

Bilaga 1

Samverkansrutiner för personal i arbetet kring barn och unga

1. **Ta initiativ.** Var och en som i sin yrkesutövning upptäcker behov av stöd, utredning och insatser för barn och unga ska initiera insatser i den egna verksamheten och ta upp frågan om samverkan med andra aktörer bör ske.
2. **Agera om barnets behov är sammansatt.** Med "sammansatt behov" menas att barnet/den unge kan behöva hjälp av mer än en kompetens/aktör, som finns i en annan verksamhet. Bedömning görs av verksamhetschef eller av chefen utsedd person. Har individen ett sammansatt behov ska Du ta kontakt med barn och föräldrar för att få till stånd ett nätverksmöte.
3. **Håll nätverksmöte inom 14 dagar.** Kallelse till nätverksmötet görs av den som tagit initiativ till det. Alla kallade aktörer måste komma till mötet. Mötet leds av initiativtagande aktör.
4. **Upprätta en samordnad individuell plan (SIP).** Den samordnade planen ska visa vem som har ansvar för vad. Den upprättas enligt en given mall och delas vid mötet ut till alla inblandade.
5. **Utse en samordnare för ärendet.** Denne ansvarar för att koordinera insatser och håller kontakt med barn/den unge och föräldrar.
6. **Rapportera avvikelser vid uppföljning av planen.** Rapport görs på särskild blankett.

Checklista för samverkan kring barn och unga

Före nätverksmötet

- Kräver mina iakttagelser någon åtgärd?
- Behövs fler än en kompetens/aktör för att bedöma behov och insatser hos barnet/den unge?
- Vad säger min chef?
- Vem talar med barnet/den unge och dennes föräldrar?
- Vad säger de?
- Vem gör kallelse och ordnar det praktiska kring nätverksmötet?
- Hur lägger vi upp nätverksmötet? Vem håller i det? Vem för anteckningar? Vem skriver Samordnad individuell plan?

Under och efter nätverksmötet

- Hur hanteras SIP?
- Är alla aktörer, barn och föräldrar klara över vad som ska göras?
- Är det klart med vem som gör vad?
- Är samordnarens uppdrag och roll klart?
- Är det klart när uppföljningen ska göras?
- Är alla nöjda med de insatser som planeras? Om inte vad kan ytterligare göras?
- Vem gör avvikelserapport till vem om det behövs.