Checklista för samverkansmöte

Gemensamma rutiner för planering, genomförande och uppföljning av samverkansmöten inom Samverk Sävsjö

Samverkansmöte

Inom Samverk Sävsjö finns möjligheten att kalla till samverkansmöte för individer i arbetsför ålder 16-64 år som är i behov av samordnade rehabiliteringsinsatser från minst två utav de berörda parterna inom Samverk Sävsjö.
Följande parter kan kalla eller kallas till ett samverkansmöte inom Samverk Sävsjö:

- Arbetsförmedlingen
- Försäkringskassan
- Primärvården- Sävsjö vårdcentral och Vrigstad filial
- Psykiatriska mottagningen Vetlanda
- Kommunen

Innan samverkansmötet

1. Individen själv eller personal inom en verksamhet kan uppmärksamma behov av samverkan och vill ha ett samverkansmöte.
2. Fundera kring vilka ska vara med på mötet. Finns det några önskemål från individen?
3. Anpassa tiden för mötet efter individen. Hur länge klarar individen att hålla fokus i mötet? Riktlinje för längd på mötet är 1 timme.
4. Se till att aktuellt samtycke finns för alla som ska delta på mötet. Om det inte finns innan, se till att skriva eller ta muntlig samtycke vid mötets start och dokumentera detta i anteckningar.
5. Skicka kallelse till berörda deltagare, använd blankett för kallelse. Tänk på god framförhållning. Ange tid, plats och syfte med mötet samt frågeställningar. Tänk på att vara specifik och tydlig i frågeställningarna. Vet man inte vilken handläggare som är aktuell i ärendet från en viss verksamhet kan man skicka kallelsen via den verksamhetens kontaktperson i Samverk Sävsjö. En uppdaterad lista över kontaktpersonerna inom Samverk Sävsjö finns i varje verksamhet.
6. Bekräftelse på mottagen kallelse och deltagande bör skickas snarast till den som kallat till mötet. Om någon inbjuden inte kan delta ska denna se om någon annan i verksamheten kan gå istället. Om detta inte är möjligt, tänk över om mötet ändå ska genomföras eller erbjud ny tid.
7. Om någon som kallas inte har möjlighet att delta fysiskt ska möjligheten till att finnas med på telefon eller Skype undersökas.
8. Förbered individen på syfte, frågeställningar och deltagare. Boka tolk om behov av detta finns. Informera individen att han eller hon har möjlighet att ta med en stödperson om denne önskar.
9. Förbereda dig, läs på och kolla upp inför mötet.

Var god vänd →

Under mötet

1. Den som har kallat till mötet agerar mötesledare.
2. Mötesledaren;
   - öppnar med presentationsrunda (namn, arbetsplats och roll i ärendet)
   - redovisar om någon saknas
   - presenterar syftet med mötet
   - påminner om tiden
   - skriver handlingsplan. Använd blankett ”handlingsplan samverkansmöte” och formulera mål och delmål samt tid för uppföljning.
   - vid slutet, sammanfattar vad som sagts och beslutats

3. Kom ihåg att alltid bemöta positivt och förmedla hopp för individen. Inkludera individen i mötet.
4. Boka ny tid för uppföljning!

Efter mötet

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

Förmöte

Inför samverkansmötet finns även möjligheten att kalla till ett förmöte under förutsättning att den enskilde ger sitt samtycke till detta. Ett förmöte sker tillsammans med personal inom de verksamheter som ska delta i samverkansmötet och där den enskilde själv inte deltar. Observera att försäkringskassan inte kan delta i ett förmöte eftersom de enbart kan vara med på möten där individen är med. Syftet med förmötet är att berörda representanter från de aktuella verksamheterna ibland behöver diskutera och klargöra ansvarsfrågor och möjliga insatser för individen inför ett samverkansmöte. Syftet med förmötet är att det efterföljande samverkansmötet ska bli så effektivt och tydligt för den enskilde som möjligt. Ett förmöte ska <u>alltid</u> efterföljas av ett samverkansmöte tillsammans med individen inom ett par veckor. Använd blankett ”kallelse till samverkansmöte” till både förmöte och samverkansmöte.