



8. Siirtymätietolomakkeen laatiminen ja siirtymän suunnittelu

Siirtymät palvelusta toiseen, tai esimerkiksi ammatillisista opinnoista työnhakijaksi, voivat usein olla kriittisiä vaiheita. Siirtymissä palveluntarvitsijat voivat jäädä vaille tarvitsemaansa tukea, heihin liittyvää tärkeää tietoa voi kadota ja seuraavassa palvelussa saatetaan tällöin tarjota muita kuin todella tarvittuja palveluja. Siirtymiä voi tehostaa ja helpottaa kirjaamalla yhdessä kurssilaisen kanssa ylös tärkeimmät asiat, jotka seuraavan palveluntuottajan tulisi tietää voidakseen tukea kurssilaista parhaalla mahdollisella tavalla kurssilaisen itse määrittelemissä asioissa. Siirtymätietoa kannattaa antaa vain tahoille, joilta on etukäteen tarkistanut, että tällainen käytäntö on heidän toimintaansa sopiva ja hyödyllinen kurssilaisen jatkotuen kannalta.

Siirtymätietolomakkeen (malli liitteenä: Siirtymätietolomakemalli) kirjoittamiseen voi osallistua useampiakin ihmisiä, esimerkiksi ammattiopistossa ammattiaineiden opettaja, ryhmänohjaaja, erityisopettaja, kuraattori, opinto-ohjaaja ja terveydenhoitaja. Lomakkeessa on oltava tieto siitä, kenen luettavaksi se on tarkoitettu. Kurssilainen vahvistaa omalla allekirjoituksellaan suostumuksensa tiedonsiirtoon. Lomakkeessa pitää olla myös tietoja antaneiden henkilöiden nimet, yhteystiedot ja allekirjoitukset.

Vaikka käytössä olisi tietynlainen siirtymätietolomake, on aina syytä miettiä lomakkeen asiasältö kunkin yksilöllisistä tarpeista käsin. Jos lukivaikeus vaikuttaa selvästi siihen, millaiseen työtehtävään kurssilainen soveltuu, kannattaa siitä mainita, mutta kertoa myös, mitä työtehtäviä lukivaikeus ei vaikeuta. Jos tietotekniikan käyttäminen on kurssilaiselle vaikeaa ja tietoa halutaan välittää TE-toimistoon, on hyvä mainita, että sähköisten TE-toimistopalveluiden käyttäminen itsenäisesti on haastavaa. Jos kurssilaisella on vaikeuksia puheen tuottamisessa, mutta hän on viestinnällisesti ja sosiaalisesti taitava, kannattaa tarkkaan yhdessä miettiä, onko puheen tuottamisen vaikeuden mainitseminen tarpeen.

Vinkit: Siirtymätietolomakkeesta kannattaa jättää itselle allekirjoitettu versio, jotta luvan tiedonsiirtoon voi tarvittaessa todistaa.

Liitteet: Siirtymätietolomakemalli (Keskuspuiston ammattiopisto 2012)

Lähteet: Keskuspuiston ammattiopisto 2012: Siirtymätietolomake. Henkilökohtainen tiedonanto 04/2012.