 En bild som visar text

Automatiskt genererad beskrivning

Här kan du byta till din kommuns logga

**SIP-samordnad individuell planering, mötesanteckningar**

En SIP, Samordnad individuell plan, samlar dina behov, dina insatser och vem som ansvarar för dessa insatser, på ett ställe, utifrån vad som är viktigt för dig. De personer som deltar i SIP-mötet har sedan möjlighet att ta del av denna plan. Dagens möte gäller:

Ny SIP Uppföljning  Datum:

|  |  |
| --- | --- |
| **Planen tillhör** | |
| Namn | Adress |
| Personnummer | E-post/telefon |

|  |
| --- |
| **Deltagande** |
| Deltar den enskilde i mötet och i planering av mötet:  Ja  Nej  Delvis |
| Om den enskilde inte har deltagit i mötet eller i planering av mötet, har denne gjorts delaktig på annat sätt – hur och av vem? |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kallade** | | |
| Namn, relation/enhet | Telefon/e-post | Närvarar på möte |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Det går bra att lägga till fler rader genom att markera bredvid tabellen, högerklicka och välja infoga.

|  |
| --- |
| **Aktuell situation**  *Vad fungerar bra och vad kan bli bättre? Tidigare och pågående insatser som är relevanta för planeringen, hur har de fungerat? Vilka är önskemålen och förväntningarna på mötet?* |
| Den enskilde |
| Närstående |
| Professionen |

|  |
| --- |
| **Mötets syfte och långsiktigt mål**  *Ange det syfte och mål som förberetts med den enskilde (se kallelse)* |
|  |

|  |
| --- |
| **Mötets frågeställningar**  *Ange de frågeställningar som förberetts med den enskilde (se kallelse)* |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kortsiktigt mål/delmål**  *Vem gör vad? Hur? När?* | |
| Insats/åtgärd | |
| Ansvarig för insatsen | När påbörjas insatsen/datum för uppföljning |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kortsiktigt mål/delmål**  *Vem gör vad? Hur? När?* | |
| Insats/åtgärd | |
| Ansvarig för insatsen | När påbörjas insatsen/datum för uppföljning |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kortsiktigt mål/delmål**  *Vem gör vad? Hur? När?* | |
| Insats/åtgärd | |
| Ansvarig för insatsen | När påbörjas insatsen/datum för uppföljning |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kortsiktigt mål/delmål**  *Vem gör vad? Hur? När?* | |
| Insats/åtgärd | |
| Ansvarig för insatsen | När påbörjas insatsen/datum för uppföljning |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kortsiktigt mål/delmål**  *Vem gör vad? Hur? När?* | |
| Insats/åtgärd | |
| Ansvarig för insatsen | När påbörjas insatsen/datum för uppföljning |

|  |  |
| --- | --- |
| **Huvudansvarig för samordningen**  *Huvudansvarig kontaktas vid förändringar som påverkar samverkan och/eller planeringen* | |
| Namn | E-post/telefon |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Uppföljning** | | |
| Datum för planerad uppföljning | Plats | Mötesform |

|  |
| --- |
| **Godkännande av planen** |
| Ja  Godkänns genom (namn, titel) |

Felaktigheter i protokollet meddelas snarast, dock senast den: