

Monitoimijainen arviointi alatyöryhmä 16.2.2018

Monitoimijaisen neuvottelun pelisäännöt

Ennen neuvottelua

- Asiakasperhe ja lähityöntekijä (esim. varhaiskasvatuksen työntekijä) tapaavat ennen verkostoneuvottelua ja käyvät läpi tulevan palaverin tarkoituksen ja kulun:
 - o Alkukartoituslomake olisi tässä hyvä apuna
 - o Ketä on paikalla?
 - o Arvioidaan, onko lapsen hyvä olla paikalla vai ei. Pääsääntöisesti lapsi on osallinen omassa asiassaan ja hänellä on oikeus olla mukana.
→vaikuttaa siihen, mikä valitaan palaverin pitopaikaksi: jos lapsi osallistuu, ollaan mielellään lapselle tutussa paikassa.
 - o ”esikartoitus tilanteesta” eli yhteenveto olemassa olevista tiedoista ja tilanteesta
 - o perheen kanssa voidaan myös sopia, että viranomaiset pitävät ensin oman neuvottelun ilman asiakasperhettä ja valmistautuvat tapaamiseen kokoamalla olemassa olevat tiedot ja pohtimalla jo valmiiksi, mitkä palvelut voisivat tulla kyseeseen. Vanhemmalle näytetään esityslista asioista, mistä viranomaisneuvottelussa tullaan sopimaan.
Viranomaisneuvottelussa ei tehdä päätöksiä.
- Neuvottelun tarpeen tulee olla kaikille osallistujille kirkas: Yhteinen tavoite tuo yhteisen suunnan
- Toisaalta toisinaan on hyvä että neuvottelu käydään ilman taustatietoja ennakkokäsityksiä

→Erilaiset tilanteet - erilaisia toimintamalleja. Tilanne määrittää.
- Neuvottelua koottaessa olisi hyvä tietää, kenen vastuulla on prosessin koordinointi.
- Toivottavasti uudet tietojärjestelmät antavat mahdollisuuden saada helposti tiedon työntekijöistä, jotka asiassa toimivat ja yhteystiedot
- Palaveriin kutsuminen: Kutsumisesta huolehtii se työntekijä, jolle tulee tarve yhteistyöneuvottelulle/*verkostokoordinaattori, jos se on jo tiedossa?*
- Kutsun yhteydessä tärkeää kertoa osallistujalle palaverin paikka ja kulkuohjeet sinne

Neuvottelun aikana

- Valitaan sihteeri ja puheenjohtaja
- Kaikki palaveriin osallistujat esittäytyvät ja kertovat roolinsa: miksi minä olen tässä palaverissa? Tämä kirjataan.
- Todetaan myös se, että työntekijät voivat tehdä myös omia kirjauksia, oman alansa kirjauksia
- Todetaan palaverin tavoite ja tarkoitus?
- Jos lapsi on mukana palaverissa, muistetaan hänen läsnäolonsa huomioida.
- Ennen palaveria on sovittu, kuka on lapsen työntekijä ja huolehtii hänestä palaverin aikana.
- Puheenjohtajan huolehtii neuvottelun ilmapiiristä.
- Puheenvuorojen tasapuolinen jakaminen: Huomioidaan, että kaikki tulevat kuulluksi.
- Ajankäytön hallitseminen: suunnitelmalle jätetään tarpeeksi aikaa: pelkkä huolien esiin nostaminen ei auta, aina on tehtävä myös toimintasuunnitelma!

- On tärkeää, että neuvottelussa ei keskitytä vain huolten ja vaikeuksien esiin nostamiseen, vaan tietoisesti etsitään myös positiiviset asiat ja voimavarat, minkä varaan lähdetään rakentamaan muutosta.
- Hyvä kysymys: Milloin teidän lapsi on parhaimmillaan?
- Neuvottelun lopussa sihteerä vielä täydentää muistioon puuttuvat asiat ja tarkistaa mukana olijoiden yhteystiedot. Tämän jälkeen muistio kopioidaan kaikille osapuolille.
- *Mikäli neuvottelupaikassa ei ole kopiointimahdollisuutta, lähettää sihteerä (tai joku muu sihteerin ollessa estynyt) muistion kaikille osapuolille viimeistään seuraavana arkipäivänä.*

Neuvottelun jälkeen

- Neuvottelun jälkeen kukin huolehtii niistä tehtävistä ja vastuista, jotka neuvottelussa muistioon kirjattiin.
- Muutoksen edistymistä arvioidaan seurantapalaverissa, jonka ajankohta sovitaan neuvottelussa ja kirjataan muistioon.