



# Asiakasprosessi monialaisessa tiimissä

Kutsu myös muut asiakkaan kanssa yhdessä tarpeelliseksi päätetyt tahot tiimin tapaamiseen

VIIMEISTÄÄN 7 vrk ENNEN TIIMIN KOKOONTUMISTA

Asiakas



**Asiakkaan tilanne**  
Herää huoli asiakkaan tilanteesta.

Lataa tarvittaessa tueksi:

[MOTI-TIIMIN PISTEYTYSLOMAKE >>](#)

Monialaisen tiimin  
työntekijä



**Keskustelua**  
Kerrotaan asiakkaalle tiimin toiminnasta ja keskustellaan halusta osallistua tiimiin.



**TÄYTETÄÄN SUOSTUMUSLOMAKE**



**Lähetetään salattu sähköposti** monialaisen tiimin asiantuntijoille. He suorittavat asiakkaan kokonaistilanteen arvioinnin.

**SÄHKÖPOSTIN SISÄLTÖ:**

- Perustiedot asiakkaan kokonaistilanteesta osa-alueiden arvioinnin pohjalta
- Kokoontumiseen syy
- Mihin monialainen tiimi ottaa kantaa



**Merkitse Teamsin ajanvarauskalenteriin** sovittu päivämäärän kohdalle tiimiin kutsutut asiantuntijat.



**MONIALAINEN TIIMI KOKOONTUU**

**Tehdään konkreettinen suunnitelma**, jossa on kirjattuna selkeästi kunkin vastuu jatkotoimenpiteistä.

Sovitaan vastuutyöntekijästä

Tiimin koolle  
kutsunut täyttää

[PALAUTELOMAKKEEN TÄYTTÖ >>](#)

[PALAUTELOMAKKEEN TÄYTTÖ >>](#)

**Työskentelyn päättyessä** annettu suostumus raukeaa ja tämä on tärkeää kirjata selkeästi tietojärjestelmään