

TARJA HEINO (TOIM.)

LÄHEISNEUVONPITO – UUSI SOSIAALITYÖN MENETELMÄ



STAKES

OPPAITA 40

Tarja Heino (toim.)

Läheisneuvonpito

Uusi sosiaalityön menetelmä

Saatteeksi

Stakesin Huostaanottoprojektin alkuvaiheessa kuultiin lasten, nuorten, vanhempien, sosiaalityöntekijöiden ja muiden yhteistyötahojen kokemuksia ja käsityksiä lastensuojelutyön ongelmista sekä ehdotuksia niiden ratkaisemiseksi. Asiakkaat ja työntekijät olivat yhtä mieltä siitä, että varhaiseen tukeen, kuulemiseen, osallistumiseen ja voimavarojen vahvistamiseen pitäisi kehittää toimivia työkäytäntöjä ja malleja. Läheisneuvonpito- ja tämä opas ovat vastausta näihin haasteisiin.

Läheisneuvonpito-menetelmää on Suomessa kokeiltu, kehitetty ja tutkittu yhteistyössä pilottikuntien ja järjestöjen kanssa. Työyhteisöt ovat saaneet tukea omiin kehittäilyihinsä ja kokeiluihinsa sekä Stakesilta että toisiltaan. Projektikokouksissa on keskusteltu saaduista kokemuksista, vertailtu ja pohdittu niitä.

Läheisneuvonpito-opas on muotoutunut projektin edetessä. Sen valmistelu perustuu alan kirjallisuuteen, suomalaisista läheisneuvonpidoista saatuihin kokemuksiin ja erityisesti niiden yhteiseen käsittelyyn. Tarja Heino ja Anne Kaatra laativat oppaan pohjatyön. Työstämistä jatkettiin syksyllä 1999 työryhmässä, joka kokoontui kolme kertaa Asta Närhen (Stakes) johdolla. Työryhmään osallistui viisi pilottikuntien sosiaalityöntekijää, joista kaksi on toiminut myös koollekutsujana: Tuula Gharbaoui, Sirkku Mehtola ja Maija Pietiläinen, Liisa Korhonen ja Monika Possauner, sekä opetuksen edustajana Outi Linnosuo (Kaarinan sosiaalialan oppilaitoksesta).

Koollekutsujille järjestetyt koulutuspäivät vauhdittivat oppaan valmistelua tammikuussa 2000. Kehittämispäällikkö Tom Arnkil ja erikoissuunnittelija Esa Eriksson auttoivat koollekutsujia vuoropuheluihin, kokemusten erittelyyn sekä prosessin dokumentointiin. Neuvonpitoon osallistujien roolit, tehtävät sekä neuvonpidon vaiheiden kuvaukset täsmentyivät.

Opasta valmisteltaessa on tukeuduttu myös neuvonpitoihin osallistuneiden lasten, vanhempien ja läheisten kokemuksiin ja saatuun palautteeseen. Nämä kuvaukset raportoidaan erikseen. Kiitos kaikille asiakkaille ja läheisille vastauksista ja osallistumisesta tutkimuksiin.

Meillä ja muualla maailmalla läheisneuvonpidosta on saatu myönteisiä ja rohkaisevia kokemuksia. Läheisneuvonpito on koettu palkitsevana. Tutkimustulosten mukaan lapset, perheet ja läheiset ovat pääosin tyytyväisiä: 80–90 % neuvonpitoihin osallistuneista läheisistä on ilmaissut tyytyväisyyttään työmuotoon ja sen tuloksiin. Lastensuojelutoimia jopa kiitetään.

Luonnosta on käsitelty projektiyhdyshenkilöiden työkokouksissa. Lämpimät kiitokset yhteistyöstä koollekutsujille, tiimeille, kouluttajille ja Stakesin taustajoukoille sekä erityiskiitokset projektiyhdyshenkilöille. Luonnoksesta pyydettiin vielä keväällä 2000 lausunnot kaikilta koollekutsujilta, projektin yhdyshenkilöiltä sekä mukana olleilta asiakasjärjestöiltä. Lisäksi on konsultoitu sosiaali- ja terveystieteiden ministeriötä lähinnä juridisten kysymysten osalta. Vielä syksyllä 2000, kun sosiaalihuollon asiakkaan asemaa koskeva laki vihdoinkin hyväksyttiin, sen merkitys läheisneuvonpidolle vaati perusteellisen keskustelun ja tekstin työstämisen. Kiitos kaikille tähän tärkeään loppuvaiheen rutistukseen osallistuneille.

Oppaassa on pyritty kuvaamaan suomalaisiin olosuhteisiin soveltuva läheisneuvonpidon perusmalli. Malli ei ole suojattu, vaan se on avoin kehittelylle. Suomessa läheisneuvonpitoa on kokeiltu lastensuojelussa, ja se näkyy oppaan lähestymistavassa. Läheisneuvonpitomallia voi varsin hyvin soveltaa niin päivähoiton kuin koulun toiminnassa, niin psykiatrian kuin vanhustenhuollon työkäytäntöihin. Malli saattaa nostaa esiin juridisia ongelmia, joita ei tässä vaiheessa osata ennakoida. Niihin on vastaukset löydettävissä tapauskohtaisesti erikseen selvittäen.

Opas on tarkoitettu kaikille läheisneuvonpitotyömallista kiinnostuneille. Sen on tarkoitus tukea työmenetelmän käyttöönotossa ja toteutuksessa. Ensimmäisessä opas on suunniteltu sosiaalityöntekijöille ja koollekutsujille, mutta siitä on hyötyä kaikille neuvonpitoon osallistujille: asiakkaalle, hänen perheelleen ja läheisilleen sekä viranomaisille ja asiantuntijoille. Oppaassa on pyritty käytännönläheisyyteen ja konkreettisuuteen.

Liitteenä on erilaisia kirje- ja sopimusmalleja sekä projektin aikana kehitettyjä lomakkeita. Liitteeseen on koottu myös keskeisin asiakkaan asemaa koskeva lainsäädäntö. Lisäksi oheisaineistoa on saatavilla sekä julkaisuna että www.stakes.fi/huosta -kotisivuilta.

Kokeilemisen iloa!

Tarja Heino

Sisällys

Johdanto	7
Läheisneuvonpidon periaatteet ja käyttö	9
Käsitteet	9
Periaatteet	11
Tavoitteet	13
Läheisneuvonpidon vaiheet ja erityisyys	13
Soveltaminen lastensuojeluun	15
Muita soveltamisalueita	16
Läheisneuvonpito kunnan lastensuojelussa	19
Tahto vie läpi läheisneuvonpidon	19
Järjestämistavat ja mallit	20
Erityiskysymyksiä	22
Liikkeellelähden muistilista	23
Valmistelu	25
Alkuinformointi ja motivaation herättely	25
Sopimus läheisneuvonpidon järjestämiseksi	29
Sosiaalitoimen ja koollekutsujan välinen sopimus	31
Viranomaisten valmistaminen neuvonpitoon	32
Yhteenvedot kutsuilla viranomaisilta	34
Koollekutsujan rooli valmisteluvaiheessa	36
Lapsen avustaja	39
Lapsen läsnäolo neuvonpidossa	40
Koollekutsuminen	40
Läheisneuvonpito	43
Tiedonantovaihe	43
Aloitus	43
Viranomaisten tietojen jakaminen	44
Tarkentavat kysymykset ja keskustelu	45
Yhteenvedo ja siirtyminen läheisten keskinäiseen neuvonpitoon	47
Läheisverkoston keskinäinen neuvonpito	48
Suunnitelman esittely ja hyväksyminen	49
Suunnitelman esittely	49
Suunnitelman hyväksyminen	50
Suunnitelman hylkääminen	52
Seuranta	53
Kohti seurantakokousta	53
Seurantatiedot esiin	54
Läheisverkoston keskinäinen kokous	55
Yhteinen arviointi	55
Yhteenvedo ja jatkosta päättäminen	56

Eri tahojen tehtävät läheisneuvonpidossa	57
Sosiaalityöntekijän tehtävät	57
Koollekutsujan tehtävät	58
Viranomaisten/asiantuntijoiden tehtävät	59
Perheenjäsenten tehtävät	60
Lapsen avustajan tehtävät	61
Läheisten tehtävät	62
Kirjallisuutta	63
Kirjoja	63
Artikkeleita ja nettijulkaisuja	64
Lainsäädäntöä ja juridisia seikkoja koskevaa kirjallisuutta.	64
Liitteet:	
Liite 1. Sosiaalityöntekijän kysymykset läheisneuvonpidolle	65
Liite 2. Sopimus läheisneuvonpidon järjestämisestä	66
Liite 3. Suostumus salassa pidettävien tietojen antamiseen	68
Liite 4. Sopimus koollekutsujana toimimisesta	69
Liite 5. Pyyntö viranomaiselle yhteenvedon toimittamisesta läheis- neuvonpitoa varten	71
Liite 6. Sosiaalityöntekijän yhteenvedo	73
Liite 7. Päiväkodin yhteenvedo	76
Liite 8. Kutsu läheisneuvonpitoon	78
Liite 9. Salassapitositoumus	80
Liite 10. Hyväksytyt suunnitelmat	81
Liite 11. Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000	84

Johdanto

Läheisneuvonpito on sosiaalityön menetelmä, jota on maailmalla paljon käytetty lastensuojelussa ja nuorisohuollossa. Läheisneuvonpito on lähtöisin Uudesta Seelannista, jossa työmuoto perustuu lakiin. Suomessa lainsäädäntö ei tunne läheisneuvonpitoa, mutta se ei myöskään estä läheisneuvonpidon käyttöä. Päinvastoin, läheisneuvonpidon avulla voidaan hyvin toteuttaa lastensuojelulain keskeisiä tavoitteita ja periaatteita sekä tarjota niiden toteutumiseksi toimiva menettelytapa ja neuvottelurakenne.

Taustaa

Uudessa Seelannissa läheisneuvonpito kehitettiin 1980-luvun lopulla tilanteessa, jossa havahduttiin maoriperheiden lasten huostaanottojen suureen osuuteen, lastensuojelutoimien vähäisiin tuloksiin sekä korkeisiin kustannuksiin. Valmistellessaan huostaanottopäätöksiä valtaväestön edustajat sivuuttivat maorien traditioonalliset tavat ratkoa ongelmia. Kysymys oli tuolloin myös sosiaalipalvelujen leikkauksista ja julkisten menojen vähentämisestä. Tässä yhteydessä perusteltiin valtion vetäytyvää roolia ja vastavasti korostettiin perheen ja suvun vastuunottoa läheisistään. Suomessakin tätä keskustelua on käyty. Säästösyöt eivät ole olleet läheisneuvonpidon kehittämismotiivi, vaikka metodilla saavutetaanakin ilmeistä säästöä tietyissä tilanteissa. Läheisneuvonpidon eettiset, asiakaslähtöiset ja sosiaalityön kehittämisen näkökohdat ovat olleet korostuneesti esillä.

Työmalli kehiteltiin tilanteisiin, joissa tarvitaan lasta tai nuorta koskevia päätöksiä ja suunnitelmia. Samat kriittiset kysymykset ovat nousseet esille monissa maissa: miten aidosti kuulla asiakkaita ja erityisesti lasta, miten selvittää hänen toivomuksensa ja mielipiteensä, miten vahvistaa voimavarojen tukemista ja selviytymistä, miten tavoittaa ja toteuttaa lapsen etu, miten turvata omaisten ja muiden läheisten osallisuus ja vastuu sekä miten saada vieranomaisten toimivalta ja toteutetut menettelyt selkeästi näkyville.

Kytkenät

Suomessa otettiin käyttöön *läheisneuvonpito*-käsite perhe- tai sukuneuvonpidon sijasta (englanniksi Family Group Conference ja ruotsiksi familjerådslag). Tällä haluttiin korostaa, että omaisten lisäksi ja ohella kaikki lapselle merkitykselliset ihmiset myös yli

Käsite

biologisten siteiden voivat oleellisella tavalla toimia lapsen tuki-
verkostona ja voimavarana.

Sisältö Opas rakentuu läheisneuvonpitovaiheiden mukaan ajallisesti
etenevänä prosessin kuvauksena. Oppaan lopussa on tiivistelmä
kaikkien prosessissa mukana olevien tahojen keskeisistä rooleista
ja tehtävistä. Oppaan liitteenä on erilaisia kirje- ja asiakirjamalleja.

Paketti Oppaan liitteenä olevat asiakirjamallit on mahdollista saada
myös *levykkeellä*. Läheisneuvonpidon käyttöönotossa auttaa, että
kunnassa järjestetään tiedotus- ja keskustelutilaisuuksia asiasta.
Sen tueksi on valmistettu esittelyä tukeva *kalvopaketti*. Läheis-
neuvonpidosta on valmistettu myös asiakkaille tarkoitettu *esite*.
Lisäksi on olemassa neuvonpitoa esittelevä ja kuvaava *video*. Pa-
ketti eri muodoissaan on tilattavissa Stakesista (raija.rantamaki@
stakes.fi tai faksi (09) 3967 2201).

Läheisneuvonpidon periaatteet ja käyttö

Käsitteet

Arkisessa puheessa jokaisella on käsityksensä, mistä puhutaan, kun puhutaan lapsesta, nuoresta, huoltajista, perheestä, asianomaisista, asianosaisista, läheisistä, sukulaisista, asiakkaasta, viranomaisista, sosiaalityöntekijästä, lastensuojelusta, sosiaalihuollosta. Yllättävää kyllä, käsitteet eivät olekaan aivan helppoja määrittellä, ja tämä vaatii oman selkiytyksensä. Tässä oppaassa on omaksuttu seuraavat määrittelyt.

Lapsella tarkoitetaan alaikäistä, *alle 18-vuotiasta henkilöä*.

**Lapsi
Huoltaja**

Huoltaja määräytyy *lakisääteisesti, tehdyn sopimuksen tai tuomioistuimen päätöksen perusteella*. Pääsääntö on, että lapsen vanhemmat, jotka lapsen syntyessä ovat avioliitossa keskenään, ovat kumpikin lapsen huoltajia. Jos vanhemmat lapsen syntyessä eivät ole avioliitossa keskenään, on äiti siinä tapauksessa yksin lapsensa huoltaja. Jos vanhemmat menevät keskenään avioliittoon, tulevat he molemmat lapsensa huoltajiksi. Vanhemmat voivat tehdä keskenään sopimuksen lapsen huollosta. Sosiaalilautakunta vahvistaa sen, jos se on lapsen edun mukainen. Lisäksi lapselle voidaan määrätä huoltaja tuomioistuimen päätöksellä. Tuomioistuin voi uskoa huoltajuuden lapsen vanhempien lisäksi tai heidän sijastaan yhdelle tai useammalle henkilölle, jotka ovat siihen suostuneet.

Päätösvaltaa lapsen asiassa voi lähtökohtaisesti käyttää vain lapsi itse ja hänen oikeudellinen huoltajansa. Läheisneuvonpito järjestetään heidän suostumuksellaan.

Perheen muodostavat *yhteistaloudessa lapsen kanssa asuvat henkilöt*. Kun oppaassa puhutaan perheestä, tarkoitetaan niitä perheenjäseniä, jotka osallistuvat lapsen arkeen sekä läheisneuvonpitoon tai sen valmisteluun. Jos läheisneuvonpidossa käsitellään myös heidän yksityisiä asioitaan edellytetään, että he antavat asianmukaiset suostumuksensa puheena olevaan asiaan.

Perhe

- Perheenjäsen** Perheenjäsenen oikeudet ja velvollisuudet *määrittyvät erikseen* sen mukaan, mikä kunkin oikeudellinen asema suhteessa lapseen on.
- Lastensuojelun asiakas** Lastensuojelun asiakas on *lapsi, jonka asiassa sosiaalilautakunnalla on velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin*. Sosiaalityöntekijän on selvitettävä lastensuojelun tarve ja ryhdyttävä tukitoimiin viipymättä, kun kasvuolot vaarantavat taikka eivät turvaa lapsen tai nuoren terveyttä tai kehitystä tai kun lapsi tai nuori käyttäytymisellään vaarantaa terveyttään tai kehitystään (LsL 12§). Lapsi ja huoltaja ovat aina asianosaisia omassa asiassaan.
- Jos lapsi selvityksen perusteella on lastensuojelun tarpeessa, laaditaan huoltosuunnitelma (LsL 11§). Se tehdään yhdessä asianomaisten kanssa (LsA 4§). Tarvittavat tukitoimet kirjataan huoltosuunnitelmaan. *Jos huoltosuunnitelma koskee lapsen ja huoltajan läheisiä* (kuten perheenjäseniä tai sukulaisia), heistä tulee lastensuojelun asiakkaita sen mukaan, miten heidän osuutensa asiassa on huoltosuunnitelmaan kirjattu.
- Asianosainen** Asianosainen on hallintomenettelylain 15 §:n mukaan se, *jonka etua, oikeutta tai velvollisuutta asia koskee*.
- Asianomainen** Asianomaisella tarkoitetaan huostaanottoasiassa lastensuojelulain 17 §:ssä määriteltyä *kuultavien* piiriä sekä siitä, joiden kanssa lastensuojelulain mukainen *huoltosuunnitelma* tehdään.
- Läheinen** Läheisiä ovat kaikki ne henkilöt, jotka lapsi kokee itselleen tärkeiksi, läheisiksi ja merkityksellisiksi. Läheisneuvonpidossa nämä läheiset kutsutaan selvittämään ja etsimään ratkaisua lapsen asian ratkaisemiseksi. Läheisten suhde lapseen vaihtelee sekä juridisesti että henkilökohtaisesti. Läheisten asemasta ei ole erillisiä säädöksiä. Pääsääntöisesti he ovat yksityishenkilöitä, joilla ei ole erityisiä oikeuksia esimerkiksi saada tietoa viranomaisilta. Salassa pidettävistä asioista voi saada tietoa ainoastaan asiakkaan (siis lapsen ja huoltajan) nimenomaisella suostumuksella. Huollosta erotettu vanhempi on läheisen asemassa.
- Läheisverkosto** Läheisverkostolla tarkoitetaan niitä *ihmisiä, jotka osallistuvat läheisneuvonpidon ytimeen*, eli lapsen, perheen ja läheisten omaan neuvonpitoon. Lapsen läheisverkosto ei yleensä sisällä työntekijöitä eikä viranomaisia.

Periaatteet

Läheisneuvonpito on asiakaslähtöinen työtapana, ja se perustuu kaikkien osapuolten vapaaehtoisuuteen. Lapsen omat näkökulmat selvitetään ja hänen mielipiteensä kuullaan huolellisesti. Sisarusten, vanhempien ja läheisten tiedot, käsitykset ja tunteet sekä suhde lapseen ovat ainutlaatuisia. Jokaisen osallisuutta kunnioitetaan, ja jokaisen mahdollisuuksia osallistua pulmallisen tilanteen ratkaisemiseen tuetaan. Sen sijaan, että viranomaisten näkökulmat hallitsisivat ratkaistavan asian määrittelyä, keskitytään läheisten näkemysten kuulemiseen.

Läheisneuvonpito valmistellaan ja toteutetaan avoimin korkein. Sekä lapsi ikä- ja kehitystasonsa mukaan että huoltajat antavat suostumuksensa läheisneuvonpidon järjestämiseksi. Kaikilla on oikeus myös perua antamansa suostumus. Viranomaiset antavat asiaan liittyvän tietonsa lapselle ja huoltajalle etukäteen. Lisäksi neuvonpidossa kaikki kutsutut viranomaiset vastaavat perheen ja läheisten tekemiin kysymyksiin ja ovat asiantuntijoina heidän käytettävissään. Kaikki asiaan liittyvät tahot kohtaavat toisensa avoimesti ja kasvokkain sekä kuulevat toisiaan.

Avoimuuden ohella pidetään tiukasti kiinni yksityisyydestä – veteen piirrettyä viivaa määrittävät lapsen etu ja kaikkia osallistujia sitova vaitiolovelvollisuus. Yksityisyyttä suojataan yhdessä, yksityisiä salaisuuksia kunnioitetaan, ja niistä voidaan puhua ainoastaan kunkin asianomaisen suostumuksella. Sosiaalityöntekijän on etukäteen keskusteltava perusteellisesti lapsen ja huoltajien kanssa ja arvioitava arkaluonteisten asioiden yhteisen käsittelyn erilaiset seurausvaihtoehdot; mitä hyvää ja eheyttävää, mitä huonoa ja vaarantavaa siihen saattaa liittyä. Sosiaalityöntekijän on varmistuttava siitä, että asianomaiset ovat todella ymmärtäneet, mistä asiassa on kyse ja mihin kaikkeen he antavat suostumuksensa.

Läheisneuvonpidon päätarkoitus on vahvistaa lapsen ja hänen läheistensä osallistumista sellaisen heitä koskevan asian ratkointaan, jossa viranomaisten velvollisuus on toimia. Heille tarjotaan mahdollisuus kertoa näkemyksensä ja saada monipuolinen kuva lapsen tilanteesta, jotta he voisivat aktiivisesti ottaa osaa vaihtoehtojen etsintään, perheen tilanteen ratkointaan sekä osallistua kukin tavallaan lapsen tukemiseen.

**Asiakaslähtöisyys
ja kunnioitus**

**Avoimuus ja
yksityisyyden
suojaaminen**

**Osallisuus ja
aktiivisuus**

Luottamus voimavaroihin

Sen sijasta, että toiminta perustuisi ongelmien etsimiseen ja tunnistamiseen, läheisneuvonpito nojaa voimavaroihin ja uskoo ihmisten omaan ongelmanratkaisukykyyn. Läheisneuvonpito perustuu luottamukseen lapsen, perheen ja *läheisten kykyyn suunnitella ja toteuttaa* toimivia ratkaisuja. Perhe saattaa läheistensä tuella löytää aivan uudenlaisia ratkaisuja, jotka auttavat lasta ja joilla lapsen huostaanotto tai sijoitus vieraaseen perheeseen voidaan jopa välttää. Läheiset ovat kokeilun aikana ehdottaneet arkisiin pulmiin konkreettisia ratkaisuja, joita sosiaalityöntekijä ei välttämättä olisi tullut ajatelleeksikaan. On käynyt myös niin, että neuvonpitojen ansiosta ja niissä käytyjen keskustelujen tuella asianosaiset ovat yhdessä päätyneet ehdottamaan lapsen huostaanottoa. Näin on löytynyt hyvän huostaanoton valmistelu- ja toteuttamiskäytäntö. Läheisten ehdottama suunnitelma on usein voitu hyväksyä sellaisenaan, ja tarkennuksia on tehty joka kolmanteen ehdotukseen. Läheisneuvonpito kokoaa asiaan kytkeytyvät tahot ja lapselle merkitykselliset ihmiset yhteen, vastuulliseen auttamiseen ja tukemiseen. Tarkoitus on, että kaikki osalliset voivat sitoutua tuotettuun suunnitelmaan ja luottaa siihen, että kukin toteuttaa oman osuutensa asiassa.

Selkeys

Läheisneuvonpito on selkeästi *strukturoitu työkäytäntö*, joka jakautuu kolmeen perusvaiheeseen. Tavoite on lapsen asian ratkaiseminen, ei ensi sijassa aikuisen vaikeuksien käsittely. *Kiintopisteenä on lapsi*. Sosiaalityöntekijä asettaa alussa selkeän lapsen liittyvän kysymyksen, johon neuvonpidossa haetaan sellaista vastausta, joka hälventää lapsen kohdistuneen huolen. Läheisneuvonpito *selkiyttää toimijoiden tehtäviä ja rooleja*. Sosiaalityöntekijä keskittyy prosessin käynnistämiseen, oman huolensa muotoilemiseen, tietojen antamiseen ja suunnitelman hyväksymiseen. Hän voi vetäytyä useista rooleista; hän voi luovuttaa valmistelu- ja organisoitilankoja koollekutsujalle, tiedonanto- ja selvityslankoja muille tahoille sekä suunnittelu- ja toimeenpanolankoja asiakkaille läheisineen.

Tavoitteet

Tavoitteena on nostaa lapsi keskiöön sekä etsiä, vahvistaa ja yhdistää lapselle läheisten ihmisten voimavaroja lapsen tilanteen ratkaisemiseksi. Tarkoitus on tukea läheisverkostoa löytämään ratkaisu lapsen tilanteeseen. Samalla yritetään koota ja organisoida kaikki käytettävissä oleva tuki ja palvelut lapsen parhaaksi sekä vähentää viranomaisten tarvetta puuttua lapsen, nuoren tai perheen asioihin.

Pyrkimys on kehitellä uudenlaista neuvottelurakennetta, jolla voitaisiin vähentää vastakkainasettelua asiakkaiden ja viranomaisten välillä. Menetelmällä varmistetaan erilaisten näkökulmien esille tuleminen ja avataan lapsen tilanteen monitahoisuus. Läheisneuvonpidossa korostuvat asiakkaiden ja heidän läheistensä mielipiteet ja näkökulmat ammatillisten määritysten rinnalla. Ammatillinen asiantuntemus tarjotaan läheisten käyttöön, jotta he saisivat eväitä lapsen tilanteen ratkaisemiseen.

Parhaimmillaan työmenetelmä auttaa tekemään lastensuojelutyötä näkyväksi, avoimeksi ja vuorovaikutteiseksi. Sen on tarkoitus selkeyttää sekä lapsen, perheen ja läheisten asemaa että myös muiden työntekijätahojen asemaa ja roolia yhteistyöprosessissa.

Läheisneuvonpidon vaiheet ja erityisyys

Usein läheisneuvonpito esitellään kolmen ajallisesti etenevän vaiheen kautta: tiedonanto-, neuvonpito- ja suunnitelman esittelyvaihe. Näitä vaihteita kuitenkin edeltää aikaa vievä neuvonpidon etukäteisvalmistelu. Lisäksi varsinaisen neuvonpidon jälkeen sovietaan läheisten tekemän suunnitelman seurannasta ja mahdollisesta seurantakokouksesta. Läheisneuvonpitoprosessissa voi näin ollen erottaa kolme ajallisesti etenevää työvaihetta, joita jäljempänä kuvataan tarkemmin.

Läheisneuvonpito etenee vaiheittain

Vaiheet:

1. *Valmistelu*
2. *Läheisneuvonpito*
 - a) *Tiedonanto*
 - b) *Lapsen, perheen ja läheisten oma neuvonpito*
 - c) *Suunnitelman esittely ja hyväksyminen*
3. *Seuranta*

Verkosto laajenee Läheisneuvonpidossa on erityistä, että lastensuojelutyö laajenee yksilö- ja perhekohtaisesta työstä lapsen ja perheen *sosiaaliseen verkostoon*. Mukaan tulee henkilöitä, jotka eivät ole asiakkaita eivätkä viranomaisia tai työntekijöitä. Mukaan tulee sen myötä uusia elementtejä. Asiantuntijatyö avautuu ja ammatillisen tiedon käyttö muuttuu.

Näkökulmat neuvotteluun Sen sijasta, että eri asiantuntijat antaisivat vain kirjallisesti sosiaalityöntekijän pyytämiä lausuntoja sosiaalitoimelle, he kertovat yhteenvedonsa sisällön henkilökohtaisesti ja kasvotusten koko läheisverkostolle sekä vastaavat tehtyihin kysymyksiin. Tämä poikkeaa perinteisestä viranomaisvetoisesta ja sektorimallisesta työs-kentelystä. Lastensuojelutarvetta tutkitaan ja suunnitelmaa tehdään neuvotellen. Läheisneuvonpito tarjoaa *puhumiselle, kuuntelemiselle ja neuvottelulle foorumin, jossa erilaiset näkökohdat pääsevät esiin*. Viranomainen käynnistää prosessin ja organisoii läheisten keskinäiselle neuvottelulle yhteisen tilan, ajan ja paikan.

Nimetään ulkopuolinen koollekutsuja Sosiaalityön ja perheen väliin kutsutaan ulkopuolinen taho, maallikko tai ammattilainen, joka on sosiaalitoimistosta, asiakastapauksesta sekä päätösvastuusta *riippumaton*. Viranomaisten asema muuttuu: asiakkaan, hänen läheistensä sekä viranomaisten *välissä* on puolueeton koollekutsuja, joka järjestää neuvonpidon. Koollekutsujan tärkeä tehtävä on kartoittaa lapsen ja perheen lähi- verkosto sekä valmistella ja valmistautua perheen kanssa neuvot- teluun. Hän *organisoii* neuvottelun ja varmistaa, että perheenjäse- net saavat etukäteen tiedot esille tulevista seikoista ja että viran- omaiset esittävät ratkaistavan asian kannalta oleellisen tiedon lä- heisille. Koollekutsuja huolehtii siitä, että jokainen osallistuja tu- lee kuulluksi ja ymmärtää neuvottelun tehtävän.

Aikuisten kanssa työskenneltäessä vaikeutena on ollut *pitää lasta riittävästi näkyvillä*. Lapselle etsitään oma avustaja *ensisijaisesti läheisten joukosta*. On osoittautunut merkitykselliseksi, että lapsella on oma läheinen, jonka kanssa hän voi valmistautua neuvonpitoon, ilmaista mielipiteensä siellä ja saada tukea myös neuvonpidon jälkeen ratkaisun suunnassa. Jos lapselle ei nimetä omaa avustajaa, hän jää tarpeineen helposti piiloon.

Lapselle nimetään oma avustaja

Merkittävintä neuvonpidossa on, että perheenjäsenet voivat yhdessä läheistensä kanssa keskustella tilanteesta *ilman viranomaisia*. Annettuaan tietonsa viranomaiset ja koollekutsuja poistuvat. Lapsi, perhe läheiset vetäytyvät *pohtimaan asiaa keskenään ja miettimään ratkaisua lapsen tilanteeseen*. He laativat omassa kokouksessaan suunnitelman ja ehdotuksen, jonka he esittelevät sosiaalityöntekijälle hyväksyttäväksi.

Perhe kokoontuu läheistensä kanssa ja viranomaiset poistuvat

Sosiaalityöntekijä ottaa lopuksi kantaa, onko läheisten laatima suunnitelma toteutettavissa ja hyväksyttävissä niin, että se *turvaa riittäväällä tavalla lapsen edun*. Läheisverkosto osallistuu myös suunnitelman toteuttamiseen ja sen toteutumisen seurannasta päättämiseen.

Sosiaalityöntekijän kannanotto

Soveltaminen lastensuojeluun

Menetelmä sopii lastensuojelun sosiaalityön erilaisiin vaiheisiin. *Varhaisessa vaiheessa* läheisneuvonpito voi kytkeytyä lastensuojelun tarpeen tutkimiseen ja huoltosuunnitelman (tai henkilötutkinnan) tekemiseen. Esimerkiksi lastensuojeluilmoituksen perusteella voidaan järjestää neuvonpito, jossa tavoitteena on tilanteen selvittäminen ja tarvittavan tuen kartoittaminen: keiden kanssa lapsi ja huoltajat haluavat jakaa ja selvittää asiaa, mistä ilmoittaja on niin huolissaan, että teki lastensuojeluilmoituksen tämän lapsen asiassa juuri nyt, mitä tahoja ja keitä ihmisiä asiaan on jo kytkeytynyt, mitä kukin on tehnyt ja yrittänyt, mitä tukea ja resursseja on kokeiltu ja millaisin kokemuksin. Neuvonpidossa voidaan päätyä *suunnitelmaan*, jonka mukaan lastensuojelun sosiaalityöntekijän mukana oloa ei tarvitakaan, vaan läheisten tuki yhdistettynä muihin palveluihin (kuten kotipalveluun tai päivähoitoon) riittää.

Ennaltaehkäisevä lastensuojelu

Läheisneuvonpito voidaan itsessään nähdä *tukitoimena*, jonka tarkoitus on tukea lasta ja nuorta selviytymään vaikeuksista.

Avohuollon tuki

Sen avulla kootaan ja räätälöidään tarvittava tuki- ja kontrollipaketti, hoito sekä palvelut niin viranomaisten kuin läheistenkin tarjoamien mahdollisuuksien joukosta. Lisäksi pakettiin kuuluu sen toteutumisen seuranta.

Kriisityö Läheisneuvonpito voidaan järjestää myös *kriisiytyneessä tilanteessa*. Äkillisessä kriisissä tai elämäntilanteen muutoksessa lapsi saattaa tarvita apua, jota läheisverkosto voi tarjota. Pitkään jatkuneessa kriittisessä tilanteessa saattaa jo olla *huostaanoton uhka* olemassa, ja lapsen sijoittamista kodin ulkopuolelle harkitaan vakavasti. Läheisten kartoittaminen ja heidän saaminen mukaan asian selvittelyyn saattaa helpottaa ratkaisun löytymistä, ja jopa uusien toimivien keinojen löytymistä huostaanoton välttämiseksi. Näissä tilanteissa läheisneuvonpito kytkeytyy *päätöksenteon valmistelu-prosessiin*.

Huostaan vai ei?

Hoitopaikasta päättäminen Läheisneuvonpito sopii myös lapsen *hoitopaikan muutostilanteisiin*. Neuvonpitoa on mahdollista kokeilla esimerkiksi, kun lapsi tai nuori aloittaa psykiatrisen hoito- tai tutkimusjakson ja kun sairaalahoitoa ollaan lopettamassa. Myös päihdehuollossa kotiuutumisen tukena voi käyttää läheisneuvonpitoa. On myös tilanteita, joissa sukulaissijoituksen valmistelussa on syytä selvittää sukulaisten tarvitseman tuen määrää ja laatua ja sen järjestämistä sekä neuvotella asioista, joista on syytä erikseen sopia asianosaisten kesken. Läheisneuvonpito voi auttaa löytämään toimivan ratkaisun riidassa, jota käydään lapsen huollon ja asumisen järjestämisessä.

Jälkihuolto Läheisneuvonpito saattaa olla oiva työskentelytapa myös lapsen/nuoren *kotiuttamisvaiheessa*. Sen voi järjestää myös, kun nuoren jälkihuoltoa suunnitellaan ja toteutetaan. Erityisen tärkeää yhteistyö on, kun nuori muuttaa vieraalle paikkakunnalle tai sijaishuollon jälkeen takaisin kotipaikkakunnalle ja tarvitsee sen palveluja tuekseen.

Muita soveltamisalueita

Stakesin läheisneuvonpitokokeilu on keskittynyt vaikeisiin lastensuojelutilanteisiin, mutta varhaisemman puuttumisen mahdollisuudet ovat olleet myös esillä. Muitakin soveltamismahdollisuuksia on: lapsen huolto- ja tapaamisoikeuteen liittyvät riitatilanteet, mie-

lenterveystyö, päihdetyö, vanhustenhuolto, vammaistyö. Metodi ei rajaudu sosiaalitoimistoon, vaan sitä voi kokeilla koulukuraattorien työssä, päiväkodeissa, alue/yhdyskuntatyössä ja nuorten rikoksenteekijöiden huollossa sekä erilaisissa sovittelua vaativissa tilanteissa.

Läheisneuvonpito kunnan lastensuojelussa

Tahto vie läpi läheisneuvonpidon

Läheisneuvonpidon toteuttaminen on periaatteessa yksinkertaista. Ensin tarvitaan tahtoa.

Uutta käynnistettäessä keskustellaan usein myös työmäärästä, ajasta ja rahasta.

Lapsi ja huoltajat läheisineen tekevät läheisneuvonpidossa ”varsinaisen työn”. Koollekutsujan mittavin työmäärä keskittyy valmisteluvaiheeseen. Sosiaalityöntekijän työmäärä vähenee. Hän voi keskittää lapsen asiassa sosiaalitoimistoon yhteyttä ottavien huolen ilmaiset ja niiden selvittelyt yhteen hetkeen. Hän delegoi etukäteisvalmistelun koollekutsujalle ja selvitysten laatimisen muille työntekijöille. Muut työntekijät tekevät kirjalliset yhteenvedot sekä kertovat sen, minkä he muuten kertoisivat suullisesti ehkä vain sosiaalityöntekijälle. Viranomaisilta menee aikaa kokouspäivään (joka saattaa olla hankalaan aikaan), mutta työnjaon selkeytyminen sekä ratkaisun löytyminen saattavat vastaisuudessa korvata käytetyn ajan monin tavoin.

Monella paikkakunnalla on lähdetty liikkeelle nopeasti muutaman innokkaan sosiaalityöntekijän voimin. Toisaalla on valmisteltu ja harkittu asiaa pitkään yhteistyöverkoston kanssa. Kokemus on osoittanut, että asiasta on syytä *keskustella kunnassa laajasti*. Uusi työskentelytapa koskee asiakkaita ja asukkaita; kuka tahansa voi tulla kutsutuksi läheisenä neuvonpitoon. Se koskee palvelujen linjauksia luottamuselimissä. Niiden sekä periaatteellinen että taloudellinen tuki tarvitaan, samoin kuin eri hallinnonalojen johdon tuki ja tarvittavat päätökset läheisneuvonpidon toteuttamiseksi. Minkä tahansa hallinnonalan työntekijä saattaa tulla kutsutuksi, jolloin hänellä on hyvä olla tukenaan sekä oikeus että velvollisuus osallistua neuvonpitoon. Liikkeellelähtöä helpottaa, että kunnassa nimetään henkilö koordinoimaan toimintaa.

Liikkeellelähtö

Ensimmäiset myönteiset omakohtaiset kokemukset motivoivat tehokkaimmin toimintaan. Ne näyttävät muokkaavan maaperää sekä rohkaisevan jatkamaan, laajentamaan sekä kokeilemaan uusia sovellutuksia. Asiakkailta saatu myönteinen palaute rohkaisee.

Kun kunnassa on päätetty lähteä liikkeelle, järjestetään tarvittava *koulutus*. Yhteistyötahojen informoiminen ja kouluttaminen voi tapahtua monin tavoin, mutta tärkeää on kokemusten vaihto ja keskustelu niiden ympärillä. Kun koollekutsujat on koulutettu, on välttämätöntä että neuvonpitoja myös järjestetään. Koollekutsujien koulutus on hyvä *situa käytäntöön*, neuvonpitojen järjestämiseen ja vetämiseen toisen, kokeneemman koollekutsujan parina.

Tietoa on jo melko paljon saatavilla (ks. kirjallisuusliite). Läheisneuvonpidosta on tuotettu esittelyvideo sekä painettu esitteitä. Paikallislehden ja alueradion kautta asukkaat, asiakkaat ja laajempi yhteistyöverkosto on saanut tietoa läheisneuvonpitomahdollisuudesta. Tiedon ja kokemuksen levitessä läheiset ja eri toimipisteiden asiakkaat saattavat itsekkin ehdottaa läheisneuvonpitoa. Kysymys saattaa tulla esiin ehdotuksena – tai jopa vaatimuksena¹. Asiakkaalla ei kuitenkaan ole ehdotonta lakiin perustuvaa oikeutta läheisneuvonpitoon sen enempään kuin muihinkaan palveluihin ja avoimuuden tukitoimiin. Sosiaalityöntekijän velvollisuutena on kuitenkin kertoa asiakkaalle myös tästä mahdollisuudesta, jos hän arvioi, että menettely voisi tämän kohdalla tulla kysymykseen.

Järjestämistavat ja mallit

- Läheisneuvonpidon järjestämistavat**
- Kunta voi järjestää läheisneuvonpidon (kuten muutoinkin sosiaali- ja terveydenhuollon) alaan kuuluvat tehtävät
- hoitamalla toiminnan itse;
 - sopimuksin yhdessä muun kunnan taikka muiden kuntien kanssa;
 - olemalla jäsenenä toimintaa hoitavassa kuntayhtymässä; tai
 - hankkimalla palveluja valtiolta, toiselta kunnalta, kuntainliitolta tai muulta julkiselta taikka yksityiseltä palvelujen tuottajalta (ns. ostopalvelutilanteet).

¹ Jos asiakas vaatii läheisneuvonpidon järjestämistä eikä kunta sitä asiakkaan vaatimuksesta järjestä, asiasta pitää tehdä perusteltu päätös ja liittää siihen hallintomenettelylain (586/1996) mukainen valitusosoitus. Asiakkaan vaatimuksen voi tällaisessa tilanteessa selvyyden vuoksi pyytää kirjallisena.

Kunta voi hoitaa toiminnan itse tai yhteistyössä muiden kuntien kanssa. Näissä tilanteissa kunnan pitää sopia menettelyt ja hoitaa mm. koollekutsujien rekrytointi ja koulutus, sopimukset palkkioista ja kulukorvauksista sekä tilat ja muut konkreettiset reunaehdot. Kuntayhtymän palveluvalikoimaan voi kuulua läheisneuvonpito, ja myös muu taho voi myydä läheisneuvonpitopalvelua. Tätä nykyä muutamat järjestöt sekä yksityiset ammatinharjoittajat ja yritykset tarjoavat läheisneuvonpitopalvelua. (Ks. yhteystietoja koollekutsujapalvelun tuottajista sekä kouluttajista www.stakes.fi/huosta - osahankkeet - läheisneuvonpito.)

Maailmalla on toteutettu läheisneuvonpitoja erilaisilla mallilla. Paitsi järjestämistapa myös koollekutsujien tausta ja ammatillinen koulutus vaihtelevat. Keskeinen periaate on, että sekä perheenjäsenet että sosiaalityöntekijät luottavat koollekutsujaan ja että hän on käsiteltävässä asiassa *ulkopuolinen ja riippumaton*. Koollekutsujamallit voidaan karkeasti jakaa kolmeen kokonaisuuteen:

Maallikkomalli tarkoittaa, että koollekutsuja ei ammatilliselta taustaltaan ole sosiaalityön eikä ryhmä-, verkosto- tai terapiatyön ammattilainen vaan vapaaehtoistyöntekijä. Tehtävä vie aikaa ja siitä syntyy kustannuksia, joten palkkioperusteista ja korvauksista tulee sopia. Sopimustekstiin (ks. liite 4) on haettu vertailukohtaa perhehoitajan toimeksiantosopimuksesta, joka kuitenkin perustuu erillislakiin. Palkkion määrä on suhteutettu esimerkiksi sosiaalityöntekijän tuntipalkkaan. Maallikoiden on edellytetty osallistuvan erilliseen koollekutsujakoulutukseen.

Koollekutsujana toimii sosiaalityön, ryhmä-, verkosto- tai terapiatyön ammattilainen, jolla on tehtävän edellyttämää koulutusta ja kokemusta. Ammattilainen voi toimia oman toimensa ohella taikka erikoistua koollekutsujan työhön. Hän voi toimia kunnan omassa organisaatiossa taikka sen ulkopuolella. Ammatillista koollekutsujatoimintaa voi järjestää

- sosiaalitoimistosta riippumaton ulkopuolinen toimintayksikkö tai yksityinen ammatillinen koollekutsuja.
- sosiaalitoimisto siten, että koollekutsujana toimii toisen kunnan tai toisen aluetoimiston sosiaalityöntekijä. Toimistot tekevät sopimuksen, ja ”vaihtavat” palveluja keskenään. Tässä mallissa ulkopuolisuuteen ja puolueettomuuteen on syytä erityisesti kiinnittää huomiota.

Koollekutsuja: maallikko vai ammattilainen

1. Maallikkomalli

2. Ammattilais- malli

3. Sekamalli Kunta huolehtii, että sillä on käytössään koollekutsujiksi sekä maallikkoja että ammattilaisia tilanteen sekä asiakkaiden toivomusten mukaan.

Jokaisella mallilla on omat etunsa, haittansa ja heijastuksensa. Mallia rakennettaessa on hyvä pitää mielessä, mihin tarkoitukseen läheisneuvonpitoja järjestetään. Koollekutsujan tehtävä on *keskittyä edellytysten luomiseen rakentavalle neuvonpidolle*. Hänen ei odoteta menevän mukaan tunneprosesseihin, ei ottavan kantaa eikä esittävän minkäänlaisia arvioita. Tämän taidon omaksuminen ei tule suoraan koulutuksesta, eikä mikään koollekutsujamalli sinänsä varmista sitä. Sosiaalialan ammattilainen saattaa tässä asiassa tarvita erilaista koulutusta ja harjoittelua kuin maallikko.

Valitaan mikä malli tahansa, koollekutsujiksi ryhtyvien on tarpeen saada perehdytystä ja koulutusta tehtävään. Koollekutsujaksi ryhtyvä voi hankkia ensi kokemuksensa toisen koollekutsujan parina ja ohjauksessa. Perheellä voi olla omia ehdokkaita koollekutsujiksi, jolloin neuvotellaan erikseen heidän perehdyttämistään ja valmiuksistaan tehtävään.

Erityiskysymyksiä

Yksin vai parityönä?

Kokemuksen mukaan on paljon etua siitä, että läheisneuvonpidon järjestää ja vetää *kaksi koollekutsujaa* yhteistyössä. Valmisteluvaihe on työläs ja se vie aikaa. Selkeä työnjako valmisteluvaiheesta alkaen voi nopeuttaa ja tehostaa prosessia (esim. läheisverkoston kartoittaminen erikseen lapsen ja huoltajien kanssa, henkilökohtainen yhteydenotto kutsuttaviin läheisiin, heidän motivoiminen ja kysymyksiin vastaaminen, lapsen ja hänen avustajansa valmistaminen ja rohkaiseminen). Kokouksen aikana toinen koollekutsuja voi keskittyä esiin tulevien asioiden kirjaamiseen ja toinen puheenjohtajan tehtäviin, kokouksen kulkuun ja esille tulevien asioiden sisällön selkiyttämiseen.

Kieli ja kulttuuri

Koollekutsujamallia mietittäessä tulevat ratkaistaviksi kielikysymyksen lisäksi myös kulttuuriset seikat. Sosiaalihuollon asiakaslain 5 §:n mukaan sosiaalihuollon henkilöstön on toimittava niin, että asiakas riittävästi ymmärtää selvitysten sisällön ja merkityksen. Esimerkiksi huostaanoton uhkan tilanteessa on huoleh-

dittava tulkitsemisesta, tulkin hankkimisesta ja kääntämisestä kuten hallintomenettelylain (598/1982) 22 §:ssä säädetään.

Kulttuuritekijöistä on syytä olla perillä, erityisesti jos läheisneuvonpitoja aiotaan järjestää maahanmuuttajien asioissa. Näissä tilanteissa koollekutsujan *olisi tunnettava lapsen/perheen kulttuuritausta riittävän hyvin*, ja vähintäänkin hänen parinaan voisi toimia tämän kulttuurin edustaja.

Liikkeellelähdön muistilista

Tärkeätä on tiedottaa ja *neuvotella* eri tahojen kanssa sekä kytkeä toimijat läheisneuvonpitoasiaan. Neuvottelutahoja ovat oman hallintokunnan eri työntekijäryhmät, luottamushenkilöt ja johtavat viranomaiset sekä yhteistyösektorien hallinto- ja muut työntekijät. Seuraava muistilista voi auttaa liikkeellelähtöä kunnassa.

- Järjestämistavat. Miten palvelut tuotetaan (organisointi, sopimukset, vastuuhenkilö(t), tukirakenteet).
- Koollekutsujamallista keskustelut ja sopiminen siitä. Käännyttäänkö maallikkojen vai ammattilaisten puoleen? (organisointi, vastuuhenkilö(t), tukirakenteet).
- Budjetointi.
- Koulutuksesta huolehtiminen. *Paikallisessa koulutuksessa* painotetaan paikallisen mallin luomista, läheisneuvonpidon järjestämistä ja toteuttamista. Tavoitteena on sopia, miten kunnassa määritellään selkeät tehtävä- ja työnjaot erityisesti sosiaalityöntekijä – koollekutsuja – muut työntekijät välillä. Kunnassa on syytä käsitellä kysymyksiä, jotka nousevat esille läheisneuvonpidon yhteydessä (samoin kuin ne nousevat yhteistyön ja verkostotyönkin yhteydessä), kuten salassapitoa, vaitiolovelvollisuutta ja tietojen luovuttamisoikeutta koskevat kysymykset. Liitteissä on näitä seikkoja koskevaa kirjallisuutta. Lisäksi sosiaali- ja terveysministeriössä valmistellaan opasta sosiaalihuollon asiakkaan oikeuksien ja velvollisuuksien selkiyttämiseksi. Eri ryhmille *kohdennettu koulutus* on tarpeen varsinkin koollekutsujille ja sosiaalityöntekijöille.
- Tiedottaminen viranomaisille ja yhteistyötahoille.
- Tiedottaminen asiakkaille ja kuntalaisille.
- Toiminnan seuranta ja arviointi.

Kunnan tehtävät läheisneuvonpidon järjestämisessä

Valmistelu

Valmisteluvaiheessa luodaan perusta varsinaiselle läheisneuvonpidolle. Mitä enemmän aikaa valmisteluun on varattu ja mitä huolellisemmin se voidaan toteuttaa, sitä paremmin tiedoin kutsutut saapuvat paikalle ja sitä paremmin he ovat voineet valmistautua tilanteeseen ja tehtäväänsä.

Kuka tahansa voi tehdä aloitteen läheisneuvonpidon järjestämisestä. Yleensä on kysymys vakavasta asiasta, jonka ratkaisemiseen haetaan uusia keinoja. Tutkimusten mukaan menetelmää on usein ehdotettu henkilöille, joiden ongelmanratkaisukykyyn luotetaan. Prosessin on kuitenkin havaittu saaneen esiin voimavaroja ja tuottaneen sellaisia ratkaisuja ja ehdotuksia, joita ei ennalta ole osattu odottaa. Sosiaalityöntekijä ei voi etukäteen tietää, keitä lapsi, nuori tai huoltajat kutsuvat läheisinään mukaan, jolloin näiden resurssijakaan ei voi realistisesti ennakoita. Koollekutsuja voi ulkopuolisena henkilönä tukea perheenjäseniä kartoittamaan läheisiään tavalla, joka mahdollistaa uusien näkökulmien esille pääsyn.

Sosiaalityöntekijän tulee myös pohtia etukäteen, miten kutsutut läheiset ja työntekijät sekä koollekutsuja osaavat ja kykenevät vaikenemaan asiassa ilmi tulevista salassa pidettävistä asioista. Koollekutsuja voi myös osaltaan vaikuttaa tähän korostamalla henkilökohtaisissa yhteyksissä jokaiselle luottamuksellisuuden ja ehdottoman vaitiolovelvollisuuden merkitystä. Lisäksi juridinen turva kaikille on, että läheisneuvonpito järjestetään vain asianomaisen (lapsen ja huoltajan) nimenomaisella suostumuksella.

Käynnistyminen

Alkuinformointi ja motivaation herättely

Päätettyään ehdottaa läheisneuvonpitoa lapsen asiassa, sosiaalityöntekijä kertoo asianomaisille uudesta työmallista ja antaa sitä koskevan esitteen tai muuta kirjallista aineistoa. Vastaavasti hän selvittää omia pohdintojaan: miten hän päätyi tällaiseen ehdotukseen, mitkä asiat häntä huolettavat ja mihin konkreettisiin kysymyksiin hän odottaisi läheisneuvonpidolta apua tai ratkaisua. Asian-

Läheisneuvonpidon puheeksiottaminen

omaisten on mahdollista pohtia alustavasti sosiaalityöntekijän kanssa, olisiko läheisneuvonpidosta apua tässä tilanteessa.

Lapsen informointi

Sosiaalityöntekijä keskustelee *erikseen lapsen kanssa*, ja rohkaisee häntä tekemään kysymyksiä. Sosiaalityöntekijä voi kuulostella lapsen näkemyksiä, toiveita ja pelkoja sekä auttaa häntä ymmärtämään läheisneuvonpidon tarkoituksen. Tarkoitus on antaa lapselle hänen ikänsä ja kehitystasonsa mukaisesti *riittävästi tietoa*, jotta hänen mielipiteensä läheisneuvonpidon järjestämisestä voidaan selvittää ja kuulla hänen näkemyksensä siitä.

Keitä läheisiä mukaan?

On tärkeää, että lapsi ja hänen huoltajansa voivat omalta osaltaan *mieltiä rauhassa*, keitä läheisiä he haluaisivat neuvonpitoon kutsua. Huoltajia tuetaan alusta alkaen miettimään läheisneuvonpitoa erityisesti lapsen kannalta: ketkä heidän läheisistään voisivat olla *lapselle tässä tilanteessa tueksi*. He miettivät kutsuttavia luonnollisesti myös oman tukitarpeensa kannalta. Silloin kysymyksen muoto on: ketkä voisivat tukea minua/meitä tämän lapsen/näiden lasten huoltajina ja vanhempina? Perheen jäsenet voivat jäädä kypsyttämään asiaa. Asiakkaiden on mahdollista käydä läheisverkostonsa tarkemmin läpi, kun he myöhemmin miettivät yhdessä koollekutsujan kanssa läheisneuvonpitoon kutsuttavia henkilöitä. Alkuvaiheessa on tarkoitus vain esitellä ajatus läheisneuvonpidosta sekä panna vireille tällaisen mahdollisuuden pohtiminen lapsen asiassa.

Keitä viranomaisia mukaan?

Sosiaalityöntekijä kartoittaa alustavasti asianomaisten kanssa viranomaistahoja ja henkilöitä, jotka jo *ovat kytkeytyneet* lapsen tilanteeseen. Samalla hän selvittää, mikä viranomaisten rooli on tiedonantovaiheessa. On tarpeen pohtia asianomaisten kanssa, keiden viranomaisten ja asiantuntijoiden läsnäolo on välttämätöntä taikka muuten perusteltua, ja sopia tästä. On tärkeätä yhdessä kartoittaa ja pohtia, olisiko tiedonantovaiheessa tulossa esille sellaisia asioita, joiden on hyvä tulla esille ja sellaisia, joiden ei haluta kulkeutuvan yhdeltä viranomaiselta toisen viranomaisen tietoon. Pohdiskelussa voi eläytyä ennakoimaan, mitä mahdollista hyvää ja huonoa lapselle seuraisi erilaisista vaihtoehdoista. Tiedonantovaiheen toteuttamistavalla ei ole tarkoitus aiheuttaa lapselle eikä muille perheenjäsenille kohtuuttomia tilanteita, kun he myöhemmin asioivat eri viranomaisten kanssa. Lapsen ja huoltajien näkemyksiä tulee kunnioittaa.

Mikäli asianomainen vastustaa tietyn, sosiaalityöntekijän mielestä oleellisesti asiaan kuuluvan viranomaisen osallistumista neuvonpitoon, sosiaalityöntekijä harkitsee, kannattaako neuvonpitoa siinä tapauksessa järjestää lainkaan. Jos sosiaalityöntekijä arvioi, että asianomaiset eivät voi läheistensä kanssa valmistella hyväksyttävissä olevaa suunnitelmaa eikä ratkaisuehdotusta ilman tällaisen viranomaisen hallussa olevaa tietoa, hän kertoo ja perustelee käsityksensä asianomaisille. Jos yhteisymmärrystä ei saavuteta, läheisneuvonpitoa ei kannata järjestää. Sen sijaan tällaisessa tilanteessa saattaa olla perusteltua edetä toisin, ja järjestää läheisneuvonpidon sijasta toisenlainen palaveri taikka verkostokokous.

Sosiaalityöntekijä informoi, kuka mahdollisesti voisi toimia lapsen asiassa neuvonpidon koollekutsujana. Jos kunnassa on useita koollekutsujia, joista on mahdollista valita, *valintaa voi helpottaa kokoamalla koollekutsujista lista*. Se voi sisältää nimen lisäksi tiedot koollekutsujan ammatista, erityisistä taidoista, kielitaidosta (myös viittomat), mahdollisesta perehtyneisyydestä esimerkiksi vähemmistökulttuureihin sekä vieraisiin uskontoihin.

Kun koollekutsuja on valittu tai todettu, sovitaan seuraavan tapaamisen järjestämisestä sekä siihen osallistuvista henkilöistä. Voi olla tarkoituksenmukaista, että lapsen ja huoltajan lisäksi muitakin perheenjäseniä osallistuu neuvotteluun, jossa sovitaan läheisneuvonpidon järjestämisestä. Tästä neuvotellaan lapsen ja huoltajien kanssa.

Liikkeellelähdössä on tärkeää varmistaa, että *asiakas tietää*, mitä tietoja sosiaalityöntekijä hänen asiassaan antaa koollekutsujalle. Tämä voidaan turvata eri tavoin. Ensiksikin läheisneuvonpito voidaan käynnistää *yhteisellä tapaamisella*. Liikkeellelähtö tapahtuu avoimesti, ja jokainen voi osallistua läheisneuvonpidosta sopimiseen. Kaikki osallistujat tietävät, mitä tietoja ensi tapaamisella on vaihdettu ja mihin kysymyksiin ratkaisuja haetaan. Jos neuvottelut käydään ensin sosiaalityöntekijän ja asianomaisten välillä, sitten sosiaalityöntekijän ja koollekutsujan ja lopuksi koollekutsujan ja asianomaisten kesken, saattaa käydä niin, että syntyy epäilyjä ja arvailuja siitä, mitä missäkin tapaamisessa on puhuttu. Tämä tuottaa helposti epämääräisyyttä, joka heijastuu prosessinkulkuun.

Mikäli koollekutsuja(t) osallistuvat tapaamiseen, ja heitä on kaksi, molempien on hyvä osallistua ensimmäiseen yhteiseen tapaamiseen.

Kuka koollekutsujaksi?

Asiakasta koskevien alkutietojen luovuttaminen

Jos yhteistä tapaamista ei järjestetä, vaan koollekutsuja ottaa suoraan yhteyttä perheeseen, on selkeää, että myöskään sosiaalityöntekijä ja koollekutsuja eivät tapaa keskenään asian vuoksi eivätkä vaihda perhettä koskevia tietoja. Koollekutsuja voi aloittaa pelkän *kirjallisen alkutiedon perusteella* (esimerkiksi läheisneuvonpidon järjestämisestä laaditun kirjallisen sopimuksen perusteella). On hyvä tehdä selväksi, että tämä on kaikki, mitä koollekutsuja asiasta tietää.

Valmistelun ensimmäisen vaiheen työskentelyn tuloksena laaditaan *kirjallinen sopimus* läheisneuvonpidon järjestämisestä. Sopimusmalli (liite 2) on laadittu niin, että se sisältää asiat, joista on hyvä tässä vaiheessa keskustella.

Sosiaalityöntekijän valmistelutehtävät

Seuraavassa on koottu muistilistaksi yhteenveto asioista, jotka sosiaalityöntekijä ottaa esille tapaamisessa, jonka päätteeksi on tarkoitus tehdä sopimus ja ottaa asianomaisten suostumukset läheisneuvonpidon järjestämisestä.

- Tapaaminen voidaan aloittaa kertaamalla vielä läheisneuvonpidon periaatteet ja miettimällä, mitä läheisneuvonpidolla tässä tapauksessa tavoitellaan ja mitä sillä voisi saavuttaa.
- Tapaamisen yhteydessä on hyvä todeta sosiaalityöntekijän ja koollekutsujan tehtävät ja yhteistyökäytännöt. Molempia sitoo vaitiolovelvollisuus. Koollekutsuja ei toimi viestin välittäjänä, eikä raportoi saamiaan tietoja sosiaalityöntekijälle. Kaikki mitä hän havaitsee, hänelle kerrotaan taikka mitä hän muutoin saa tietoonsa, on salassa pidettävää tietoa. Jos koollekutsuja saa tietää seikoista, jotka tässä tapauksessa johtaisivat lastensuojeluilmoituksen tekemiseen, hän ottaa ensin asian esille niiden kanssa, joita se koskee, ja informoi tarvittaessa sosiaalityöntekijää. Lähtökohtaisesti koollekutsujaa voidaan pitää lastensuojelulain tarkoittamana ilmoitusvelvollisena henkilönä.
- Sosiaalityöntekijän etukäteen laatimat kysymykset käydään yhdessä läpi, jonka jälkeen sosiaalityöntekijä muotoilee ne sopimustekstiin.
- Aikaisemmin sovitut viranomaistahot todetaan sekä sovitaan, miten ne kutsutaan paikalle tiedonantovaiheeseen.
- Selvitetään, miten sosiaalityöntekijän näiltä tahoilta pyytämät yhteenvedot toimitetaan asianomaisille ennen läheisneuvonpitoa.

- Lapsen avustajan nimeämisestä keskustellaan yhdessä. Iän ja kehitystason sekä huolenpidon tarpeen ja tilanteen mukaan lapsi saattaa tarvita tuekseen kaksikin avustajaa: toinen puhumaan ja tulkitsemaan lapsen asiaa tämän perspektiivistä sekä huolehtimaan lapsen edusta ja toinen hoitamaan ja leikittämään lasta tai jopa poistumaan tarpeen mukaan lapsen kanssa neuvonpidosta. Vanhempi lapsi voi puhua puolestaan, mutta hänenkin tuekseen on syytä etsiä ja nimetä avustaja.

Sopimus läheisneuvonpidon järjestämiseksi

Läheisneuvonpito voidaan järjestää vain huoltajien ja lapsen tai nuoren nimenomaisella suostumuksella (Ks. Liitteessä 11 AsL 16§). Suostumus tarvitaan lapselta aina kun hän on riittävän kypsä antamaan suostumuksensa ja ymmärtämään sen merkityksen. Jos tällainen lapsi perustellusta ja painavasta syystä vastustaa läheisneuvonpitoa, sitä ei voi järjestää, vaikka huoltajat suostuisivat.

Suostumus

Jotta perheenjäsenet voivat arvioida antamansa suostumuksen merkitystä, on heidän saatava *riittävästi tietoa* läheisneuvonpitomallista sekä neuvonpidossa käsiteltävistä asioista. Periaatteena on, ettei neuvonpidon aikana tule esille asioita, joista asianomaisten kanssa ei ole etukäteen keskusteltu.

Asianomaisilla on *oikeus kieltää* tiettyjen itseään koskevien tietojen antaminen. Myös alaikäinen voi näin tehdä, jos hänellä on edellytyksiä arvioida kieltämisen merkitys. Jos lapsella ei ole edellytyksiä arvioida suostumuksen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa (huoltajansa) suostumuksella.

Jos alaikäinen painavasta syystä kieltää antamasta itseään koskevia tietoja lailliselle edustajalleen (huoltajalleen), ja lapsi on asian laatu huomioiden riittävän kypsä arvioimaan kiellon merkitystä, tietoa ei saa antaa. Jos kuitenkin arvioidaan, että lapsen huoltajan tulisi tietää asiasta ja kertomatta jättäminen on selvästi lapsen edun vastaista, voidaan tieto antaa huoltajalle (Ks. liitteessä 11 AsL 11§ 3).

Asiakkailla on *oikeus peruuttaa antamansa suostumus*, jolloin läheisneuvonpito prosessi keskeytetään.

Siltä osin kun arvioidaan, että neuvonpidon aikana tulee esille (lapsen ja huoltajien lisäksi) *muun henkilön yksityiselämään liit-*

tyvä salassa pidettävä asia, tarvitaan myös näiden henkilöiden suostumus. Saattaa olla, että lapsen edun mukaiseen vastaukseen päätyminen edellyttää tällaisen tiedon jakamista. Suostumuksen antaminen voi tapahtua yhdellä ja samalla lomakkeella. Jos näitä henkilöitä kuitenkin on useita, voi olla tarkoituksenmukaista pyytää suostumukset erikseen jokaiselta, jonka yksityinen asia tulee esille. (Liitteet 2 ja 3.)

Läheisneuvonpidolle asetettavat kysymykset

Projektissa on osoittautunut hyvin merkitykselliseksi se, miten läheisneuvonpidolle ratkaistavaksi asetettu kysymys muotoillaan. Esimerkiksi sen sijasta, että läheisille muotoiltaisiin kysymys: ”Miten äiti voisi lopettaa juomisen?”, muotoillaan asia *lapsen näkökulmasta*: ”Miten Venlan huolenpito ja hoito turvataan silloin, kun äiti juo?” (Ks. liite 1.) Lisäkysymyksillä voi konkretisoida tekojen ja toimijoiden suuntaan, esimerkiksi: ”Miten menettellään, että tieto äidin juomaputken alkamisesta tulee ajoissa sille henkilölle, jonka on tarkoitus ottaa Venla hoitoonsa?”

Viranomaisten läsnäolosta sopiminen

Oleellista on, että perhe läheisineen on sovitusti neuvonpidon kaikissa vaiheissa läsnä ja että he saavat käyttöönsä asian ratkaisemisen kannalta kaiken oleellisen lasta koskevan tiedon ja huolenaiheet. Sopimukseen kirjataan, ketkä viranomaiset kutsutaan neuvonpitoon ja keiden tiedonannot kukin heistä ovat kuulee. Sopimukseen ruksataan, millä tavalla viranomaiset ja asiantuntijat antavat tietonsa.

- 1) kaikki lapsen tilanteeseen liittyvät viranomaiset/asiantuntijat ovat yhtä aikaa läsnä koko tiedonantovaiheen ajan tai
- 2) kukin viranomainen/asiantuntija käy yksitellen antamassa oman yhteenvetonsa asiasta ja poistuu sen jälkeen
- 3) keskeisimmät viranomaiset/asiantuntijat ovat läsnä koko tiedonantovaiheen ja toiset vain oman osuutensa ajan.

Sopimuksen sisältö

Sopimukseen kirjataan seuraavat asiat:

- *Keitä* sopimus koskee. Jos se koskee lapsen ja huoltajan lisäksi muita, myös näiden muiden on annettava suostumuksensa. Jos näitä henkilöitä on useita, voi olla tarkoituksenmukaista pyytää suostumukset erikseen jokaiselta, jonka yksityinen asia tulee esille.
- *Mitä* sopimus koskee. Sovitaan läheisneuvonpidon ja mahdollisten seurantakokousten järjestämisestä.

- *Kysymykset*, joihin läheisneuvonpidossa haetaan ratkaisua. Niiden on oltava kysymysten muodossa, konkreettisia ja selkeästi muotoiltuja. Kysymykset kohdistetaan lasta koskevaan asiaan ja siihen, miten hänen asiansa ratkaistaan, ei aikuisten ongelmiin eikä niiden ratkointaan.
- *Kutsuttavat* viranomaiset ja auttajatahot. Kaikkien oleellisella tavalla lapsen asiaan kytkeytyvien tahojen kutsumisesta tulee päästä yksimielisyyteen.
- Miten organisoidaan viranomaisten tiedottaminen ja *läsnäolo* tiedonantovaiheessa. Kaikki yhdessä, kukin erikseen vai näiden yhdistelmä.
- Kuka/ketkä toimivat *koollekutsujina*.
- *Allekirjoitukset*. Kaikki sopijaosapuolet allekirjoittavat sopimuksen: lapset, huoltajat, (perheenjäsenet), sosiaalityöntekijä(t), koollekutsuja(t).

Lapsi ja huoltajat allekirjoittavat sopimuksen perheen puolelta. Lisäksi koollekutsuja(t) ja sosiaalityöntekijä(t) allekirjoittavat sen. Suostumuksen antajana voi lisäksi olla muu perheenjäsen (esimerkiksi lapsen isä- tai äitipuoli), jonka yksityisiä asioita läheisneuvonpidossa tulee esille.

Allekirjoitukset

Sosiaalitoimen ja koollekutsujan välinen sopimus

Sopimus läheisneuvonpidon järjestämiseksi määrittelee koollekutsujan tehtävän sisältöä ja suuntaa. Sosiaalitoimen ja koollekutsujan välillä tehdään ja allekirjoitetaan erillinen *toimeksiantosopimus tai muu sopimus*, jossa määritellään tehtävän kohde ja rajaukset sekä sopimusosapuolten oikeudet ja velvollisuudet. Lähinnä siinä sovitaan koollekutsujapalvelujen hankkimisesta ja niiden tuottamisesta, ”paketin” laajuudesta ja tehtävärajauksista. Sopimuksen perusteella koollekutsuja on mm. oikeutettu saamaan tehtävästään sovitun palkkion ja kulukorvaukset tai palveluja tuottava yksikkö sovitusta tehtävistä tietyn hinnan.

Perhehoidossa kunnan ja perhehoitajan välillä tehtävän toimeksiantosopimuksen runkoa voi soveltaa tähän tarkoitukseen, ja

laatia sen pohjalta sopimus sosiaalitoimen ja koollekutsujan välille (liite 4).

Kunnissa on omat päätökset siitä, kuka/mikä taho voi allekirjoittaa sopimukset palveluntuottajien kanssa, päättää toimeksiantosta sekä palkkion ja korvausten määräytymisperiaatteista sekä allekirjoittaa toimeksiantosopimuksen kunnan puolesta.

Viranomaisten valmistaminen neuvonpitoon

Työnjako selkeäksi Valmisteluvaiheen toinen keskeinen tehtävä on yhteistyötahojen, viranomaisten ja asiantuntijoiden valmistelu läheisneuvonpitoa varten. Tehtävä voi kuulua sosiaalityöntekijälle taikka se voidaan erikseen sopia kuuluvaksi koollekutsujan työhön. Sosiaalityöntekijän ja koollekutsujan tehtäväjako voi vaihdella, mutta oleellista on, että se on selkeä.

Tässä oppaassa on omaksuttu työnjaollinen malli, jonka mukaan *sosiaalityöntekijä hoitaa yhteydenpidon ja päävalmistelut muihin viranomaisiin päin, koollekutsuja perheeseen ja läheisiin päin*. Koska koollekutsujalla ei koollekutsujana ole valtuuksia saada yhteenvetoa eikä tietoja yksittäisen henkilön asiassa viranomaisilta, on selkeämpää, että sosiaalityöntekijä vastaa näistä tehtävistä².

Sosiaalityöntekijä on yhteydessä kutsuttaviin viranomaisiin ja asiantuntijoihin, *informoi* heitä tulevasta läheisneuvonpidosta ja sen tavoitteista sekä *valmistelee* heitä varsinaiseen neuvonpitoon. Tässä vaiheessa sopimus läheisneuvonpidon järjestämisestä on tehty ja kysymykset on kirjattu siihen. Samoin sosiaalityöntekijä tietää, mitä on sovittu viranomaisten roolista tiedonantovaiheessa, joten hän toteaa tämän ja *selostaa menettelyn* kutsuttaville viranomaisille. Sosiaalityöntekijä kertoo, että koollekutsuja (se ja se nimeltään) tulee ottamaan heihin yhteyttä neuvonpidon ajankohdan ja paikan sopimiseksi.

Yhteenvedon laatu On erittäin tärkeää *etukäteen korostaa* viranomaisille laadittavien yhteenvedojen *selkeyttä ja konkreettisuutta*. Niissä pitäisi kuvata arkea ja tosiasioita sekä välttää leimaavia, vaikeaselkoisia,

² Viranomaisilla ja asiantuntijoilla on AsL 20 §:n mukaan velvollisuus antaa sosiaalihuollon viranomaiselle salassa pidettäviä tietoja lakisääteisten tehtävien toteuttamiseksi. Ks. tarkemmin liitteessä 11.

tulkitsevia ja arvioivia termejä. Tarkoituksenmukaisin kuvaus liikkuu toiminnan, tekojen ja havaintojen tasolla.

Sosiaalityöntekijän tehtävänä on korostaa, *että yhteenvedot kirjoitetaan nimenomaan lapsen näkökulmasta*. Kun yhteenvedon tekijä on aikuisen terapeutti, pyydetään häntäkin välttämään pelkästään aikuisen toiminnan kuvaamista ja keskittymään kysymyksiin lapsen kannalta. (Liitteenä 5 lausuntopyyntömalli.)

Lapsen asiassa saattaa olla kysymys vanhempien liiallisesta päihteiden käytöstä taikka huoltajan mielenterveysongelmasta. Saattaa olla tarkoituksenmukaista kutsua tiedonantovaiheeseen *asiantuntija*, joka voi omasta kokemuksestaan ja tutkimusten perusteella kertoa, miten lapsi yleensä reagoi ja miten tulkitsee vanhempiensa juomisen tai psyykkisen sairastumisen sekä miten tämä vaikuttaa lapseen. Kutsuttava asiantuntija voi olla ammatillinen henkilö tai vertaisryhmän edustaja esimerkiksi AA- tai NA-ryhmistä taikka Omaiset mielenterveystyön tukena -yhdistyksen³ jäsenet).

On mahdollista, että läheiset tekevät ehdotuksen, johon läheisneuvonpitoon osallistuvalla viranomaisella itsellään ei ole valtuuksia ottaa kantaa tai luvata oman organisaationsa tai toimipaikkansa nimissä sitoutumista. Läheisneuvonpidon sujuvuuden kannalta on perusteltua, että neuvonpitoon osallistuva *työntekijä hankkii esimiehensä kannan ja linjaukset etukäteen ja/taikka sopii, että esimies on puhelimitse tavoitettavissa läheisneuvonpidon aikana*.

Jos *koollekutsuja hoitaa* toimeksiannon tai sopimuksen perusteella kaiken valmistelun ja yhteydenpidon viranomaisiin, sosiaalityöntekijän on mahdollista vetäytyä taustalle. Hän tekee vain *oman yhteenvedonsa* (liite 6); esittää huolensa ja tietonsa tiedonantovaiheessa sekä vastaa tehtyihin kysymyksiin, kuten muutkin viranomaiset; kuuntelee läheiskokouksen esittämän suunnitelman sisällön sekä ottaa siihen kantaa. Näin on menetelty kokeiluprojektin sosiaalityöntekijän työmäärän huomattava vähentyminen.

³ Järjestö on julkaissut lapselle suunnatun oppaan: Ensitetieto silloin, kun isäsi tai äitisi on sairastunut psyykkisesti. Sitä voi tilata Uudenmaan yhdistykseltä puh. (09) 8501 0920.

Lapsen kannalta

Tietoa

Yhteenvedot kutsuilla viranomaisilta

Neuvonpitoon kutsuttavilta viranomaisilta ja asiantuntijoilta pyydetään etukäteen kirjalliset yhteenvedot. *Yhteenvetoa pyydetään lapsen tilanteesta.*

Tiedot Mitä kukin tietää oman tehtävänsä ja toimintansa kautta siitä, mitä lapsen ja perheen asiassa on tapahtunut? Kunkin on tarkoitus kirjata omat havaintonsa, jotka työssään ja tehtävässään on voinut tehdä. On tärkeätä tuoda ilmi, mistä näkökulmasta ja millaiseen ja miten pitkään asiakassuhteeseen perustuen yhteenvedo tehdään. Esimerkiksi opettaja voi laskea poissaolopäivät ja tunnit sekä kertoa, mitkä kurssit lapsella ovat suorittamatta. Hän voi kuvailla omia havaintojaan tyypillisestä episodista, jossa lapsi on oppitunnilla osallinen: mistä tilanne alkaa ja mihin se yleensä päättyy, miten lapsi toimii, miten muut lapset ja opettaja toimivat.

Huoli Mikä lapsen asiassa erityisesti huolestuttaa?

Mitä tehty Mitä palveluja lapselle ja perheelle on tarjottu ja mitä on kokeiltu? Tarkoitus on kuvata omaa ja työyhteisön toimintaa lapsen asiassa sekä mahdollisia yhteydenottoja asiassa sekä työskentelyn tuloksia.

Suunnitelma Mihin konkreettisiin kysymyksiin/asioihin odotetaan läheisten ehdottavan ratkaisua, jotta tämän viranomaisen lasta koskeva huoli asiassa vähenisi? Tässä tulisi esittää konkreettisia asioita, joihin viranomainen ja asiantuntija odottavat läheisten ehdottavan ratkaisua. ”Kasvatuskyvyn puute” tai ”elämänhallinnan ongelma” taikka ”riittämätön vanhemmuus” eivät ole riittävän konkreettisesti ilmaistuja asioita. Kysymys voisi olla pikemminkin muotoa: ”Mitä isänä ja äitinä teette, kun Lauri saa raivokohtauksen ja purree, potkii ja sylkee? Mitä tukea ja keneltä toivoisitte saavanne tässä tilanteessa?”

Ehdot Onko asioita, joiden suhteen ei voi joustaa (reunaehdoja)?

Suhtautuminen palvelutarjontaan Sillä, ottaako viranomainen yhteenvedossaan kantaa myös siihen, millaista tukea tai erityistä palvelua se itse tai sen edustama taho on valmis *vastaisuudessa* järjestämään lapselle ja mihin sitoutumaan, saattaa olla merkitystä. Kertomalla vaihtoehtoista ja esittelemällä olemassa olevaa palvelujärjestelmää ja tukimahdollisuuksia tiedotetaan samalla paikkakunnan palveluvalikoimasta läheisille. On kuitenkin syytä välttää sitä, että näin suljettaisiin

pois tai kavennettaisiin oleellisesti läheisiltä uusien luovien ratkaisuehdotusten esittämisen mahdollisuus.

Yhteenvedoon kirjataan ne asiat, jotka viranomaisen aikoo ottaa tiedonantovaiheessa esille. Yhteenvedot toimitetaan lapselle ja/tai huoltajalle sekä sosiaalityöntekijälle. (Liitteessä 7 esimerkiksi päiväkodin antamasta selvityksestä.) Sillä, että lapsi ja huoltaja saavat yhteenvedot kirjallisina etukäteen, on monia merkityksiä. Käytäntö vahvistaa toiminnan selkeyttä ja avoimuutta. Asianomaiset voivat valmistautua neuvonpitoon. Mahdollinen jännitys ja pelko voi helpottua, kun tietää, mitä asioita viranomaiset ottavat esille. Perheenjäsenet voivat myös miettiä etukäteen keskenään, mitä asioita he haluavat tarkentaa ja kysyä. Halutessaan he voivat käydä yhteenvedot läpi koollekutsujan kanssa.

Lähettämällä yhteenvedot lapsen kotiin vähennetään sosiaalityöntekijän kytkeytymistä valmisteluun. Menettely vahvistaa perheen osallisuutta asiassa. Samalla se korostaa viranomaisten omaa vastuuta selvitystensä sisällöstä. Sosiaalityöntekijän tehtävä ei välttämättä ole koota yhteenvedoja ensin itselleen ja tarkistaa, että ne on tehty lapsen näkökulmasta, että kaikkiin kohtiin on opastettu yhteenvedojen laatimiseen ja mitä tottuneempia he siinä ovat, sitä todennäköisemmin yhteenvedot ovat pyydetyn mukaisia.

Mikäli viranomaisen tietoon tulee yhteenvedon laatimisen jälkeen sellaisia asioita, joita hän katsoo tarpeelliseksi ottaa tiedonantovaiheessa esille, tulee hänen keskustella tästä etukäteen asianomaisen kanssa (ks. kuitenkin AsL 11 § 3).

Kirjallisten yhteenvedojen laatiminen *auttaa* viranomaisia ja asiantuntijoita *valmistautumaan omaan osuuteensa* neuvonpidossa. He joutuvat miettimään huoliaan etukäteen ja kirjaamaan tapahtuneet tosiasiat lapsen kannalta. Pyydetyn yhteenvedon kirjoittaminen on todennäköisesti jollekin viranomaiselle ensimmäinen kerta, joten siihen voi liittyä arkuutta ja sen laatiminen voi edellyttää rohkaisua tai tiiviimpää opastusta.

Myös sosiaalityöntekijä tekee oman yhteenvetonsa kirjallisena etukäteen (liite 6).

Yhteenvedot etukäteen

Kirjallisina

Sosiaalityöntekijän yhteenvedo

Koollekutsujan rooli valmisteluvaiheessa

Koollekutsuja aloittaa työskentelyn heti, kun läheisneuvonpidon järjestämisestä on sovittu. Lasta koskeva huoli ja mahdolliset ratkaisuja vaativat kysymykset on kirjattu tehtyyn sopimukseen. Mitä selkeämmin kysymykset on asetettu, sitä helpompaa koollekutsujan on aloittaa työskentelynsä. Koollekutsujan tehtävänä on tämän jälkeen keskittyä läheisneuvonpidon valmisteluun.

Lapsen motivoi- minen läheis- neuvonpitoon

Lapsi on mahdollisesti kuullut ensimmäisen kerran läheisneuvonpidosta sosiaalityöntekijältä. Koollekutsuja kertoo lapsen kanssa, missä asioissa neuvonpito järjestetään. Keskustelut käydään kahden kesken, ja niissä *kartoitetaan lapsen huolenaiheet, ajan-kohtaiset käsitykset ja käsitellään lapsen kysymyksiä.*

Perheen motivaation ylläpito

Koollekutsuja on lapsen ja hänen läheistensä *käytettävissä* koko läheisneuvonpitoprosessin ajan. Tapaamisten ja yhteydenpidon merkitys on moninainen. Koollekutsuja *keskustelee* perheenjäsenten kanssa yhdessä ja erikseen. Kokemuksen mukaan perheet ovat yleensä olleet hyvin motivoituneita ja odottavaisella mielellä. Saattaa myös ilmetä, että joku perheenjäsenistä epäroi koko hanketta ja hän haluaa kerrata perusteluja koollekutsujan kanssa. Erityisesti perheen nuori saattaa suhtautua kriittisesti ja asettaa läheisneuvonpidon merkityksen ja odotettavissa olevan tuen kyseenalaiseksi. Koollekutsuja *kuuntelee* nuorta, *kysyilee* odotuksia, vaihtoehtoja ja keskustelee. Uteliaisuuden herättäminen liikuttaa motivaatiota; samoin kokeilunhaluun ja rohkeuteen vetoaminen saattaa joskus toimia motivoivina tekijöinä.

Läheisverkos- ton kartoitus

Koollekutsujan tärkeimpänä tehtävänä on *yhdessä lapsen ja huoltajien kanssa* kartoittaa heidän läheisverkostonsa, neuvonpitoon kutsuttavat läheiset sekä kutsua ja valmistaa heidät neuvonpitoon. On kehitelty erilaisia tapoja läheisverkoston kartoittamiseksi, mm. sukupuun tai verkostokartan laatiminen. Läheisverkoston kartoittamisessa koollekutsuja voi luetella yksi kerrallaan kaikki lapsen mahdolliset sukulaissuhteet ja kysyä kunkin kohdalta, olisiko hän erityiseksi tueksi jollekin perheenjäsenelle. Lisäksi kartoitetaan ystävät, naapurit sekä työ- ja muut kaverit. Näiden osalta voidaan keskustella, millaista tukea heiltä odotetaan.

Läheisneuvonpidolla voidaan yrittää aktivoida sellaisia jopa uinuvia suhteita, jotka ovat olleet lapselle ja huoltajille merkityk-

sellisiä. Tärkeää on lisäksi, että läheisverkosto voi turvata ja tasa-painottaa sitä, ettei kukaan kokisi olevansa neuvonpidossa yksin.

Kartoitetusta verkostosta voi erottua joku henkilö, joka voisi sopia lapsen avustajaksi. Koollekutsuja keskustelee asiasta lapsen kanssa. Hän kyselee myös huoltajilta, keitä lapselle läheisiä henkilöitä heidän mielestään olisi mahdollista pyytää toimimaan lapsen avustajana.

On tärkeää, että huoltaja yhdessä lapsen kanssa määrittelee kutsuttavat läheiset. Toisinaan kutsuttavista voi tulla perheen sisällä erimielisyyksiä. Niistä on neuvoteltava, jotta voidaan *päätyä yksimieliseen kutsulistaan*. Koollekutsuja kunnioittaa lapsen ja huoltajan päätösvaltaa sekä arviota niistä henkilöistä, jotka voivat olla tässä tilanteessa heille tueksi ja joiden kanssa he ovat valmiita jakamaan yksityisiä asioitaan.

Koollekutsujalle syntyy melko kattava kuva perheen sukulaista läheisverkostosta. Kartoituksen yhteydessä saattaa ilmetä salaisuuksia tai vanhoja kaunoja ja asioita, joiden käsittely olisi välttämätöntä lapsen tai nuoren auttamiseksi, mutta joita ei ole tarkoituksenmukaista liittää läheisneuvonpitoon ja joita perhe ei halua otettavan esille. *Koollekutsujan tehtävänä ei ole käsitellä näitä teemoja eikä ottaa niihin kantaa*. Sen sijaan hän voi kertoa, missä ammatillisissa paikoissa tällaisia asioita voi turvallisesti avata ja saada niiden käsittelyyn apua.

Keskusteluissa joku läheisistä voi tuoda esiin asioita tai tietoja, joiden koollekutsuja arvioi vaikuttavan ratkaisevasti hyväksyttävissä olevan suunnitelman sisältöön ja ehtoihin. Tällaisessa tilanteessa koollekutsujan on hyvä neuvotella tiedon antajan kanssa ja sopia, että tämä huolehtii siitä, että läheisten oma neuvonpito ei tule esittämään sellaista suunnitelmaa hyväksyttäväksi, joka ei näiden tietojen mukaan olisi lapsen edun mukainen.

Läheisten on havaittu motivoituvan neuvonpitoon sitä paremmin, mitä henkilökohtaisemmin heidät on kutsuttu. Koollekutsuja harkitsee, milloin koko läheisverkoston tapaaminen etukäteen on tarkoituksenmukaista ja käytännössä mahdollista toteuttaa. Tavoitteena on, että koollekutsuja on tavalla tai toisella (esim. puhelimitse) *henkilökohtaisesti yhteydessä* kaikkiin kutsuttuihin henkilöihin ennen varsinaista neuvonpitoa. Tällöin läheiset voivat tehdä koollekutsujalle tarkentavia kysymyksiä. Mikäli kutsuttu läheinen ei pääse itse neuvonpitoon, häneltä voi pyytää esimerkiksi kirjeitse viestiä, joka sitten luetaan neuvonpidossa.

Neuvottelu kutsulistaasta

Suhtautuminen salaisuuksiin

Läheisten motivoiminen

Henkilökohtaisella yhteydenotolla voi varmistaa, että kaikki ovat tietoisia läheisneuvonpidon luonteesta. Koollekutsuja voi samalla myös tutustua perheen tilanteeseen useista näkökulmista etukäteen ja saada tietoa mahdollisista keskinäisistä jännitteistä. Hänen tehtävänsä ei kuitenkaan ole ottaa niihin mitään kantaa, vaan hänen tehtävänsä on *helpottaa läheisten osallistumista neuvonpitoon ja motivoida heitä tähän*. Jos joku kertoo toisen salaisuuksia taikka tietoja, jotka kuuluisivat esimerkiksi poliisille, koollekutsuja toteaa oman toimintansa rajoittuvan läheisneuvonpidon järjestämiseen lapsen asiassa ja ohjaa asianomaista ottamaan asia tarvittaessa esille sen kanssa, jolle asia tai toimivalta asiassa kuuluu. Mikäli kyseessä on lapsen kannalta vakava asia, koollekutsuja kertoo asianomaiselle, jos aikoo keskustella asiasta sosiaalityöntekijän kanssa.

Yhteenvetojen tulkinta

Viranomaisten yhteenvetojen sisältämät asiat saattavat herättää kymyksen, miten ne tulevat tulkituksi läheisneuvonpidossa. Mikäli valmisteluvaiheessa käy ilmi, että perheenjäsenet pelkäävät tässä suhteessa jotain, he voivat käydä yhteenvetoja läpi ja keskustella asiasta koollekutsujan kanssa. Koollekutsuja ei ole vastuussa yhteenvedoista, eikä hän myöskään ota kantaa niiden sisältöön. Tarvittaessa koollekutsuja rohkaisee asianomaista selvittämään asiaa yhteenvedon tekijän kanssa. He voivat keskenään sopia, että viranomainen jättää sanomatta ääneen kyseisen asian, jollei se ole asian ratkaisemisen kannalta aivan oleellinen.

Lasten kaverit

Murrosikäinen saattaa haluta neuvonpitoon mukaan ystäviään. Tämä on mahdollista toteuttaa, mutta silloin on tarpeen, että sekä *koollekutsuja että lapsen avustaja käyvät etukäteen nuorten kanssa yhdessä* läpi neuvonpidon tarkoituksen ja heidän roolinsa siinä. Jos mukaan ehdotetut ystävät ovat alaikäisiä, herää kysymys: pitääkö heidän vanhempiaan informoida ja/tai kysyä huoltajien suostumusta, että saavat osallistua tällaiseen? Selkeää juridista vastusta ei ole saatavilla, mutta lähtökohtaisesti vastaus on myönteinen.

Asiaa harkittaessa on noudatettava seuraavia periaatteita: Pitää olla niiden perheenjäsenten *suostumus*, joiden asiaa käsitellään. Ennen suostumuksen ottamista heidän kanssaan on mietittävä, mitä voisi seurata siitä, että nämä nuoret osallistuvat läheisneuvonpitoon. *Salassapitovelvollisuus koskee myös alaikäisiä*, ja 15 vuotta täyttäneet ovat sen suhteen rikosoikeudellisessa vastuus-

sa. Lasten kavereita pitää erityisesti valmistella asian luonteeseen sekä käsiteltävien asioiden luottamuksellisuuteen. Jos alaikäisille ollaan ehdottamassa tai he ovat ottamassa itselleen vaativia sitoumuksia, pitää niiden osalta harkita paitsi lastenkestokykyä myös heidän edellytyksiään suoriutua tällaisista tukitehtävistä. Tällöin on perusteltua keskustelua nuorten suostumuksella myös heidän huoltajiensa kanssa. Yksityisten henkilöiden *yksityisiä asioita ei pidä tarpeettomasti levittää* alaikäisten kaveripiiriin ja kaverien huoltajille.

Lapsen avustaja

Lapsen/nuoren aseman ja näkökulman vahvistamiseksi lapselle nimetään neuvonpito-prosessin ajaksi oma avustaja. Lapsen avustajan valinnassa on tärkeintä, että hän on henkilö, johon lapsi luottaa ja joka tuntee lapsen pidemmältä ajalta. Lapsen avustaja *pyrittään löytämään läheisverkostosta*.

Lapsella ja nuorella saattaa olla valmis ja selkeä käsitys siitä, keneen hän luottaa eniten ja kenet haluaa kanssaan mukaan neuvonpitoon. Lasta voi auttaa miettimään avustajaa konkreettisten tilanteiden kautta: keneen ottaisi yhteyttä, jos on kovin surullinen tai jos pitäisi tehdä vaikea päätös.

Koollekutsujan tehtävänä on selvittää yhdessä lapsen, vanhempien ja läheisten kanssa, kuka voisi toimia lapsen avustajana läheisneuvonpidossa. Lapsen avustaja tulee valita siten, että hänellä on hyväksyntä tukenaan. Koollekutsuja opastaa lapsen avustajan tehtäviinsä.

Lapsen avustajan tärkeimpänä tehtävänä on kulkea lapsen rinnalla: olla tukena ja tarpeen vaatiessa tulkkina läheisneuvonpito-prosessissa (*ennen varsinaista neuvonpitoa, sen aikana ja neuvonpidon jälkeen*). Lapsen avustaja tarkastelee tilannetta lapsen kannalta ja selvittää lapsen mielipiteen käsiteltävässä asiassa. Tavoitteena on, että lapsen avustaja kulkee lapsen tukena vähintään seurantakokoukseen asti, mutta mielellään niin kauan kuin se on lapsen edun mukaan tarpeen.

Kuka avustajaksi?

Lapsen avustajan tehtävät

Lapsen läsnäolo neuvonpidossa

- Lapsi mukaan** Lähtökohtana on, että lapsi/nuori osallistuu aina läheisneuvonpitoon. Lapsen läsnäolo on konkreettinen muistutus siitä, kenen asiaa koko väki on ratkomassa.
- Lapsiystävällinen tila** Lasten osallistuminen vaikuttaa kokoustilan valintaan. Lapselle pitää olla tarjolla tai järjestettynä heidän ikä- ja kehitystasoaan vastaavaa tekemistä. Voidaan myös sopia etukäteen, kuka ryhtyy tarvittaessa lapsen hoitajaksi, leikkittäjäksi tai ulkoiluttajaksi. Tarkoitus on, että lapsen avustaja voi osallistua läheisneuvonpidon kaikkiin vaiheisiin.

Koollekutsuminen

- Kutsut** Koollekutsuminen voi tapahtua monella tavalla. Koollekutsuja voi tarvittaessa avustaa kutsukirjeen laatimisessa (liitteessä 8 kutsukirjemalli) ja huolehtia sen postituksesta. Kun perheenjäsenet laativat ja allekirjoittavat kirjeen, he antavat samalla selvän suostumuksen käsitellä omaa asiaansa näiden henkilöiden kanssa. Kirjeen allekirjoittamisesta voi sopia tapauskohtaisesti. Koollekutsuja voi myös allekirjoittaa kutsun toimeksi saaneena yksin tai yhdessä lapsen tai huoltajien kanssa.
- Lapsi ja huoltaja voivat itse kutsua läheiset puhelimitse tai tavata heidät etukäteen. Se on heidän päätettävissään. Kutsu kannattaa kuitenkin aina lähettää myös *kirjallisena*. Aika ja paikka ym. yhteystiedot ovat silloin kaikkien tarkistettavissa ja samalla tavalla esitettynä kaikille. On myös merkitystä sillä, että läheiset tietävät etukäteen, keitä muita on kutsuttu neuvonpitoon.
- Verkosto aktivoituu heti** Läheisten verkostossa käynnistyy yleensä merkittävä prosessi heti, kun kutsu läheisneuvonpitoon on tullut. Läheiset ottavat usein yhteyksiä toisiinsa ja selvittelevät asiaa keskenään. Verkosto aktivoituu.
- Käytännön järjestelyt** Koollekutsuja huolehtii neuvonpidon käytännön järjestelyistä. Tavoitteena on, että kokous sujuisi mahdollisimman kitkatta. Tässä mielessä on tarpeen sopia koollekutsujien välisestä tehtäväjaosta etukäteen sekä tarvittaessa organisoida perheen piiristä tai läheisistä aputyövoimaa kahvinkeittoon yms. Joskus perheenjäsenet saattavat toivoa neuvonpidon alkuun suvun piirissä tavaksi tul-

lutta tai vanhemmille merkityksellistä musiikkia, lasten laulua tai tanssia tai vaikkapa hiljentymistä rukoukseen. Käytännön järjestelyistä on laadittu muistilista:

- Neuvonpidon ajankohta – sopii keskeisimmille tahoille. Mietittäessä ilta-aikaa on syytä ottaa huomioon työssäkäyvien jakaminen; viikonloppuaika saattaa tällöin olla perusteltu.
- Paikka – sinne on kaikkien helppo tulla (kulkuyhteydet ja liikuntaesteet huomioitu).
- Tarjoilu – on sovittu mitä ruokaa tarjotaan, sen valmistaminen ja tarjoileminen; ja erityistoivomukset ja ruoka-allergiat on huomioitu.
- Mahdolliset kuljetukset ja/tai matkakustannukset – sovittu.
- Mahdollinen lastenhoidon järjestäminen (kokoustilassa tai muuten) – hoitajat.
- Lapsille puuhatilaa – leluja, piirtämisvälineet.
- Odotustila viranomaisille.
- Tuolien järjestely – kaikilla on mahdollisuus katsekontaktiin.
- Nimilaput kaikille – jokainen hahmottaa muiden roolit.
- Mahdollisten aloitusrituaalien edellyttämät tilat ja tarvikkeet.
- Muut käytännön asiat – paperia, kyniä, fläppi, projektori, puhelin.

Läheisneuvonpito

Tiedonantovaihe

Tiedonantovaiheen tavoitteena on *tuoda esille kaikki oleellinen tieto*, jota tarvitaan, kun läheisverkosto vetäytyy keskenään miettimään ratkaisua lapsen tilanteeseen. Kaikki kutsutut ovat koolla, ja koollekutsuja toimii kokouksen vetäjänä ja puheenjohtajana. Tarkoitus on, että asian ratkaisemisen kannalta oleelliset faktat sekä eri viranomaisten käsitykset ja huolenaiheet tuodaan avoimesti esille ja että lapsi ja huoltajat läheisineen voivat *kysellä* niiden perusteista ja keskustella niistä. Tavoitteena on, että osallistujat *kuulevat* toistensa näkökulmia ja *saavat yhteenvedoista aineksia* omaan pohdintaansa lapsen tilanteen jäsentämiseksi.

Tavoite

Aloitus

Osallistujat saattavat tulla suoraan töistä tai pitkän matkan päästä, joten kokouksen alkuun kannattaa varata kahvia, virvokkeita, makeaa ja suolaista purtavaa tilanteen mukaan. Tarjoiluilla voi keventää tunnelmaa, notkistaa tutustumista ja luoda *yhteisyyden tunnelmaa*. Asiakaspalautteiden mukaan *ruokatarjoilulla* on merkittävä rooli. Alkutunnelman luomisella pyritään siihen, että kaikki tuntuivat olevansa tervetulleita. Jollain suvuilla saattaa olla perinteitä, joita kokoonnuttaessa yleensä noudatetaan.

Tilanne ja tunnelma

Koollekutsuja toimii läheisneuvonpidon vetäjänä ja puheenjohtajana. Hän toteaa neuvonpidon tarkoituksen, läsnäolijat sekä kertaa vielä neuvonpidon kulun. *Koollekutsuja vastaa kokouksen etenemisestä ja pitää kiinni neuvonpidon rakenteesta*. Neuvonpidon vaiheet on syytä kirjata esimerkiksi lehtiötaululle ”huoneentauluksi” kaikkien nähtäväksi, jolloin jokainen voi siitä seurata prosessin etenemistä.

Järjestäytyminen

Koollekutsuja toteaa, mitä tiedonantovaiheen toteuttamisesta on sovittu valmisteluvaiheessa. Jos kaikki viranomaiset ovat koko tiedonantovaiheen ajan läsnä, kannattaa sopia, missä vaiheessa perheenjäsenet ja läheiset esittävät viranomaisille tarkentavia ky-

symyksiä: välittömästi kunkin puheenvuoron jälkeen vai vasta kaikkien viranomaisten puheenvuorojen jälkeen.

Tiedonantovaiheen alussa koollekutsuja muistuttaa, että neuvonpidossa käsiteltävät asiat ovat *salassa pidettäviä*. Siitä mistä tänään tässä puhutaan, voidaan puhua avoimesti, mutta vain tässä kokoonpanossa, ei tämän jälkeen ulkopuolisten kanssa.⁴ Läheisiä voi myös pyytää antamaan salassapitositoumuksensa kirjallisena. Kokouksen alussa asiakirja voi esimerkiksi kiertää allekirjoitettavana (liite 9).

Mikäli koollekutsujalla on käytettävissään työpari, kannattaa sopia työnjaosta etukäteen. Toinen koollekutsuja toimii selkeästi neuvonpidon puheenjohtajana. Avustava koollekutsuja voi huolehtia asioiden kirjaamisesta. Tiedonantovaiheessa esitettyjen huolenaiheiden ja asian ratkaisemisen kannalta oleellisten faktojen kirjaaminen kaikkien nähtäväksi lehtiötaululle tai kalvolle selkiyttää kulkua. Kirjaamistehtävät jatkuvat vielä läheisten tekemän suunnitelman esittelyvaiheessa.

Esittäytyminen

Neuvonpidon avauksen ja alkuinformaation jälkeen on luontevaa esitellä läsnäolijat. Voi käydä niin, että joku kutsutuista ei ole päässyt paikalle. Kukin osallistuja vuorollaan esittelee itsensä ja suhteensa lapseen/nuoreen ja hänen perheeseensä. Viranomaiset voivat aloittaa esittelykierroksen. Läheisten esittelyn jälkeen koollekutsuja lukee niiden mahdolliset viestit ja terveiset, jotka eivät ole päässeet paikalle.

Viranomaisten tietojen jakaminen

Ymmärrettävyys

Tarkoitus on, että perheenjäsenet ja läheiset ymmärtävät viranomaisilta saamansa tiedon. Viranomaisten tehtävänä on pyrkiä selkeään kerrontaan. Jos kieli tai ilmaisu on vaikeaa, koollekutsuja auttaa viranomaista konkretisoimaan sanomaansa.

Ilmapiiri

Tarkoitus ei ole selvittää, mistä ongelmat johtuvat, vaan keskittyä siihen, mitä nyt saadun tiedon ja ymmärryksen pohjalta pitäisi tehdä. Jos ilmapiiri on vaarassa muodostua syyttäväksi, koollekutsuja puuttuu asiaan. Tarkoitus ei ole etsiä syyllisiä lapsen ti-

⁴ Pesäpuu ry:n toteuttamissa sijoitettujen lasten ryhmissä on vannottu yhteinen vala ”kautta kiven ja kannon”, jolla vahvistetaan lasten sitoutumista siihen, että kaverin asioista ei saa puhua muille. Tästä on saatu hyviä kokemuksia.

lanteeseen, vaan tukevia ratkaisuja havaittujen ongelmien vähentämiseksi ja poistamiseksi.

Jokainen neuvonpitoon kutsuttu viranomainen ja asiantuntija kertoo vuorollaan

- yhteenvedon keskeisen sisällön,
- lasta koskevat huolenaiheensa,
- ja niihin liittyvät faktat sekä
- miten hän viranomaisena on tähän mennessä tukenut lasta.
- mihin konkreettisiin kysymyksiin/asioihin hän odottaa läheisten ehdottavan ratkaisua, jotta hänen lasta koskeva huolensa asiassa vähenisi.
- reunaehdot, jos niitä perustellusti on.

Tiedonantovaiheessa on tarkoitus, että jokainen puhuu omasta näkökulmastaan ja *omasta huolestaan*. Huoli kohdistetaan *lapseen* ja lapsen tilanteeseen, eikä sitä suunnata vanhempiin tai heidän mahdollisiin ongelmiinsa. On tärkeää selostaa myös niitä tukimuotoja, joita perheen kohdalla on kokeiltu. Läheiset voivat sen perusteella arvioida tukimuotojen merkitystä omassa neuvonpidossaan ja ehdotusta laatiessaan.

Kaikkia kuullaan

Jos joku kutsuttu viranomainen on estynyt osallistumasta neuvonpitoon, koollekutsuja lukee tämän tekemän yhteenvedon.

Sosiaalityöntekijä on tiedonantovaiheessa aina koko ajan paikalla. Hän antaa selvityksensä viranomaisista viimeisenä. Jos on kysymys vakavasta huostaanoton uhkasta, sosiaalityöntekijä voi etukäteen määritellä, millaista ehdotusta hän ei tule hyväksymään ja mitkä asiat tulee olla riittävän hyvin varmistettuja, että hän voi hyväksyä suunnitelman. Jos sosiaalityöntekijä etukäteen tietää, millaista ratkaisua hän ei tule hyväksymään, hän sanoo sen tässä vaiheessa selkeästi.

Tarkentavat kysymykset ja keskustelu

Koollekutsuja huolehtii siitä, että esille tulevat asiat kirjataan kaikkien nähtävillä ja että nämä kirjatut asiat ovat läheisten käytettävissä neuvonpidon seuraavassa vaiheessa. Esille on kirjattu kunkin viranomaisen huolenaiheet ja lapsen tilanteeseen liittyvät faktat sekä kysymykset, joihin sosiaalityöntekijä ja muut auttajat pyy-

Asiat näkyville

tävät vastausta. Vaikka nämä asiat on käyty perheenjäsenten kanssa etukäteen läpi, läheisille asiat tulevat uusina vasta tiedonantovaiheessa. Usein läheiset saavat tiiviissä paketissa niin paljon uutta tietoa, että sen sulattelu vaatii aikansa, ja tarkentavien kysymysten muotoileminen välittömästi yhteenvedon kuulemisen jälkeen saattaa olla vaikeaa.

Koollekutsujan tehtävänä on varmistaa, että jokainen voi rauhassa esittää tärkeänä pitämänsä asiat ja että jokainen tulee kuuluksi. Puhumisen ja kuuntelemisen selkeä erottaminen toisistaan voi olla tarpeen. Viranomaisten puheenvuorojen jälkeen perheellä ja läheisillä on mahdollisuus tehdä viranomaisille ja asiantuntijoille tarkentavia kysymyksiä ja näin käyttää heidän asiantuntemustaan hyväkseen. Tarvittaessa koollekutsuja rohkaisee perheenjäseniä ja läheisiä tekemään kysymyksiä.

Keskustelun jälkeen koollekutsuja tarkistaa, ovatko lapsi ja huoltaja läheisineen valmiita siirtymään seuraavaan vaiheeseen, tekemään suunnitelmaa keskenään.

Läheisten rooli tiedonannossa

Läheisneuvonpidoissa maailmalla muotoutuneet käytännöt vaihtelevat sen suhteen, kuullaanko tiedonantovaiheessa vain viranomaisten tiedot vai myös läheisten käsitykset, heidän osuutensa asiaan sekä huolensa. Ratkaisu tuo näkyviin muun muassa sen, miten perheen ja läheisten vastuuseen vs. viranomaisten ja sosiaalityöntekijän vastuuseen suhtaudutaan. Yhtäältä voidaan pitää riittävänä, että läheiset kertovat huolensa ja keskustelevat asiasta *vain keskenään*, ja voidaan luottaa, että tämä näkyy heidän yhteisesti tekemässään suunnitelmassa. Pienimmän puuttumisen kannan mukaan perhe selvittelee asiaa läheistensä kanssa ilman, että viranomaisten tarvitsee tietää mitään siitä, miten perhe sen tekee tai mitä asioita ja huolia läheisten omassa piirissä on. Näin myös ilmaistaan luottamusta perheenjäsenten ja läheisten omiin resursseihin.

Toisaalta ratkaisu tuo esiin lastensuojeluun liittyvän virkavastuun, päätöksenteon perusteiden ja tietopohjan korostamisen. Jos myös läheiset kertovat huolensa ja käsityksensä jo tiedonantovaiheessa, sosiaalityöntekijäkin *kuulee tiedot sekä huolenaiheet suoraan läheisiltä* (joita hän mahdollisesti ei aikaisemmin ole tavannut). Samalla hän saa tuntumaa läheisverkoston tapaan jäsentää asiaa lapsen kannalta. Hän voi tukeutua näin saamaansa uuteen informaatioon suunnitelman hyväksymisvaiheessa, jossa hän jou-

tuu arvioimaan esitetyn suunnitelman toteuttamisen edellytyksiä. Sosiaalityöntekijän voi olla vaikea hyväksyä suunnitelmaa ”sokeasti”, mutta hänen voi olla helpompi hyväksyä sen sisältämä ehdotus esimerkiksi lapsen sijoittamisesta tädin perheeseen jos juuri tämä täti oli tiedonantovaiheessa tuonut esiin seikkoja, joiden perusteella sosiaalityöntekijä saattoi tässä yhteydessä riittävän luottavaisin mielin hyväksyä ehdotuksen lapsen edun mukaisena.

Jos läheisiltä kysytään heidän tietojaan ja huolenaiheitaan viranomaisten kuullen, pitää tästä sopia *etukäteen* asianomaisten kanssa siinä vaiheessa, kun tehdään sopimusta läheisneuvonpidon järjestämisestä.

Yhteenvedo ja siirtyminen läheisten keskinäiseen neuvonpitoon

Koollekutsujan tehtävänä on huolehtia siitä, että lapsen asian käsittelyn kannalta kaikki oleelliset ja ratkaisuja vaativat asiat tulevat esille ja että läheisillä on tiedonantovaiheen jälkeen käytössään tarvittavat tiedot suunnitelman laatimista varten. Kun koollekutsuja on varmistunut tästä, hän sopii jatkosta. Koollekutsuja kertoo kysymykset, joihin läheisten tulisi yhdessä perheen kanssa löytää ratkaisu.

Perheenjäseniltä ja läheisiltä kysytään, *kuinka paljon he arvioivat tarvitsevansa aikaa* omaan kokoukseensa, esitettyjen kysymysten käsittelemiseksi ja ratkaisemiseksi. Kokeiluprojektissa toiset ovat antaneet niin paljon aikaa, kun suunnitelman valmistelu vain vaatii. Toiset ovat asettaneet tarkistusaikoja, jolloin sovituksen ajasta tarkistetaan, onko suunnitelma valmis esitettäväksi. Mikäli arvioitu aika osoittautuu riittämättömäksi, sovitaan tarvittava lisäaika. Joissain tilanteissa voi olla perusteltua ja mahdollista, että sovitaan uudesta päivästä ja ajasta, jolloin suunnitelman tekoa jatketaan. Aikaa ja aikaansaannosta arvioitaessa kannattaa ottaa huomioon läheisten lukumäärä sekä inhimillisen väsymyksen rajat. Kokemusten mukaan suunnitelma on yleisimmin valmistunut kahdessa tunnissa.

Sovitetaan, *missä* muut (koollekutsuja ja viranomaiset) *odottelevat*, ja ketkä tulevat kuulemaan läheisten esittämän suunnitel-

Käytännön asioita

man. Tämä sovitaan tapauskohtaisesti kysymystenasettelun, tarkoituksenmukaisuuden sekä toivomusten mukaan.

Tavoitettavuus

Viranomaisten, erityisesti sosiaalityöntekijän on hyvä olla puhelimitse läheisverkoston tavoitettavissa. Esiin saattaa tulla kysymyksiä, jotka vaativat vastausta, ja läheiset saattavat haluta keskustella etukäteen joidenkin ehdotusten realistisuudesta tai toteuttamiskelpoisuudesta.

Riittävän evästyksen saatuaan lapsi ja huoltajat läheisineen jäävät keskenään tekemään suunnitelmaa. Viranomaiset ja koollekutsuja *poistuvat* neuvottelutilasta.

Läheisverkoston keskinäinen neuvonpito

Järjestäytyminen

Läheisverkosto järjestäytyy ja *sopii keskuudestaan puheenjohtajan ja kirjaajan*. Tarkoitus on keskustella lapsen tilanteesta, jota edellisessä vaiheessa on esitelty, sekä etsiä ratkaisuvaihtoehtoja esitettyihin kysymyksiin. Läheisverkoston tehtävänä on valmistella yhdessä suunnitelma. Suunnitelmassa pyritään konkreettisuuteen.

Suunnitelman laatiminen

Läheisverkosto työstää lasta koskevan *suunnitelman*, jotta viranomaisten esittämä huoli lapsesta/nuoresta vähenisi. Suunnitelman tulisi sisältää vastauksia esimerkiksi seuraaviin kysymyksiin:

- Miten lapselle turvataan ikä- ja kehitystason mukainen riittävä huolenpito ja tuki? Mitkä ovat lapsen nukkumaanmenoajat tai kotiintuloajat? Mitkä ovat tässä perheessä tässä asiassa lapsen oikeudet ja velvollisuudet, entä vanhempien?
- Mitä konkreettista tukea lapsen tilanteen parantamiseksi tarvitaan?
- Miten esitetyt ratkaisuehdotukset toteutetaan?
- Kuka huolehtii mistäkin suunnitelman osiosta?
- Aikataulut.
- Miten suunnitelman toteutumista seurataan? Milloin sen toteutuminen tarkistetaan?
- Mitä tehdään, jos suunnitelma ei toimi. Jos sosiaalityöntekijälle tehdään lastensuojeluilmoituksia jatkossa, kehen hän ensin ottaa yhteyttä?

Läheisten keskinäiselle neuvonpidolle mukaan muotoiltavat kysymykset saattavat toimia rakentavasti ja tarkoituksenmukaisesti,

kun ne asetetaan *hyvästä tulevaisuusnäkökymästä käsin*. Joissakin tilanteissa voi kokeilla esimerkiksi: ”Eläydytään siihen, että Ville aloittaa koulun kesän jälkeen ja kaikki sujuu hyvin.

- Missä Ville silloin asuu ja miten asiat silloin sujuvat, kun ne sujuvat hyvin? Mitä koulua hän käy ja miten koulumatkat sujuvat? Entä heräämiset ja aamutoimet, kun ne sujuvat hyvin? (Tavallisia, arkisia lapsen elämää rytmittäviä asioita.)
- Miten tämä onnistui? Millaista tukea ja keneltä Ville ja muut saivat, että tämä ratkaisu onnistui näin hyvin?
- Olitteko jostain huolissanne silloin viime keväänä läheisneuvonpidon aikaan, ja mikä sai huolenne vähenemään? Mistä huomasitte, että käänne oli tapahtunut?”

Jos asiakkaat kykenevät läheistensä kanssa yhdessä *eläytymään* hyvään ratkaisuun ja sen edellytyksiin, heidän on tältä pohjalta mahdollista muotoilla myös hyvä suunnitelma.

Tavoitteena on, että perheenjäsenet voisivat päätyä läheistensä kanssa *yksimieliseen ehdotukseen*, jonka kaikki ne, joita se koskee, voivat hyväksyä ja sitoutua siihen.

**Yhteinen
ehdotus**

Suunnitelman esittely ja hyväksyminen

Läheiset kutsuvat koollekutsujan ja sovitut viranomaiset paikalle, kun ovat saaneet suunnitelmaesityksensä valmiiksi. Yleensä kaikki ne viranomaiset, jotka olivat mukana tiedonantovaiheessa, tulevat kuulemaan ehdotusta. Suunnitelma esitellään sosiaaliviranomaisten hyväksyttäväksi. Se voi sisältää ehdotuksia myös päivähoidon, koulun tai terveydenhoidon palvelujen järjestämisestä.

Suunnitelman esittely

Läheiset esittelevät lasta koskevan suunnitelmansa. Koollekutsuja toimii edelleen puheenjohtajana. Suunnitelma käydään *kohta kohdalta* läpi, koollekutsuja tekee tarkentavia kysymyksiä ja tarkentunut suunnitelma kirjataan kaikkien nähtäville.

Esittely

Kun suunnitelma on kaikkien nähtävillä, siitä keskustellaan ja tarkennetaan sen toteuttamisen ehtoja. Viranomaiset arvioivat

Arviointi

suunnitelmaa *lapsen edun kannalta*: turvaavatko ehdotetut järjestelyt riittävästi lapsen tarpeet ja terveen kehityksen. Ovatko ehdotukset palvelujen/taloudellisen tuen osalta realistisia ja toteuttamiskelpoisia, ovatko tarvittavat resurssit olemassa? Mihin niiden saamiseksi pitäisi ryhtyä?

Konkreettisuus

Koollekutsuja kertoo vielä suunnitelman sisällön, ja kuka on sitoutunut mihinkin tehtävään. Koollekutsuja varmistaa, että suunnitelma on riittävän konkreettinen ja että kaikilla läsnäolevilla on riittävän samanlainen käsitys ja tulkinta siitä.

Tarkennukset

Jos suunnitelma sisältää toiveita sellaisten uusien tahojen palvelujen suhteen, jotka eivät ole olleet läsnä neuvonpidossa, pitää suunnitelma tarkentaa ennen hyväksymistä sellaiseen *muotoon, josta paikalla olevien kesken voidaan sopia*. Esimerkiksi jos suunnitelmassa ehdotetaan, että isä aloittaisi käynnit perheneuvolassa eikä perheneuvolan edustaja ole paikalla, voidaan sopia vain siitä, että isä ottaa seuraavana päivänä yhteyttä perheneuvolaan ajan varaamiseksi.

Saattaa myös olla niin, että suunnitelma voi vaatia esimiesten ratkaisuja tai muiden tahojen konsultointia. Tavoitteena on saada ratkaisu *mahdollisimman valmiiksi tässä tilaisuudessa*. Jos jokin asia jää odottamaan lopullista ratkaisua, sovitaan konkreettinen menettely ja aikataulu sen suhteen, miten asia varmistuu (kuka tekee mitä milloin).

Suunnitelman hyväksyminen

Suunnitelman hyväksyminen

Kun läheisten esittämä suunnitelma vastaa asetettuihin kysymyksiin ja kun sosiaalityöntekijä arvioi ratkaisuehdotusten turvaavan riittäväällä tavalla lapsen edun, hän hyväksyy suunnitelman. Suunnitelma voi toimia yhdessä tehtynä ja hyväksyttynä huoltosuunnitelmana. Suunnitelman hyväksymisen voi ”virallistaa” siten, että sosiaalityöntekijä tekee esimerkiksi LSL 13 §:n mukaisen päätöksen, jolla vahvistaa tehdyn suunnitelman lapsen asiassa.

Suunnitelman hyväksymisen yhteydessä *sovitaan myös, milloin ja miten suunnitelman toteutumista seurataan*. Samalla sovitaan, miten toimitaan tilanteessa, jossa joku huolestuu lapsesta taikka havaitsee, ettei suunnitelma toteudu odotetusti. Lopuksi sovitaan myös siitä, millaisen ajan kuluttua järjestetään *seurantako-*

kous ja keitä tähän tilaisuuteen kutsutaan. Joskus suunnitelma sisältää uusien tahojen mukaan ottamista, ja tällöin voidaan sopia myös näiden kutsumisesta seurantakokoukseen. Seurantakokoukselle on hyvä sopia päivämäärä, jonka kaikki voivat panna heti allakkaansa. Koollekutsuja huolehtii sen koollekutsumisesta ajallaan.

Suunnitelmaan sitoutumista ja sen toteutumista edesauttaa, että suunnitelma kirjataan, allekirjoitetaan ja jaetaan niille, joiden on sovittu osallistuvan ja ottavan vastuuta sen toteuttamiseen. Tiettyissä tilanteissa on erityistä psykologista merkitystä sillä, että kaikki mukana olevat allekirjoittavat yhdessä työstetyn ja hyväksytyn suunnitelman. Voidaan myös sopia, että koollekutsuja kirjaa suunnitelman, ja allekirjoittaa sen osallistujien puolesta.

Mikäli suunnitelma lähetetään osallistujille neuvonpidon jälkeen, *sovitaan erikseen*, keille suunnitelma on tarkoituksenmukaista lähettää. Suositeltavaa on, että suunnitelma lähetetään kaikille niille, joita se konkreettisesti koskee. Tehty suunnitelma (alkuperäiset lehtiötaulun sivut) voidaan antaa perheelle, mutta sen sisältö pitää liittää lapsen asiakirjoihin.

Jokainen voi sitoutua suunnitelmaan vain omalta osaltaan ja oman toimivaltansa puitteissa. Niiden viranomaisten, jotka eivät ole suunnitelman esittelyvaiheessa läsnä eivätkä ole voineet ottaa siihen kantaa, ei luonnollisesti voida katsoa sitoutuneen suunnitelman toteuttamiseen.

Jos sosiaalityöntekijät ovat epävarmoja sen suhteen, voivatko hyväksyä tehdyn suunnitelman, he voivat ottaa lyhyen aikalisän tilanteessa. Tarkoituksena on, että sosiaalityöntekijät pohdiskelisivat ääneen keskenään kaikkien kuullen, mikä suunnitelmassa arveluttaa, miksi he epäröivät lapsen edun toteutumista ja mitä he suunnitelmalta tässä mielessä toivoisivat. On myös mahdollista vetäytyä pohtimaan hyväksymispäätöstä muualle. Tarkennusten jälkeen suunnitelma voi olla hyväksyttävissä.

Läheiset saattavat ehdottaa lapselle sukulaissijoitusta. Ratkaisu voi olla varsin sopiva ja realistinen. Siihen päätymiseen saattaa kuitenkin vaikuttaa myös hätäännys ja mahdollinen painostus, ettei lapsi joutuisi vieraaseen perheeseen tai lastenkotiin. Ratkaisu saattaa edellyttää pitempää sulattelua ja keskinäisiä keskusteluita ja sukulaisperheen kaikkien jäsenten kanssa. Joissain tapauksissa voi olla perusteltua sopia sijoituksesta toistaiseksi, antaa aikaa

Allekirjoitukset

Jakelu

Sitoutuminen

Epäröinti

miettiä sekä saada tuntumaa asiaan – ja palata saadun kokemuksen jälkeen seurantakokoukseen arvioimaan jatkoa.

Suunnitelman hylkääminen

Tarkennukset Jos sosiaalityöntekijät eivät voi hyväksyä suunnitelmaa sellaiseenaan, harkitaan, voidaanko suunnitelmaa täydentää ja muokata hyväksyttävään muotoon yhdessä läheisverkoston kanssa. Toisinaan tarkennuksista voi sopia suunnitelman käsittelyn yhteydessä. Toisinaan on tarpeen, että läheiset vetäytyvät uudelleen omaan neuvonpitoon ja muotoilevat uudet tarkennukset. Mikäli suunnitelmaa ei voida hyväksyä, *sovitaan jatkomenettelystä*.

Perustelut esiin Jos suunnitelmaa ei voida hyväksyä eikä hyväksyttäviä tarkennuksia saada aikaan, sosiaalityöntekijän on perusteltava selkeästi, miksi hän ei hyväksy ehdotusta. Koollekutsujan tehtävänä on varmistaa, että osallistujat ymmärtävät sosiaalityöntekijän esittämät syyt.

Seuranta

Kohti seurantakokousta

Seurantakokous valmistellaan kuten läheisneuvopitokin. Läheisverkosto on jo pääosin tuttu koollekutsujalle, ja hän on saanut kokemusta ja ehkäpä palautettakin kokouksen järjestämiseen liittyvistä toiveista ja tarpeista. Usein on tarkoituksenmukaista, että *sama henkilö toimii koollekutsujana* kaikissa ensimmäisen läheisneuvonpidon jälkeen lapsen asiassa pidettävissä seurantakokouksissa. Edellisessä läheisneuvonpidossa on sovittu seurantakokouksen koolle kutsumisesta.

Koollekutsuja ottaa hyvissä ajoin ennen sovittua kokousaikaa yhteyden sosiaalityöntekijään. Hän *tarkistaa*, ettei ole tapahtunut mitään sellaista, joka olisi aiheuttanut muutoksia seurantakokouksen ajankohtaan. Jos sovittu päivämäärä on voimassa, koollekutsuja ryhtyy valmistelemaan kokousta.

Seurantakokoukseen osallistuvat yleensä ne, jotka ovat olleet mukana ensimmäisessä läheisneuvonpidossa. Jos joku läheisistä toivoo uuden työntekijän mukaan kutsumista taikka ehdottaa toisen kutsumatta jättämistä, koollekutsuja keskustelee asiasta lapsen ja huoltajien kanssa. Vain erittäin painavasta syystä poiketaan siitä, mitä edellisessä neuvonpidossa yhteisesti on sovittu. Myös seurantakokousta valmisteltaessa on suositeltavaa ottaa henkilökohtaisesti yhteyttä kutsuttaviin läheisiin. Tavallaan kysymys on yhdessä sovitun neuvonpidon ajankohdan ja asian tärkeyden muisuttamisesta.

Joskus koollekutsuja voi havaita keskustellessaan etukäteen läheisverkoston kanssa, että suunnitelma ei ole toteutunut ja että läheiset ovat hyvin huolissaan. Koollekutsuja saattaa ennakoida, että vahvat tunteet ovat purkautumaisillaan suureksi pettymykseksi, suruksi, vihaksi ja syytöksiksi. Tällaisessa tilanteessa voi olla tarpeen, että näiden tunteiden esiin tulolle ja huolten esittämiselle varataan oma käsittelyaika.

Seuranta-aikana kasaantuneen huolen käsittely voi tapahtua eri tavoin. Seurantakokouksen sijasta voidaan järjestää esimerkiksi verkostoterapeuttinen istunto. Jos halutaan pitäytyä läheisneu-

Valmistelu

Osallistujat

Tunnelmat

vonpidossa, on mahdollista tehdä tarvittava muunnos kokouksen kaavaan. Voidaan pyytää esimerkiksi, että kukin läheinen kirjaisi kokouksen alussa ensin omat huolensa paperille. Tämä voi selkeyttää tilannetta ja helpottaa läheisiä käymään keskenään rakentavaa keskustelua huolestuttavasta tilanteesta, jotta he sen jälkeen kykenevät käsittelemään ja kirjaamaan yhteisen arvionsa.

Kokouksen rakenne

Seurantakokouksen rakenne voi erota ensimmäisen neuvonpidon rakenteesta. Projektissa on kokeiltu kahdenlaista järjestystä aloittaa keskustelu. Joko niin, että

- läheisverkosto raportoi ensin oman arvionsa suunnitelman toimivuudesta ja vasta sen jälkeen viranomaiset kertovat kukin osaltaan, mitä he ovat havainneet omasta näkökulmastaan, tai
- viranomaiset antavat ensin omat tietonsa, jonka jälkeen läheiset vetäytyvät laatimaan omaa arviotaan keskenään, ja tulevat vasta sen jälkeen kertomaan arvionsa suunnitelman toteutumisesta viranomaisille.

Seurantatiedot esiin

Avaus Koollekutsuja toimii edelleen puheenjohtajana, toteaa läsnäolijat. Esittäytyminen on tarpeen, mikäli paikalla on uusia henkilöitä. Koollekutsuja muistuttaa mieliin edellisellä kerralla tehdyn suunnitelman sisällön. *Tehty suunnitelma toimii seurantakokouksen esityslistana.* Tavoitteena on, että edellisellä kerralla yhteisesti kirjatut tiedot ja suunnitelma (lehtiötaulun sivut tai kalvot) ovat saatavilla ja kaikkien nähtävillä.

Viranomaiset kertovat

Viranomaiset ovat jälleen valmistaneet yhteenvetonsa, nyt seurantajakson ajalta. Kukin viranomainen kertoo omasta näkökulmastaan, *minkälaisia muutoksia* hän on havainnut lapsen tilanteessa, missä suhteessa ne ovat tehtyyn suunnitelmaan ja *onko hänen huolensa vähentynyt.* Läheisverkosto kuuntelee suunnitelman toteutumisesta annetut yhteenvedot, jotka kirjataan näkyville.

Koollekutsuja pyytää lasta ja huoltajia läheisineen tekemään sellaisia *tarkentavia kysymyksiä*, jotka he kokevat tarpeelliseksi oman tehtävänsä suorittamisen eli suunnitelman toteutumisen arvioinnin kannalta. Sen jälkeen läheisverkosto vetäytyy omaan kokoukseensa.

Läheisverkoston keskinäinen kokous

Tavoitteena on tukea perheen ja läheisten keskinäistä yhteistointia lapsen asiassa. Tässä tarkoituksessa tarjotaan mahdollisuutta sille, että läheisverkosto voi etukäteen tavata toisensa ja *valmistautua yhdessä* seuraavaan vaiheeseen.

Läheiset keskustelevat keskenään ja arvioivat kohta kohdalta suunnitelman eri osien toteutumisesta. *He arvioivat*, mitkä kohdat ovat toteutuneet hyvin, mitkä osittain, mitkä kehnosti tai eivät lainkaan. He myös sopivat, mihin asioihin he raportissaan keskittyvät, miten he esittävät arvionsa ja kuka sen tekee.

Yhteinen arviointi

Läheisten edustaja kertoo viranomaisille läheisverkoston tekemän arvion suunnitelman toteutumisesta. Suunnitelman toteutuminen tarkastetaan kohta kohdalta. Muut läheiset voivat niin halutessaan kertoa omista arvioistaan, huolistaan taikka kokemastaan lisätuen tarpeesta.

Esittely

Näkökulmien kuuleminen saattaa herättää kysymyksiä, joista on tarve keskustella. Tarkoitus on, että sosiaalityöntekijät ja viranomaiset käyvät kaikki keskinäisetkin neuvottelunsa läheisten kuullen.

Keskustelu

Keskustelun aikana koollekutsuja tekee tarvittaessa tarkennuksia ja toimii tulkitsijana ja viestien selkiyttäjänä.

Tarkennukset

Koollekutsuja pyrkii toimimaan niin, ettei läheisiä tai viranomaisia syyllistetä, vaikka suunnitelma ei olisikaan kaikilta osin toteutunut. Todennäköisesti jokainen on yrittänyt toimia suunnitelman ja mahdollisuuksien mukaan tilanteissa, jotka ovat eteen tulleet. Ehkäpä siitä voi todeta jotain myönteistä.

Tunnelma

Yhteenveto ja jatkosta päättäminen

Yhteenveto Koollekutsuja huolehtii, että arviointi kirjataan kaikkien nähtävälle. Hän kysyy yhteenvetoa tehdessään,

- tarvitaanko uutta suunnitelmaa,
- miten seuranta halutaan jatkaa
- tarvitseeko kukaan muiden (kenen?) tukea tehtävässään tai tarvitaanko jatkossa lisää taikka toisenlaisia palveluja.

Uusi kierros Koollekutsuja kysyy sosiaalityöntekijältä, onko hänellä kommentoitavaa. *Jos tarvitaan uusi suunnitelma taikka sen tarkennus, läheiset vetäytyvät vielä omaan kokoukseensa.* Sitä ennen konkretisoidaan kysymykset, joihin uudessa suunnitelmassa halutaan vastattavan.

Uuden tarkennetun suunnitelman esittelyn ja hyväksymisen osalta menetellään kuten ensimmäisessä läheisneuvonpidossa tehtiin. Päätetään seurannasta sekä siitä, keille uusi suunnitelma lähetetään tiedoksi.

Asiakkuuden lopettaminen Jos kokous päättyy siihen, että lastensuojelun asiakkuuteen ei enää ole tarvetta, asiakkuus lopetetaan. Kiitetään läheisverkostoa osallistumisesta ja panoksesta lapsen asiassa.

Eri tahojen tehtävät läheisneuvonpidossa

Sosiaalityöntekijän tehtävät

Valmisteluvaiheessa

- Esittelee läheisneuvonpidon ideaa ja mallia perheelle ja tunnustelee asianomaisten perheenjäsenten suhtautumista ajatukseen läheisneuvonpidon järjestämisestä lapsen asiassa.
- Miettiä konkreettiset kysymykset, joihin läheisneuvonpidolla etsitään ratkaisua ja neuvottelee niistä asianomaisten kanssa.
- Varmistaa, että asianomaiset suostuvat neuvonpidon järjestämiseen ja ymmärtävät suostumuksen merkityksen sekä salassa pidettävien tietojen luovuttamiseen liittyvät kysymykset.
- Sopii asianomaisten ja koollekutsujan kanssa yhteisen tapaamisen, jossa tehdään sopimus läheisneuvonpidon järjestämiseksi.
- Sopii asianomaisten kanssa neuvonpitoon kutsuttavista viranomaisista ja asiantuntijoista.
- Valmistelee kutsuttavat viranomaiset neuvonpitoon sekä pyytää heiltä kirjalliset yhteenvedot lapsen tilanteesta.
- Varmistaa tarvittaessa oman esimiehensä kannanotot ja linjaukset.
- Huolehtii, että koollekutsujan kanssa tehdään (toimeksianto)sopimus.

Tiedonantovaiheessa

- Kertoo vuorollaan omat tietonsa, huolensa ja kysymyksensä, johon hakee vastausta.
- Vastaa perheenjäsenten ja läheisten kysymyksiin.

Suunnitelman esittely- ja hyväksymisvaiheessa

- Kuuntelee huolellisesti läheisten esittelemän suunnitelman sisällön.
- Ottaa kantaa esitettyyn suunnitelmaan ja sen tarkistamisen ajankohtaan.
- Hyväksyy suunnitelman, jos se on lapsen edun mukainen.
- Perustelee kantansa, jos epäilee taikka ei aio hyväksyä ehdotusta.
- Keskustelee tarvittaessa kollegansa tai esimiehensä kanssa suunnitelman edellyttämistä toimista.

Seurantavaiheessa

- Huolehtii, että itse toimii neuvonpidossa tehdyn suunnitelman mukaisesti.
- Huolehtii asiakirjojen dokumentoinnista ja siitä, että sovitut asiat ja suunnitelmat tukitoimien järjestämiseksi kirjataan myös huoltosuunnitelmaan.

Koollekutsujan tehtävät

Valmisteluvaiheessa

- Tekee osaltaan (allekirjoittaa) sopimuksen läheisneuvonpidon järjestämisestä yksittäisen lapsen asiassa.
- Huolehtii osaltaan toimeksianto- tai muun sopimuksen tekemisestä sosiaalitoimen kanssa koollekutsujana toimimisesta
- Käy läheisneuvonpitomallin asianomaisten perheenjäsenten kanssa läpi ja vastaa kysymyksiin.
- Kartoittaa yhdessä asianomaisten kanssa lapselle tärkeät henkilöt, jotka kutsutaan neuvonpitoon.
- Sopii asianomaisten ja muiden neuvonpitoon kutsuttavien kanssa läheisneuvonpidon paikasta ja ajankohdasta.
- Laatii ja lähettää yhdessä asianomaisten kanssa kutsukirjeet.
- Valmistelee asianomaisten perheenjäsenet ja kutsutut läheiset neuvonpitoon, on heihin yhteydessä henkilökohtaisesti.
- Huolehtii siitä, että lapselle nimetään avustaja.
- Valmentaa ja opastaa lapsen avustajan tehtäviinsä.
- Keskustelee tarvittaessa asianomaisten perheenjäsenten kanssa viranomaisien tekemistä yhteenvedoista.
- Huolehtii siitä, että tarjoilu, kuljetusjärjestelyt ym. käytännön asiat sujuvat ja niistä on sovittu.

Tiedonantovaiheessa

- Toimii kokouksen puheenjohtajana ja vetäjänä.
- Huolehtii, että asian ratkaisemisen suhteen oleellinen informaatio on annettu ja että asianomaiset ja läheiset ovat saaneet tehdä riittävästi tarkentavia kysymyksiä ja että kaikki ovat tulleet kuulluiksi.
- Huolehtii, että esille tulevat asiat kirjataan kaikkien nähtäville.
- Huolehtii, että kirjatut asiat ovat läheisverkoston käytettävissä neuvonpidon seuraavassa vaiheessa ja että se on valmis siirtymään suunnitelman tekemisen vaiheeseen.

Suunnitelman esittelyvaiheessa

- Huolehtii, että läheisverkoston esittelmä suunnitelma käydään kohta kohdalta läpi ja että se tarkennetaan mahdollisimman konkreettiseen muotoon.
- Huolehtii, että seurannasta ja seurantakokouksesta sovitaan.

Seurantavaiheessa

- Huolehtii siitä, että itse toimii neuvonpidossa tehdyn suunnitelman mukaisesti.
- Huolehtii seurantakokouksen koollekutsumisesta suunnitelman mukaan.
- Huolehtii, että kokouksen materiaali on käytettävissä seurantakokouksessa.

Viranomaisten/asiantuntijoiden tehtävät

Etukäteän

- Laatii kirjallisen yhteenvedon lapsen tilanteesta, kun sitä pyydetään.
- Varmistaa etukäteen oman yksikön esimiehen kannan asioihin/palveluihin, jos ennakoi läheisverkoston ehdottavan sellaisia asioita.
- Vastaa mahdollisiin perheenjäsenten yhteenvedoa koskeviin kysymyksiin.

Tiedonantovaiheessa

- Esittää yhteenvedon sisältämät faktat, jotka kuvaavat lasta tilanteessaan.
- Kertoo, mistä on huolissaan.
- Vastaa tehtyihin kysymyksiin

Suunnitelman esittelyvaiheessa

- Ottaa kantaa esiteltyyn suunnitelmaan
- Ilmaisee selkeästi, millaisen suunnitelmaan sisältyvän tuen ja palvelun järjestämiseen voi sitoutua.

Seurantavaiheessa

- Huolehtii, että itse toimii neuvonpidossa hyväksytyyn suunnitelman mukaisesti.
- Osallistuu pyydettyä seurantakokouksiin

Perheenjäsenten tehtävät

Etukäteän

- Selvittää itselleen, missä asioissa neuvonpito järjestetään ja mitä se tarkoittaa omalta kohdalta.
- Antaa suostumuksensa läheisneuvonpidon järjestämiseen ja allekirjoittaa sitä koskevan sopimuksen.
- Mietti, keitä läheisiä haluaa kutsua neuvonpitoon.
- On yhteydessä koollekutsujaan.
- Suostuu siihen, että viranomaisella saa kertoa sellaisia asian ratkaisemisen kannalta oleellisia salassa pidettäviä tietoja läheisneuvonpidon aikana, joista on etukäteen neuvoteltu ja jotka on kirjattu viranomaisten toimittamiin yhteenvetopihin.
- Perehtyy laadittuihin yhteenvetoihin.
- Keskustelee etukäteen koollekutsujan sekä viranomaisten ja asiantuntijoiden kanssa asioista, joita haluaa kysellä ja tarkentaa.

Tiedonantovaiheessa

- Kuuntelee muiden näkökohdat.
- Kysyy ja tarkentaa, jos asioita on jäämässä epäselväksi.
- Huolehtii siitä, että on saanut asiassaan riittävästi tietoa, jotta voi osallistua läheistensä kanssa keskinäiseen neuvonpitoon.

Neuvonpidon aikana

- Osallistuu neuvonpidon puheenjohtajan ja kirjaajan valintaan.
- Keskittyy kysymyksiin, joihin on tarkoitus etsiä ratkaisuja.
- Välttää syyttelyä ja keskittyy tulevaisuuteen sekä lapsen tilanteen ratkaisemiseen.
- Osallistuu sen miettimiseen, mikä helpottaisi pulmallisessa tilanteessa, mitä tukea itse siinä tarvitsisi ja mistä saisi tällaista tukea.

Suunnitelman esittely- ja hyväksymisvaiheessa

- Kuuntelee suunnitelman esittelyn ja täsmentää sitä omalta kannaltaan, jos kokee tarpeelliseksi.
- Osallistuu suunnitelman konkretisointia koskevaan keskusteluun.
- Sitoutuu hyväksytyyn suunnitelmaan.

Seurantavaiheessa

- Huolehtii, että itse toimii neuvonpidossa hyväksytyyn suunnitelman mukaisesti.

Lapsen avustajan tehtävät

Etukäteän

- Selvittää, mitä lapsen avustajan tehtäviin kuuluu ja keskustelee niistä koollekutsujan kanssa.
- Keskustelee lapsen kanssa etukäteen neuvonpidon ideasta ja kulusta sekä selvittää lapsen mielipidettä ja näkökulmaa käsiteltävänä olevaan asiaan.
- On lapsen tukena ja tarpeen vaatiessa lapsen tulkkina koko läheisneuvonpitoprosessin ajan
- Keskustelee tarvittaessa lapsen kaverien kanssa

Tiedonantovaiheessa

- Kuuntelee esitettyjä näkökohtia ja tietoja lapsen kannalta.
- Neuvottelee lapsen kanssa ja tekee tarvittaessa kysymyksiä lapsen näkökulmasta.

Neuvonpidossa

- Keskittyy keskustelemaan kysymyksistä, jotka annettu vastattavaksi.
- Pitää esillä sitä, että läheiset ovat ratkaisemassa ensisijaisesti lapsen tilannetta.

Suunnitelman hyväksymisvaiheessa

- Kuuntelee suunnitelman esittelyn ja täsmentää sitä lapsen ja omalta kannaltaan, jos kokee tarpeelliseksi.
- Osallistuu suunnitelman konkretisointia koskevaan keskusteluun.
- Sitoutuu osaltaan hyväksytyyn suunnitelmaan.

Seurantavaiheessa

- Keskustelee lapsen kanssa suunnitelman toteutumisesta ja hänen kokemuksistaan neuvonpidosta.
- Pitää yhteyttä lapseen.
- Huolehtii, että itse toimii neuvonpidossa tehdyn suunnitelman mukaisesti.

Läheisten tehtävät

Etukäteen

- Vastaa kutsuun ja saapuu läheisneuvonpitoon
- Toimittaa tarvittaessa oman näkemyksensä kirjallisesti etukäteen, jollei pääse paikalle.
- Keskustelee koollekutsujan kanssa etukäteen, kun kokee siihen tarvetta.
- Ilmoittaa koollekutsujalle, jos kokoukseen saapuminen edellyttää erityisjärjestelyjä

Tiedonantovaiheessa

- Kuuntelee muiden näkökohdat.
- Kyselee ja tarkentaa, jos asioita on jäämässä epäselväksi.
- Huolehtii siitä, että on saanut asiastaan riittävästi tietoa, jotta voi osallistua perheen asiassa läheisverkoston keskinäiseen neuvonpitoon.

Neuvonpidon aikana

- Osallistuu neuvonpidon puheenjohtajan ja kirjaajan valintaan.
- Keskittyy kysymyksiin, joihin on tarkoitus etsiä ratkaisuja.
- Välttää vanhojen riitujen kaivelua ja syyllisten etsintää. Keskittyy tulevaisuuteen sekä lapsen tilanteen ratkaisemiseen.
- Osallistuu sen miettimiseen, mikä helpottaisi pulmallisessa tilanteessa, mitä tukea siinä tarvitaan ja mistä tällaista tukea voisi järsästyä.
- Keskittyy lapseen.

Suunnitelman hyväksymisvaiheessa

- Kuuntelee suunnitelman esittelyn ja täsmentää sitä omalta kannaltaan, jos kokee tarpeelliseksi.
- Osallistuu suunnitelman konkretisointia koskevaan keskusteluun.
- Sitoutuu osaltaan hyväksytyyn suunnitelmaan.

Seurantavaiheessa

- Huolehtii, että itse toimii neuvonpidossa tehdyn suunnitelman mukaisesti.
- Noudattaa lakia ja pitää salassa sen, mitä kuulee neuvonpidon aikana. Ei puhu ulkopuolisille toisia koskevia yksityisistä asioista.

Kirjallisuutta

Kirjoja

- Andersen, Tom (1990): Refleктоiva työryhmä. Keskustelu ja Meta-keskustelu kliinisessä työskentelyssä. *Perheterapia* 1/90.
- Andersson, Britt & Bjerkmán, Anders (2000): Mellan myndighet och familj. En kvalitativ undersökning av familjerådslag i Sverige.
- Arnkil, Tom Erik & Eriksson Esa (1998): Selkeyttäviä vuoropuheluja moniammatilliseen yhteistyöhön. *Dialogi* 8/98.
- Eidenstedt, Jörgen & Elf, Maria & Hjertén, Maria & Klefbeck, Johan & Wallmark, Johan & Wisén, Johan (1999): Krismottagningen 10 år senare... Om utveckling av nätverksmöten, familjerådslag och andra nätverksinterventioner. FoU Södertörn.
- Forsberg, Gunnar & Wallmark, Johan (1998): Nätverksboken – om mötets möjligheter. Liber AB, Kristianstad.
- Hudson & Morris & Maxwell & Galaway (1996): Family Group Conferences: Perspectives on Policy and Practice. The Federation Press.
- Klefbeck, Johan & Hultkranz-Jeppson, Astrid & Marklund, Kerstin & Bergerhed, Eva & Forsberg, Gunnar (1988): Verkostoterapia – Ruotsin malli. *Perheterapia* 2/1988. Anna-Liisa Linnalan käännösteksti.
- Klefbeck, Johan & Ogden, Terje (1996): Barn och nätverk. Liber Utbildning, Stockholm 1996.
- Lilja, Ingrid (1998): Rapport från projektet Familjerådslag i Sverige 1995 – 1997. Svenska Kommunförbundet, Vård och Ömsorg. Januari.
- Marsh, Peter & Crow, Gill (1998): Family Group Conferences in Child Welfare. Bladewess Science Ltd.
- Merkel-Holguin, Lisa (1998): Transferring the Family Group Conferences Technology from New Zealand to the United States. A paper prepared for the Twelfth International Congress on Child Abuse and Neglect, September 6–9, Auckland, New Zealand.
- Seikkula, Jaakko (1994): Sosiaaliset verkostot. Ammattiauttajan voimavara kriiseissä. Kirjayhtymä. Hygienia.

Artikkeleita ja nettijulkaisuja

Katso www.stakes.fi/huosta - osahankkeet - läheisneuvonpito - kirjallisuutta.
Esimerkkejä:

Minna Rautavirta: Tieto kiertoön 4/2000. Artikkeliesittely: Eidenstedt, Jörgen & Elf, Maria & Hjertén, Maria & Klefbeck, Johan & Wallmark, Johan & Wisén, Johan: Krismottagningen 10 år senare... Om utveckling av nätverksmöten, familjerådslag och andra nätverksinterventioner

Minna Rautavirta: Tieto kiertoön 3/2000. Kirjaesittely: Sundell, Knut & Haggman, Ullalena: Familjerådslag i Sverige. FoU-rapport 1999. En utvärdering av Svenska Kommunförbundets försöksverksamhet

Tarja Heino & Minna Rautavirta: Tieto kiertoön 2/2000. Kirjaesittely: Andersson, Britt & Bjerkman, Anders: Mellan myndighet och familj. En kvalitativ undersökning av familjerådslag i Sverige

Tarja Heino: Tieto kiertoön 9/1999. Artikkeliesittely: Skerfving, Annemi: Tvetydigt resultat av familjerådslag på Nya Zeeland.

Annukka Lehtonen: Tieto kiertoön 6/1999. Artikkeliesittely: Carol Lupton: User Empowerment or Family Self-Reliance? The Family Group Conference Model

Anne Kaatra, & Päivi Kaikko & Katri Huovila: Tieto kiertoön 20/1998. Kirjaesittely: Svenska Kommunförbundet: Familjerådslag i Sverige 1995–1997.

Katso www.stakes.fi/huosta - seminaarit. Esimerkkejä:

Läheisneuvonpito Pohjoismaisessa lastensuojelukongressissa – lyhennelmät 25.8.2000.

Terve Sos 2000 -seminaari läheisneuvonpidosta. Esitelmät 24.5.2000.

Lainsäädäntöä ja juridisia seikkoja koskevaa kirjallisuutta.

Ahvenainen, Taisto: Asiakassalaisuuksien luovuttaminen, tietojensaanti ja vaihtolovelvollisuus. Sosiaaliturva 14/2000

Ahvenainen, Taisto: Hyvän kohtelun erityislaki. Sosiaaliturva 13/2000

Ahvenainen, Taisto: Muutoksia potilastietojen luovuttamisessa. Sosiaaliturva 15/2000

Ahvenainen, Taisto: Tietojen antaminen ja tietojensaantioikeus -julkisuuslain mukainen menettely. Sosiaaliturva 8/2000

Sosiaali- ja terveystieteiden ministeriössä valmistellaan opasta, jossa selvitetään sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeutta koskevan lain sisältöä. Se julkaistaan vuoden 2001 alkupuolella.

Sosiaalityöntekijän kysymykset läheisneuvonpidolle

Esimerkki 1

1. Kenen (muun kuin äidin) kanssa Ville asuu?
2. Millainen vapaa-ajan toiminta Villelle sopii ja miten se järjestyy?
3. Mitä tukea Ville tarvitsee ja mistä hän sen saa?
 - koulunkäynnin suhteen
 - Villen ja äidin keskinäisen kanssakäymisen helpottamiseksi
4. Miten Villen ja äidin yhteydenpito järjestetään?
5. Miten suunnitelman toteutumista seurataan?
6. Mitä tehdään, jos suunnitelma ei toimi?
7. Milloin ja missä seurantakokous pidetään?

Esimerkki 2

1. Kuka huolehtii Jennistä, kun äiti juo?
2. Mistä tiedetään, milloin Jenni tarvitsee hoitajan (mistä tiedetään, milloin äiti juo)?
3. Miten Jennille taataan riittävän turvallinen ja rauhallinen kotiympäristö, jotta hän voi keskittyä koulunkäyntiin, kun hän aloittaa koulun syksyllä?
4. Mistä tiedetään, että kotiympäristö on riittävän rauhallinen?
5. Mitkä ovat Jaanan ja Jorman tehtävät 7-vuotiaan Jennin vanhempina?
6. Miten suunnitelman toteutumista seurataan?
7. Mitä tehdään, jos suunnitelma ei toimi?
8. Milloin ja missä seurantakokous pidetään?

Sopimus läheisneuvonpidon järjestämisestä

Läheisneuvonpidossa kutsutaan koolle lapselle ja huoltajille tärkeät läheiset ihmiset sekä ratkaistavaan asiaan oleellisesti kytkeytyvät viranomaiset. Tarkoituksena on keskustella lapsen tilanteesta ja etsiä siihen ratkaisua. Kutsutut viranomaiset kertovat omat huolensa sekä asian ratkaisemisen kannalta oleelliset tietonsa. Kokouksen koollekutsumisen, järjestelyt sekä neuvonpidon vetämisen hoitaa puolueeton tähän tehtävään nimetty koollekutsuja. Kutsutut läheiset keskustelevat keskenään ilman viranomaisten läsnäoloa, pitävät oman neuvonpitonsa, jossa he keskittyvät laatimaan suunnitelmaa ongelman ratkaisemiseksi. He esittelevät tekemänsä yksimielisen suunnitelman sosiaalityöntekijöille, joiden ratkaistavaksi jää, voidaanko suunnitelma hyväksyä. Samalla sovitaan seurantakokouksen pitämisestä.

Läheisneuvonpidossa haetaan ratkaisua seuraaviin kysymyksiin:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Läheisneuvonpitoon kutsutaan seuraavat viranomaiset:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Sosiaalityöntekijä pyytää edellä mainituilta viranomaisilta yhteenvedot läheisneuvonpitoa varten. Yhteenvedot lähetetään lapselle ja huoltajalle etukäteen. Yhteenvedoista ilmenee, mitä asioita kukin viranomainen ottaa esille läheisneuvonpidossa.

Olemme sopineet, että

- kaikki kutsutut viranomaiset ovat läsnä koko tiedonantovaiheen ajan
- kukin kutsuttu viranomainen tulee vuorollaan tiedonantovaiheeseen ja poistuu, kun tarkentavat kysymykset on tehty ja keskustelu käyty.
- Muut viranomaiset ovat paikalla koko ajan, mutta _____ vain oman vuoronsa ajan.

Kaikki läheisneuvonpitoon osallistuvat henkilöt ovat velvollisia pitämään salassa saamansa muiden henkilöiden yksityisiä asioita koskevat tiedot. Jos koollekutsuja saa tietää ilmeisestä lastensuojelun tarpeesta, hän ottaa asian puheeksi sekä asianomaisten että sosiaalityöntekijän kanssa (lastensuojelulain 40 §).

Sopimuksen allekirjoittaneet perheenjäsenet suostuvat asioidensa yhteiseen käsittelyyn ja asian ratkaisun kannalta oleellisten itseään koskevien salassa pidettävien tietojen luovuttamiseen. Samalla he nimenomaisen suostumuksen antaessaan katsovat olevansa riittävästi informoituja ja tietoisia asiaa koskevasta lainsäädännöstä.

Asianomaiset perheenjäsenet, koollekutsuja ja sosiaalityöntekijä ovat keskustelleet läheisneuvonpidon järjestämisestä lapsen asiassa. Allekirjoittaneet ovat tietoisia läheisneuvonpidon tarkoituksesta ja luonteesta, ja he tietävät, miten asioiden valmistelu ja käsittely läheisneuvopidossa tapahtuu.

Mikäli lapsi, huoltaja(t) tai muut sopimuksen allekirjoittaneet asianomaiset peruuttavat antamansa suostumuksen tai sanovat irti tämän sopimuksen, prosessi keskeytetään välittömästi.

Sovimme, että _____n asiassa järjestetään läheisneuvonpito, jossa koollekutsujina toimii/toimivat _____ ja _____

_____, ____ päivä _____kuuta 2000.

Sosiaalityöntekijä(t) _____

Lapsi/lapset _____

Huoltaja(t) _____

Muut asianomaiset _____

Koollekutsuja(t) _____

Suostumus salassa pidettävien tietojen antamiseen

Viitaten _____n asiassa pidettävän läheisneuvonpidon järjestämisestä tehtyyn sopimukseen suostun siihen, että viranomaiset voivat luovuttaa *läheisneuvonpidon tarkoituksen toteuttamiseksi tarvittavia*, minua koskevia salassa pidettäviä tietoja läheisneuvonpidon käyttöön.

Katson olevani riittävästi informoitu ja tietoinen läheisneuvonpidon tarkoituksesta ja luonteesta, ja tiedän, miten asioiden valmistelu ja käsittely läheisneuvonpidossa tapahtuu. Olen keskustellut osuudestani asiassa sosiaalityöntekijän kanssa ja tutustunut riittävästi asiaa koskevaan lainsäädäntöön.

Kaikki läheisneuvonpitoon osallistuvat henkilöt ovat velvollisia pitämään salassa neuvottelun aikana saamansa yksityisiä henkilöitä koskevat tiedot siten kuin sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa säädetään. Jos koollekutsuja saa tietää ilmeisestä lastensuojelun tarpeesta, hän ottaa asian puheeksi sekä asianomaisten että sosiaalityöntekijän kanssa (lastensuojelulain 40 §).

Jos haluan peruuttaa suostumukseni, teen sen kirjallisesti.

_____, ____ . päivänä _____kuuta 2000.

Suostumuksen antaja _____

Vakuudeksi
sosiaalityöntekijä(t) _____

Sopimus koollekutsujana toimimisesta

Toimeksiantaja

Sosiaalitoimisto _____

Vastaava työntekijä _____

Yhteystiedot _____

Toimeksisaaja

Koollekutsuja _____

Yhteystiedot _____

Koollekutsuja (pari) _____

Yhteystiedot _____

Koollekutsujan tehtävänä on yhteistyössä lapsen ja huoltajien kanssa kutsua koolle lapsen tilanteen kannalta merkitykselliset sukulaiset ja muut läheiset sekä järjestää läheisneuvonpito. Koollekutsujan tehtävät on tarkemmin kuvattu Stakesin oppaassa nro 40/2000. Koollekutsuja huolehtii myös tapauskohtaisesti sovittavaksi tulevien seurantakokousten valmistelusta ja järjestämisestä.

Koollekutsuja on vaitiolovelvollinen yksityistä henkilöä koskevista arkaluonteisista seikoista, joita hän tehtävässään on saanut tietää siten, kuin sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa säädetään. Häntä sitoo myös lastensuojelulain 40 §:ssä säädetty ilmoitusvelvollisuus.

Sosiaalityöntekijä/Koollekutsuja huolehtii yhteenvedojen pyytämisestä viranomaisilta. Samoin sosiaalityöntekijä huolehtii, että koollekutsuja ja viranomaiset, joilta yhteenvedoja pyydetään, saavat tehtävässään tarvittavat tiedot (AsL 16 §).

Toimeksiantajavirasto/Toimeksisaaja huolehtii yhteistyökumppanien yleisestä informoinnista kunnassa sekä koollekutsujien riittävän valmennuksen, työnohjauksen ja koulutuksen järjestämisestä sekä toteuttamisesta.

Tämä toimeksianto koskee läheisneuvonpidon ja siihen liittyvien seurantakokousten järjestämistä (lapsen)nimi _____ asiassa. Tästä on sovittu tarkemmin __. __. 2000 allekirjoitetussa sopimuksessa.

Koollekutsujalle suoritettavan palkkion määrästä sovitaan seuraavaa:

Läheisneuvonpidon järjestämisestä aiheutuvien kulujen korvaamisesta sovitaan:

Lisäksi sovitaan, että

Tähän sopimukseen liittyvät erimielisyydet ratkaistaan tarvittaessa
_____n käräjäoikeudessa.

Sopimuksen vakuudeksi

_____ . päivänä _____ kuuta 2000

Toimeksiantaja:

Toimeksisaaja:

Pyyntö viranomaiselle yhteenvedon toimittamisesta läheisneuvonpitoa varten

(Vastaanottajalle)___Niittylän perheneuvolan psykologille_____

Yhteisen asiakkaamme (lapsen nimi) Ville Valtolan_____ asiassa järjestetään piakkoin läheisneuvonpito. Tästä on sovittu kirjallisesti (lapsen ja) huoltajan Vilma Valtolan kanssa. Ohessa asiassa tehdyn sopimuksen kopio, josta ilmenee asianomaisten suostumus läheisneuvonpidon järjestämiseen

Koollekutsuja tulee ottamaan teihin yhteyttä neuvonpidon ajankohdan ja paikan sopimiseksi. Häneltä voitte myös tiedustella kokouksen järjestämiseen liittyviä yksityiskohtia.

Pyydän teiltä sosiaalihuollon asiakkaan asemaan ja oikeuksia koskevan lain 20 §:n 1 momentin perusteella yhteenvedon lapsen tilanteesta. Yhteenvedossa ei ole tarkoitus selvittää vanhempien ongelmia vaan keskittyä kuvaamaan tilannetta lapsen kannalta. Yhteenvedon tulisi olla konkreettinen, arkisia tapahtuneita tosiasioita kuvaava. Yhteenvedon on tarkoitus sisältää ne asiat, joita aiotte ottaa esille läheisneuvonpidossa.

Yhteenvedon pyydetään seuraavista seikoista

- Miten pitkältä ajalta tunnette lapsen, ja miten olette kytkeytynyt lapsen ja perheen asiaan?
- Mitä tiedätte oman tehtävänne ja toimintanne kautta siitä, mitä lapsen ja perheen asiassa on lapsen näkökulmasta tapahtunut – mitä ilahduttavaa ja selviytymistä tukevaa ja mitä huolestuttavaa ja lapsen kehitystä tai terveyttä vaarantavaa?
- Mikä lapsen asiassa teitä erityisesti huolestuttaa tällä hetkellä?
- Mitä palveluja lapselle ja perheelle on tarjottu ja mitä on kokeiltu?
- Mihin konkreettisiin kysymyksiin/asioihin odotatte läheisten ehdottavan ratkaisua, jotta teidän lasta koskeva huolenne asiassa vähenisi?
- Onko asioita, joiden suhteen ette voi joustaa – reunaehtoja; minkä asian pitää teidän kannaltanne muuttua?

Pyydän toimittamaan yhteenvedon lapsen osoitteeseen huoltajan nimellä viikkoa ennen läheisneuvonpitoa. On tarkoitus, että asianomaiset saavat yhteenvedot etukäteen käyttöönsä. He voivat orientoitua siihen, mitä aiotte ottaa neuvonpidossa esille ja miettiä, mitä tarkentavaa teiltä voi kysyä. Jos tietoonne tulee yhteenvedon valmistumisen jälkeen jotain oleellista uutta, jonka katsotte

välttämättömäksi ottaa neuvonpidossa esille, pyydän teitä informoimaan siitä etukäteen perhettä ja minua. Pyydän myös toimittamaan kopion yhteenvedosta minulle.

__ Niitylässä _____, ____ päivänä _____ kuuta 2000

Sosiaalityöntekijä

Yhteystiedot

Sosiaalityöntekijän yhteenveto

Esimerkki 1

Heinäkuun alussa äidin veli otti yhteyttä ja teki lastensuojeluilmoituksen. Tapasin pojat, äidin ja hänen veljensä seuraavana päivänä kotikäynnillä. Äiti joi viidettä päivää. Oli perjantai ja äidin piti lähteä poikien kanssa sunnuntaina Saimaalle lomalle. Pojat olivat kovin huolissaan äidin kunnosta. Äidin veli toivoi, että äiti menisi hoitoon.

Äiti kertoi kotikäynnillä, että hän oli katkaissut keväällä asiakassuhteen A-klinikalle ja perheneuvolaan. Kevät meni rankan juomisen merkeissä.

Elokuun alussa äiti soitti ja kertoi juoneensa neljä päivää. Hän halusi apua. Seuraavana päivänä poikien isä soittaa. Hän kertoo äidin juomisesta ja epäilee, uskaltaako palauttaa pojat viikonlopun jälkeen äidille.

Tapasin äidin A-klinikalla yhdessä A-klinikan psykologin kanssa. Sovittiin seuraavaa: äiti aloittaa uudelleen käynnit A-klinikalla sekä ottaa syyskuun loppuun mennessä yhteyttä perheneuvolaan. Äiti kävi A-klinikalla ja aloitti perheneuvolassa.

Lokakuun alussa poikien isä soittaa. Pojat olivat tulleet sovitulle viikonlopputapaamiselle keskenään ilman tavanomaista viikonloppuvarustustaan (vaihtovaatteita jne.). Pojat kertoivat, että äiti oli juonut eikä ollut pystynyt laittamaan heille ruokaa. Äidillä oli ollut riitaa avomiehensä kanssa.

Huoli:

Miten pojat voivat välttyä tilanteilta, joissa äiti juo runsaasti eikä selvää aikuisia ole heidän tukenaan? Mikä on silloin poikien tukiverkosto?

Toisaalta kun äiti juo, miten poikien huolta äidin kunnosta ja terveydentilasta voitaisiin vähentää?

Miten pojat voisivat luottaa äidin lupauksiin olla juomatta? Poikien tehtävä ei ole kontrolloida äidin juomista. Kenen tehtävä se on?

Sosiaalityöntekijä

Esimerkki 2

Taustaa:

Huhtikuussa 1999 lapsi oli 4 kk:n ikäinen, kun isä otti yhteyttä sosiaalitoimistoon. Hän oli huolestunut lapsen tilanteesta. Äiti oli muuttanut lapsen kanssa oman äitinsä luokse, ja isän mielestä äiti oli huonossa kunnossa. Isä ehdotti lapsen sijoitusta todeten, ettei itse pysty myöskään huolehtimaan lapsesta.

Ehdotin äidille ensikotia, ja hän kävi tutustumassa siellä. Hän ei ollut halukas jäämään sinne, eikä hän myöskään ollut kiinnostunut tarjotuista perhepaikoista eri lastenkodeissa. Mummo oli paljon tukena lapsen hoitamisessa.

Kesäkuussa äiti oli niin huonossa kunnossa, että lapsi sijoitettiin lastenkotiin. Kotikäynnillä oli mukana myös mielenterveystoimiston työntekijä. Äiti meni sairaalahoitoon. Hän oli edelleen huonossa kunnossa ja toivoi, että lapsen sijoitusta jatketaan.

Kesän lopulla äiti kotiutettiin sairaalasta, ja hän palasi lapsen isän luokse. Lapsi on edelleen lastenkodissa, ja vanhemmat käyvät ajoittain tiiviistikin katsomassa häntä. Kuukauden sisällä vanhemmat kuitenkin riitautuivat, jonka jälkeen äidille ja lapselle etsittiin perhepaikkaa, jossa voidaan tukea äitiä ja arvioida, miten hän jaksaa hoitaa lasta. Perhepaikka järjestyi ja isä alkoi vieraila heidän luonaan yhä tiiviimmin.

Parin kuukauden hoitojakson jälkeen lapsi ja äiti muuttivat isän luokse. Perheelle tarjottiin perhetyöntekijän tukea. Perhe ei halua vastaanottaa sitä.

Tammikuussa 2000 isä soittaa ja kertoo olevansa huolissaan äidin psyykkisestä tilasta. Äidillä on kontakti mielenterveystoimistoon. Kesällä vanhemmilla menee huonosti keskenään, ja loppukesällä mummo jättää viestin, että on huolissaan, pystyvätkö vanhemmat huolehtimaan lapsesta. He riitelevät rajusti. Lapsi sijoitetaan tuttuun lastenkotiin.

Syksyllä vanhemmat syyttelevät toisiaan ja kertovat eroavansa. Lapsi on edelleen lastenkodissa. Nyt lapsi on 1 v 9 kk.

Huoli:

Lapsi on kahden ensimmäisen elinvuotensa ajan elänyt haavoittavissa oloissa ja kokenut monenlaista turvattomuutta. Hänen läheiset hoitajansa ovat vaihtuneet moneen kertaan, hoitoympäristökin viidesti. Lapsi tarvitsee kestävän ja turvallisen kotiympäristön. Hän ei kestä vaurioitumatta enää uusia sijoituksia.

Kysymys:

Missä on lapsen kestävä sijoituspaikka?

Reunaehdot:

Lapsen etu on pitkällä aikavälillä perhesijoitus samassa perheessä.

Esimerkki 3

Venlasta tuli lastensuojeluilmoitus syksyllä päiväkodista. Olivat huolissaan Venlan runsaista poissaoloista eivätkä äidin kanssa tehdyt sopimukset olleet pitäneet.

Joulun ja uudenvuoden pyhien aikaan poliisilta tuli pyyntö selvittää Venlan olosuhteet. Poliisit olivat käyneet Venlan kotona lääkärin kanssa selvittä-mässä äidin avomiehen hoidon tarvetta. Poliisin mukaan epäiltiin, että asun-ossa käytettäisiin huumeita. Lisäksi asunto oli poliisin mukaan niin siivotto-massa kunnossa, ettei se ollut asuttava.

Vuoden alussa käytiin kahdesti asunnon oven takana. Ei ketään kotona. Rappuun kuului koirien haukuntaa ja asunnosta levisi hajua. Pyydettiin huolto-mies avaamaan oven. Asunnon lattiat olivat tavaroiden ja ulosteiden peitossa.

Päiväkodista saatiin Venlan isän ja isovanhempien puhelinnumerot. Selvi-si, että Venla on isoäidin luona, eikä hänellä ole hätää.

Tavattiin kaikkia isovanhempia, isää ja äidin veljeä. Sovittiin, että sukulai-set keskenään sopivat Venlan hoidosta kuitenkin niin, ettei Venla ole toistaisek-si äitinsä luona.

Päiväkodin yhteenveto

Miten pitkältä ajalta tunnette lapsen ja miten olette kytkeytyneet lapsen ja perheen asiaan?

Venla on aloittanut päiväkodissa puolitoista vuotta sitten. Alusta asti henkilökunta on kiinnittänyt huomiota lapsen levottomuuteen ja vaikeuteen olla isossa ryhmässä. Ryhmätilanteissa Venla puri, potki ja töni muita lapsia ja aikuisia. Vuoden kuluttua henkilökunta ohjasi Venlan perheen perheneuvolaan, jossa keskusteltiin Venlan vaikeuksista päiväkodissa. Viime syksynä Venla aloitti 3 - 5-vuotiaiden ryhmässä. Koko syksyn Venla oli päiväkodissa erittäin epäsäännöllisesti. Läsnaolopäivät (arkipäivät)

Elokuu	12 (22)
Syyskuu	10 (23)
Lokakuu	14 (22)
Marraskuu	8 (21)

Poissaoloista ei yleensä ilmoitettu päiväkotiin, vaikka niin oli sovittu. Äiti lupasi usein, että tilanne muuttuisi. Päiväkodista yritettiin tavoittaa äitiä poissaolopäivinä siinä onnistumatta. Joskus meni viikko, ettei lapsesta kuulunut mitään. Poissaolojen jälkeen Venlan on ollut tavallista vaikeampi sopeutua ryhmään, ja hän on ollut tavallista levottomampi: karkaillut pukeutumistilanteissa, hajottanut leikkejä yms.

Mitä tiedätte oman tehtävänne ja toimintanne kautta siitä, mitä lapsen ja perheen asiassa on lapsen näkökulmasta tapahtunut - mitä ilahduttavaa ja selviytymistä tukevaa ja mitä huolestuttavaa ja lapsen kehitystä tai terveyttä vaarantavaa?

Edellä kuvattu tilanne on se, miten lapsi heijastaa jotain kotitilannetta ja miten se päiväkodissa näkyy konkreettisesti.

Mikä lapsen asiassa teitä erityisesti huolestuttaa tällä hetkellä?

Venlan sosiaaliset vaikeudet: vaikea olla ryhmässä toisten lasten kanssa, yhdessä leikkiminen ei suju. Ottaa toisten lasten leluja kesken leikin ja kun tulee erimielisyyttä, hajottaa koko leikin, rikkoo leluja tai sylkee toisia lapsia.

Rentoutuminen ja rauhoittuminen: Venla ei kykene rauhoittumaan ja kuuntelemaan satua lepoetkellä, nousee sängystään, kiipeää muiden sänkyihin, häiritsee. Tästä syystä hänet joudutaan usein siirtämään lepoetken ajaksi toiseen ryhmään.

Tunteiden ilmaiseminen: Harmistuessaan käyttäytyy äkkipikaisesti: lyö toisia, juoksee karkuun, ei suostu keskustelemaan harmin aiheista, vaihtaa puheenaihetta kuin mitään ei olisi tapahtunutkaan. Aikuisten tiukkaan äänensävyyn Venla reagoi vakuuttamalla kiltteyttään: en tee enää pahaa, olen kiltti tyttö. Sanat eivät kuitenkaan merkitse mitään, vaan Venla jatkaa samaa käytöstä jo vakuutelllessaankin. Venla puhuu paljon ikävästään eri aikuisia kohtaan.

Suhde aikuisiin: Venlalla on ylikorostunut tarve tulla hyväksytyksi, ja hän vakuuttelee useille aikuisille rakkauttaan ja kiltteyttään. Hän hakee aikuisen läheisyyttä kiipeämällä vieraankin syliin.

Vaikeus hyväksyä asetettuja rajoja: Venlan on vaikea toimia asetettujen rajojen mukaisesti, lopettaa leikkiä pyydettyäessä, lähtee pukemaan, ulos, sisälle, käsi-
pesulle, syömään jne.

Mitä palveluja lapselle ja perheelle on tarjottu ja mitä on kokeiltu?

Venlan vaikeuksista päiväkodissa on keskusteltu äidin kanssa usein. Kiertävä lastentarhan opettaja on myös osallistunut kahteen perheneuvolaistuntoon. Tällöin sovittiin, että Venla käy päiväkodissa säännöllisesti ja että poissaoloista ilmoitetaan aina päiväkotiin.

Mihin konkreettisiin kysymyksiin/asioihin odotatte läheisten ehdottavan ratkaisua, jotta teidän lasta koskeva huolenne asiassa vähenisi?

Miten Venlan säännöllinen päiväkodissa olo turvataan?

Miten varmistetaan, että päiväkoti saa tiedon, kun lasta ei tuoda hoitoon?

Onko asioita, joiden suhteen ette voi joustaa - reunaehtoja; minkä asian pitää teidän kannaltanne muuttua?

Jos muutosta ei tapahdu, päiväkoti informoi jokaisen ilmoittamattoman poissaolon lastensuojeluun.

Allekirjoitukset:

Päiväkodin johtaja

Kiertävä erityislastentarhanopettaja

Kutsu läheisneuvonpitoon

Olette kuullut läheisneuvonpidosta, josta soitin __. __. Ohessa pyytämäänne lisätietoa asiasta. Toivomme, että pääsette tulemaan ja voitte varata tuon illan Villen asiasta keskusteluun ja ratkaisun etsimiseen. Lämpimästi tervetuloa!

Aika torstaina, __. __. 2000 kello 17.00

Paikka Villiniityn kerhotila, Villiniityntie 20 Niittylässä (ks. karttaliite)

Puhelin _____

Neuvonpidossa on tarjolla kahvia ja pientä purtavaa. Kertokaa, jos teillä on erityisruokavalioita tai allergioita, niin pyrimme ottamaan sen huomioon tarjoilua järjestettäessä. Älkää arkailko soittaa, jos on kysyttävää tai jos mieltänne painaa jokin asia osallistumisenne suhteen. Kirjeen lopussa on puhelinnumeronne.

Vilman, Villen äidin (huoltajan) kanssa on sovittu, että tähän ensimmäiseen läheisneuvonpitoon kutsutaan

_____, Villen isä
 _____, Vilman äiti ja isä
 _____, Villen isän veli
 _____, Villen kummi
 _____, Vilman ystävä

Läheisneuvonpidossa on läsnä myös sosiaalitoimistosta

_____, Villen sosiaalityöntekijä
 _____, Vilman sosiaalityöntekijä

sekä muilta tahoilta

_____, Villen tarhatäti
 _____, terveydenhoitaja
 _____, kasvatusneuvolan psykologi

Läheisneuvonpidossa etsitään vastausta seuraaviin kysymyksiin:

1. Kenen (muun kuin äidin) kanssa Ville asuu, kun hän aloittaa koulun syksyllä?
2. Millainen vapaa-ajan toiminta Vिलle sopii ja miten se järjestyy?
3. Mitä tukea Ville tarvitsee ja mistä hän sen saa?
 - koulunkäynnin suhteen
 - Villen ja äidin keskinäisen kanssakäymisen helpottamiseksi
4. Miten Villen ja äidin yhteydenpito järjestetään?
5. Miten suunnitelman toteutumista seurataan?

Läheisneuvonpidon koollekutsujat

_____, puh _____
_____, puh _____

Salassapitositoumus

Läheisneuvonpidossa käsiteltävät asiat ovat salassa pidettäviä. Läheisneuvonpidon aikana voidaan puhua avoimesti kaikista arkaluonteisistakin asioista, jotka ovat merkityksellisiä lapsen asian ratkaisemiseksi, läheisneuvonpitoon kutsuttujen henkilöiden kanssa. Esille tulevista asioista ei ole sallittua puhua sivullisten kanssa, ellei siihen ole aihetta sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 3 tai 4 luvun taikka sen 27 §:n 3 momentissa tarkoitetulla perusteella.

Tämä salassapitovelvollisuus sitoo kaikkia läheisneuvonpitoon osallistuvia, myös alaikäisiä. Salassapidon rikkomisesta seuraa AsL 28 §:n mukainen rangaistus.

Sitoudun pitämään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa säädetyn tavoin salassa asiat, joista saan tietää _____n läheisneuvonpidon yhteydessä.

_____, ___ päivänä _____ kuuta 20__

Allekirjoitukset ja nimen selvennykset:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Hyväksytty suunnitelma

Esimerkki 1

Lapsi: Heikki Heinola

Aika: 16.2.2000

Paikka: Kunnantalon saunaosasto

Läsnä: Heikki Heinola, lapsi

Hemmo Heinola, lapsen isä

Helena Heinola, lapsen äiti

Hanna Heinola, lapsen sisko

Henna Heinola, lapsen sisko

Leena ja Lauri Lehtinen, isän sisko ja hänen miehensä

Juha Jalkanen, isän ystävä

Kirsi Kitinen, äidin sisko

Koollekutsuja: Kalle Kutsunen

Viranomaiset: Sisko Sosiaalinen, sosiaalityöntekijä

Veli Väänänen, sosiaalityöntekijä

Liisa Lehtonen, lastenkodin ohjaaja

Sopimus:

Me allekirjoittaneet olemme tänään sopineet seuraavaa:

1. Heikin huoltajuus: Heikin huoltajaksi esitetään yksimielisesti isää, Hemmo Heinolaa.
2. Heikin asuinpaikka: Heikki muuttaa asumaan isänsä luokse. Helena-äiti ja Hemmo-isä sitoutuvat selvittämään oman suhteensa keskenään.
3. Tukitoimenpiteet: Tätä neuvonpitoa seuraavan viikonlopun 21. - 23. 2. Heikki on lastenkodissa ja vastedes Heikillä on mahdollisuus mennä lastenkotiin viikonloppuisin.

Leena ja Lauri Lehtinen ovat lupautuneet ottamaan Heikin mukanaan hiihtolomaviikolle ja pitämään Heikkiä luonaan sovittuina viikonloppuina.

Sosiaalityöntekijät auttavat vanhempien parisuhteen käsittelyyn tarvittavan ammattiavun hankkimisessa vanhempien toivomuksen mukaan.

4. Seuranta: Läheiset seuraavat ratkaisun toteutumista. Kolmen kuukauden kuluttua (juhannuksen alusviikolla) järjestetään uusi neuvottelu. Siihen kutsutaan Heikin, äidin ja isän lisäksi lastenkodin omahoitaja ja sosiaalityöntekijät.

Niittylässä 16. päivänä helmikuuta 2000

Heikki Heinola

Hemmo Heinola

Helena Heinola

Hanna Heinola

Henna Heinola

Leena ja Lauri Lehtinen

Juha Jalkanen

Kirsi Kitinen

Kalle Kutsunen

Liisa Lehtonen

Hyväksymme tehdyn sopimuksen:

Sisko Sosiaalinen
Sosiaalityöntekijä

Veli Väänänen
Sosiaalityöntekijä

Sopimuksen jakelu niille, joita se koskee:

Hemmo ja Heikki Heinola
Helena Heinola
Leena ja Lauri Lehtinen
Omahoitaja Liisa Lehtonen

Esimerkki 2

Missä Milja asuu?

Sijoitus lastenkotiin lopetetaan. Loppuneuvottelu pidetään laitoksessa. Milja asuu äidin ja veljensä kanssa.

Miten vastedes toimitaan, jos ongelmia ilmenee? Vastaanottokoti ei ole vaihtoehto.

- 1) Ei väkivaltaa vaan puhetta. Milja ei saa lyödä ketään. Miljan huoneen oveen asennetaan lukko. Isoisä huolehtii siitä.
- 2) Milja ja äiti ottavat yhteyttä isään. Milja voi mennä isän luo, jos ongelmatilanne on syntymässä ja jos tästä on etukäteen sovittu.
- 3) Viimesijaisesti voi ottaa yhteyttä viranomaisiin

Äidin tehtävät:

Vastuu alaikäisestä tyttärestä on vanhemmilla. Äidin tehtävä on sallia tarvittaessa koulupoissaolot ja kaverien luona vierailut. Milja ottaa vastaavasti asioistaan enemmän vastuuta ja ilmoittaa äidilleen menemisiään ja tekemisiään. Milja lupaa tuoda koulun paperit kotiin. Myös äiti ilmoittaa lapsilleen menemisiään. Lasten pitää tietää, missä äiti on. Jos äiti on yön poissa kotoa, niin Milja voi olla kotona ja pikkuveli sovitusti naapurissa. Ruokaa täytyy olla.

Isovanhempien tehtävät:

Isovanhemmat kyläilevät äidin ja lasten luona, kun siitä on sovittu. Äiti pitää huolen siitä, etteivät isovanhemmat vie häneltä vanhemmuuden vastuuta. Äidin tehtäviin kuuluu huolehtia taloudellisesti lapsistaan ja tarvittaessa pyytää apua vanhemmiltaan.

Seuranta:

Uusi tapaaminen järjestetään ennen koulun päätösjuhlaa.

Koollekutsijat

N:o 812/2000

Annettu Helsingissä 22 päivänä syyskuuta 2000

Laki
sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista

Eduskunnan päätöksen mukaisesti säädetään:

1 luku

Yleiset säännökset

1 §

Lain tarkoitus

Tämän lain tarkoituksena on edistää asiakaslähtöisyyttä ja asiakassuhteen luottamuksellisuutta sekä asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sosiaalihuollossa.

2 §

Lain soveltamisala ja suhde muuhun lainsäädäntöön

Tätä lakia sovelletaan sekä viranomaisen että yksityisen järjestämään sosiaalihuoltoon, jollei tässä tai muussa laissa toisin säädetä.

Kunnan velvollisuus järjestää sosiaalihuoltoa ja osoittaa siihen voimavaroja määräytyy sen mukaan kuin siitä erikseen säädetään.

3 §

Määritelmät

Tässä laissa tarkoitetaan:

- 1) *asiakkaalla* sosiaalihuoltoa hakevaa tai käyttävää henkilöä;
- 2) *sosiaalihuollolla* sosiaalihuoltolain (710/1982) 17 §:ssä mainittuja sosiaalipalveluja, tukitoimia, toimeentulotukea, elatustukea sekä mainittuihin palveluihin ja etuuksiin liittyviä toimenpiteitä, joiden tarkoituksena on edistää ja ylläpitää yksityisen henkilön tai perheen sosiaalista turvallisuutta ja toimintakykyä; sekä
- 3) *asiakirjalla* viranomaisen ja yksityisen järjestämään sosiaalihuoltoon liittyvää, viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 5 §:n 1 ja 2 momentissa mainittua asiakirjaa, joka sisältää asiakasta tai muuta yksityistä henkilöä koskevia tietoja.

2 luku

Asiakkaan oikeudet ja velvollisuudet

4 §

Oikeus laadultaan hyvään sosiaalihooltoon ja hyvään kohteluun

Asiakkaalla on oikeus saada sosiaalihoillon toteuttajalta laadultaan hyvää sosiaalihoiltoa ja hyvää kohtelua ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava siten, ettei hänen ihmisarvoaan loukata sekä että hänen vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioitetaan.

Sosiaalihoiltoa toteutettaessa on otettava huomioon asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä hänen äidinkielensä ja kulttuuritaustansa.

5 §

Asiakkaan oikeus saada selvitys toimenpide- vaihtoehtoista

Sosiaalihoillon henkilöstön on selvitettävä asiakkaalle hänen oikeutensa ja velvollisuutensa sekä erilaiset vaihtoehdot ja niiden vaikutukset samoin kuin muut seikat, joilla on merkitystä hänen asiassaan.

Selvitys on annettava siten, että asiakas riittävästi ymmärtää sen sisällön ja merkityksen.

Jos sosiaalihoillon henkilöstö ei hallitse asiakkaan käyttämää kieltä taikka asiakas ei aisti- tai puhevian tai muun syyn vuoksi voi tulla ymmärretyksi, on mahdollisuuksien mukaan huolehdittava tulkittamisesta ja tulkin hankkimisesta.

Jos on kysymys asiasta, joka voi tulla vireille viranomaisen aloitteesta, on tulkittamisesta ja kääntämisestä huolehdittava siten kuin hallintomenettelylain (598/1982) 22 §:ssä säädetään.

6 §

Päätös tai sopimus sosiaalihoillon järjestämisestä

Sosiaalihoillon järjestämisen tulee perustua viranomaisen tekemään päätökseen tai yksityistä sosiaalihoiltoa järjestettäessä sosiaalihoillon toteuttajan ja asiakkaan väliin kirjalliseen sopimukseen.

7 §

Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Sosiaalihoiltoa toteutettaessa on laadittava palvelu-, hoito-, kuntoutus- tai muu vastaava suunnitelma, jollei kyseessä ole tilapäinen neuvonta ja ohjaus tai jollei suunnitelman laatiminen muutoin ole ilmeisen tarpeetonta.

Suunnitelma on laadittava, ellei siihen ole ilmeistä estettä, yhteisymmärryksessä asiakkaan kanssa sekä 9 ja 10 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa asiakkaan ja hänen laillisen edustajansa taikka asiakkaan ja hänen omaisensa tai muun läheisensä kanssa. Suunnitelman sisällöstä ja asiaan osallisista on lisäksi voimassa, mitä niistä erikseen säädetään.

8 §

Itsemääräämisoikeus ja osallistuminen

Sosiaalihuoltoa toteuttaessa on ensisijaisesti otettava huomioon asiakkaan toivomukset ja mielipide ja muutoinkin kunnioitettava hänen itsemääräämisoikeuttaan.

Asiakkaalle on annettava mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Sama koskee hänen sosiaalihuoltoonsa liittyviä muita toimenpiteitä. Asiakasta koskeva asia on käsiteltävä ja ratkaistava siten, että ensisijaisesti otetaan huomioon asiakkaan etu.

Asiakkaan kuulemisesta ennen häntä koskevan päätöksen tekemistä säädetään hallintomenettelylaissa.

Asiakkaan tahdosta riippumattomista toimenpiteistä sekä asiakkaan hoitoon tai huoltoon liittyvistä pakotteista ja rajoituksista sekä niitä koskevasta päätöksentekomenettelystä sosiaalihuollossa on voimassa, mitä niistä erikseen säädetään.

9 §

Itsemääräämisoikeus erityistilanteissa

Jos täysi-ikäinen asiakas ei sairauden, henkisen toimintakyvyn vajavuuden tai muun vastaavan syyn vuoksi pysty osallistumaan ja vaikuttamaan palvelujensa tai sosiaalihuoltoonsa liittyvien muiden toimenpiteiden suunnitteluun ja toteuttamiseen taikka ymmärtämään ehdotettuja ratkaisuvaihtoehtoja tai päätösten vaikutuksia, on asiakkaan tahtoa selvitettävä yhteistyössä hänen laillisen edustajansa taikka omaisensa tai muun läheisen henkilön kanssa.

Jos täysi-ikäinen asiakas on henkilöään tai varallisuuttaan koskevassa asiassa ilmeisen edunvalvonnan tarpeessa, tulee sosiaalihuoltolain 6 §:n 1 momentissa tarkoitetun toimielimen tehdä holhoustoimesta annetun lain (442/1999) 91 §:ssä tarkoitettu ilmoitus holhousviranomaiselle edunvalvojan määräämiseksi asiakkaalle.

10 §

Alaikäisen asiakkaan asema

Alaikäisen asiakkaan toivomukset ja mielipide on selvitettävä ja otettava huomioon hänen ikänsä ja kehitystasonsa edellyttämällä tavalla.

Kaikissa julkisen tai yksityisen sosiaalihuollon toimissa, jotka koskevat alaikäistä, on ensisijaisesti otettava huomioon alaikäisen etu.

Jos alaikäisen henkilöä koskevassa yksittäisessä sosiaalihuollon asiassa on perusteltu syy olettaa, että huoltaja ei voi puolueettomasti valvoa lapsen etua, tulee sosiaalihuoltolain 6 §:ssä tarkoitetun toimielimen tehdä holhoustoimesta annetun lain 72 §:ssä tarkoitettu hakemus tai 91 §:ssä tarkoitettu ilmoitus edunvalvojan määräämiseksi alaikäiselle, jos se on tärkeää alaikäisen edun turvaamiseksi. Alaikäisen toivomukset ja mielipide asiassa on selvitettävä 1 momentissa tarkoitetulla tavalla.

11 §

Tietojen antaminen asiakkaalle tai hänen edustajalleen

Asiakkaan ja hänen laillisen edustajansa oikeus saada tieto asianosaisena ja oikeus saada tieto asiakasta itseään koskevasta asiakirjasta määräytyy siten kuin viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 3 luvussa säädetään. Menettelystä, jota noudatetaan tiedon antamisessa, säädetään mainitun lain 4 luvussa ja muutoksenhausta sen 33 §:ssä.

Asiakkaan oikeudesta tarkastaa häntä itseään koskevat sosiaalihuollon henkilökisteriin talletetut tiedot säädetään henkilötietolaissa (523/1999).

Alaikäinen voi ottaen huomioon hänen ikänsä ja kehitystasonsa sekä asian laatu painavasta syystä kieltää antamasta itseään koskevia tietoja lailliselle edustajalleen, jollei se ole selvästi alaikäisen edun vastaista. Jos alaikäinen tai hänen laillinen edustajansa ovat asianosaisena sosiaalihuoltoa koskevassa asiassa, laillisella edustajalla on kuitenkin oikeus tiedonsaantiin siten kuin viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 11 §:ssä säädetään.

12 §

Asiakkaan ja hänen edustajansa tietojenantovelvollisuus

Asiakkaan ja hänen laillisen edustajansa on annettava sosiaalihuoltolain 6 §:ssä tarkoitulle toimielimelle ne tiedot, joita tämä tarvitsee sosiaalihuollon järjestämisessä ja toteuttamisessa.

Asiakkaalle on annettava tieto siitä, mistä muualta ja mitä häntä koskevia tietoja voidaan suostumuksesta riippumatta hankkia. Asiakkaalle on varattava tilaisuus tutustua muualta hankittuihin tietoihin samoin kuin tilaisuus antaa asiassa tarpeellista selvitystä.

13 §

Informointi tietojen käsittelystä

Ennen kuin asiakas tai hänen edustajansa antaa sosiaalihuollon järjestäjälle ja toteuttajalle tietoja, hänellä on oikeus saada tietää, miksi hänen antamia tietoja tarvitaan, mihin tarkoitukseen niitä käytetään, mihin niitä säännönmukaisesti luovutetaan sekä minkä henkilötietolaissa tarkoitettujen rekisterinpitäjän henkilökisteriin tiedot talletetaan.

Asiakkaalle ja hänen lailliselle edustajalleen on annettava tieto siitä, miten hän voi käyttää henkilötietolaissa tarkoitettuja oikeuksiaan, jollei asiakas ole jo saanut tätä tietoa.

3 luku

Salassapito, vaitiolovelvollisuus ja salassa pidettävien tietojen luovuttaminen

14 §

Asiakirjasalaisuus

Sosiaalihuollon asiakirjat, jotka sisältävät tietoja sosiaalihuollon asiakkaasta tai muusta yksityisestä henkilöstä, ovat salassa pidettäviä.

Salassa pidettävää asiakirjaa tai sen kopiota tai tulostetta siitä ei saa näyttää eikä luovuttaa sivulliselle eikä antaa sitä teknisen käyttöyhteyden avulla tai muulla tavalla sivullisen nähtäväksi tai käytettäväksi.

Asiakirjan salassapidon lakkaamisesta sosiaalihuollossa on voimassa, mitä siitä säädetään viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 31 §:ssä.

15 §

Vaitiolovelvollisuus ja hyväksikäyttökielto

Sosiaalihuollon järjestäjä tai tuottaja taikka niiden palveluksessa oleva samoin kuin sosiaalihuollon luottamustehtävää hoitava ei saa paljastaa asiakirjan salassa pidettävää sisältöä tai tietoa, joka asiakirjaan merkittynä olisi salassa pidettävä, eikä muutakaan sosiaalihuollon tehtävissä toimiessaan tietoonsa saamaansa seikkaa, josta lailla on säädetty vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuuden piiriin kuuluvaa tietoa ei saa paljastaa senkään jälkeen, kun toiminta sosiaalihuollon järjestäjän tai tuottajan palveluksessa tai tehtävän hoitaminen niiden lukuun on päättynyt.

Mitä 1 momentissa säädetään, koskee myös sitä, joka harjoittelijana tai muutoin toimii sosiaalihuollon järjestäjän tai tuottajan toimeksiannosta tai sen lukuun taikka joka on saanut salassa pidettäviä tietoja lain tai lain nojalla annetun luvan nojalla, jollei laista tai sen nojalla annetusta luvasta muuta johdu. Asiakas, hänen edustajansa tai avustajansa ei saa ilmaista sivullisille asiakkuuden perusteella saatuja salassa pidettäviä tietoja, jotka koskevat muita kuin asiakasta itseään.

Edellä 1 tai 2 momentissa tarkoitettu henkilö ei saa käyttää salassa pidettäviä tietoja omaksi taikka toisen hyödyksi tai toisen vahingoksi. Asiakas, hänen edustajansa tai avustajansa saa kuitenkin käyttää muitakin kuin häntä itseään koskevia tietoja, kun kysymys on sen oikeuden, edun tai velvollisuuden hoitamista koskevasta asiasta, johon asiakkaan tiedonsaantioikeus on perustunut.

16 §

Suostumus tietojen antamiseen

Salassa pidettävästä asiakirjasta saa antaa tietoja asiakkaan nimenomaisella suostumuksella tai niin kuin laissa erikseen säädetään. Milloin asiakkaalla ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa suostumuksella. Tietoja ei kuitenkaan saa antaa alaikäisen asiakkaan laillisen edustajan suostumuksella, jos edustajalla itsellään ei ole oikeutta tiedon saantiin 11 §:n 3 momentissa tarkoitettusta syystä.

17 §

Salassa pidettävien tietojen antaminen asiakkaan hoidon ja huollon turvaamiseksi

Jos 16 §:ssä tarkoitettua suostumusta ei voida saada taikka jos asiakas tai hänen laillinen edustajansa nimenomaisesti kieltää tiedon luovuttamisen, sosiaalihuollon järjestäjä tai toteuttaja saa antaa asiakirjasta salassapitovelvollisuuden estämättä tietoja, jotka ovat välttämättömiä asiakkaan hoidon, huollon tai koulutuksen tarpeen selvittämiseksi, hoidon, huollon tai koulutuksen järjestämiseksi tai toteuttamiseksi taikka toimeentulon edellytysten turvaamiseksi. Tietoja saa kuitenkin antaa vain, jos:

- 1) se, jota asiakirja koskee, on hoidon tai huollon ilmeisessä tarpeessa terveytensä, kehityksensä tai turvallisuutensa vaarantumisen vuoksi eikä hoidon tai huollon tarvetta muutoin voida selvittää taikka hoidon tai huollon toimenpiteitä toteuttaa;
- 2) tieto on tarpeen lapsen edun vuoksi; tai
- 3) tieto on tarpeen asiakkaan välttämättömien etujen ja oikeuksien turvaamiseksi eikä asiakkaalla itsellään ole edellytyksiä arvioida asian merkitystä.

Edellä 1 momentissa tarkoitetuissa tapauksissa tietoja saa antaa toiselle sosiaalihuollon viranomaiselle, sen toimeksiannosta sosiaalihuollon tehtäviä suorittavalle henkilölle tai yhteisölle sekä muulle viranomaiselle.

Yksityisesti sosiaalihuoltoa järjestävälle taikka yksityiselle terveydenhuollon toimintayksikölle tai ammattihenkilölle sosiaalihuollon järjestäjä tai toteuttaja saa antaa tietoja 1 momentissa tarkoitetuissa tapauksissa kuitenkin vain siinä määrin kuin se on välttämätöntä asiakkaan välittömän hoidon tai huollon toteuttamiseksi tai muusta tähän rinnastettavasta syystä.

Lisäksi sosiaalihuollon viranomainen saa 1 momentin 1-3 kohdassa säädettyillä edellytyksillä antaa tietoja asiakkaan lailliselle edustajalle taikka muulle henkilölle tai yhteisölle, jolle tiedon antaminen on välttämätöntä asiakkaan tahdon tai sosiaalihuollon tarpeen selvittämiseksi taikka sosiaalihuollon toimenpiteen toteuttamiseksi.

18 §

Salassa pidettävien tietojen antaminen asiakkaan suostumuksesta riippumatta eräissä muissa tilanteissa

Sen lisäksi, mitä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa tai henkilötietolaissa säädetään, sosiaalihuollon järjestäjä tai toteuttaja saa, jos se on välttämätöntä lapsen edun taikka erittäin tärkeän yleisen tai yksityisen edun vuoksi, antaa tiedon salassa pidettävästä asiakirjasta asiakkaan tai tämän laillisen edustajan suostumuksesta riippumatta tuomioistuimelle tai muulle viranomaiselle asiassa, jossa sosiaalihuollon viranomaiselle on laissa säädetty oikeus tai velvollisuus panna asia vireille taikka osallistua vireillä olevan asian käsittelyyn tai toimeenpanoon antamalla lausunto tai selvitys taikka muulla vastaavalla tavalla. Lisäksi tiedon salassa pidettävästä asiakirjasta saa antaa sosiaalietuuksia käsittelevälle viranomaiselle tai laitokselle etuutta koskevan väärinkäytöksen selvittämiseksi, jos väärinkäytöstä on perusteltua syytä epäillä.

Sosiaalihuollon järjestäjän tai toteuttajan tulee pyydettyä antaa asiakkaan tai tämän laillisen edustajan suostumuksesta riippumatta tieto salassa pidettävästä asiakirjasta poliisille, syyttäv viranomaiselle ja tuomioistuimelle, jos se on tarpeen sellaisen rikoksen selvittämiseksi, josta säädetään ilmoitusvelvollisuus rikoslain (39/1889) 15 luvun 10 §:ssä, taikka jonka enimmäisrangaistus on vähintään neljä vuotta vankeutta.

Salassa pidettävästä asiakirjasta saa antaa oma-aloitteisestikin tiedon, kun epäillään edellä 2 momentissa tarkoitettua rikosta taikka silloin, kun epäillään jonkun syyllistyneen siinä mainittua vähäisempään rikokseen, jos sosiaalihuollon järjestäjä ja toteuttaja arvioi sen olevan välttämätöntä lapsen edun taikka erittäin tärkeän yleisen tai yksityisen edun vuoksi.

Sosiaalihuollon viranomaisen saa 1-3 momentissa tarkoitettujen tapausten lisäksi antaa tiedon salassa pidettävästä asiakirjasta, jos se on välttämätöntä tarkistettaessa sosiaalihuollon viranomaiselle laissa säädetyn tehtävän hoitamiseksi olennaisen tärkeää tietoa tilanteissa, joissa viranomaisella itsellään on oikeus saada tieto.

19 §

Vaitiolovelvollisuudesta poikkeaminen ja sen lakkaaminen

Mitä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa tai tässä laissa säädetään asiakirjasalaisuuden lakkaamisesta tai siitä poikkeamisesta, koskee soveltuvin osin myös vaitiolovelvollisuuden piiriin kuuluvaa tietoa.

4 luku

Sosiaalihuollon viranomaisen oikeudesta salassa pidettäviin tietoihin ja virka-apuun

20 §

Velvollisuus antaa sosiaalihuollon viranomaiselle salassapidettäviä tietoja

Valtion ja kunnan viranomaisen sekä muu julkisoikeudellinen yhteisö, kansaneläkelaitos, eläketurvakeskus, eläkesäätiö ja muu eläkelaitos, vakuutuslaitos, koulutuksen järjestäjä, sosiaalipalvelun tuottaja, terveyden- ja sairaudenhoitotoimintaa harjoittava yhteisö tai toimintayksikkö sekä terveydenhuollon ammattihenkilö ovat velvollisia antamaan sosiaalihuollon viranomaiselle sen pyynnöstä maksutta ja salassapitosäännösten estämättä hallussaan olevat sosiaalihuollon asiakassuhteeseen olennaisesti vaikuttavat tiedot ja selvitykset, jotka viranomaiselle laissa säädetyn tehtävän vuoksi ovat välttämättömiä asiakkaan sosiaalihuollon tarpeen selvittämiseksi, sosiaalihuollon järjestämiseksi ja siihen liittyvien toimenpiteiden toteuttamiseksi sekä viranomaiselle annettujen tietojen tarkistamista varten.

Edellä 1 momentissa tarkoitettu velvollisuus koskee myös rahalaitosta, jos sosiaalihuollon viranomaisen ei saa riittäviä tietoja ja selvityksiä edellä mainituilta tahoilta ja jos on perusteltua syytä epäillä asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa antamien tietojen riittävyyttä tai luotettavuutta. Pyyntö tulee esittää kirjallisena rahalaitokselle ja pyynnön esittämistä koskevan päätöksen on oikeutettu tekemään sosiaalihuoltolain 6 §:ssä

tarkoitettuna toimielimen määräämä sosiaalihuollon viranhaltija. Ennen kuin pyyntö tehdään rahalaitokselle, on asiakkaalle annettava siitä tieto.

21 §

Tietojen luovuttaminen teknisen käyttöyhteyden avulla

Sosiaalihuollon viranomaisen voi saada veroviranomaisilta ja kansaneläkelaitokselta teknisen käyttöyhteyden avulla näiden henkilörekistereissä olevia edellä 20 §:ssä tarkoitettuja salassa pidettäviä henkilötietoja asiakkaan suostumuksesta riippumatta maksun määräämistä ja tietojen tarkistamista varten. Sosiaalihuollon viranomaisen tulee etukäteen ilmoittaa asiakkaalle tästä mahdollisuudesta.

Ennen teknisen käyttöyhteyden avaamista tietoja pyytävän viranomaisen on esitettävä selvitys siitä, että tietojen suojauksesta huolehditaan asianmukaisesti.

22 §

Sosiaalihuollon viranomaisen oikeus saada virka-apua

Sosiaalihuollon viranomaisella on oikeus saada laissa säädettyjen tehtäviensä suorittamiseksi tarpeellista virka-apua muilta viranomaisilta.

Virka-avun antajan tulee salassapitovelvollisuuden estämättä ilmaista sosiaalihuollon viranomaiselle virka-aputehtävän edellyttämät tiedot.

5 luku

Muistutus ja sosiaaliasiamies

23 §

Muistutus

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus kohtelustaan sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Muistutukseen on vastattava kohtuullisessa ajassa sen tekemisestä.

Muistutuksesta annettuun vastaukseen ei saa hakea muutosta valittamalla.

Muistutuksen tekeminen ei rajoita asiakkaan oikeutta hakea muutosta siten kuin siitä erikseen säädetään. Muistutuksen tekeminen ei myöskään vaikuta asiakkaan oikeuteen kannella asiastaan sosiaalihuoltoa valvoville viranomaisille.

24 §

Sosiaaliasiamies

Kunnan on nimettävä sosiaaliasiamies. Kahdella tai useammalla kunnalla voi olla yhteinen sosiaaliasiamies.

Sosiaaliasiamiehen tehtävänä on:

- 1) neuvoa asiakkaita tämän lain soveltamiseen liittyvissä asioissa;
- 2) avustaa asiakasta 23 §:n 1 momentissa tarkoitettussa asiassa;
- 3) tiedottaa asiakkaan oikeuksista;

- 4) toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi; sekä
5) seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle.

6 luku **Erinäiset säännökset**

25 § **Tarkemmat säännökset**

Tarkemmat säännökset tämän lain täytäntöönpanosta annetaan tarvittaessa asetuksella.

26 § **Asiakirjojen käsitteleminen ja säilyttäminen**

Sosiaali- ja terveysministeriö voi tarvittaessa antaa yleisiä ohjeita asiakastietojen käsittelyyn ja säilyttämiseen liittyvistä menettelyistä.

27 § **Tietosuoja ja virka-apua koskevien säännösten soveltamisala**

Mitä 3 ja 4 luvussa säädetään sosiaaliviranomaisen oikeudesta saada ja luovuttaa salassa pidettäviä tietoja sekä virka-avusta, koskee myös sosiaalihuoltolain 3 §:ssä mainittu ja sosiaalihuollon ohjauksesta ja valvonnasta vastaavia viranomaisia niiden hoitaessa yksittäistä henkilöä koskevia ja valvontaan liittyviä tehtäviään.

Mitä 1 momentissa sekä 3 ja 4 luvussa säädetään, koskee soveltuvien osin myös yhteistyötä sellaisten ulkomaisten tahojen kanssa, jotka hoitavat mainituissa säännöksissä tarkoitettuja tehtäviä. Salassa pidettäviä tietoja luovutettaessa on tällöin erityisesti pyrittävä varmistumaan siitä, että niitä käytetään vain tämän lain edellyttämiin tarkoituksiin ja että niiden suojauksesta huolehditaan asianmukaisesti.

Mitä edellä tässä laissa säädetään salassapitovelvoitteista ja niistä poikkeamisesta sosiaalihuollossa, koskee myös sitä, joka on saanut salassapidettävän tiedon edellä 3 ja 4 luvussa ja tässä pykälässä tarkoitetuissa tapauksissa.

Kun tuomioistuimessa ilmaistaan tämän lain mukaan salassapidettävä tieto, suullinen käsittely on tarpeellisin osin toimitettava yleisön läsnäolematta sekä oikeudenkäyntiaineisto pidettävä salassa siten kuin oikeudenkäynnin julkisuudesta annetun lain (945/1984) 9 §:n 2 momentissa säädetään. Menettelyssä noudatetaan soveltuvien osin, mitä mainitussa laissa säädetään.

28 § **Merkintä tietojen hankinnasta tai antamisesta**

Sosiaalihuollon järjestäjän ja toteuttajan on tehtävä asiakirjaan merkintä, kun tietoja hankitaan ulkopuolisilta tai annetaan 16-22 tai 27 §:n nojalla.

29 §

Rangaistusvastuu

Rangaistus 14 §:ssä tarkoitetun asiakirjan salassa pitämistä koskevan velvollisuuden sekä 15 §:ssä tarkoitetun vaitiolovelvollisuuden ja hyväksikäyttökiellon rikkomisesta tuomitaan rikoslain 40 luvun 5 §:n mukaan, jollei teko ole rangaistava rikoslain 38 luvun 1 tai 2 §:n mukaan tai jollei siitä muualla laissa säädetä ankarampaa rangaistusta. Joka rikkoo 20 §:ssä tai 22 §:n 2 momentissa tarkoitetun tiedonantovelvollisuuden, on tuomittava, jollei teosta muualla laissa säädetä ankarampaa rangaistusta, *sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa säädetyn tiedonantovelvollisuuden rikkomisesta* sakkoon tai vankeuteen enintään yhdeksi vuodeksi.

Virallinen syyttäjä ei saa nostaa syytettä 2 momentissa tarkoitetusta teosta, jollei sosiaalihuollon viranomainen ole ilmoittanut sitä syytteeseen pantavaksi.

7 luku

Voimaantulosäännökset

30 §

Voimaantulo

Tämä laki tulee voimaan 1 päivänä tammikuuta 2001.

Ennen tämän lain voimaantuloa voidaan ryhtyä lain täytäntöönpanon edellyttämiin toimenpiteisiin.

HE 137/1999
StVM 18/2000
EV 100/2000

Helsingissä 22 päivänä syyskuuta 2000

Tasavallan Presidentti
TARJA HALONEN

Peruspalveluministeri Osmo Soininvaara

Läheisneuvonpito on maailmalla yleistynyt ja kiinnostusta herättänyt selkeä, vaiheittain etenevä työtapa, jolla vahvistetaan asiakkaan asemaa. Sosiaalihuollon asiakkaalle järjestetään mahdollisuus yhdessä läheistensä kanssa käsitellä asiaansa ja ehdottaa siihen ratkaisua. Viranomaiset antavat asiantuntemuksensa läheisverkoston käyttöön. Neuvonpidon järjestäjäksi kutsutaan ulkopuolinen koollekutsuja.

Opas on tarkoitettu helpottamaan menetelmän käyttöönottoa ja yleistymistä. Siinä kuvataan yksityiskohtaisesti läheisneuvonpidon periaatteet, edellytykset ja järjestäminen. Se sisältää tarvittavia kirje- ja sopimusmalleja, lomakepohjia sekä toimintaa säätelevien lakien esittelyn. Järjestettyihin läheisneuvonpitoihin osallistuneet ovat kertoneet kokemuksinaan:

"Työmalli vähentää syyllistämistä, edesauttaa sitoutumista, auttaa ratkaisujen löytymisessä ja aktivoi läheisverkostot." (koollekutsuja)

"Kokous loi ilmapiirin, josta on se apu, että voi puhua vaikeistakin asioista. "Pään puskaan" pistäminen ei tuo ratkaisua." (äiti)

"Eniten yllätyin siitä, miten avointa keskustelu oli ja kaikki luottivat toisiinsa ja yrittivät paneutua problematiikkaan täydestä sydäimestä." (läheinen)

"Ehkä intensiivisin kokous, jossa olen ollut mukana. Kaikki osasimme keskittyä lapsen ja hänen tulevaisuuteensa. Meitä yhdisti yhteinen huoli, minkä seurauksena (olettaisin) työskentely oli tiivistä." (sosiaalityöntekijä)

"Laajemman tukiverkoston käyttäminen vähensi aggressiota viranomaisia kohtaan." (muu työntekijätaho)

ISBN 951-33-1071-X

ISSN 1236-0724



STAKES

Sosiaali- ja terveysalan
tutkimus- ja kehittämiskeskus

POSTIMYYNTI: *Stakes / julkaisut*
PL 220, 00531, H:ki
PUHELIN: *(09) 3967 2190,*
(09) 3967 2308
(09) 3967 2450
FAKSI:
INTERNET: *http://www.stakes.fi*
E-MAIL: *orders@stakes.fi*

