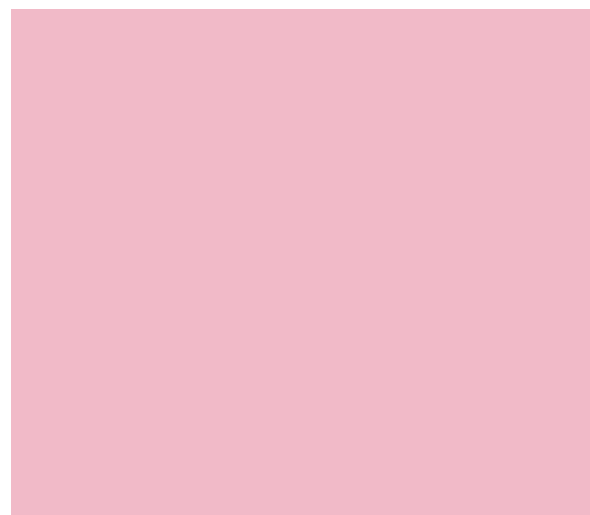




Mielenterveys- ja päihdepalveluiden  
**Asiakasraatiopas**



©FinFami 2021

**Kuvat:** Marika Finne, Juno Lehtinen, Minttu Lehtovaara,  
Nina Mönkkönen ja Vilma Pimenoff

**Taitto:** Sanna Huhtonen Design

## Tästä oppaasta

FinFami on perustanut vuodesta 2015 useita paikallisia mielenterveys- ja päihdepalvelujen asiakasraateja maan eri puolille. Raatien jäsenet ovat palvelujen asiakkaita, järjestöjen edustajia ja sote-ammattilaisia.

Tähän FinFamin aloitteesta koottuun oppaaseen on yhteissuunnittelun menetelmin kiteytetty näiden asiakasraatien kokemuksia ja oppimaa. Oppaan ainespuut on koottu työpajoissa, joihin on osallistunut mielenterveys- ja päihdekuntoutujia, kokemustoimijoita, omaishoitajia ja sote-ammattilaisia.

# FinFami

FinFami on järjestö, joka auttaa kaikkia mielenterveysomaisia eli ihmisiä, joiden läheisellä on psyykkisiä oireita tai jotka ovat huolissaan läheisensä mielenterveydestä.

Mielenterveysomaisten keskusliitto – FinFami on mielenterveysomaisten ja omaishoitajien valtakunnallinen edunvalvoja ja omaistyön asiantuntijaorganisaatio, joka tekee vaikuttamistyötä mielenterveysomaisten hyvinvoinnin edistämiseksi.

FinFamin ammattilaiset ovat mielenterveysomaisten tukena ja toimintaa on ympäri Suomen. Järjestöön kuuluu keskusliiton lisäksi 18 alueellista jäsenyhdistystä. Jäsenyhdistykset tarjoavat tietoa, neuvontaa ja vertaistukea.



# Mikä on asiakasraati



Asiakasraadin tarkoituksena on asiakkaan ja käyttäjän näkemysten kuuleminen ja vieminen sote-palvelujen suunnitteluun, päätöksentekoon ja toimintaan.

Mielenterveys- ja päihdepalvelujen raatilaiset tulevat seuraavista ryhmistä:

- asiakkaat eli mielenterveys- ja päihdekuntoutujat > kokemustieto ja kehittäjäasiakkuus
- omaiset ja läheiset > kokemustieto ja kehittäjäasiakkuus
- järjestöjen edustajat > yhteys yhteiseen edunvalvontaan
- sosiaali- ja terveystoimen ammattilaiset > yhteys päätöksentekoon ja palvelujen kehittäminen

Osallistuminen on vapaaehtoista ja lähtee aidosta halusta auttaa ja vaikuttaa kuntoutujien ja omaisten hyvinvointiin sekä palvelujen kehittämiseen.

Raati soveltuu:

- asiakkaiden ja omaisten kokemusten ja palautteen keräämiseen
- palvelujen yhteissuunnitteluun
- uusien ideoiden synnyttämiseen ja testaamiseen asiakkaiden parissa

# Asiakasraadin tavoitteet

Raadin tavoitteena on kehittää palveluita, jotka palvelevat paremmin asiakkaita ja omaisia, huomioivat omaiset ja perheen sekä kannustavat asiakkaita ja omaisia osallistumaan palveluiden suunnitteluun. Raati on myös vaikuttamiskanava sekä mukana olijoita voimaannuttava osallistumismuoto.



Raadin ideoiden käytäntöön vienti ja palvelujen kehittäminen ovat usein hitaita prosesseja, kuten sote-palvelujen kehittäminen yleensäkin. Tulokset näkyvät joskus vuosien päästä. Tämä on omiaan hankaloittamaan tulosten arviointia ja voi aiheuttaa turhautumista.

Työskentelyssä onkin hyvä asettaa eri aikavälin tavoitteita esimerkiksi seuraavasti:

**Pikaiset parannukset**, jotka voidaan toteuttaa heti: esim. viestinnän parantaminen, mediayhteyksien luominen, palvelujen aukioloaikojen muuttaminen, omaisten ja läheisten huomioiminen jne.

**Kehitysehdotukset**, jotka voidaan toteuttaa vuoden aikahorisontissa: esim. palvelujen järjeistäminen, "luukkujen" ja asiakkaan "pompottamisen" vähentäminen

**Muutosehdotukset**, jotka vaativat perusteellisempaa suunnittelua: esim. sote-organisaatioiden toiminnan ja ammattilaisten toimenkuvi-en kehittäminen asiakaslähtöisempään suuntaan

**Muut vaikuttamisen keinot**: esim. verkostoituminen ja yhteistyö, päättäjä- ja asiantuntijatapaamiset, mediayhteydet ja julkaistut jutut, järjestetyt tilaisuudet jne.

Asiakasraati ottaa työllään aktiivisesti kantaa myös yhteiskunnallisiin asioihin ja toteuttaa näin osallistuvaa sosiaalityötä sekä paikallisella että valtakunnallisella tasolla.

A middle-aged man with short, grey hair and black-rimmed glasses is the central figure. He is wearing a blue long-sleeved shirt with a white floral pattern and a black vest. He is leaning forward, resting his arms on a dark metal railing. The background is a bright, modern interior with white walls and a staircase with a dark railing. The lighting is soft and even.

# Asiakasraadin jäsenten valinta

Jäseniä on hyvä etsiä järjestötoiminnan, vertaisten ja kokemustoimijoiden parista, palvelujen käyttäjien joukosta sekä tiedottamalla toiminnasta ja jäsenyysmahdollisuudesta median välityksellä.

Asiakasraadista on hyvä tehdä tiedote tai esite, jonka avulla työntekijät voivat kertoa raadista ja kannustaa asiakkaita ja omaisia osallistumaan toimintaan. Esitteitä voidaan jakaa sote-palvelupisteisiin, asiakkaille ja yhteistyökumppaneille sekä kertoa raadista sosiaalisessa mediassa.

Jokainen kiinnostuksensa ilmaissut haastatellaan ennen asiakasraatiin hyväksymistä. Haastattelussa selvitetään raadin jäsenyydestä kiinnostuneen, asiakkaan tai omaisen, elämäntilanne sekä millainen kokemus hänellä on sote-palveluista. On myös tärkeää keskustella siitä, mikä häntä kiinnostaa palveluiden kehittämisessä. Haastatteluissa nousevia aiheita voidaan myöhemmin käyttää asiakasraadissa käsiteltävinä aiheina.

Ammattilaisten on arvioitava, onko raadin jäsenyydestä kiinnostuneen asiakkaan tai omaisen oma elämäntilanne sen kaltainen, että tämä pystyy osallistumaan toimintaan.

”Erityisesti tarvitaan henkilöitä, jotka jaksavat olla mukana sinnikkäästi ja sitoutuneesti, sillä nopeita tuloksia ei saada aikaan, vaan tiettyä turnauskestävyyttä vaaditaan.”

”Kaikki työstä kiinnostuneet asiakas- ja omaisedustajat ovat tärkeitä.”

Nuorten alle 30-vuotiaiden asiakasjäsenten löytäminen on osoittautunut vaikeammaksi kuin vanhempien jäsenten. Nuori voi kokea ulkopuolisuuden tunnetta ja leimautumisen pelko on yleistä.

Asiakasraati voi hakea näkemystä nuorilta verkostoitumalla nuorten kanssa toimivien tahojen kanssa ja lähteä tapaamaan nuoria heille ominaiseen ympäristöön. Nuorelle raatilaiselle on hyvä nimetä tutor, joka voi tukea ja motivoida nuorta.

Uuden jäsenen perehdyttämistä auttaa aloituspaketti, jossa tiivistetään raadin tavoitteet, tähänastinen työskentely ja ajankohtaiset teemat.

Sopiva jäsenyyskausi on pari vuotta, jolloin jäsen pystyy sitoutuneena seuraamaan asioita kyllin pitkään ja ehtii näkemään myös konkreettisia tuloksia. Jäsenyyskierto on hyvä porrastaa niin, etteivät kaikki jäsenet vaihdu samaan aikaan.

Sitoutuminen ja motivoituminen pitävät raadin elinvoimaisena. Pienetkin onnistumiset kannattaa nostaa esiin.

Tehtävät asiat kannattaa palastella pieniin osiin, jolloin onnistumiset näkyvät nopeammin.



# Puitteet ja tehtävät

Asiakasraadien ensimmäisiä tehtäviä on raadin työskentelytapojen, jäsenten työnjaon ja sääntöjen määrittely.

Jokainen raati on erilainen. Erilaiset jäsenet ja paikkakuntien erilaiset tarpeet määrittelevät raadin työskentelyä ja tavoitteita.

On kuitenkin tiettyjä hyväksi koettuja raameja, joita on syytä noudattaa työskentelyn tulosten ja rikastavan ilmapiirin varmistamiseksi.

Asiakasraadissa on hyvä olla muutama sote-ammattilainen ja 10–15 asiakasta. On hyvä muistaa, että kaikki raatilaiset eivät aina pääse kaikkiin tapaamisiin.



Raadin jäsenten keskuudesta on hyvä valita seuraavat henkilöt:

**Raadin vetäjä/puheenjohtaja**, joka voi olla asiakas tai sote-ammattilainen. Tärkeintä on, että vetäjä tuntee riittävästi ryhmämuotoista työskentelyä ja pystyy ylläpitämään aikatauluja sekä hyvää ilmapiiriä ja rakentavaa keskustelua. Puheenjohtaja kutsuu koolle kokoukset ja toimii yhteyshenkilönä.

**Sihteeri**, joka vastaa kokouskutsuista, käytännön tilavarauksista ja tarjoiluista, kokouksen pöytäkirjojen teosta ja tehtävien seurannasta yhdessä puheenjohtajan kanssa.

**Viestintävastaava**, joka muuttaa raadin keskustelut, päätökset ja tulokset ulkoisen viestinnän toimenpiteiksi - kannanotoiksi, tiedotteiksi, mediakontakteiksi jne.

**Teemojen vastaavat**, jotka keräävät ja tuovat ryhmälle tietoa ryhmän valitsemista teemoista ja verkostoituvat muiden samojen teemojen kanssa työskentelevien toimijoiden kanssa.

Käsiteltävien asioiden määrästä ja raatilaisten ajankäytön kannalta raadin on hyvä kokoontua 4-6 kertaa vuodessa. Hyväksi koettu tapaamisen kesto on yleensä 1,5 - 2 tuntia.

Tapaamispaikka voi olla kaikilla kerroilla sama tai raati voi jalkautua ja vieraila asiakkaiden ja ammattilaisten luona tutustumassa arjen tilanteisiin ja keräämässä tietoa aiheista laajemmin asianosaisilta.

Säännölliset tapaamiset motivoivat raatilaisia osallistumaan toimintaan. Raatilaisille lähetetään ennen raatia edellisen kerran muistio, kutsu seuraavaan raatiin, asialista sekä muuta materiaalia tarpeen mukaan. Mahdollisista matka- ja muista korvauksista on myös hyvä sopia raadin pelisäännöissä.

Jokaisessa kokoontumisessa käsitellään yhtä tai kahta suurempaa aihetta, seurataan aloitteiden etenemistä ja ideoidaan uusia aiheita.

Asiantuntijavieraat tuovat raatilaisille tietoa ja saavat sitä itse raatilaisilta. Kutsuttavat vieraat valitaan käsiteltävien aiheiden mukaan ja esimerkiksi yllilääkäri voi olla säännöllisempikin vierailija.



# Asiakasraadin toimintamuodot





## Kokoukset

Ensimmäisen tapaamisen tärkein tavoite on ryhmäytyminen, pelisäännöistä sopiminen ja luottamuksellisen ilmapiirin rakentaminen. Raatilaiset voivat tutustua toisiinsa esittelykierroksen avulla tai erilaisien toiminnallisten menetelmien avulla.

Ensimmäisellä tapaamisella on syytä sopia kokouskäytännöistä ja pelisäännöistä, tarjoiluista, tilan antamisesta kaikille sekä muiden mielipiteiden kunnioittamisesta. Jäsenten kanssa on hyvä keskustella, minkälaisia asioita halutaan raadissa käsitellä, ja mitä toivomuksia esimerkiksi palvelujen järjestäjillä on käsiteltävistä asioista.

Raadin elinkaaren myötä käsiteltävät asiat ja käsittelytapa kehittyvät. Ensimmäisissä raadeissa asiakkailla ja omaisilla on tarve kertoa omista ongelmistaan ja haasteistaan, joita he ovat kohdanneet. Tähän tulee antaa tilaa. Ajan myötä ongelmakeskeinen keskustelu muuttuu rakentavammaksi ja sitä kannattaa suunnata ratkaisukeskeiseksi.

Jokaisella paikkakunnalla ja raadilla on omat erityispiirteensä.  
Usein esille nousevia aiheita monissa raadeissa ovat olleet mm.:

- läheisten ja omaisten huomioiminen palveluissa sekä tiedon saaminen omaisille ja läheisille
- omaisten huomioiminen vastaanotolla
- päivystyksen järjestäminen ja nopea hoitoon pääsy: akuutti psykiatrinen hoito, monitoimijapäivystys, kriisikeskus
- kotiin vietävät palvelut ja omaisten tuki
- matalan kynnyksen palvelut
- kuntoutujien terapiapalvelut
- kokemusasiantuntijuuden hyödyntäminen linkkinä asiakkaan ja ammattilaisten välillä
- vertaistukiryhmät
- tukihenkilötoiminta
- kuntouttava toiminta, pienimuotoinen työtoiminta, eläkkeen ja työn joustava yhdistäminen
- liikuntamahdollisuudet
- maksusitoumusasiat

Järjestäytymisen ja perehdyttämisen jälkeen raadin on lähdettävä hahmotamaan oman paikkakunnan tilannetta ja ensimmäisiä kehittämiskohteita.

Työskentelyssä kannattaa keskittyä muutaman keskeisen kehittämiskohteen johdonmukaiseen edistämiseen ja toteutumisen seurantaan.

Asiakasraadin tapaamisille laaditaan asialista, joka toimitetaan liitteineen osallistujille etukäteen. Asialistalta on hyvä käydä ilmi seuraavat asiat:

- edellisen tapaamisen päätökset ja pöytäkirja
- aloitettujen asioiden seuranta: mikä asia, kuka vastaa, mikä on tilanne, miten seurataan
- uudet aloitteet: mikä asia, kuka vastaa, mikä on tilanne, miten seurataan

Myös tapaamisten välillä voidaan työskennellä: esimerkiksi valmistella seuraavan tapaamisen asioista työryhmässä tai työparina, käydä joidenkin raatilaisten toimesta tutustumiskäynneillä, käydä keskustelua sähköpostilla.

Asiakasraadin kokouksiin on myös mahdollista osallistua etänä ja kokous voidaan tarpeen vaatiessa pitää kokonaan etänä. Etäkokouksissa noudetaan samaa kokouskaavaa ja kokous voidaan pitää esimerkiksi Zoom- tai Teams-järjestelmien kautta.

## Asiakasraadin jalkautuminen palveluihin

Kokousten lisäksi asiakasraadin on hyvä jalkautua ja vieraila eri paikoissa tutustumassa asiakkaiden arkeen ja ammattilaisiin, joita he kohtaavat.

Vierailun suunnittelu alkaa yhteydenotolla vierailukohteeseen, jossa kerrotaan raadin toiminnasta, vierailun tarkoituksesta ja toiveista. On myös hyvä tarjota mahdollisuus kysymyksiin etukäteen ja pohtia tapaamisen sisältöä yhdessä.

Tapaamisesta laaditaan yhteenveto, jossa tuodaan esille tapaamiset ydin kohdat ja sovitut toimenpiteet ja niiden toteutuksen seuranta.

Jalkautumiskohteita voivat olla esim:

- terveys- ja sosiaalitoimen yksiköt
- asumispalveluyksiköt
- Kela

## Asiakasraadin sidosryhmäkartta

Asiakasraadin yhtenä työkaluna voi ajatella asiakasraadin sidosryhmäkarttaa. Sen avulla voi hahmottaa potentiaalisia sidosryhmiä, joita voivat olla esimerkiksi:



Asiakasraadin on tärkeää miettiä toimintakautensa alussa asiakasraadın sidosryhmäkarttaa. Mitä tahoja siihen kuuluu? Mitä tahoja siihen tulisi kuulua?

SRAATI

Muut asiakasraadit

FinFami ry ja paikallisyhdistykset

Lautakunnat

Kela

Erikoissairaanhoito

Kaupunki/kunta

Päättäjät

Vaaliehdokkaat

Liikuntatoimi ja yhdistykset

Oma Facebook-ryhmä

Perusterveydenhuolto

Psykiatrisen sairaanhoitaja

Kotihoito

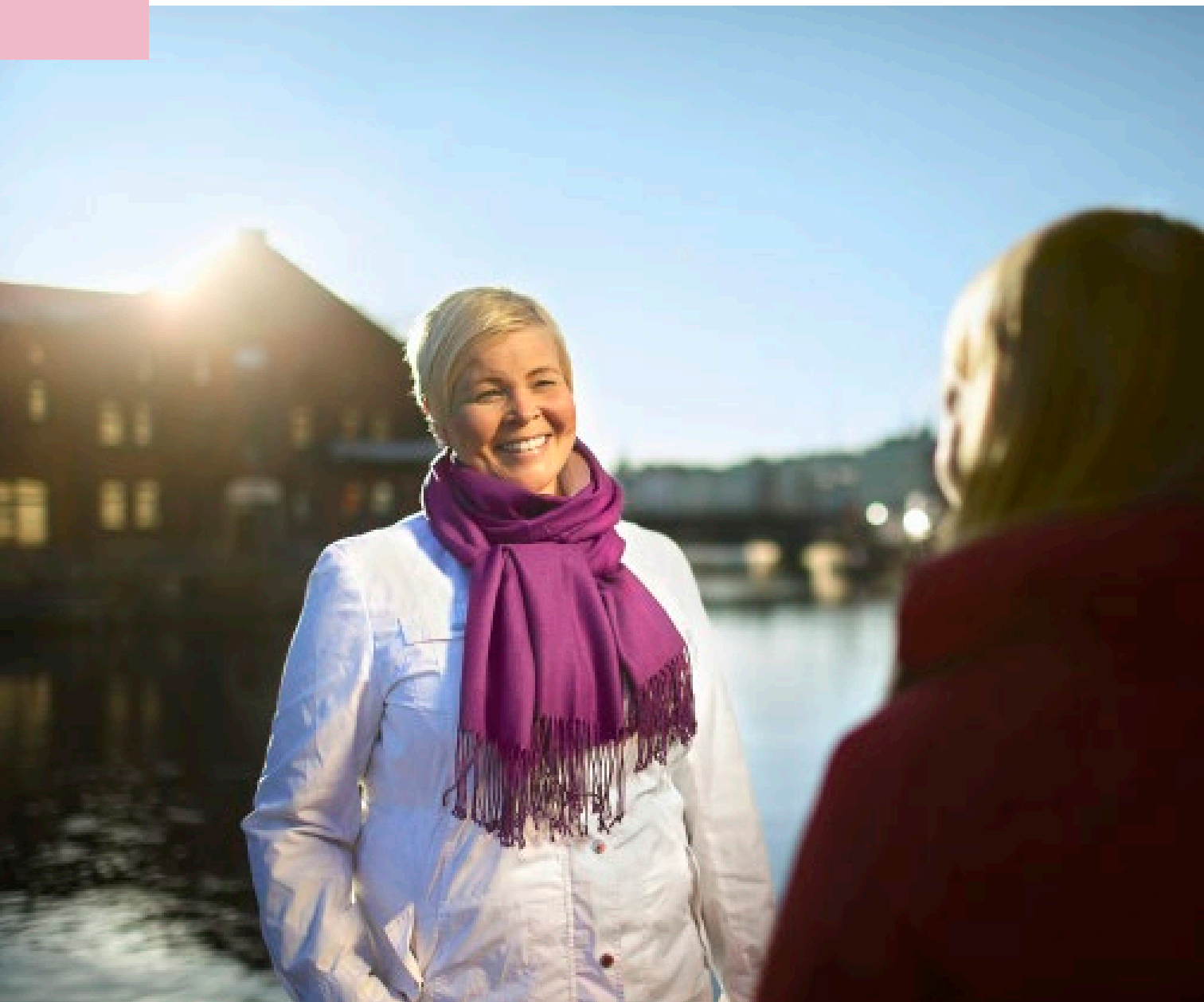
Valtuutetut

Poliisi

Ensiapu

Tulevat raatilaiset

## Päättäjiin vaikuttaminen





Kaikki raadin jäsenet voivat tehdä avauksia päättäjien suuntaan ja toimia omissa yhteisöissään verkostolähettiläinä.

Ennen vaaleja on helpompi saada näkyvyyttä, mutta ei juurikaan käytännön päätöksiä. Vaalien jälkeen on hyvä olla yhteydessä päättäjiin, jotta päästään puhumaan eteenpäin vietävistä asioista käytännön tasolla.

Raati levittää sekä kokemustietoa että tutkittua tietoa. Päättäjillä ei useinkaan ole tietoa kaikista asioista, vaan kokemustiedon kuu- leminen tai tilaston näkeminen voi tuoda aiheen kehittämisen keskipisteeseen.

Vaikuttamissuunnitelman aluksi on hyvä kartoittaa alueen päät- täjät. Poliitikot vaikuttavat yleensä pidemmän aikavälin isompiin asioihin. Eri palveluiden työntekijät ovat usein avainasemassa, kun halutaan viedä kehitettävää asiaa nopeastikin eteenpäin.

Vaikuttamissuunnitelmaan kannattaa koota asioita, joihin raati voi ottaa kantaa ja vaikuttaa. Tämä lisää mahdollisuuksia saada enemmän muutoksia aikaan. Esimerkiksi edellisenä vuonna sovitaan teema tai teemat, joihin seuraavana vuonna halutaan vaikuttaa. Näin raadin jäsenet osaavat ottaa sovittuja teemoja puheeksi, kun liikkuvat omissa yhteisöissään.



## Muita toimintamuotoja

- kannanotot
- esiintymiset
- kokemusasiantuntijuus
- koulutukset, esim. Kohtaa  
ihminen diagnoosin edessä

Usein paikkakunnalla toimii erilaisia tahoja, jotka ajavat samoja asioita. Raati voi myös toimia yhteistyössä näiden tahojen ja muiden raatien kanssa, koordinoida toimintaa ja saada enemmän selkänöjaa aloitteille ja ehdotuksille.

# Toiminnan toteuttaminen



# Vuoden kierto

Asiakasraadin työskentelyä voi jaksottaa esimerkiksi vuosikellon avulla. Vuosikello on vuoden kuluessa tapahtuvien toimintojen aikataulu, joka voidaan esittää sanallisesti tai graafisena kuvauksena.

Vuosikellon avulla nähdään pidemmän aikajakson tapahtumat kokonaisuutena, ja sitä voidaan vuoden aikana jatkuvasti tarkentaa. Vuosikellon voi ottaa käyttöön mihin aikaan kalenterivuodesta tahansa kuvaamaan seuraavan 12 kuukauden jaksoa.

Työskentelyä voi jäsentää esimerkiksi seuraavasti:

- tavoitteet
- jäsenten roolit
- kehittämiskohteiden valinta
- sidosryhmät ja päättäjät joihin halutaan vaikuttaa
- viestintä- ja vaikuttamissuunnitelma
- viestinnän toimenpiteiden suunnittelu ja toteutus
- sidosryhmien ja päättäjien kontaktointi, tapaamiset, tapahtumat
- yhteenveto ja tulosten arviointi



				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Asiakasraad  
viestintäsuunnitelman  
runko



Viestintäsuunnitelman tavoitteena on tuoda julkisuutta ja aikaansaada keskustelua kuntoutujia ja heidän omaisiaan koskettavista asioista.

Viestinnällä tehdään näkyväksi raadin tavoitteita ja toimintaa sekä rakennetaan ja ylläpidetään suhteita sidosryhmiin ja yleisöihin. Viestintäsuunnitelmaa laatiessa kannattaa olla realistinen ja suhteuttaa se resursseihin.

### **Viestinnän tavoitteet**

Mihin viestinnällä pyritään? Halutaanko tuoda esille palvelujen monimutkaisuutta, esitellä raadin työskentelyä ja tavoitteita, kutsua tilaisuuteen yleisöä tai tuoda raadin työn tuloksille julkisuutta? Jos tavoitetta ei tiedetä, ei viestinnän onnistumista pystytä arvioimaan. Mitä on realistista saada aikaan?

### **Viestinnän kohderyhmät**

"Kaikki paikkakuntalaiset" ei ole kohderyhmä. Kohderyhmiä voi lähestyä esimerkiksi seuraavasti: keiden pitää tietää raadin työstä ja sen tuloksista, mitkä ovat raadin ehdotusten läpimenon kannalta tärkeitä tahoja, ketkä ovat hankkeesta kiinnostuneita, keihin pitää vaikuttaa, kuka voi edistää tavoitteita.

## **Ydinviestit**

Asiakasraadin vuosittain tärkeimmät viestit (2-4) on pystyttävä esittämään ytimekkäästi ja ymmärrettävästi. Ydinviestejä toistetaan suunnitelmallisesti ja määrätietoisesti esimerkiksi vuoden ajan niiden läpimenon takaamiseksi. Näin jokainen raadissa mukana oleva viestii samalla tavalla ydinasioista. Viestejä päivitetään hankkeiden edetessä.

## **Viestinnän välineet ja kanavat**

Mitä viestintävälineitä hyödynnetään kunkin kohderyhmän saavuttamiseksi: internet ja sosiaalinen media, paikallinen media ja mediasuhteet sekä avaintoimittajat, oppilaitokset ja koulut, tilaisuudet, esiintymiset, vierailut, tapaamiset, tiedotteet esittely- ja viestintämateriaali (power point -kalvot, esitteet, julkaisut, media-artikkelit, mielipidekirjoitukset, kolumnit, sähköpostit jne.)

## **Viestinnän roolit ja vastuut**

Kuka saa sanoa ja mistä? Kuka vastaa viestinnän toteuttamisesta? Tämä riippuu siitä, millaista viestintäosaamista asiakasraadin sisällä on, miten paljon aikaa viestintään on käytettävissä sekä mitä teknisiä välineitä ja valmiuksia raatilaisilla on.

## **Miten viestinnän tuloksia arvioidaan**

Tuloksien mittaamisessa voi käyttää apuna mm. mediassa ja verkkomediassa julkaistujen juttujen määrää ja juttujen sävyä, pidettyjen tilaisuuksien/ esiintymisten ja niiden kävijöiden määrää sekä palautetta tilaisuuksista, some-seurantaa, tuotettujen viestintämateriaalien sekä niiden jakelujen määrää, sidosryhmille lähetettyjen viestien määrää.

# Asiakasraadin tulosten arviointi



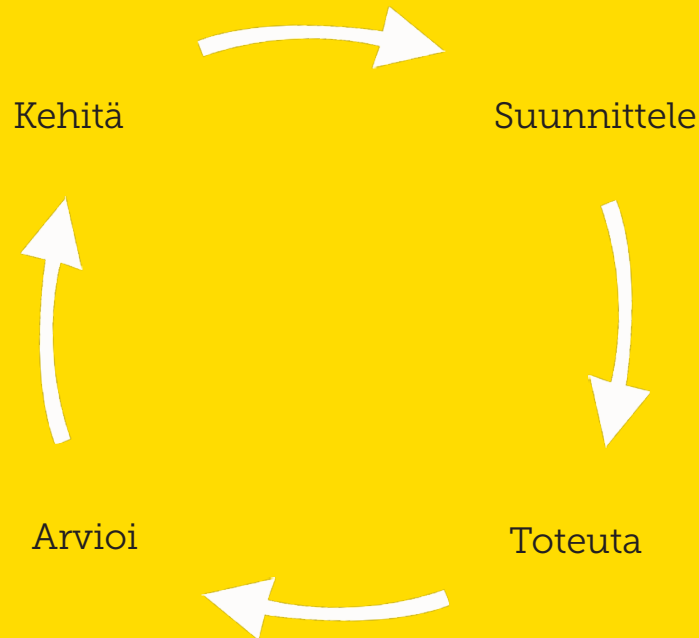
Asiakasraadın tuloksia on hyvä arvioida asetettujen tavoitteiden saavuttamisen kannalta. Ensin on tärkeää määritellä selkeät ja konkreettiset tavoitteet sekä tulosten seurannan mittarit. Niiden pohjalta kerätään seurantatietoa ja voidaan toteuttaa toiminnan arviointi.

Asiakasraadın keskeisimmät kehitysehdotukset on hyvä kirjata niin, että niitä voidaan seurata tapaamisesta toiseen:

- Konkreettinen kehitysehdotus numero yksi?
- Ketkä raadissa vievät asiaa eteenpäin?
- Ketkä ovat asian suhteen päättäjiä ja vaikuttajia?
- Mitä toimenpiteitä olemme tehneet?
- Minkälaista palautetta olemme saaneet?
- Mitä on tapahtunut tavoitteen suhteen?
- Olemmeko päässeet tavoitteeseen?



“Arviointia on hyvä ajatella osana jatkuvan kehittämisen sykliä, jolloin arvioinnista tulee säännöllinen osa toimintaa.”



# Miten ylläpitää motivaatiota asiakasraadissa?

Asiakasraadissa, kuten kaikessa toiminnassa, on tärkeää pitää yllä osallistujien motivaatiota. Motivaatioon vaikuttaa se, että asiakasraadin toiminta on sujuvaa, toimintaan osallistuneita raatilaisia kuullaan ja kaikki raadin toimintaan osallistuvat tietävät sen toiminnasta ja päätöksistä. Motivaatioon vaikuttaa myös se, että raadin toimintaa seurataan ja arvioidaan.

Asiakasraadin kokouksissa on tärkeää käsitellä pienetkin onnistumiset. Toimintaa kannattaa toteuttaa pienissä osissa ja realistisesti saavutettavissa tavoitteissa, jolloin onnistumiset näkyvät.

On tärkeää myös kiittää raatilaisia ja yhteistyökumppaneita osallistumisesta toimintaan pitkin toimintakautta, mutta myös toimintavuoden päättyessä.

Asiakasraatitoiminnassa motivaatiota syntyy siitä, että vaikuttamistyö on usein pitkäjänteistä ja jatkuvaa työtä.

*”Raatitoimintaa ei saa lopettaa tai vesittää. Asiakasraadissa pitää jaksaa viedä raatia eteenpäin, löytää uusia, innostuneita osallistujia ja yhteistyötahoja, joilla on mielekkäitä tehtäviä raadeille. Tällaisia voi löytyä erilaisista kehittämishankkeista.”*

Asiakasraatitoiminnassa on tärkeää neuvottelutaidot, jotta yhdessä työskentely yhteisten tavoitteiden eteen on mielekästä.

*"Yritän neuvotella tehtävistä, toimeksiannoista ja yhteistyöstä niin, että toiminta on mielekästä. Näin rakentuu vuoropuhelu toimijoiden kesken."*



### **Alueelliset FinFami-yhdistykset**

Kaikkien FinFami-yhdistysten  
yhteystiedot ovat internetissä.

Tutustu yhdistykseen osoitteessa:  
[www.finfami.fi/jasenyhdistykset](http://www.finfami.fi/jasenyhdistykset)

Mielenterveysomaisten keskusliitto - FinFami ry

Meritullinkatu 4 B 10

00170 Helsinki

[info@finfami.fi](mailto:info@finfami.fi)

[www.finfami.fi](http://www.finfami.fi)

