



# MÖTESCIRKEL - Personal - Läs detta innan mötet

## 1 Inledning

En tydlig inledning med presentation och ramarna för mötet skapar trygghet för deltagarna. Den som har kallat till mötet har ansvar för att någon leder mötet och informerar om syftet med mötet, ramarna för det samt vilka frågor som ska tas upp. Den som mötet gäller ska ha samtyckt till att ni som personal delar information på mötet.

## 2 Aktuell situation

Här ska alla kort beskriva hur situationen ser ut just nu. Som verksamhetsrepresentant beskriver du väldigt kort hur er kontakt med den enskilde ser ut och vad som pågår just nu. Ta även upp saker som fungerar så att inte mötet upplevs alltför probleminriktat.

## 3 Behov

Mest tid ska avsättas till denna del. Här ska ni mötesdeltagare, tillsammans med den enskilde, komma fram till mål och insatser för denne. Utgå ifrån vilka behov ni ser. Gå först därefter in på vad din verksamhet kan bidra med. En del mål handlar om vad som ska ske på lång sikt. Delmål kan vara på kortare sikt och ska vara så tydliga och konkreta att de kan följas upp. Tänk på att använda begrepp som alla förstår.

## 4 Sammanfattning

Den som leder mötet ska sammanfatta vad som tagits upp på mötet och vad ni tillsammans kommit fram till. Om det är något ni inte är överens om eller som kvarstår behöver även detta tydliggöras. Insatserna ska skrivas ner i planen. Huvudansvarig för planen ska utses och dennes roll ska vara klargjord.

## 5 Avslutning

Planen ska delas ut till närvarande på mötet. Planen ska följas upp vid ett uppföljningsmöte som med fördel kan bokas redan nu. För att utveckla kvalitén på SIP är det viktigt att undersöka hur deltagarna och speciellt den enskilde upplevde mötet. Använd gärna SIP kollen, en brukarenkät. ([www.sipkollen.se](http://www.sipkollen.se))



Läs mer på [www.uppdragpsykiskhalsa.se](http://www.uppdragpsykiskhalsa.se)