

## **Genomförande av möte vid Samordnad individuell planering (SIP)**

Förbered mötet genom att utse mötesledare och sekreterare. Se till att IT-stöd eller planeringsdokument finns tillgängliga. Under mötet är den enskildes situation som är i fokus. Tänk på att samtliga ska komma till tals och att ett gott samtalsklimat upprätthålls. Respektera mötestiden.

### **Inled mötet**

- Hälsa välkommen och låt alla deltagare presentera sig
- Berätta vem som leder mötet och vem som dokumenterar
- Berätta om syftet med mötet, varför SIP har initierats och hur lång tid mötet varar

### **Planering av den enskildes vård- och omsorgsinsatser**

- Be den enskilde och/eller närstående att berätta om den nuvarande situationen (upplevelse, behov, önskemål, förväntningar på den här planeringen)
- Be den enskilde berätta om hur han/hon skulle vilja ha det.
- Inventera pågående insatser och planera eventuellt nya insatser som behövs för att nå övergripande mål och delmål
- Ange vem som ansvarar för respektive insats
- Finns det insatser som utförs av andra än kommunen eller Region Örebro län?
- Utse samordnare från någon av huvudmännen. Samordnaren är kontaktperson för den enskilde och har det övergripande ansvaret för planeringen.
- Identifiera vem/vilka som är fast vårdkontakt/er i respektive verksamhet
- Boka tid för uppföljningsmöte
- Summera vad man kommit överens om och vem som ansvarar för vad.

### **Mötet avslutas**

- Den färdiga planen ska skrivas ut och skickas till den enskilde och övriga som inte använder IT-stödet. Alternativt överlämnas planen om man på plats har tillgång till skrivare.
- Avsluta mötet.