

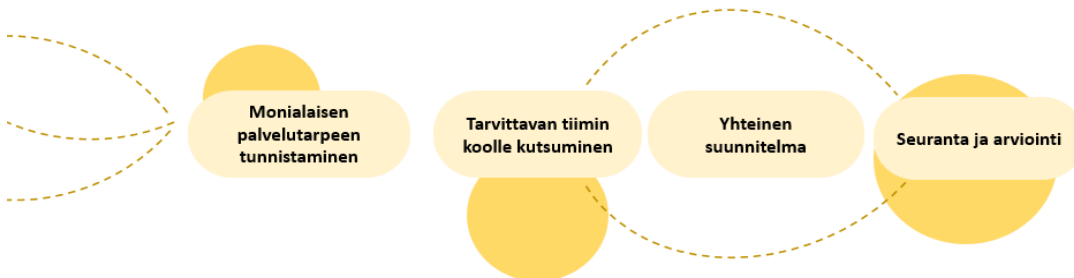
Monialaisen tiimin työntekijäohje

Tiimi on monialaisen tuen tarpeessa olevien asiakkaiden auttamiseksi koottava ryhmä. Ryhmään kootaan asiakkaan tarpeen mukaan sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaisia, asiakkaan halutessa kutsutaan mukaan kolmannen sektorin asiantuntijoita sekä hänen läheisiä. Havaitessasi asiakkaalla monialaisen tuen tarvetta, asiakkaalle kerrotaan tiimistä. Tiimi kokoontuu vain asiakkaan suostumuksella ja läsnä ollessa. Näin asiakas on osallinen oman tilanteensa arviointiin, palvelujensa ja hoitonsa suunnitteluun, toteutukseen ja seurantaan sekä hänen on helpompi sitoutua suunnitelmiin. Tiimin koolle kutsumiseksi on yksiköissä nimetty yhteyshenkilö.

Tiimin arvot:

- Asiakslähtöisyys,
- Asiakkaan osallisuus
- Luottamus/luotettavuus
- Sitoutuminen

Monialaisen tiimityön prosessi



Monialaisen palvelutarpeen tunnistaminen

- Tiimiä ehdotetaan asiakkaalle, kun työntekijällä herää huoli asiakkaan kokonaistilanteesta ja tulee tunne, että asiakas hyötyisi tiimistä.
- Kerrotaan asiakkaalle omista havainnoista ja tiimin mahdollisuudesta sekä sen hyödyistä.
- Annetaan asiakkaalle asiakasesite.
- Soitetaan sovitusti asiakkaalle 2–3 arkipäivän kuluttua. Soittoaika kirjataan esitteeseen.
- Asiakkaan kanssa käydään yhdessä läpi, ketä tiimiin kutsutaan ja pyritään selvittämään asiakkaan kanssa missä palveluissa hän jo on ja mihin hän olisi valmis sitoutumaan.
- Halutessaan asiakas voi ottaa tiimiin mukaan tukihenkilön, kokemusasiantuntijan, järjestöjen edustajan ja/tai itselleen läheisen henkilön.



- Varataan aika. Varattu aika näkyy yhteisesti sovitussa paikassa kaikille tiimin jäsenille. Esim. Excel tai Teams.

- Asiakkaalta pyydetään suullinen suostumus tietojen vaihdosta, tieto suostumuksesta kirjataan tietojärjestelmään.

Tarvittavan tiimin koolle kutsuminen

- Työntekijä lähettää salatun sähköpostin yksikkökohtaisten ohjeiden mukaisesti tiimin asiantuntijoille, joita työntekijä ja asiakas pitävät tarpeellisina asiantuntijoina asiakkaan kokonaistilanteen kannalta.
- Otsikoi sähköposti yhteisesti sovitulla nimellä esim. "Monialaisen tiimin asiakas"
- Mikäli asiakkaalla on jo palvelussa vastuullinen työntekijä, tiimiin ensisijaisesti nimetty asiantuntija välittää hänelle tiedon tiimiin osallistumisesta.
- Salattuun sähköpostiin kootaan perustiedot asiakkaan kokonaistilanteesta sovitun mallin mukaisesti.
- Tiimiin osallistumispyyntöön reagointi viiveettä.
- Tiimi kokoontuu tarpeen mukaan sovitustusti.
- Jos sinulle ei ole tullut kutsua tiimin tapaamiselle ennakoon sovittuun aikaan (esim. pe klo 12 mennessä) tiimissä ei tarvita sinun osallistumista.
- Tiimi kokoontuu. Tarvittaessa voidaan toteuttaa myös osittain Teamsin välityksellä.

Tapaaminen ja yhteinen suunnitelma

- Mikäli asiakas ei saavu paikalle, asiakkaan asiaa ei käsitellä.
- Asiakkaalta otetaan kirjalliseen suostumuslomakkeeseen allekirjoitus viimeistään tiimin tapaamisella.
- Kirjataan omaan tietojärjestelmään tieto luvasta, tallennuspaikasta sekä tarvittaessa luvan perumisesta järjestelmiin tieto tallennuspaikasta.
- Allekirjoitettu suostumuslomake arkistoidaan sovittuun paikkaan.
- Asiakkaan mahdollisesti peruessa suostumuksensa:
 - Tieto välitettävä kaikille osapuolille
 - Kirjataan arkistossa olevaan kirjalliseen lupaan tieto perumisesta, perumispäivämäärä sekä tiedon kirjaajan kuittaus.
- Esittelijänä ja puheenjohtajana toimii asiantuntija, joka on kutsunut tiimin koolle.
- Jokainen tiimiin osallistuja esittelee itsensä ja kertoo, miksi osallistuu tapaamiseen.
- Tiimin aluksi sovitaan yhteisesti kirjuri, joka kirjaa asiakkaalle tiedoksi olennaiset asiat valmiiseen pohjaan, joka löytyy yhteisesti sovitusta paikasta esim. Teams.
- Pohjaan ei kirjata mitään asiakkaan tunnistetietoja. Se tulostetaan samantien ja annetaan asiakkaalle. Jonka jälkeen tieto poistetaan pohjasta.
- Päätetään asiakkaan vastuuhenkilö tiimistä.
- Jokainen tiimiin osallistunut asiantuntija kirjaa omalta osaltaan olennaiset tiedot asiakas-/potilastietojärjestelmään.



Seuranta ja arviointi

- Tarvittaessa sovitaan uusi tiimitapaaminen.
- Monialaisen työskentelyn päättyessä, kirjataan tieto asiakas- ja potilastietojärjestelmiin. Asiakkaan antama suostumus raukeaa.