



## MÖTESRUTINER INLEDANDE LOTSMÖTE

### 1. Presentationsrunda

Deltagarna presenterar sig med namn och verksamhet. Närvarolista ifylles.

### 2. Sekretess

Det skriftliga sekretessmedgivandet görs i kallelsen, men ska kortfattat tas upp vid mötets början.

### 3. Modellens struktur och mötets syfte

Initiativtagare/samtalsledare beskriver kortfattat modellen, sin egen roll samt mötets syfte.

### 4. Familjens berättelse

Barnets/vårdnadshavares berättelse. Ska ske ostört. Sammanfattas under nulägesbeskrivning i SIP-dokumentet.

### 5. Professionernas berättelse

Professionerna redogör för vad tidigare bedömningar/utredningar visat och vilken kontakt som funnits med familjen sedan tidigare. Ska ske ostört. Sammanfattas under nulägesbeskrivning i SIP-dokumentet.

### 6. Frågestund

Möjlighet att ställa frågor i syfte att förtydliga familjens och professionernas berättelser.

### 7. Dialog

Reflektion över det som framkommit under berättelser och frågestund.

### 8. Val av lots

Familjen ska ha stort inflytande kring vem som utses till lots, då lotsen ska vara en person familjen känner förtroende för.

### 9. Sammanfattning

Initiativtagare/samtalsledare eller sekreterare sammanfattar kort mötet, och SIP upprättas. Barnets/vårdnadshavarnas uppfattning om föreslagna insatser skrivs ned. Om barnet inte deltagit på mötet, motivera varför. Vilka aktörer ska delta på uppföljningsmötet?

### 10. Uppföljning, underskrift och utdelning SIP

Datum för uppföljande möte bestäms och nedtecknas i SIP. Dokumentet undertecknas, kopieras och delas ut under sittande möte, eller i nära anslutning till mötet.

## MÖTESRUTINER UPPFÖLJANDE LOTSMÖTE

Från och med det andra mötet och framåt används denna struktur.

### 1. Presentationsrunda

Deltagarna presenterar sig med namn och verksamhet. Närvarolista ifylles.

### 2. Inledning och sekretess

Samtalsledare/initiativtagare inleder nätverksmötet. Sekretess omnämns kort.

### 3. Familjens berättelse

Barnet och vårdnadshavare beskriver kortfattat situationen, med fokus på vad som hänt sedan förra mötet. Nedtecknas under nulägesbeskrivning i uppföljningsdokument SIP.

### 4. Professionernas redogörelse

Professionerna redogör för vad bedömningar/utredningar visat och vilka insatser som beviljats/kan erbjudas. Nedtecknas under nulägesbeskrivning i uppföljningsdokument SIP.

### 5. Frågestund

Möjlighet att ställa frågor i syfte att förtydliga det som framkommit ovan.

### 6. Dialog

Dialog kring samordning av insatser för att uppnå målen i SIP. Iakttä ett helhetsperspektiv, där nätverk och familj tillsammans arbetar fram en lämplig lösning.

### 7. Sammanfattning

Initiativtagare/samtalsledare eller sekreterare sammanfattar kort mötet, och SIP revideras i uppföljning SIP. Barnets/vårdnadshavarnas uppfattning om föreslagna insatser skrivs ned. Om barnet inte deltagit på mötet, motivera varför. Vilka aktörer ska delta på nästa uppföljningsmöte?

### 9. Uppföljning, underskrift och utdelning i uppföljning SIP

Datum för uppföljande möte bestäms och nedtecknas i uppföljning SIP. Dokumentet undertecknas, kopieras och delas ut under sittande möte, eller i nära anslutning till mötet.

### Avslut

Då ett professionellt nätverk är samlat och respektive verksamhet arbetar strukturerat mot målen, är det dags att avsluta lotsprocessen. Det är alltså inte nödvändigt att ha uppnått målen innan avslut. Hur många möten ett ärende kräver bestäms av barnets behov. Vårdnadshavare och professionella bör vid avslut vara tydligt informerade kring hur de ska agera om situationen åter förvärras eller om andra bekymmer uppstår.