

Att tänka på för dig *som kallar* till SIP

- Förbered mötet tillsammans med personen
 - Informera om SIP och inhämta samtycke muntligt
 - Formulera vad som behöver diskuteras
 - Bestäm vilka som ska bjudas in
- Kalla till möte
 - Via telefon
 - 2-3 veckors framförhållning
- Led mötet
 - Involvera personen i samtalet
 - Sammanfatta mål och beslut om insatser
 - Välj samordnare/huvudansvarig
 - Bestäm tid för uppföljning
- Dokumentera planen på e-blankett (SIP-mall)
 - Tillräckligt med underskrift från dig som dokumenterar
 - Lämna kopia på planen till alla som deltagit på mötet

För att veta mer om hur du kan göra, läs den lokala rutinen!

Att tänka på för dig *blir kallad* till SIP

- Förberedelse innan mötet
 - Ta emot kallelse via telefon eller mail – ring upp om du behöver mer info
 - Sätt dig in i vad mötet kommer att handla om
 - Anteckna i kalendern namn och kontaktuppgifter på den som kallat
- Delta på mötet
 - Låt individen själv uttrycka vad som fungerar och vad som inte fungerar
 - Berätta om din syn på befintliga insatser som din verksamhet ger
 - Ev. berätta om andra insatser din verksamhet kan erbjuda
 - Lyssna på vad övriga deltagare berättar om sina insatser
 - Delta i beslut om vad som ska skrivas i SIP
- Ta emot kopia på SIP
 - Den som kallat dokumenterar i SIP-mallen och skickar en kopia till dig
 - Tillräckligt med underskrift från den som dokumenterar
- Delta vid uppföljningsmötet