

Lapsi- ja
perhepalveluiden
muutosohjelma

HALLITUKSEN
KÄRKIHANKE



Monitoimijaisen neuvottelun yhteiskirjaaminen (Hybridi-neuvottelupohja)

Miksi?

- Asiakslähtöisyys: Neuvottelusta käteen jäävä yhteinen kirjaus on ollut erityisesti kokemusasiakkaiden toive. Verkostoneuvottelu on jännittävä tilanne, jossa käsitellään usein vaikeita asioita. On tärkeää, että osallistujat voivat neuvottelun jälkeen vielä rauhassa palata siihen, mistä puhuttiin ja mitä sovittiin.
- Työntekijänäkökulma: Yhteinen kirjaus varmistaa, että kaikilla osallistujilla tulee omaan kirjauksiinsa yhteinen näkemys siitä, mitä sovittiin keskeisiksi tavoitteiksi ja toimenpiteiksi, sekä aktiivisten toimijoiden nimet ja yhteystiedot.
- Lomakkeella pyritään myös varmistamaan, että lapsella/nuorella ja perheellä on aktiivinen rooli omassa asiassaan.

Ennen neuvottelua

- Palaveriin kutsumisesta huolehtii se työntekijä, jolle tulee tarve yhteistyöneuvottelulle.
- Kutsutaan vain asiakkaan tilanteen kannalta oleelliset henkilöt. Sovitaan osallistujista yhdessä asiakkaan kanssa.
- Asiakasperhe ja kutsuva työntekijä/lähityöntekijä (esim. varhaiskasvatuksen työntekijä) tapaavat ennen verkostoneuvottelua ja käyvät läpi tulevan palaverin tarkoituksen ja kulun:
 - ”Esikartoitus tilanteesta” eli yhteenveto olemassa olevista palveluista, tiedoista ja tilanteesta
 - Arvioidaan, onko lapsen hyvä olla paikalla vai ei. Pääsääntöisesti lapsi on osallinen omassa asiassaan ja hänellä on oikeus olla mukana. Jos lapsi osallistuu, ollaan mielellään lapselle tutussa paikassa.
 - Ennen palaveria sovitaan, kuka on lapsen työntekijä ja huolehtii hänestä palaverin aikana.

- Joskus 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.
- Kutsun yhteydessä tärkeää kertoa osallistujalle palaverin paikka ja kulkuohjeet sinne

Neuvottelun aikana

- Valitaan sihteeri ja puheenjohtaja. Todetaan myös se, että työntekijät voivat tehdä myös omia kirjauksia, oman alansa kirjauksia
- Kaikki palaveriin osallistujat esittäytyvät ja kertovat roolinsa: miksi minä olen tässä palaverissa? Tämä kirjataan.
- Todetaan palaverin tavoite ja tarkoitus.
- Jos lapsi on mukana palaverissa, muistetaan huomioida hänen läsnäolonsa.
- Puheenjohtaja huolehtii neuvottelun ilmapiiristä ja puheenvuorojen tasapuolisesta jakamisesta: Huomioidaan, että kaikki tulevat kuulluiksi.
- Jokainen läsnäolija kiinnittää huomiota puheenvuorojensa pituuteen, kielenkäyttöön ja nonverbaaliseen viestintään. Keskitytään vuorovaikutukseen eikä jatkuvaan yksittäiseen työntekijän kirjaamiseen
- Ajankäytön hallitseminen: jätetään suunnitelmalle tarpeeksi aikaa: pelkkä huolien esiin nostaminen ei auta, aina on tehtävä myös konkreettinen toimintasuunnitelma!
- On tärkeää, että neuvottelussa ei keskitytä vain huolten ja vaikeuksien esiin nostamiseen, vaan tietoisesti etsitään myös positiiviset asiat ja voimavarat, joiden varaan lähdetään rakentamaan muutosta.
- Neuvottelun lopussa sihteeri vielä täydentää muistioon puuttuvat asiat ja tarkistaa mukanaolijoiden yhteystiedot. Tämän jälkeen muistio kopioidaan kaikille osapuolille.

Neuvottelun jälkeen

- Mikäli neuvottelupaikassa ei ole kopiointi-/tulostusmahdollisuutta, lähettää sihteeri (tai joku muu sihteerin ollessa estynyt) muistion kaikille osapuolille viimeistään seuraavana arkipäivänä.
- Neuvottelun jälkeen kukin huolehtii niistä tehtävistä ja vastuista, jotka neuvottelussa muistioon kirjattiin.
- Muutoksen edistymistä arvioidaan seurantalpalaverissa, jonka ajankohta sovitaan neuvottelussa ja kirjataan muistioon.