

# Asiakkaan matka MARAK- käsittelyyn

## TYÖNTEKIJÄ

1. Väkivallasta kysyminen, vakavuuden kartoitus (MARAK- lomake)
2. Suostumus MARAK- työskentelyyn (tukihenkilö)  
> Lomakkeet MARAK-työryhmän puheenjohtajalle



## TYÖNTEKIJÄ JA TYÖRYHMÄN EDUSTAJA

- Asiakkaan tilanne  
(lähtötilanne, asiakkaan toiveet, tukihenkilötilanne)



## TYÖNTEKIJÄ/ TUKIHENKIÖ

Asiakkaalle tieto  
toimenpiteistä



## TYÖRYHMÄN EDUSTAJA

Tieto kokouksessa  
päädetystä  
toimenpiteistä  
ohjanneelle  
työntekijälle ja/tai  
tukihenkilölle



## MARAK-TYÖRYHMÄ

-Tapauksen käsittely



## TYÖRYHMÄN EDUSTAJA

Tieto asiakkaasta  
työryhmän  
puheenjohtajalle  
ennen kokousta

# MARAK:iin ohjaus Kuopiossa

## 1. Selvitä asiakkaalle, mitä MARAK- on:

- moniammatillinen kokous, kokoontuu neljän viikon välein, tavoite parantaa uhrin turvallisuutta

## 2. Selvennä, miten asiakkaan tietoja käsitellään MARAK:ssa:

- Asiakkaan suostumuksella, luottamuksellisesti
- Pyydä suostumus tietojen luovuttamiseen

## 3. Tarjoa tukihenkilö [eila.kersalo@riku.fi](mailto:eila.kersalo@riku.fi)

## 4. 4. Asiakkaan poistuttua täytä riskinarviointilomakkeen viimeinen sivu:

- Onko tiedossasi muita tekijöitä, jotka voivat lisätä riskiä
- Onko asiakas valmis avun vastaanottamiseen ja sitoutumaan MARAK:iin
- Muista täyttää yhteystietosi!!

## 5. Toimita täytetyt lomakkeet MARAK-edustajalle osoitteeseen Kuopion turvakoti/ MARAK, Lastentie 1A, B –ovi, 70620 KUOPIO