

Rutin för ärendesamverkan

Beslutsdatum	20230101	Dokumenttyp	Rutin
Beslutad av	Förvaltningschef AOS, ÄOO	Dokumentägare	Verksamhetsutvecklare AOS
Diarienummer		Giltighetstid	tills vidare



Innehållsförteckning

1	Samverkan kring individärenden.....	3
1.1.1	Planeringsmöte	3
1.1.2	Tjänstemöten	3
1.1.3	Möten mellan enhetschefer och förvaltningschef	Fel!

Bokmärket är inte definierat.

1 Samverkan kring individärenden

Då det finns individer som är aktuella inom flera enheter ska samtliga socialsekreterare/handläggare och gruppledare hålla tiden mellan **11-12 på torsdagar** ledig för samverkansmöten mellan enheterna.

Syfte: Att samverkan leder till att individer inte faller mellan stolarna och att de får så bra stöd som möjligt från en eller flera enheter.

Mål: Samverkan inom och mellan förvaltningarna förbättras och effektiviseras.

Metod: Det är fördelaktigt att ha fysiska möten. Om digitalt möte bokas ska detta genomföras i Säkra möten.

Samverkansmöten kommer att ske på olika sätt:

- Planeringsmöten (gäller endast AOS)
- Tjänstemöten (i första hand 11-möten på torsdagar)
- Tjänstemöte med chefsmedverkan.

1.1.1 Planeringsmöte (gäller endast AOS)

När det gäller samordnat arbetssätt i ärenden där det förekommer missbruk/beroende eller våld i nära relation. Hanteras enligt tidigare rutin.

Obligatorisk närvaro när man kallas.

G:\Arbetsgrupper\IFOADM\Samordnat arbete i missbruk\Programteorier

G:\Arbetsgrupper\IFOADM\Rutin VINR akut förälder med barn.docx

1.1.2 Tjänstemöten

När det gäller ärenden som berör fler enheter och informationsutbyte behöver ske mellan handläggarna bokas ett tjänstemöte. Detta är ett första steg i att få till ett gemensamt sätt att jobba vidare i ärenden. Det kan finnas behov av att boka in flera möten i samma ärende alternativt boka in samverkansmöten på andra tider. Mötet bokas av den som bedömer att ett sådant möte behöver ske och till mötet kallas berörda handläggare och vid behov gruppledare. Finns ingen aktuell handläggare går inbjudan till samverkan via andra enhetens gruppledare/enhetschef. Den som bokar mötet är ansvarig för att kalla samtliga berörda, boka lokal och hålla i mötet.

Under mötet ska den enskildes behov gemensamt identifieras och utgår från frågeställningarna:

- 1. Vad oroar vi oss för?
- 2. Vad fungerar/resurser/nätverk osv.
- 3. Vad behöver hända, vilken/vilka insatser inom socialtjänsten skulle kunna tillgodose den enskildes behov?

Det är obligatoriskt för den/de som är inbjudna att komma till möten.

1.1.3 Tjänstemöte med chefsmedverkan

För ärenden där man inte kommer överens på handläggarnivå eskaleras ärendet till nästa chefsnivå. Minst ett tjänstemöte på handläggarnivå ska ha ägt rum innan detta möte blir aktuellt.

Det är obligatoriskt för den/de som är inbjudna att komma till möten.

Förhållningssätt

Nedan kommer några rader om sådant som säkert är självklart för alla men som kan ställa till det om det inte funkar.

Förhållningssätt under mötet:

- Individens bästa i fokus
- Lyssna på varandra
- Var öppen för andras perspektiv och erfarenheter
- God samtalston

Förhållningssätt efter mötet:

- Respektera fattade beslut
- Inte prata illa om andra handläggare eller enheter
- Skilja på sak och person
- Fortsatt god ton och fortsatt gott samarbete