WALK IN –TERAPIA

OLETUKSIA JA TAUSTA-AJATUKSIA

* asiakas voi kokea saavansa riittävän avun jo ensimmäisellä tapaamisella
* nopea muutos ei ole vain mahdollista, vaan jopa yleistä
* terapeutti voi välittää asiakkaalle odotuksia muutoksen nopeudesta tietoisesti ja tiedostamatta
* meidän täytyy tietää muutostoiveen historiasta ja asiakkaasta vähemmän kuin luulemme
* asiakkaat ovat vähemmän kiinnostuneita terapiasta kuin terapeutit
* suuri mahdollisuus muutokseen on terapian alkuvaiheessa
* terapia on konsultaation muoto

OHJENUORAT

* hidasta, kuuntele, tarkkaile
* rajaa tiedon määrää
  + keskity nykyhetkeen
  + vältä piilevien/historiallisten syiden etsintää
  + luo ongelmakuvaukset ja tavoitteet toimintakielellä
* keskity yhteisiin tekijöihin
  + asiakkaan ja työntekijän välinen suhde: toimiiko lähestymistapasi tämän ihmisen kanssa?
  + asiakkaan teoria ongelmasta ja muutoksesta: oleta asiakkaan teorian olevan oikea
  + asiakkaan voimavarat
* mitä asiakkaasi haluaa? anna asiakkaallesi se, mitä hän haluaa
* kasvata ymmärrystä asiayhteyksien kautta
  + miksi nyt?
  + mikä tekee asiasta ongelman?
  + keitä muita ihmisiä liittyy ongelmaan?
* etsi odotuksia ja menneitä onnistumisia
* arvioi motivaatiota ja tue sitä
* auta asettamaan tavoitteita: puhu käyttäytymisestä/tekemisestä
* tähtää pieniin muutoksiin
* kehu ja anna palautetta vahvuuksista ja voimavaroista
* tarjoa uusi näkökulma
* ehdota uuden kokeilua: oleta, että eri lailla tekeminen johtaa muutokseen
* auta määrittämään ensimmäinen askel
* kysy, oletteko keskustelleet asiakkaalle merkityksellisistä asioista

TOIMINTA VANHALLA KIRKOLLA: PILOTTI

* maanantaisin klo 10-17 alkaen 6.9.2021
* kohderyhmänä 16-30-vuotiaat
* vaikuttavuustavoite: asiakas kokee saavansa apua ongelmaansa
* pilotoinnin lisätavoitteita:
  + haarukoida tarve
  + etsiä viestintäkanavat
  + tunnistaa kohderyhmä
  + tunnistaa sudenkuopat
* kertaluonteinen terapia:
  + asiakas tulee yhteen istuntoon
  + asiakas on tervetullut vastaanotolle myös uudestaan, mutta hänelle ei luvata tapaamista saman työntekijän kanssa
  + valinta uudesta istunnosta täytyy olla aidosti asiakkaan
* työntekijä tekee muistiinpanoja tapaamisesta:
  + voi jakaa asiakkaalle mukaan tueksi tavoitteiden eteen työskentelylle
  + apuna asian jäsentämisessä paitsi työntekijälle myös asiakkaalle
  + kirjaaminen kutsumanimellä auttaa jatkamaan siitä mihin jäätiin, jos asiakas tulee vastaanotolle uudelleen
* ehdotus kartoituslomakkeesta, täytetään ennen istuntoa:
  + nimi, jolla kutsua
  + joku yhteystieto (esim. herää huoli itsemurhariskistä)
  + kuvaus ongelmasta (Mistä olisi tärkeä puhua juuri tänään?)
  + kuvaus tämän hetkisestä mielentilasta (esim. jana stressin/ahdistuksen/kuormituksen määrästä tänään)
  + aikaisemmat ratkaisuyritykset (Miten olet aikaisemmin jo yrittänyt ratkaista ongelman?)
  + omat vahvuudet (monivalinta + joku muu, mikä\_\_\_\_\_\_\_\_\_)
  + odotukset tapaamiselle (Mitä toivoisit, että saisimme tänään aikaiseksi?)
  + tienviitta, josta näkee oikean suunnan (Mikä kertoo sinulle, että suunta tämän asian suhteen on oikea?)
* ehdotus tapaamisen rakenteeksi:
  + liittyminen
  + tavoitteiden asettaminen
  + motivointi ja pystyvyysuskon tukeminen
  + oivalluttava reflektointi ja muutoksen konkretisointi
  + yhteenveto ja kohti toimintaa ohjaaminen
* palautelomake istunnon jälkeen 🡪 laatikko, johon tiputtaa nimetön lomake
* mahdollisuus odottaa vuoroaan Vanhan kirkon kahvilassa
* ilmoittautuminen ”nimi listaan” –periaatteella aamulla vai vuoronumero?
* tapaamiset alkamaan tunnin välein:
  + yläkerrassa tasatunnein
  + alakerrassa puolelta

KYSYMYKSIÄ:

* voiko työntekijä sopia asiakkaan kanssa jatkotapaamisen muuhun aikaan, jos asiakas sitä toivoo?
* sähköinen ajanvarausjärjestelmä: madaltaako kynnystä? auttaako välttämään pettymystä turhasta reissusta tilanteessa, jossa ajat ovat jo menneet? nouseeko esteeksi, jos täytyy tunnistautua tai rekisteröityä? voiko mahdollisuus varata aika aiheuttaa turhia varauksia?
* miten järjestetään työnohjaus?