YHTEISTYÖTAPAAMISEN RAKENNE

**Varmistetaan asiakkaalta tietojen vaihtoon oikeuttava luovutuslupa ennen tapaamisen kokoon kutsumista**

1. Kokoonkutsuja kertoo, miksi on kokoonnuttu ja esittelee asiakkaan ja mahdolliset läheiset
2. Ammattilaiset esittelevät itsensä ja kertovat, miksi ovat kutsuttuna tapaamiseen tai kertovat millaisissa asioissa heillä on mahdollisuus tukea asiakkaan toimintakykyä/hyvinvointia
3. Kokoonkutsuja avaa keskustelun asiakkaan tilanteesta, miksi on arvioitu tarvittavan kutsuttujen näkemystä asiasta. Asiakas otetaan aktiiviseksi osapuoleksi keskusteluun
4. Asiakas sanoittaa tavoitteensa, jos ongelmia on ratkaistavana useampia, arvioidaan niiden tärkeysjärjestystä ja aloitetaan tärkeimmästä
5. Pohditaan yhdessä, millaisin toimin tavoite olisi saavutettavissa
6. ”Jaetaan vastuut” eli asiakkaan ja eri ammattilaisten toimenpiteet tavoitteen saavuttamiseksi
7. Sovitaan yhdessä, milloin tilannetta on hyvä arvioida (kuitenkin viimeistään ½ vuoden kuluttua)
8. Laaditaan Monialainen suunnitelma, joka tallennetaan osapuolten asiakas-/potilastietojärjestelmiin ja varmistetaan, että asiakas saa sen myös itselleen
9. Sovitaan, kuka ammattilainen nimetään asiakkaan vastuutyöntekijäksi, tämä kirjataan Monialaiseen suunnitelmaan
10. Sovitaan käytännöistä, miten asiakas saa kiinni tutun ammattilaisen kiireettömässä asiassa ja miten tulee toimia kiireellisissä tilanteissa. Varmistetaan, että asiakas on saanut Yhteisasiakkaan asiakastiedotteen
11. Varmistetaan, että asiakas on liitetty Yhteisasiakas -asiakasryhmään