



Senast uppdaterad 2024-04-02

## Checklista för individsamverkan

### Gemensamma rutiner inom Samverk Vetlanda gällande planering, genomförande och uppföljning av individmöten

Med samarbete och goda rutiner kan många frågor i gemensamma ärenden lösas. Ibland behöver vi dock träffas för att få tydlighet i vad som är målet, vem som gör vad och synliggöra detta i en gemensam planering där vi alla jobbar åt samma håll.

För att veta om det är läge för ett större möte kan du ta ställning till följande punkter som stöd i arbetet:

#### När behövs möten?

1. När individen själv eller personal inom en verksamhet känner behov av samordning kring en individ där vi är flera parter inblandade.
2. Det ska alltid finnas ett tydligt syfte med mötet och gärna tillhörande frågeställningar.
3. Fundera kring vilken typ av möte som behövs: nätverksmöte? Avstämningsmöte? SIP (samordnad individuell plan)?
4. Vilka ska kallas? Utifrån vilka som är involverade i ärendet, dess syfte och frågeställningarna kan du tillsammans med individen fundera kring vem som behöver vara med på mötet. Ibland är det bättre att kalla en verksamhet snarare än en bestämd personal, så kan verksamheten själv ta ställning till vem som är bäst lämpad att delta.
5. Individen ska vara i fokus och ges möjlighet till delaktighet utifrån sina förutsättningar.

#### Exempel på några mötesformer vi kan använda oss av:

- Samordnad individuell plan, SIP: Möte med utgångspunkt i individens behov där syftet är att samordna rehabiliteringsinsatser genom en gemensam planering. Kommun och Region kan kalla till SIP-möte. AF och FK får inte kalla, men ska försöka delta när de blir kallade. Vid SIP är det viktigt att använda de blanketter som finns, se hemsida för mer info: [Samordnad individuell plan \(SIP\) - Samordningsförbunden Jönköping län \(finsamjonkopingslan.se\)](https://finsamjonkopingslan.se)
- Samverksmöte: Möte med individen och andra aktuella parter efter behov. Här kan alla parter, även AF och FK, kalla till mötet.
- Överlämningsmöte: Möte med individen och aktuella aktörer vid överlämning och samarbete i ärendet. Kan även vara överlämning mellan insatser.
- Avslutningsmöte: Möte med individen vid avslut av insats. Skapa tydlighet för individen varför insatsen avslutas och vilka som eventuellt finns kvar och fortsätter eller tar vid.

### **Innan mötet:**

1. Anpassa tiden för mötet efter individen. Hur länge klarar man hålla fokus i mötet? (Riktlinje ungefär 1 timme) Ta hänsyn till personens dygnsrytm, resväg, med mera.
2. Se till att aktuellt samtycke finns för alla som ska delta på mötet. Om det inte finns innan, se till att individen ger muntligt samtycke inför kallelsen och skriv sedan på samtycke vid mötets start och dokumentera detta i anteckningarna.
3. Skicka kallelse till berörda deltagare, gärna efter att muntligt ha kommit överens om tidpunkt för mötet. Tänk på god framförhållning (riktlinje 3 veckor). Ange: tid, plats och syfte med mötet samt ev. frågeställningar.
4. Bekräftelse på mottagen kallelse och deltagande bör skickas snarast till den som kallat. Om någon nyckelperson inte kan delta – tänk till i fall mötet ska genomföras ändå eller det behövs hitta ny tid.
5. Förbereda individen inför mötet. Kommunera med individen på ett sätt som passar den bäst. Behövs tolk? Önskas att en närstående är med? Behövs kognitivt stöd? Använd gärna mötescirkelarna vid SIP-möte: <https://www.uppdragpsyiskhalsa.se/sip/sip-mote/motescirkel/>
6. Förbereda dig alltid inför mötet; läs på och kolla upp så du är uppdaterad. Prata gärna ihop dig med andra deltagande redan innan mötet; kan någon hjälpa skriva anteckningar? Ha koll på tiden? Vem är mötesledare?

### **Under mötet:**

1. Den som har kallat till mötet agerar oftast mötesledare, men det kan även delegeras.
2. Mötesledaren;
  - öppnar med presentationsrunda (namn, arbetsplats och roll i ärendet)
  - redovisar om någon saknas
  - presenterar syftet med mötet
  - påminner om tiden
  - utser sekreterare som delar med sig av dokumentationen
  - vid slutet, sammanfattar vad som sagts och beslutats
3. Dokumentationen ska innefatta vad som beslutats, eventuell handlingsplan – vad ska individen utföra? Andra insatser eller åtgärder? Vem ansvarar? Vid SIP-möte används SIP-struktur och blanketter, se länk längre upp.
4. Kom ihåg att alltid bemöta positivt och förmedla hopp för individen. Inkludera individen i mötet.
5. Boka alltid ny tid för uppföljning!

### **Efter mötet:**

1. Den som är sekreterare ansvarar för att skicka ut anteckningar och handlingsplan till alla som är med på mötet, även individen själv. Tänk återigen på sekretessen, maila aldrig känsliga uppgifter som personnummer mm.
2. Varje deltagare ansvarar för att föra in beslut i egna verksamhetssystem samt utföra de uppdrag man åtagit sig.