

Yhteistyöneuvottelu

Lapsen/ nuoren nimi: _____

Hetu: _____

Aika: pvm: ____ . ____ . _____ alkaa klo ____ päättyy klo _____

Paikka: _____

Osallistujat

Yhteystiedot (nimi, puh.nro, sähköposti):

- Ketä on paikalla / esittäytyminen
- Käydään läpi työntekijöiden rooli lapsen / nuoren / perheen asiassa - miksi olet paikalla?
- Yhteistyön koordinaattorit: nimi, yhteystiedot, milloin tavoittaa

Tämän hetkinen tilanne

- Kaikkien osallistujien näkemykset tilanteesta
- Lapseen / nuoreen liittyvä huoli määritellään yhdessä konkreettisesti
- Lapsen / nuoren ja perheen voimavarat.
- Lapsen/nuoren ja perheen käytössä olevat palvelut - lyhyesti
- Mistä palveluista lapsi/nuori ja perhe ovat hyöttyneet? Mikä on auttanut?

Tavoitteet

Mitä konkreettisia muutoksia perheen/lapsen arkeen tavoitellaan?

- lapsen/nuoren tavoitteet
- perheen tavoitteet
- työntekijöiden näkemys tavoitteista

Työskentelysuunnitelma

Kuka tekee? Mitä tekee? Milloin tehdään?

- lapsi/nuori
- perhe
- työntekijät - yhteinen työskentelysuunnitelma ja työnjako eri tahojen kesken

Arviointi

- Mitä konkreettisesti arvioidaan?
- Kuka arvioi?
- Miten arvioi?
- Milloin arvioidaan?
 - lapsi/nuori
 - perhe
 - työntekijät

Seuraava tapaaminen: pvm: _____ . _____ . _____ klo: _____

paikka: _____

osallistujat: _____

Neuvottelun lopuksi käydään läpi sovitut asiat ja sovitaan kenelle/keille ja missä muodossa muistiinpanot toimitetaan. Mahdollisista muutoksista tehtyyn suunnitelmaan ilmoitetaan yhteistyön koordinaattorille/koordinaattoreille!