

Lathund SIP-möte.

Samordnaren (den som kallat) inleder mötet

- Hälsa välkommen och låt alla deltagare presentera sig
- Berätta vem som leder mötet (viktigt att alla kommer till tals)
- Berätta om syftet med mötet, varför SIP har initierats

Planering av den enskildes vård- och omsorgsinsatser

- Be den enskilde och/eller närstående att berätta om den nuvarande situationen (upplevelse, behov, önskemål, förväntningar på planeringen)
- Be den enskilde berätta om hur han/hon skulle vilja ha det
- Formulera enkla konkreta mål utifrån den enskildes behov (texten ska vara enkel att förstå)
- Inventera pågående insatser (vad fungerar, vad fungerar inte) och planera eventuellt nya insatser som behövs för att nå mål och delmål
- Ange vem som ansvarar för respektive insats – skriv även in de aktiviteter som den enskilde själv eller närstående ska genomföra
- Boka tid för uppföljningsmöte och skriv in datumet i planen
- Summera vad man kommit överens om och vem som ansvarar för vad

Mötet avslutas

- Då SIP är genomförd och alla aktörer fyllt i planen, ansvarar den som kallat till SIP för att godkänna planen tillsammans med den enskilde
- Den som kallat till SIP dokumenterar den första delen om ingen annan överenskommelse är gjord
- Den färdiga planen ska skrivas ut och skickas till den enskilde och övriga som inte använder Cosmic Link

