

# **MARAK – perehdytyspaketti**

**Tietoa työskentelystä uudelle  
MARAK-työryhmän jäsenelle**

**Terveyden ja hyvinvoinnin laitos (THL)**

PL 30  
00271 Helsinki  
[www.thl.fi](http://www.thl.fi)



## YLEISTÄ

Tämä perehdytyspaketti on tarkoitettu uuden työryhmän jäsenen tueksi, helpottamaan työskentelyn aloittamista. Huomioi, että tässä perehdytyspaketissa ohjeistus on yleisellä tasolla. Tarkempaa tietoa paikkakuntaakohtaisista käytännöistä saat aina MARAK-työryhmän jäseniltä. Uuden jäsenen tulee perehtyä materiaaliin ennen ensimmäistä kokousta. Jokainen työyksikkö perehdyttää oman MARAK-työryhmän jäsenen menetelmään ja työryhmän käytäntöihin. Mahdollisuuksien mukaan uusi jäsen voi osallistua kokoukseen ensimmäisen kerran vanhan jäsenen seurassa. Tarvittaessa lisäperehdytystä voi pyytää esim. työryhmän sihteeriltä. Kaupungit järjestävät koulutusta MARAK- mallista vaihtelevasti, tarkasta oman kaupunkisi koulutuskäytännöt esim. työryhmältä.

MARAK-työryhmä on paikkakunnan itsensä kokoama moniammatillinen työryhmä ja sitä voidaan muuttaa tarpeen mukaan. Pääasiassa työryhmään kuuluu edustajia poliisista, paikkakunnan sote- palveluista, seurakunnasta sekä eri järjestöistä. Työryhmän jäsenten vaihdokset päätetään paikallisella tasolla. Työryhmälle on nimetty puheenjohtaja sekä sihteeri, kuka tahansa työryhmän osallistujatahoista voi toimia näissä rooleissa. Työryhmä sopii keskenään roolien jakautumisesta.

MARAK- kokoukset ovat pääsääntöisesti kerran kuussa ja kokouspäivät sovitaan yleensä puoleksi vuodeksi eteenpäin. Työryhmä tekee oman harkintansa mukaan myös kehittämis- ja arviointityötä toiminnastaan yhteistyössä Terveiden ja hyvinvoinnin laitoksen (THL) kanssa. Työryhmän oma kehittämis- ja arviointityö on tärkeää, sillä sitä kautta saadaan arvokasta tietoa työskentelyn toimivuudesta ja mahdollisista kehittämistarpeista. Työryhmän sihteeri pitää yllä nimelistaa työryhmän jäsenistä. Mahdollisista edustajien muutoksista ilmoitetaan aina sihteerille.

## RISKINARVIOINNIN TEKEMINEN JA ASIAKKAAN OHJAAMINEN MARAK:IIIN

Jokainen työryhmän jäsen ja hänen edustamansa organisaatio voivat tehdä riskinarvioinnin ja ohjata asiakkastapauksen työryhmän käsiteltäväksi. Sinä voit kouluttaa omaan työyhteisöäsi MARAK:sta ja tällä tavoin parantaa asiakastyöskentelyä ja edistää väkivaltaan puuttumista. Koulutusmateriaalia löydät THL:n nettisivuilta, [www.thl.fi/marak](http://www.thl.fi/marak) > koulutusmateriaali (PP- esitys, video, lomakkeet ym.). Kaikki materiaali on vapaasti käytettävissä. Muista aktiivisesti tiedottaa omaa työyhteisöäsi osallistumisestasi työryhmään!



Kun sinä tai joku työyhteisösi jäsen on tehnyt riskinarvioinnin, havainnut riskin kohonneen ja saanut asiakkaalta suostumuksen ohjata tapaus MARAK- työryhmän käsittelyyn, tulee sinun:

- keskustella ohjanneen työntekijän kanssa asiakastapauksesta, sillä sinä esittelet tapauksen työryhmälle
- varmistaa, onko asiakkaalle tarjottu tukihenkilö, jos ei ole niin huolehtia sen tarjoamisesta (varmistaa paikkakuntasi käytäntö tukihenkilön tarjoamisessa)
- tarkastaa, että riskinarvioinninlomake ja suostumuslomakkeet ovat asianmukaisesti täytetty (asiakkaan henkilötiedot, lomakkeen täyttäjän tiedot)
- toimittaa lomakkeet sekä tieto tulevasta asiakastapauksesta työryhmän sihteerille mahdollisimman pian

Sihteeri toimittaa tiedot seuraavassa kokouksessa käsiteltävistä asiakastapauksista työryhmän jäsenille viimeistään 8 päivää ennen kokousta. Sihteeri lähettää tiedon jäsenille esim. sähköpostitse (selvitä paikkakuntasi käytäntö tarkemmin sihteeriltä). Jos virallinen jäsen ei pääse kokoukseen, tulee varajäsenen osallistua. Jos hänkin on estynyt, tulee sihteerille tai puheenjohtajalle ilmoittaa asiasta.

Huomioi, että kaikki kaupungin ammattilaiset, jotka kohtaavat työssään väkivaltaa kokeneita asiakkaista voivat ottaa väkivallan puheeksi, tehdä riskinarvioinnin ja ohjata asiakkaita MARAK- työryhmän käsittelyyn. Näin ollen asiakkaita voi ohjautua myös sellaisista tahoista, jotka eivät ole edustettuina työryhmässä.

## ENNEN KOKOUSTA

Työryhmän jäsenenä sinun tulee aina valmistautua hyvin tulevaan kokoukseen. Kokouksien on tarkoitus olla tiiviitä tiedonvaihdon ja turvasuunnitelman laatimisen tilanteita. Jotta tähän tavoitteeseen päästään, jokaisen osallistujatahon on valmistauduttava perusteellisesti tulevaan kokoukseen. Saatuasi sihteeriltä tiedon tulevan kokouksen asiakastapauksista sinun tulee:

- tarkastaa käyttämistäsi asiakastietojärjestelmistä mitä ennakkotietoa kyseisestä asiakkaasta edustamallasi taholla on (esim. aiemmat asiakaskäynnit, niiden syy, muu mahdollinen tieto).
- koota tieto tiiviiksi paketiksi, jossa olennaista on kaikki mahdollinen väkivaltaan liittyvä asia. Kokouksissa ei ole tarkoitus käsitellä ns. epäolennaista tietoa asiakkaasta, kokouksessa keskitytään väkivaltaan liittyvän tiedon läpikäymiseen.



- pohtia valmiiksi, miten edustamasi organisaatio voisi tukea asiakasta, mitä palveluita sinä voisit tarjota asiakkaalle?

## KOKOUSKÄYTÄNNÖT

Kokouksessa asiakkaan tapauksen esittelee se taho, jonka kautta asiakas on ohjautunut MARAK:iin. Tapauksen esittelyyn on tarkoitus käyttää aikaa n. 5 minuuttia. Tämän jälkeen jokainen osallistuja kertoo oman organisaationsa tiedot asiakkaan osalta. Viimeisessä vaiheessa työryhmä muodostaa yhdessä käsityksen uhrin tilanteesta ja päättää mitä toimenpiteitä asiakkaan turvallisuuden parantamiseksi lähdetään toteuttamaan. Samalla päätetään myös niistä henkilöistä, jotka ovat vastuussa näiden toimenpiteiden toteuttamisesta. Yhden asiakkaan asiaa tulisi käsitellä kokouksessa n. 15- 20 minuuttia. Mikäli sinun vastuullasi tulee toimenpiteitä toteutettavaksi, hoida vastuullasi annetut tehtävät mahdollisimman pian kokouksen jälkeen. Toimenpiteiden toteutumista seurataan tulevissa kokouksissa.

On tärkeää muistaa, että yksi MARAK:n tavoitteista on helpottaa uhrin avunsaantia. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että työryhmän jäsenen tulee olla yhteydessä uhriin päin ja **aktiivisesti tarjota tälle apua**. MARAK:n tarkoituksena ei ole, että uhri joutuu edelleen itse ottamaan yhteyttä apua tarjoaviin tahoihin, vaan tämän täytyy hoitua työryhmän jäsenten kautta.

**Sinun tulee toimittaa tieto kokouksessa päätetyistä turvasuunnitelman toimenpiteistä asiakkaan ohjanneelle työntekijälle, jos asiakas on ohjautunut edustamasi organisaation kautta.** Ole yhteydessä työntekijään mahdollisimman pian kokouksen jälkeen.

Sihteeri kirjaa kokouksista muistiot. Muistioihin eikä muihinkaan asiakasta koskeviin viesteihin kirjata koskaan asiakkaiden nimiä kokonaisuudessa eikä heidän henkilötunnuksiaan.

.....

[www.thl.fi/vakivalta](http://www.thl.fi/vakivalta)

## Lomakkeet lähisuhde- ja perheväkivallan ehkäisyyn

Henkilökohtainen turvasuunnitelma  
Lähisuhdeväkivallan suodatin- ja kartoituslomake  
Riskinarviointilomake (MARAK)  
Väkivaltalomake (neuvolaseula)  
Väkivallan puheeksiottamisen muistilista  
Väkivallan tarkempaan kirjaamiseen tarkoitetut lomakkeet

[www.thl.fi](http://www.thl.fi)



[www.thl.fi/marak](http://www.thl.fi/marak)

## MARAK – opas ja lisätietoa

[MARAK -opas 2012](#)

[Tietoa MARAK -menetelmästä](#)

### Riskinarviointilomake (MARAK)

MARAK-riskinarviointilomake suomeksi

MARAK-riskinarviointilomake ruotsiksi

MARAK-riskinarviointilomake englanniksi

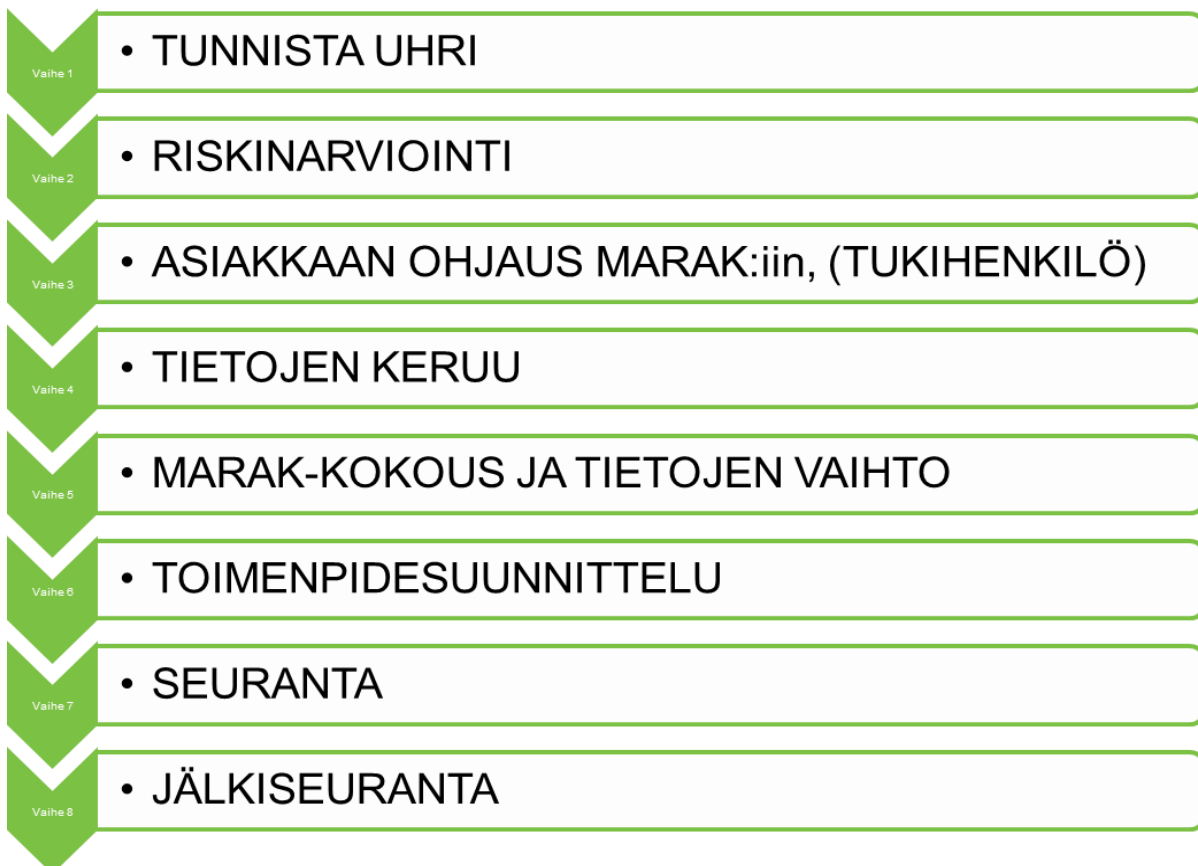
MARAK-riskinarviointilomake venäjäksi

MARAK -riskinarvioinnin tarkistuslista

MARAK -riskinarvioinnin tarkistuslista ruotsiksi

## Kaupunkikohtaiset suostumuslomakkeet

## MARAK- prosessi



[www.thl.fi](http://www.thl.fi)