

*Gemensamma rutiner för Samverk Nässjö vid planering, genomförande  
och uppföljning av samverkansmöten*

## Lathund för samverkansmöte

### Före mötet

1. Behov av samordning påtalas av den enskilde eller uppmärksammas av personal i någon av våra verksamheter
2. Planera mötet: Är det aktuellt med [SIP](#)? Vilka deltagare? Önskemål från den enskilde? Inhämta samtycken.
3. Skicka kallelse eller ring berörda deltagare. Tänk på god framförhållning. Ange: tid, plats och syfte med mötet samt ev frågeställningar. Alla inbjudna ska komma väl förberedda.
4. Bekräftelse på mottagen kallelse och deltagande bör skickas snarast till den som kallat. Om någon nyckelperson ej kan delta –tänk över om mötet ska genomföras ändå eller erbjud ny tid.
5. Förbered den enskilde på syfte, frågeställningar och deltagare.
6. Utse om möjligt en person som tar extra ansvar för att stötta/vara uppmärksam på den enskilde under mötet samt vem som följer upp den enskildes upplevelser av mötet.

### Under mötet

1. **Presentation** av samtliga närvarande samt deras roll i aktuellt ärende. Sammankallande redovisar om någon som kallats anmält förhinder att delta.
2. **Inledning** av den som kallat till mötet genom att ange bakgrunden till mötet samt anger den tid som avsatts för mötet. Den enskilde presenterar själv behovet om möjligt annars görs detta av den som han/hon utsett eller av sammankallande.
3. Utse ordförande för mötet.
4. Utse sekreterare för mötet.
5. Utse samordnare för framtida kontakter och uppföljning.
6. Gå igenom andra aktuella planer som upprättats inom respektive verksamheter. Avgör om någon av de befintliga planerna kan kompletteras och därigenom utgöra samordningsplan. Planering görs av hur de olika behoven kan tillgodoses och vem som ansvarar för beslutade insatser.

## Dokumentation:

Skriv en "**Samordningsplan**" som den enskilde samt företrädare för berörda verksamheter får tillgång till.

### Förslag på stödrubriker:

- Samordningsplan för (namn)
- Datum
- Närvarande
- Hur är det nu?
- Hur borde det vara?
- Hur når vi dit?
- Det här har vi bestämt. (Vad/När/Ansvar?)
- Uppföljning/nästa möte (vem är med/var/när/ansvarig)
- Underskrift enskild
- Underskrift ansvarig personal
- Kontaktuppgifter till samordningsansvarig

### Efter mötet

1. Bestäm vem som ansvarar för att delge den enskilde planen om denne inte deltar i mötet.
2. Skriv ner kontaktuppgifter till alla närvarande och lämna till den utsedde samordnaren.
3. Sekreteraren ansvarar för att planen upprättas och ges till den enskilde samt övriga deltagare. I första hand bör detta göras under mötet eller snarast möjligt i anslutning till mötet. Varje deltagare ansvarar också för att föra in planen i det egna verksamhetssystemet.