

Nivelvaiheen yhteistyömalli sosiaalihuollon (työikäiset), opiskeluhuollon ja oppilaitoksen välillä

Lyhyt kuvaus

Tämä toimintamalli on nivelvaiheen tiedonsiirtomalli, jonka tavoitteena on varmistaa sujuva ja monialainen tiedonkulku sosiaalihuollon, oppilaitoksen ja opiskeluhuollon välillä.

Tarve ja tavoite: Yhtenäinen, oikea-aikainen ja monialainen toimintamalli, joka varmistaa, että vahvaa tukea tarvitsevat opiskelijat saavat eri organisaatioilta tarvitsemansa riittävän ja oikea-aikaisen tuen opintojensa aikana. Turvataan saumaton tiedonkulku eri toimijoiden välillä ja opintoihin kiinnittyminen, jotta opinnot eivät keskeytyisi.

Toimintamalli: Toimintamallia toteutetaan hyvinvointialueen sosiaalihuollossa (työikäisten sosiaalipalvelut, jälkihuolto), Savon ammattiopistossa, Varkauden lukiossa ja opiskeluhuollossa (PSHVA). Toimintamallin kohderyhmänä on täysi-ikäiset toisella asteella opiskelevat suuremman huolen opiskelijat, joilla on:

- suuri poissaolojen määrä
- riski opintojen keskeytymisestä
- erityisen tuen päätös
- oppimisen haasteita tai
- opiskelukykyyn vaikuttavia terveydellisiä tai sosiaalisia haasteita.

Minkä ongelman tai haasteen toimintamalli ratkaisee?

- Opiskelijat, joilla on vahva monialaisen tuen tarve, eivätkä he saa riittävää ja oikea-aikaista tukea nivelvaiheessa.
- Puutteellinen tiedonkulku vaikeuttaa opintoihin kiinnittymistä sekä lisää riskiä opintojen keskeyttämiseen

Rakenne: Sosiaalihuollon ammattilaisten, opiskeluhuollon ja oppilaitoksen ammattilaisten välinen tiedonsiirtomalli.

Opintojen alussa:

- Sosiaalihuollon ammattilainen kysyy luvan opiskelijalta tiedonsiirtoon opiskeluhuollon kuraattoriin palvelutarpeen arvioinnin tai asiakkuuden aikana. Jos opiskelijalla on sosiaalihuollon asiakkuus ja hän aloittaa opinnot toisella asteella, sosiaalialan ammattilainen pyytää asiakkaalta luvan tiedonsiirtoon opiskeluhuollon kuraattorille **sekä** oppilaitoksen pinto-ohjaajalle.
- Sosiaalihuolto ottaa yhteyden oppilaitoksen kuraattoriin salatulla sähköpostilla tai puhelimitse. Jos opiskelija kieltäytyy opiskeluhuollon kanssa tehtävästä yhteistyöstä, yhteys pinto-ohjaajaan mikäli tähän on opiskelijan suostumus.
- Yhteydenotossa sovitaan, riittääkö puhelimitse tehtävä tiedonsiirto vai tarvitaanko monialainen palaveri.
- Jos puhelintiedonsiirto riittää, kuraattori siirtää tiedon pinto-ohjaajalle ja pinto-ohjaaja edelleen opetuksen järjestämisen kannalta tarpeellisille toimijoille. Ammatillaiset kirjaavat omiin tietojärjestelmiin.
- Jos monialainen palaveri tarvitaan, sosiaalihuolto/oppilaitos/opiskeluhoito kokoaa tarvittavat toimijat palaveriin (livenä tai Teams). Palaverissa sovitaan seurannan vastuut ja oppilaitoksen tukitoimet.
 - Oppilaitos kirjaa palaverissa sovitut asiat nivelvaiheen tiedonsiirtolomakkeeseen tai Monialaisen asiantuntijaryhmän muistioon. Oppilaitos vastaa näiden lomakkeiden kirjaamisesta ja säilyttämisestä.
 - Sosiaalihuollon ammattilainen kirjaa tapaamisesta omaan asiakastietojärjestelmään neuvottelukirjauksen tai päivittää asiakassuunnitelmaa tarvittaessa.

Opintojen aikana:

- Varhainen yhteydenotto eri toimijoiden välillä huolen herätessä.
- Huolen herätessä opiskelijasta oppilaitos konsultoi opiskeluhoitoa, joka tarvittaessa auttaa yhteydenotossa ja yhteistyössä sosiaalihuoltoon.
- Huoli-ilmoituksen jälkeinen yhteistyö
 - ilmoituksen tekijä kirjaa opiskelijan taustan ja tuen tarpeen lisäksi ilmoituslomakkeen lisätietokohtaan:
 - toiveen yhteisestä vuoropuhelusta/monialaisesta palaverista
 - omat yhteystiedot
 - opiskelijan luvan yhteistyöhön tai maininnan, ettei ilmoitukseen ole saatu opiskelijan lupaa.
- Mikäli opiskelijalla on sosiaalihuollon asiakkuus, voidaan opiskelijan luvalla olla yhteydessä puhelimitse opiskelijan omaan sosiaalihuollon työntekijään. Mikäli omaan

työntekijään ei saada yhteyttä jätetään yhteydenottopyyntö tai tehdään uusi huoli-ilmoitus, mikäli opiskelijan tilanne ei ole tuettavissa olemassa olevin keinoin.

- Mikäli tarve monialaiselle palaverille todetaan, kootaan ryhmä tarvelähtöisesti esimerkiksi sosiaalihuollosta, oppilaitoksesta ja opiskeluhuollosta.

Opintojen keskeytyminen määräaikaisesti tai määräaikainen erottaminen

- Jos opiskelija keskeyttää opintonsa määräaikaisesti ja opiskelijan tilanteesta herää huoli, oppilaitos konsultoi opiskeluhoitoa, joka tarvittaessa auttaa yhteydenotossa ja yhteistyössä sosiaalihuoltoon.
- Opintojen määräaikaisen keskeyttämisen syitä voivat olla terveydelliset syyt, perhevapaa, sosiaaliset syyt ja varusmies- / siviilipalvelus.
- On tärkeää olla yhteydessä sosiaalihuoltoon jo ennen opintojen keskeytymistä, jos on huoli opiskelijasta.
 - Mikäli tiedossa opiskelijan sosiaalihuollon omatyöntekijä, voi häntä kontaktoida soittamalla/salatulla sähköpostilla.
 - Mikäli opiskelijalla ei omatyöntekijää, tai ei tiedossa, kuka omatyöntekijä on/tai ei tavoiteta, tehdään sähköinen huoli-ilmoitus eli ilmoitus sosiaalihuollon tarpeesta.
- Tarvittaessa kutsutaan koolle monialainen palaveri opiskelijan tilanteen selvittämiseksi ja ammattilaiset kirjaavat omiin tietojärjestelmiinsä.
- Sovitaan, kuka tukee opiskelijaa opintojen määräaikaisen keskeyttämisen tai määräaikaisen erottamisen aikana.
- Jos tehdään huoli-ilmoitus, ilmoituksen tekijä lisää opiskelijan taustan ja tuen tarpeen lisäksi ilmoituslomakkeen lisätietokohtaan:
 - toiveen yhteisestä vuoropuhelusta/monialaisesta palaverista
 - omat yhteystiedot
 - opiskelijan luvan yhteistyöhön tai maininnan, ettei ilmoitukseen ole saatu opiskelijan lupaa.
- Opiskeluhoitopalvelut lyhyen, määräaikaisen keskeytyksen (1-2 kk) aikana: ei katkaista jo olemassa olevia hoito- ja tukisuhteita, muissa tilanteissa tuki resurssien puitteissa. Pidemmässä keskeytyksissä palveluohjaus saattaen vaihtaan.

Riski opintojen keskeytymiselle ja eronneeksi katsomiselle

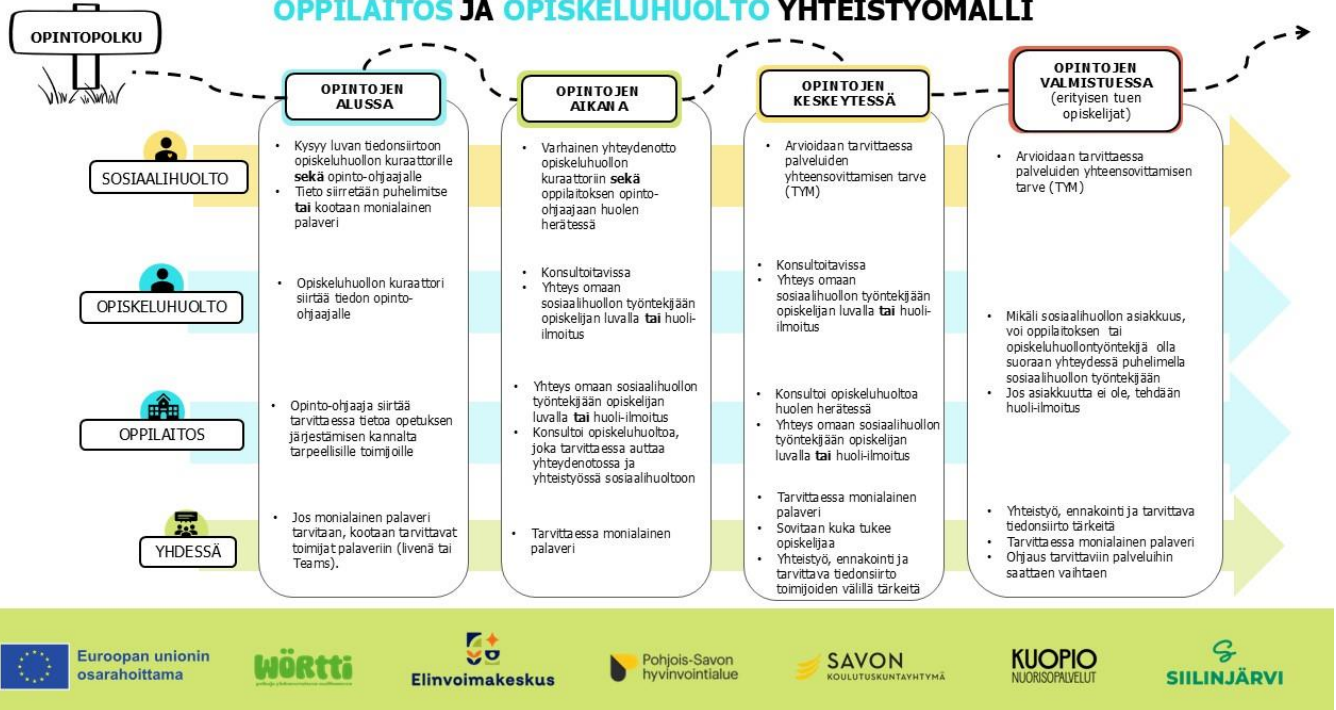
- Yhteistyö ja ennakointi tärkeitä ennen opintojen keskeyttämistä. Varhainen yhteydenotto/konsultointi eri toimijoiden välillä huolen herätessä.
- Kootaan tarvittaessa monialaiseen palaveriin tarvittavat toimijat ja sovitaan jatko-ohjauksesta saattaen vaihtaan.

- Oppilaitos/opiskeluhoito arvioi tavoittamattomien opiskelijoiden kohdalla laaditaanko huoli-ilmoitus, vaikka siihen ei olisi opiskelijan lupaa.
- Huoli-ilmoituksen jälkeinen yhteistyö
 - Ilmoituksen tekijä lisää opiskelijan taustan ja tuen tarpeen lisäksi ilmoituslomakkeen lisätietokohtaan:
 - toiveen yhteisestä vuoropuhelusta/monialaisesta palaverista
 - omat yhteystiedot
 - opiskelijan luvan yhteistyöhön tai maininnan, ettei opiskelijaa ole tavoitettu eikä saatu lupaa yhteydenottoon
- sosiaalihuollossa arvioidaan tarvittaessa palvelujen yhteensovittamisen tarve (TYM)
- kun opiskelija katsotaan eronneeksi hänellä ei ole enää oikeutta opiskeluhoillon palveluihin eikä oppilaitoksella ole enää velvollisuutta olla opiskelijan asioissa mukana

Opintojen valmistuessa erityisen tuen opiskelijoista, joilla ei ole jatkosuunnitelmaa

- Yhteistyö, ennakointi ja tarvittava tiedonsiirto toimijoiden välillä ovat tärkeitä ennen opintojen valmistumista.
- Valmistuva opiskelija ohjataan tarvittaviin palveluihin saattaen vaihtaen.
- Mikäli opiskelijalla on sosiaalihuollon asiakkuus, voi oppilaitoksen tai opiskeluhoillon työntekijä olla suoraan yhteydessä puhelimitse tämän omaan sosiaalihuollon työntekijään.
- Mikäli opiskelijalla ei ole sosiaalihuollon asiakkuutta, tehdään huoli-ilmoitus.
- Huoli-ilmoituksen tekijä lisää ilmoituslomakkeen lisätietokohtaan:
 - toiveen yhteisestä vuoropuhelusta/monialaisesta palaverista
 - omat yhteystiedot
 - opiskelijan luvan yhteistyöhön tai maininnan, ettei opiskelijaa ole tavoitettu eikä ole saatu lupaa yhteydenottoon
- Mikäli tarve monialaiselle palaverille todetaan, kootaan ammattilaiset tarvelähtöisesti esimerkiksi sosiaalihuollosta, oppilaitoksesta ja opiskeluhoollosta.
- Sosiaalihuollossa arvioidaan tarvittaessa palvelujen yhteensovittamisen tarve (TYM)

SOSIAALIHUOLTO TYÖIKÄISET, OPPILAITOS JA OPISKELUHUOLTO YHTEISTYÖMALLI



Kuva1 Yhteistyömalli sosiaalihoolto, oppilaitos ja opiskeluhoolto

Resurssit: Toteutetaan olemassa olevilla resursseilla.

Toimintaprosessin kuvaus

- **Vaiheet:** Kuvattu toimintamallin kohdalla
- **Työkalut ja menetelmät:** Kuvattu toimintamallin kohdalla
- **Mittarit ja seuranta:** Miten toimintamallin onnistumista mitataan?
 - Toisen asteen opintoihin kiinnittyneiden oppilaiden määrä
 - Keskeyttämisprosentti siirtymävaiheen asiakkailla
 - Kokemukset tiedonsiirrosta
- **Palaute ja kehittäminen:** Toimintamallista kerätään palaute, joka käydään yhteistyötahojen kanssa läpi ja malleja kehitetään palautteen mukaan.