

Monialaisen tapaamisen koollekutsujan muistilista

Ennen neuvottelua

- ❖ Asiakkaan ja muiden toimijoiden mukaan kutsuminen
- ❖ Neuvottelun asialistasta sopiminen (mistä asioista tapaamisella puhutaan)
- ❖ Asialista ja osallistujat tiedoksi etukäteen kaikille osallistujille
- ❖ Osallistuvatko eri toimijat koko tapaamiseen vai vain osaksi aikaa?

Neuvottelun aikana

- ❖ Esittäytyminen: Jokainen kertoo kuka olen ja miksi olen täällä?
- ❖ Neuvottelun asialistan / rakenteen läpikäyminen yhdessä
- ❖ Kerrotaan asiakkaalle työntekijöiden kirjaamisesta ja mihin tiedot tallennetaan
- ❖ Osallistava dokumentointi: Fläpin käyttö / kirjauksen heijastaminen valkokankaalle
- ❖ Aikataulusta ja puheenvuorojen tasaisesta jakautumisesta huolehtiminen

Neuvottelun päättyessä

- ❖ Kootaan yhteen mitä sovittiin (tarvittaessa kirjallisena asiakkaalle): kuka tekee mitä ja millä aikataululla?
- ❖ Sovitaan keneen asiakas voi tarvittaessa olla yhteydessä
- ❖ Sovitaan miten tiedotetaan perheenjäseniä/toimijoita jotka eivät ole osallistuneet tapaamiseen
- ❖ Sovitaan miten yhteistyötä ja tiedon jakamista toteutetaan tapaamisen jälkeen
- ❖ Onko tarvetta sopia uusi tapaaminen?