

SIP-Stöd för genomförande av möte

Den enskildes situation är i fokus. Målet är att skapa en samordnad och tydlig plan som kan läsas och förstås av den enskilde.

ATT TÄNKA PÅ FÖR MÖTESLEDAREN

- Mötesledaren ansvarar för struktur och samtalsklimat.
- Var transparent och tydlig med vad som diskuteras och beslutas under mötet.
- Informera om sekretess för samtliga deltagare.
- Se till att mötet inte blir för långt.
- Var uppmärksam på att alla kommer till tals.
- Lyssna aktivt – ställ följdfrågor.
- Anpassa mötet utifrån den enskildes förutsättningar.

FÖRBEREDELSE FÖR MÖTET

Innan mötet hålls bör följande förberedelser göras:

- **Säkerställ att samtycke finns från den enskilde.**
- **Kartläggning och förberedelser tillsammans med den enskilde ska vara gjorda.** Använd kartläggningsfunktionen i Lifecare SP.
- **Skicka kallelse till dem som ska komma på SIP-mötet. Se till att relevant information finns i kallelsen och var tydlig med vad anledningen till mötet är.**
- **Oklarheter ska vara utredda innan mötet hålls med den enskilde.** Ha ett för-möte (aktörsmöte) med de kallade parterna vid behov, för att reda ut ansvar, risker, behov av utbildning eller pågående insatser.

DOKUMENTATION OCH ANTECKNINGAR

SIP ska dokumenteras i Lifecare SP. Varje aktör/huvudman ska dokumentera de mål och insatser de är ansvariga för. Samordningsansvarig dokumenterar för dem som inte har Lifecare SP och delmål som den enskilde är ansvarig för.

Som stöd kan du använda:

- Stöd för genomförande av mötet: [Mötescirkel | Uppdrag Psykisk Hälsa](#)
- Anteckningsstöd under mötet: [SIP-Skrivmall-Lifecare-SP.docx](#)
- Stöd för dokumentation i Lifecare SP och hur du formulerar mål:

[Dokumentationsstöd-Vuxen-somatik.pdf](#)

[Dokumentationsstöd-Psykiatri.pdf](#)

[Dokumentationsstöd-Barn-och-unga.pdf](#)

Exempel på för mötesagenda för mötesledaren

INLEDNING AV MÖTET

- Hälsa alla välkomna och låt deltagarna presentera sig.
- Berätta vem som leder mötet och vem som anteckna.
- Beskriv syftet med mötet, varför SIP har initierats samt mötets beräknade tidsåtgång.

IDENTIFIERA MÅL OCH PLANERA INSATSER

- Gå igenom vad som framkommit i kartläggningen.
- Be den enskilde eller närstående att beskriva nuläget.
(Upplevelser, behov. Exempel: Hur har du det idag?)
- Be den enskilde uttrycka sina framtida mål.
(Mål, förväntningar. Exempel: Vad är viktigt för dig?)
- Gå igenom eventuellt pågående insatser *(Idag har du dessa insatser...)*
- Hur kan den enskildes mål uppfyllas? Vilka insatser behövs? Hur ska de utformas? När ska de utföras? Vem är ansvarig för insatsen?
- Identifiera fasta kontakter, och utse vem som ska vara samordnare.
- Boka tid för när och hur uppföljningen ska gå till. Det behöver inte vara ett fysiskt möte, utan kan exempelvis göras över telefon.

AVSLUTNING AV MÖTET

- Summera vad ni kommit överens om och vem som är ansvarig för vad.
- Informera om att SIP kommer publiceras på 1177 och att planen ska vara färdigdokumenterad inom 3 dagar.
- Den färdiga planen ska skrivas ut och skickas av samordningsansvarig till den enskilde och andra berörda som inte har tillgång till Lifecare SP.
- Avsluta mötet.