

# Näkökulmia kirjaamisen eettisyyteen

Kirjaamisfoorumi – 14.8.2023



# Tämä esitys koostuu teemoista:



Etiikka, valta ja vastuu



Havainnoista tiedoksi



Kirjoita, lue ja rohkene oppia



# **Etiikka, valta ja vastuu**

# Sosiaaliala ja etiikka

Sosiaalialalla on erityinen suhde etiikkaan.

- Esim. Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015: ammattieettiset velvollisuudet 4§

Lainsäädäntö ja toiminnan laillisuus on tärkeää, oikeusvaltioperiaate. Laillisuus ei kuitenkaan tarkoita samaa kuin eettisyys, eikä lainmukaisuus aina takaa oikeudenmukaisuutta!

Ammattietiikka ohjaa valintoja kaikessa arkipäivän työssä.

- Ammatillisella tasolla eettisyys merkitsee kykyä pohtia ja kyseenalaistaa omaa toimintaa ja päätöksentekoa

# Työntekijän valinnat, valta ja vastuu

Sosiaalialalla eettisyyden vaatimus korostuu, koska työntekijän ammattiasemaan sisältyy usein mahdollisuus käyttää valtaa. Dokumentointi on vaikuttamisen ja myös vallankäytön väline.

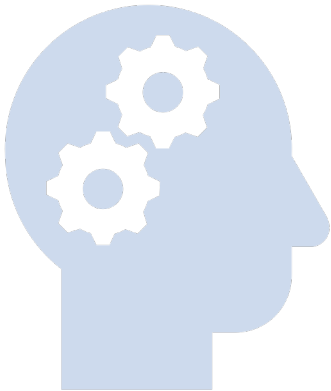
Työntekijänä on mahdollista valita, minkälaisia jälkiä jätämme työstä.

- Valinnat asiakirjojen kirjoittamisessa ja lukemisessa!
- Kirjoittaminen on aina valintojen tekemistä, sillä kaikkea ei ole mahdollista eikä tarkoituksenmukaista kirjata.
- Vallankäytön mahdollisuus näkökulmaa rajaamalla
- Valinnat vaikuttavat asiakirjojen laatuun, esim. hyvin niukat asiakirjat vs. runsas ja yksityiskohtainen teksti



# Havainnoista tiedoksi

# Tiedoista asiakastiedoiksi



- Mihin tieto pohjaa, mistä tieto on saatu?
- Kuinka oikeaa ja luotettavaa tieto on?
- Millä perusteella jokin asia poimitaan tiedoksi?
- Kertooko työntekijä asiakkaalle, mitä hän tietää?
- Minkälaisissa tilanteissa tieto syntyy ja mitä siitä lopulta kirjataan?
- Miten havainnot muuttuvat tiedoksi?
- Millainen on työntekijän tiedonmuodostuksen moraalit?
- Dokumentointi on tietämisen työväline

# Ensivaikutelman merkitys kirjaamiseen

Jokaisen oma kokemusmaailma värittää sitä, mitä näemme ihmisissä ja erilaisissa tilanteissa.

Ensikohtaaminen ja siitä syntynyt ensivaikutelma on olennainen kohta, jossa asiakastietoihin kirjattavaa tietoa syntyy.

Ensivaikutelmalla on suuri merkitys tulkintojen muodostumiselle. Tätä vaikutelmaa on todella hankala muuttaa, vaikka saisimme uutta tietoa.



# Yhteinen tieto – kenen tieto saa tilaa?

Eettisyyden perusta on aitoon vuorovaikutukseen perustuvassa dialogisessa kohtaamisessa.

Eettisyys on yhdessä tietämistä – yhdessä asiakkaan ja muiden ammattilaisten kanssa.

## Asiakkaat mukaan tietäjinä:

- Asiakkailla on erityinen ja erilainen logiikka oman elämänsä tiedossa

Ammattilainen on vastuussa omasta tietämisestään.

- Ammatilaisen tieto on vietävä asiakirjoihin

Miten tuoda esille myös tietämättömyys työntekijänä?

# Havainnot ja tiedot 1/2

On tärkeää tiedostaa lähtökohdat, jotka vaikuttavat tapaan tehdä ja käsitteellistää omia havaintoja.

- Havainnon ja tulkinnan ero

Keskeistä on ymmärtää, mikä merkitys omalla havaitsemisella on tiedon muodostamisessa – mitä minä havaitsen, mitä kollega havaitsee?

Asiakastiedon käsittely ja kirjaaminen vaativat aina ammatillista harkintaa:

- Mitä tietoja todella tarvitaan työtehtävän hoitamisessa?
- Mitä tietoja pitää saada esiin?
- Voinko kirjoittaa siitä, mistä ei ole puhuttu?

## Havainnot ja tiedot 2/2

Usein tieto asiakkaan tilanteesta on pirstaloitunutta, tulkinnallista ja päättelyketjuihin perustuvaa (uskomukset, mahdolliset näytöt), ja kuitenkin kirjoitettuja tekstejä pidetään usein totuutena.

Oman tiedonmuodostuksen prosessin ymmärrys:

- Minkälaista on oma toimintani: reaktioni ja ihmiskäsitykseni?
- Minkälainen havaitsija, ymmärtäjä ja ihmisten elämästä kirjoittaja olen?

## Mitä kirjataan, mitä luetaan?

*”Sosiaalityössä eletyistä hetkistä vain osa siirtyy merkintöinä asiakasta koskeviin teksteihin. Sanat, joilla muistiinpanoja tehdään tulevat valituiksi joko tarkoituksellisesti tai tahattomasti. Ne jäävät elämään asiakirjojen lehdille kuvauksina työn kannalta merkityksellisistä tapahtumista. Niin kauan, kun muistiinpanoja ei lueta, niillä ei ole vaikutusta ja voimaa. Tekstit ovat itsessään hiljaa ja voivat siksi jäädä huomaamatta. Asiakirjojen kirjoittaminen on merkityksellistä, mutta yhtä merkityksellistä on niiden lukeminen tai lukematta jättäminen.”*

# Lukeminen on tulkintaa toisten teksteistä 1/2

Asiakirjojen lukeminen on yhtä lailla valintojen tekemistä kuin asiakirjojen kirjaaminen.

Lukijan tulkintoihin vaikuttavat aina:

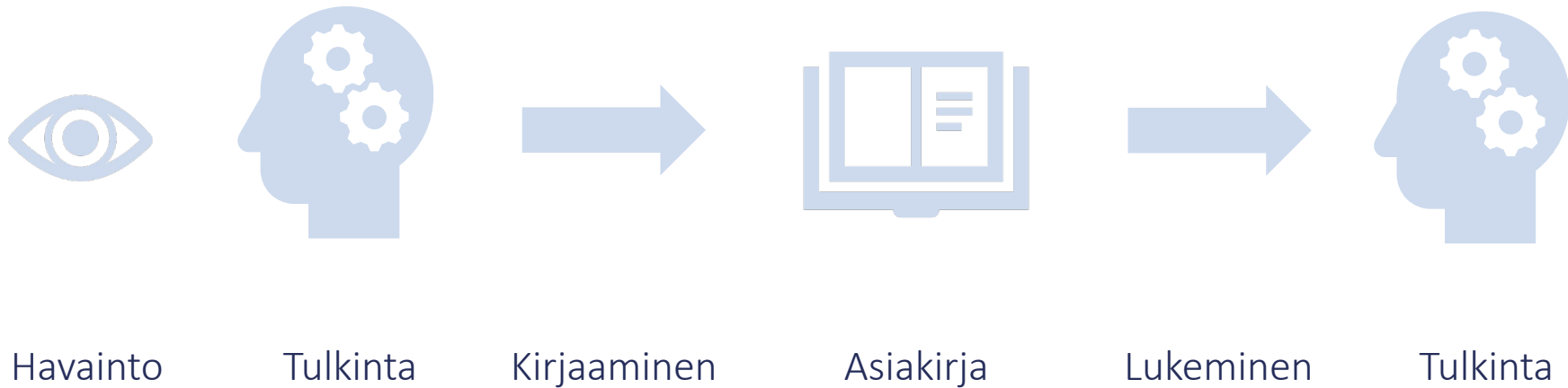
- Kuka tekstin on kirjoittanut?
- Mitä on kirjoitettu ja mitä jätetty kirjoittamatta?
- Milloin teksti on kirjoitettu?
- Missä järjestyksessä tekstit luetaan? Myötäkarvaan vai vastakarvaan?

# Lukeminen on tulkintaa toisten teksteistä 2/2

Kirjoittaessa tekstiä tulevaisuutta ei voi tietää. Ammattilaisena luettaessa tiedetään enemmän kuin kirjoittaja on kirjoittamisen hetkellä tiennyt.

- Kun luetaan tapahtumakulun mukaisesti, kertomus on hyvin looginen ja ymmärrettävä
- Kun luetaan päinvastaisessa järjestyksessä, asiakirjaan viennit herättävät kysymyksiä: miksi näin, mitä tapahtui?

## Kuka asiakirjoissa on äänessä?





**Kirjoita,  
lue ja  
rohkene oppia**



# Asiakirjat työvälineenä

Edellytyksenä se, että asiakkaat otetaan mukaan dokumentoinnin prosessiin: dialogiin antautuminen työskentelyn ja asiakirjojen laatimisen yhteydessä.

Miten työskentelen niin, että asiakirjat toimivat aitona työvälineenä?

Asiakirjat laaditaan asiakkaiden elämäntilanteen parantamisen tueksi.

Pyrkimys mahdollisimman konkreettisiin ja totuudenmukaisiin kuvauksiin.

Mitä kiinnostuneempi työntekijä on asiakirjoihin kirjoittamisesta, sitä tärkeämmäksi asia nousee myös työyhteisössä.

Kirjaaminen vaatii osaamista, koska asiakirjan laatijan täytyy ymmärtää oma vastuunsa ja roolinsa.

# Asiakas mukaan kirjaamiseen

Asiakkaan ottaminen mukaan asiakirjojen laatimiseen on eettisen toiminnan perusta.

- Asiakkaalle kerrotaan, että hänen asioistaan kirjataan asiakirjoja
- Näytetään asiakkaalle, mitä hänestä on kirjattu
- Kirjataan mahdollisuuksien mukaan yhdessä asiakkaan kanssa
- Kirjoitetaan niin, että asiakas ymmärtää

Asiakkaalle on tärkeää kertoa, mitä päätöksentekoprosessit tarkoittavat ja mikä rooli asiakirjoilla niissä on.

Kirjataan niistä asioista, joista on yhdessä sovittu, keskusteltu tai mikä muuten on tärkeää selvittää tai kuvata asiakkaan saamasta palvelusta.

Asiakkaalla on oikeus tietää, mitä mieltä työntekijä hänen tilanteestaan todella on.

# Eettisen kirjaamisen huoneentaulu

- Kirjoita tekstisi ihmisille, älä instituutioille
- Kirjoita tietoisesti moniäänisesti, omaa ääntä unohtamatta
- Lue asiakkaalle kirjoittamiasi tekstejä asiakkaalle ja muokkaa niitä tarvittaessa yhdessä hänen kanssaan. Muista kuitenkin työskentelyn tavoite ja asiantuntijan roolisi asiakastyön kirjaamisessa.
- Opettele lukemaan asiakirjatekstejä eri teemoja ja eri osapuolten ääniä kuunnellen
- Lue tekstejä välillä ”myötäkarvaan” miettien ja arvioiden prosesseja ja tapahtumakulkuja ”vastakarvaisen” lukutavan vastapainoksi

Voit tulostaa huoneentaulun seinällesi. Löydät sen kurssialueelta! (pdf)

# Materiaalin käyttäjälle

## 1-2 Näkökulmia kirjaamisen eettisyyteen

### Ehdotus osallistavasta menetelmästä työyhteisölle

- Harjoitus: Valitkaa jostakin kuvapankista kuva yhdestä tai useammasta ihmisestä. Kuvitelkaa, että kuvan henkilöt ovat asiakkaitanne. Mitä kirjaisitte kuvasta? Jokainen kirjoittaa paperilapulle tai etäkokouksen chatiin kaksi lausetta. Käykää keskustelu havainnoista.
- Tässä yhteydessä voitte keskustella havainnon ja tulkintojen eroista. Pohtikaa yhdessä kirjaamisen eettisiä kysymyksiä.

# Lainsäädäntö

[Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 26.6.2015/817 \(finlex.fi\)](#)

# Lähteet ja oheislukemisto

Kääriäinen, Aino. 2003. Lastensuojelun sosiaalityö asiakirjoina: Dokumentoinnin ja tiedonmuodostuksen dynamiikka. Väitöskirja. Helsingin yliopisto.

[Saataavilla verkosta, helda.helsinki.fi](https://helda.helsinki.fi)

Kääriäinen, Aino. 2016a. Eettisyys ja osallisuus sosiaalihuollon asiakastyön dokumentoinnissa. Videotallenne (Kansa-koulu -hanke).

Reamer, Frederic G. 2005. Documentation in Social Work: Evolving Ethical and Risk Management Standards. *Social Work*. 50:4. 325–334.

Laaksonen, Maarit; Kääriäinen, Aino; Penttilä, Marja; Tapola-Haapala, Maria; Sahala, Heli; Kärki, Jarmo & Jäppinen, Anu. 2011. Asiakastyön dokumentointi sosiaalihuollossa. Opastusta asiakastiedon käyttöön ja kirjaamiseen. Terveysten ja hyvinvoinnin laitos.

[Saataavilla verkosta, urn.fi](https://urn.fi)

Talentia. 2022. Arki, arvot ja etiikka. Sosiaalialan ammattihenkilön eettiset ohjeet. Helsinki: Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, ammattieettinen lautakunta. 3. painos [Saataavilla verkosta, talentia.fi](https://talentia.fi)