

”Kom-ihåg-lista” SIP-möte

Förberedelser

- ”Introduktion för SIP” i Blekinge innehåller grundläggande fakta
- Träffa den enskilde, eventuellt med närstående, i ordinarie eller i separat möte för att gå igenom syfte, mål samt sekretess och samtycke
- Planera för att den enskilde kan förmedla sina behov i mötet genom att anpassa mötet efter personens förutsättningar (kommunikativt/kognitivt/fysiskt)
- Ta ställning till om tolk eller kommunikativt stöd via bilder behövs
- Boka lämplig lokal med utrustning som whiteboard/pennor, närhet till skrivare, tidsvisualiseringshjälpmedel eller annat som kan behövas under mötet.

Kallelse

- Ha med både start och stopptid i kallelsen, avsätt lämplig tid
- Kalla mötesdeltagare skriftligt och kontakta vid behov via telefon för att stämma av tider.

Planering inför SIP mötet

- Alla som deltar är inlästa på vilka insatser som den egna verksamheten svarar för idag
- Planera mötet så att varje del av mötet ryms inom den utsatta tiden, exempelvis genom Mötescirkeln
- Tänk igenom hur du som deltagare/mötesledare hanterar frågor som inte hör hemma på mötet när de kommer upp

Genomförande av SIP möte

- Använd gärna SKLs Mötescirklar, som är ett redskap för att fördela tid och innehåll mellan de olika delarna i SIP-mötet. Det finns cirklar både för vuxna, barn och olika aktörer
- Inled mötet med att presentera eller utse mötesledare – ofta är det den aktör som kallat till mötet tillsammans med den enskilde
- Låt den enskilde, anhöriga, övriga deltagare presentera sig
- Klargör mötesledarens roll.
- Presentera den som dokumenterar, kan vara mötesledaren, samt informera om sekretess och samtycke - protokoll skrivs under mötets gång
- Var extra noga med att hålla tråden till det redan formulerade syftet om den enskilde inte är med på mötet
- Följ ordningen i SIP blankettens rubriker
- Formulera konkreta tydliga mål/delmål och vem som gör vad
- Avsätt tid för uppföljning inklusive vem som är samordnare i SIP/ansvarig för att kalla
- Förtydliga vem som är samordnare för SIP, som mötet utser/den som har mest kontakt
- Se till att alla får en kopia av planen (SIP) i slutet av mötet. Originalet får den enskilde själv
- Klargör hur kontakt med verksamheter ska ske om nya lägen/oklarhet uppstår
- Sammanfatta mötet och stäm av mot dokumentationen
- Besluta tillsammans med den enskilde behov av eventuell återkoppling efter mötet
- Den enskilde får en enkät (papper eller via SIP-kollen) att fylla i efter mötet som lämnas till samordnaren.

Efter möte

- Genomför eventuellt möte med återkoppling med den enskilde
- Eventuella gränsdragningsdiskussioner förmedlas till ansvarig inom din egen enhet för vidare hantering
- Samordnaren lämnar ifylld enkät till ansvarig inom sin verksamhet
- Alla dokumenterar i journal/akt eller motsvarande.