

# Läheisneuvonpidosta potkua aikuistuvien nuorten asiakassuunnitelmatyön sisältötyöskentelyyn?

Nuorilähtöinen asiakassuunnitelmien laatiminen monialaisessa yhteistyössä -  
koulutus 24.1.2022

Salla Hänninen, koordinaattori, sosionomi (amk)  
Helsingin kaupungin lastensuojelu ja perhesosiaalityö, Läheisneuvonpito

# Sisältö

- Läheisneuvonpidon tausta, periaatteet ja prosessi
- Pienryhmäkeskustelu: Miten läheisneuvonpito kuulemasi perusteella sopii sinun työhösi?
- Sosiaalityöntekijän rooli ja tehtävät
  - Yhteenveto
  - Kysymykset
  - Seurantakokouksen yhteenveto
- Koollekutsujan rooli ja tehtävät
- Pienryhmäkeskustelu: Miten tästä eteenpäin?

# Läheisneuvonpito on

- Dialoginen ja osallistava tapa etsiä ratkaisuja lapsia ja nuoria koskeviin huoliin
- Erityistä, että lapsi/nuori sekä hänen oma perheensä ja läheiset ihmiset tekevät käytännönläheisen suunnitelman lapsen/nuoren kasvun ja kehityksen turvaamiseksi yksityisessä neuvonpidossaan
- Läheisneuvonpitoon osallistuminen on vapaaehtoista, toimeksiantosopimuksen laativat sosiaalityöntekijä, huoltajat ja lapsi yhdessä
- Läheisneuvonpidon valmistelee ja sen puheenjohtajana toimii ulkopuolinen, puolueeton koollekutsuja

# Läheisneuvonpidon historia

- Juuret Uudessa Seelannissa 1980-luvulla
- Levisi sieltä englanninkielisiin maihin ja pohjoismaihin 1990-luvulla
- Suomeen Ruotsista kollegaverkoston välityksellä (Botkyrkan kunta)
- Stakes: 1997 Läheisneuvonpito sosiaalityön menetelmäksi -projekti osahankkeena Huostaanotto-projektissa
- Pääkaupunkiseudun läheisneuvonpitoprojekti 2002-2009
- Helsingin kaupunki vakinaisti menetelmän ja kaksi koollekutsujaa 2010

# Läheisneuvonpidon periaatteet

- Keskitytään tulevaisuuteen, ei jäädä pohtimaan menneitä tai etsitä syyllisiä
- Suunnitelmaa laaditaan ensisijaisesti lapsen näkökulmasta
- Suunnitelman tulee olla yksimielinen, eriävät mielipiteet kirjataan tarvittaessa
- Käsiteltävät asiat ovat luottamuksellisia

# Läheisneuvonpito prosessi

Valmisteluvaihe

4-6 viikkoa

Toimeksiantosopimuksen tekeminen  
Läheisverkoston kartoitus  
Läheisten ja työntekijöiden valmistelu  
Yhteenvetojen ja kysymysten käsittely  
vanhempien, lasten ja avustajan kanssa

Läheisneuvonpito

3-6 tuntia

1. Tiedonanto
2. Läheisten oma neuvonpito
3. Suunnitelman esittely ja hyväksyminen

Työntekijöiden tiedonannot  
Sosiaalityöntekijän kysymykset  
Lapsen tiedonanto

Läheisten keskinäinen keskustelu  
ja suunnitelman laatiminen  
kysymyksiin vastaamalla

Suunnitelman esittely  
Sosiaalityöntekijän arviointi ja  
suunnitelman hyväksyminen

Suunnitelman arviointi ja  
tarvittavat tarkennukset

Seurantakokous

3-6 kuukautta

# Pienryhmäkeskustelu 1

Miten läheisneuvonpito kuulemasi perusteella sopii sinun työhösi?

- Mikä vaikuttaa hyvältä?
- Mikä mietityttää?
- Mitä haluat tietää lisää?

# Sosiaalityöntekijän rooli ja tehtävät

- Esittelee läheisneuvonpidon asiakkaalle, määrittelee yhdessä asiakkaan kanssa teemat ja asiat, jotka vaativat ratkaisua
- Laatii kokousta varten yhteenvedon asiakkaan tilanteesta ja kysymykset suunnitelman pohjaksi - tuo esiin myös asiakkaan voimavarat ja vahvuudet
- Uskoo, että muutos on mahdollista ja luottaa läheisverkostoon
- Muistaa kiittää osallistujia



# Yhteenvedo

- Yhteenvedossa kuvataan käytännönläheisesti ne asiat, jotka läheisten on hyvä tietää asiakkaan tilanteesta suunnitelman laatimista varten
- Konkreettiset, tapahtuneet tosiasiat, ei tulkintoja tai toisen käden tietoa
- Mitä asiakkaan palveluissa on tehty, milloin itse olet aloittanut työntekijänä, mitä muita tukitoimia ja palveluja asiassa on käytetty tai tarjottu
- Yhteenvedo on lyhyt ja siinä kannattaa keskittyä nykyhetken kannalta olennaiseen tietoon
- Asiakkaan omia käsityksiä tilanteesta ja tulevaisuuden toiveita on tärkeä tuoda esille, samoin toimivat asiat vahvuudet
- Johdatus kysymyksiin: mihin keskeisiin asioihin läheisten suunnitelmaa tarvitaan?

# Kysymykset

- Avoimet kysymykset ratkaisua vaativista asioista
- Yleiset kysymykset
  - Jos työntekijöiden apua ja tukea tarvitaan, niin keiden ja mihin asioihin?
  - Miten suunnitelman toteutumista seurataan?
  - Miten toimitaan, jos suunnitelman toteutumisessa on ongelmia?
  - Keille kaikille suunnitelma toimitetaan?
  - Milloin järjestetään seurantakokous ja keitä siihen kutsutaan?
- Reunaehdot (tarvittaessa):
  - Asiat, joiden sisällyttämistä suunnitelmaan edellytetään
  - Asiat, jotka eivät ole hyväksyttävissä

# Seurantakokouksen yhteenveto

- Mitkä suunnitelman asiat ovat toimineet hyvin? Mikä voi säilyä ennallaan?
- Mitkä asiat vaativat vielä tarkennuksia? Millä tavoin? Onko uusia huolenaiheita ilmennyt tai tilanteessa tapahtunut muita muutoksia, jotka tulee huomioda jatkossa?
- Kuinka asiakkaan ja läheisten kanssa on työskennelty? Miltä osin työskentely oli suunnitelman mukaista?
- Kysymykset niistä asioista, joista halutaan kuulla läheisten arvioita ja käydä keskustelua.

# Koollekutsujan rooli ja tehtävät

- Puolueeton ja kantaa ottamaton koko prosessin ajan (ei määrittele asioita, joista suunnitelma tarvitaan eikä arvioi suunnitelman sisältöä)
- Kartoittaa asiakkaan kanssa verkoston
- Pyytää sosiaalityöntekijältä yhteenvedon ja käy sen asiakkaan kanssa läpi ennen kokousta
- On yhteydessä kaikkiin kutsuttaviin ja kutsuu heidät kokoukseen
- Hoitaa kaikki käytännön järjestelyt (ajankohta, tila, tarjoilut, tulkki ym.)
- Toimii kokouksen puheenjohtajana
- Huolehtii, että kaikki osallistujat tulevat kuulluiksi
- Valmistelee seurantakokouksen (pyytää yhteenvedot, kutsut, käytännön järjestelyt)

# Pienryhmäkeskustelu 2

## Miten tästä eteenpäin?

- Kiinnostuitko läheisneuvonpidosta niin, että haluat kokeilla sitä työssäsi?
- Jos kiinnostuit, mitä sinun pitää ensimmäiseksi tehdä?
- Mihin asioihin tarvitset vielä lisää tietoa?

*”Kiitos tuesta! Tuntuu mukavalta kun sai jutella ja vaihtaa ajatuksia sekä mieltä nuoren tilannetta koko poppoon voimin! Annoitte minulle lisää voimaa uskoa ja toivoa, että tilanne paranee ja saamme meidän rakkaan nuoren takaisin paremman elämän polulle. Halaukset ja lämmin kiitos kaikesta!” nuoren äiti*

**Kiitos myös minun puolestani,  
että sain tulla kertomaan  
Läheisneuvonpidosta!**

**salla.hanninen@hel.fi**