Checklista för individsamverkan

Gemensamma rutiner för planering, genomförande och uppföljning av individmöten

Med samarbete och goda rutiner kan många frågor lösas i den dagliga kontakten gällande ärenden vi gemensamt jobbar i. Ibland behöver vi dock ändå sitta ner i möte tillsammans för att göra en gemensam planering. Innan du kallar 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 en tydlig frågeställning och syfte med mötet.
3. Fundera kring vilken typ av möte som behövs: Samverksmöte, avstämningsmöte, SIP (samordnad individuell plan)? Se exempel nedan.
4. Vilka ska kallas? Utifrån syfte och frågeställningar fundera kring vem som behöver vara med på mötet, man kan ibland även kalla en verksamhet snarare än en bestämd personal i verksamheten.
5. Individen ska vara i fokus och ges möjlighet till delaktighet utifrån sina förutsättningar. Ta hänsyn till vem individen själv önskar ska vara med på mötet.

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 bör delta när de blir kallade. Vid SIP är det viktig att använda de blanketter som finns, se hemsida:
  Tillämpning av samordnad individuell plan(SIP-Folkhälsa och sjukvård (rjl.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 aktiviteter.
- 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? Restid, kan personen ta sig till/från? (Riktlinje ungefär 1 timme)
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. Vid SIP, använd SIP-blankett.
4. Bekräftelse på mottagen kallelse och deltagande bör skickas snarast till den som kallat. Om någon nyckelperson inte kan delta – tänk över om mötet ska genomföras ändå eller hitta ny tid.
5. Förbereda individen på syfte, frågeställningar och deltagare. Kommunicera med individen på ett sätt som passar den. Behövs tolk? Önskas att en närstående är med? Behövs kognitivt stöd? Använd gärna mötescirklarna vid SIP-möte: https://www.uppdragpsykiskhalsa.se/sip/sip-mote/motescirkel/
6. Förbereda dig alltid inför mötet; läs på och kolla upp så du är uppdaterad.

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
   - 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 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.

Senast uppdaterat 2021-11-29