



Ensiarvioinnin työvälineet

Ohje työntekijälle

Ensiarvioinnin työvälineet koostuvat kahdesta osiosta: *Ensiarvioinnin työvaiheet* ja *Ensiarvioinnin keskustelu*. Työvälineet on tarkoitettu ensiarviointityöskentelyn (eli vireilletulon käsittelyvaiheen) tueksi.

1. *Ensiarvioinnin työvaiheet* -osiioon on kuvattu ensiarvioinnin pääkohdat, ja se ohjaa työskentelyn etenemistä.
2. *Ensiarvioinnin keskustelu* -osiota voi hyödyntää asiakkaan kanssa käytävän ensimmäisen keskustelun tukena tarvittavassa laajuudessa.

Ensiarviointikeskustelun tavoitteena on muodostaa käsitys siitä, tulisiko asiakkaan tilannetta selvittää tarkemmin palvelutarpeen arvioinnissa, vai päätetäänkö asian käsittely ensiarviointikeskustelun perusteella. Tarvittaessa asiakas ohjataan muihin palveluihin.

Ensiarvioinnin työvaiheet

Aikuissosiaalityö

☐ **Katso asiakkuus ja asiakkuushistoria**

☐ **Selvitä mahdollisesti puuttuvat tiedot**

(Kotikunta, osoitteet, puhelinnumerot, kysy ilmoittajalta tarvittaessa lisätietoja, päivitä tiedot *Asiakkuusasiakirjaan*)

☐ **Ole yhteydessä asiakkaaseen**

☐ **Käsittele vireilletulo asiakkaan kanssa**

(Tukena *Ensiarvioinnin keskustelu* -työväline, kts. seuraava sivu)

☐ **Tapaa asiakas tarvittaessa**

(Varaa tila, pyydä tarvittaessa työpari, ilmoita tarkat tapaamistiedot asiakkaalle)

☐ **Tee ratkaisu jatkosta ja varmista, että asiakas tietää, mitä seuraavaksi tapahtuu**

(Loppuuko asian käsittely, aloitetaanko palvelutarpeen arviointi, ohjaus/siirto muihin palveluihin)

☐ **Kirjaa ensiarviointi**

(Käytä *SHI-ilmoituksen/yhteydenoton arvio* -lomaketta. Muista kirjata oma ja asiakkaan näkemys tuen tarpeista sekä ratkaisu aloitetaanko palvelutarpeen arviointi. Muista perustelut ja sisällytää niihin, miten vireilletulossa olevaan tuen tarpeeseen on vastattu.)

☐ **Siirrä asia tarvittaessa jatkokäsittelyyn**

(Siirrä asia asiakkaan suostumuksella oikealle tiimille tai siirrä saattaen/ohjaten toisiin palveluihin)





Ensiarvioinnin keskustelu

Aikuissosiaalityö

- ☐ **Vireilletulon käsittely**
(Ilmoituksen läpikäyminen, asiakkaan näkemys tilanteesta)
- ☐ **Asiakkaan toive käsittelytavasta**
(Puhelu, tapaaminen, tapaamisympäristö, käsittelyyn osallistuvat henkilöt)
- ☐ **Erityistä huomioitavaa**
(Maahanmuutto, kieli, kulttuuri, uskonto, jne.)
- ☐ **Palvelut ja asiakkuudet**
(Asiakkaan aiemmat vireilletulot ja voimassa olevat palvelut/asiakkuudet: sosiaali- ja terveyspalvelut, 3. sektori, srk, digipalveluiden käyttö)
- ☐ **Taloudellinen tilanne**
(Tulot ja menot, luottotiedot, velat ja niiden järjestely, taloudellinen hyväksikäyttö)
- ☐ **Sosiaaliset verkostot, arki ja asuminen**
(Perhe ja sosiaaliset verkostot, arjen toimintakyky ja asioiden hoito, vuorokausirytm, asuminen ja haasteet)
- ☐ **Työllisyys, koulutus ja osaaminen**
(Työllisyys, koulutus, osaaminen, TE-toimiston asiakkuus)
- ☐ **Terveydentila**
(Fyysiset ja psyykkiset sairaudet, lääkitys, suun terveydenhuolto)
- ☐ **Asiakkaan huolet ja kuormitukset**
(Päihteet, riippuvuudet, väkivalta, rikollisuus, myös läheisten)
- ☐ **Asiakkaan vahvuudet ja voimavarat**
(Vahvuudet, voimavarat ja tulevaisuus, harrastukset ja vapaa-aika)
- ☐ **Asiakkaan näkemys tuen tarpeista**
(Toiveet, tavoitteet ja tuen tarve)
- ☐ **Työntekijän näkemys tuen tarpeista ja palvelutarpeen arvioinnista**
(Kerro asiakkaalle oma näkemyksesi asiakkaan tuen tarpeista. Kerro asiakkaalle sosiaalipalveluiden palveluprosessista ja oikeudesta saada palvelutarpeensa arvioiduksi.)
- ☐ **Käsittelyn jatkuminen**
(Päättyykö vai jatkuuko asian käsittely, miten? Mihin asiakas voi olla yhteydessä jatkossa?)
- ☐ **Jäikö asiakkaalla kysyttävää?**

