



## Yhteinen suunnitelma

Yhdessä ajalla tehdään yhteinen suunnitelma yhdessä perheen kanssa. Suunnitelman kirjaajana voi toimia työntekijä tai vaihtoehtoisesti perheenjäsen. Yhteiseen suunnitelmaan ei tule kirjata mitään tunnistetietoja, joiden avulla perhe olisi tunnistettavissa, kuten esimerkiksi perheen nimeä, henkilötunnuksia tai osoitetta.

### Kirjausrunko yhteisen suunnitelman laatimiseen:

- Konkreettiset asiat lapsen/perheen arjessa, joihin tarvitaan muutoksia/ratkaisuja
- Toimenpiteet ratkaisujen saavuttamiseksi:
  - kotona
  - lapsen arjen ympäristössä (esim. varhaiskasvatuksessa tai koulussa)
  - muualla, missä?
- Sovitaan, kuinka seuranta toteutetaan (yhteydenottotapa perheeseen ja miten perhe voi olla yhteydessä vastuutyöntekijään)
- Vastuutyöntekijä: nimetään henkilö, joka pitää yhteyttä perheeseen ja mahdolliseen verkostoon
  - Vastuutyöntekijä sopii ajan perheen kanssa seuraavaa yhteydenottoa varten



Yhteinen suunnitelma voidaan kirjoittaa käsin tai esimerkiksi Word-asiakirjapohjalle, josta tiedosto tulostetaan. Mikäli suunnitelma tehdään koneella, ei suunnitelmaa tule tallentaa työasemalle tai ulkoisille tallennusvälineille. Yhteinen suunnitelma annetaan perheelle sekä tarvittaessa perheen kanssa työskentelyä jatkaville työntekijöille.

Yhteisen suunnitelman mukaisia asiakirjoja ei arkistoida. Työntekijän on huolehdittava asiakirjan asianmukaisesta hävittämisestä/tuhoamisesta sen jälkeen kun on siirtänyt tarvittavat tiedot oman yksikkönsä asiakastietojärjestelmään.

### **Kirjaaminen asiakas- tai potilastietojärjestelmään**

Kirjaaminen toteutetaan työyksikön käytänteiden mukaisesti.

Ohjeita kirjaamiseen: Terveiden ja hyvinvoinnin laitos; Kirjaaminen monialaisessa yhteistyössä 12/2021.