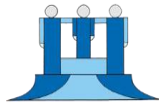


MÖTESRUTINER INLEDANDE LOTSMÖTE



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.

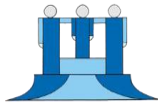
9. Sammanfattning

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 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.