

Pirkanmaan hyvinvointialue  
päivitetty 6.2.2024

Ohje

## Kokemusasiantuntijoiden kanssa toimiminen

Nämä ohjeet on laadittu yhdessä PirSOTE-hankkeen, Kasvatus- ja perheneuvonta ry:n (KASPER), SOS-lapsikylän ja Pesäpuu ry:n kanssa tukemaan ammattilaisia ja kokemusasiantuntijoita sujuvampaan vuorovaikutukseen. Ohje sisältää valmistautumiseen, yhteiseen työskentelyyn ja sen jälkeen tapahtuviin toimenpiteisiin. Ohje tukee yhteistyön rakentumista, etenkin uusissa tilanteissa, niin organisaation kuin kokemusasiantuntijan näkökulmasta.

### Valmistautuminen yhdessä

1. Huolehdi siitä, että kokemusasiantuntijoiden (mikäli useita) valinta ja osallistuminen edustaa asian kannalta merkittävimpien näkökulmien mukana oloa sekä monimuotoisuutta sekä erilaisia taustoja.
2. Huolehdi käytännön asiat kuntoon jo alussa, kuten tarvittavat asiakirjat, joita ovat toimeksiantosopimus, palkkiolomake ja tarvittaessa salassapitosopimus. Kokemusasiantuntija voi myös laskuttaa toimeksiannon, mikäli hänellä on tähän mahdollisuus. Muista sopia palkkion suuruus ja maksuaikataulu, verokortin toimittaminen, valmistautumiseen käytettävän ajan korvattavuus, tarvitseeko kokemusasiantuntija tukea hakemuksen täyttöön jne.
3. Huolehdi, että kokemusasiantuntijan yhteyshenkilö on nimetty ja molemmilla osapuolilla on tarvittavat yhteystiedot.
4. Rakenna luottamusta kokemusasiantuntijan kanssa. Tutustukaa toisiinne ja prosessiin riittävästi.
5. Kerro kokemusasiantuntijalle toiminnasta ja varmista, että teillä on yhteisymmärrys:



- Toiminnan vapaaehtoisuudesta.
  - Toiminnan tarkoitus ja vaikutukset sekä miten kokemustietoa hyödynnetään.
6. Kerro kokemusasiantuntijalle tilaisuudesta ja varmista, että teillä on yhteisymmärrys:
- Millaisesta tilaisuudesta on kyse ja millaista puheenvuoroa tai osallistumista toivotaan.
  - Kenelle tilaisuus on tarkoitettu, ketä on paikalla, kuinka suuri tilaisuus on, missä se on ja millainen paikka on.
  - Millaista AV-välineistöä on kenties tarjolla? Jos webinaari, niin millä alustalla se toteutetaan?
7. Sovi yhteisistä pelisäännöistä:
- Yleisön ja mahdollisen median suhteen varmista, että saako kuvata tai tallentaa?
  - Saako mainita somessa? Miten saa mainita?
  - Millä nimellä tai nimikkeellä kokemusasiantuntija haluaa esiintyä?
  - Miten varmistetaan turvallinen tila toimia kokemusasiantuntijana.
8. Sovi kokemusasiantuntijan kanssa, koska ja minne hän saapuu paikalle sekä kuka on häntä siellä vastassa.
9. Varmista, että käytetty tila on turvallinen ja työskentely sellaista, että siinä varmistuu aito kokemusasiantuntijan kuuleminen, osallisuus ja yhdenvertaisuus sekä muut kokemusasiantuntijatoiminnan eettiset periaatteet. Huomioidaan lisäksi osallistujien erilaiset tarpeet, kuten esteettömyys ja erityisruokavaliot, mahdollisuus asettua ja tutustua tilaan ennen puheenvuoroa.
10. Kerro kokemusasiantuntijalle, että jakamalla kokemuksesi voit vaikuttaa, mutta kunnioita omia rajojasi ja pohdi niitä ennen julkista esiintymistä. Pitäkää sovitusta kiinni, vaikka esiintymistilanteessa voi tulla into kertoa enemmän.

### **Yhteinen työskentely (tilaisuudessa ym.)**

1. Varmista, että paikalla tilaisuudessa on henkilö, joka toimii tarvittaessa kokemusasiantuntijan tukena tai apuna kokemustiedon välittämisessä.
2. Esittele kokemusasiantuntija muille työskentelyyn osallistuville, muista, millä nimikkeellä ja nimellä esittelyn tulee tapahtua. Vältä kiireen tuntua.
3. Käy läpi pelisäännöt ja pidä niistä kiinni. Muistuta kaikkia, että kokemusasiantuntija voi AINA olla kommentoimatta tai kertomatta jotain asiaa. Kokemusasiantuntija kertoo kokemuksistaan luottamuksellisesti ja tarvittaessa rajatusti.
4. Tarvittaessa rajaa keskustelua. Kokemusasiantuntijaa ei pidä saattaa häpeään. Varmista, että hänelle tulee hyväksyty olo.
5. Muista arvostaa kokemusasiantuntijan kokemusta sellaisena kuin hän sen kertoo ja kuulla avoimesti. Kokemukset voivat olla sekä myönteisiä että kielteisiä.

### **Työskentelyn jälkeen**

1. Mahdollisuus reflektioon ja keskustelutukeen työskentelyn jälkeen. Työskentelyn arviointi yhdessä – miten onnistuttiin?
2. Jos tilaisuudesta tulee jokin tuotos tai kerätään palautetta, toimita ne kokemusasiantuntijalle. Käy palaute yhdessä läpi kokemusasiantuntijan kanssa.
3. Hoida yhdessä sovittu palkkion maksu ajoissa. Jos jälkikäteen on toimitettava palkkio- tai matkalaskuja, niin varmistathan että kokemusasiantuntijalla on tieto, mitä tehdä ja keneltä voi kysyä apua.