Mitä raportoidulle asialle tapahtuu?

1. Sosiaalialan ammattilainen havaitsee asiakkaiden tai työn kannalta merkityksellisen asian esim. puutteen palvelujärjestelmässä, käytänteisiin liittyvän epäkohdan tai hyvän toimintatavan.

2. Ammattilainen kirjaa raportin Kerralla –valikosta löytyvälle sähköiselle lomakkeelle (Sosiaalihuollon ammattilaisten lomakkeet).

3. Sosiaalinen raportti tallentuu tietona järjestelmään ja se välitetään esihenkilölle ja sosiaali- ja integraatiojohtajalle.

4. Esihenkilön johdolla asiasta keskustellaan omassa tiimissä: asian yleisyys, ketä kaikkia se koskettaa, asiaa selittävä indikaattoritieto, yhteistyötahot, ratkaisumahdollisuudet.

5. Monisyiset useita toimialoja koskettavat asiat tuodaan rakenteellisen sosiaalityön työryhmän käsittelyyn.

6. Laaditaan suunnitelma jatkotoimenpiteistä ja etsitään yhteistyötahot, joita asia koskettaa. Pyritään aikaansaamaan muutos.

7. Asia ja sen ratkaisu kirjataan yhteenvetoon, joka tehdään sovituin aikavälein sosiaalisista raporteista.

8. Yhteenvedon avulla tietoa välitetään eri tahoille: kuntalaisille, omaan organisaatioon johdolle, hyte –työhön, kehittämiseen ja muille toimialoille, poliittiseen päätöksentekoon, yhteistyötahoille, alueelliselle ja kansallisille toimijoille