

Kommun(er): Heby, Håbo, Knivsta, Tierp, Uppsala, Älvkarleby och Östhammar
Region Uppsala: Alla förvaltningar
Arbetsförmedlingen i Uppsala län
Försäkringskassan i Uppsala län

Fastställt av: *Lokus Heby (210525), Lokus Håbo (210406), Lokus Knivsta (210525), Lokus Tierp (201117), Lokus Uppsala (190828), Lokus Älvkarleby (200910) och Lokus Östhammar (210521).*

Samverkan arbetslivsinriktad rehabilitering- rutin för flerpartsmöte

Innehåll

Bakgrund.....	2
Syfte	2
Omfattning.....	2
Ansvar	2
Genomförande	2
Bedömning av behov	2
Samtycke	3
Förberedelser.....	3
Bokningsförfarande.....	3
Kallelse till flerpartsmöte	3
Flerpartsmötet - roller.....	4
Dokumentation flerpartsmöte	5
Genomförande av åtgärder	5
Uppföljning.....	5
Avvikelsehantering.....	5
Relaterade dokument.....	6
Referenser.....	6
Bilagor	6
Bilaga 1 Kallelse till flerpartsmöte - samverkan arbetslivsinriktad rehabilitering...	6
Bilaga 2 Plan arbetslivsinriktad rehabilitering – samverkan arbetslivsinriktad rehabilitering	6
Bilaga 4 Stöd till ordförande av flerpartsmöte – samverkan arbetslivsinriktad rehabilitering	6

Bakgrund

Parterna har tillsammans identifierat ett behov av förbättrad flerpартsamverkan för individer i behov av samordnad arbetslivsinriktad rehabilitering. Det finns lagstadgade mötesformer som samordnad individuell plan (SIP) och avstämningmöte. Flerpartsmöte utgör ett komplement till dessa mötesformerna när behov finns att samverka utanför de lagstadgade mötesformerna. Målsättning med flerpартsmötet är att den enskilde tillsammans med involverade parter gör en gemensam plan för de insatser som den enskilde behöver för att återfå eller bibehålla sin arbetsförmåga och att alla parter tar ansvar för genomförandet av åtgärderna.

Syfte

Syftet med rutinen är att stödja parternas medarbetare att kalla och genomföra flerpартsmöten för de personer som har behov av samordnad arbetslivsinriktad rehabilitering.

Omfattning

Enskilda i arbetsför ålder som har behov av samordnad arbetslivsinriktad rehabilitering, ska erbjudas flerpартsmöte, när så är aktuellt.

Ansvar

Varje part har ett lagligt ansvar att samverka enligt § 6 Förvaltningslagen (2017:900). Denna rutin ger samtliga parter rätt att initiera ett flerpартsmöte när individen har behov av det.

Genomförande

Bedömning av behov

I varje enskilt fall ska det göras en bedömning om det finns behov av flerpартssamverkan. De enskildes delaktighet är av stor betydelse. Bedömning görs utifrån det som kommer fram i kontakten med den enskilde samt uppgifter som till exempel hälsotillstånd, arbetssituation, social och ekonomisk situation. Planeringen ska påbörjas utan dröjsmål, vilket i normalfallet innebär att den första kontakten mellan parterna tas snarast från det att ett behov har identifierats.

Samtycke

Den enskilde ska få information om hur ett flerpartsmöte går till, för att kunna ge sitt samtycke till ett sådant. Ett flerpartsmöte kan endast genomföras om den enskilde samtyckt till att parterna kan utbyta information mellan sig. Informationsöverföringen ska endast röra uppgifter som behövs för att planen ska kunna genomföras. Om det är något som den enskilde inte vill ska tas upp på mötet är det viktigt att hen talar om det för handläggaren/vårdgivaren. Den enskilde har rätt att dra tillbaka sitt samtycke. Varje part ska dokumentera samtycket enligt rutin. Respektive part har ansvar att skapa goda förutsättningar och erbjuda möjligheter för delaktighet i planeringen.

Förberedelser

Den medarbetare som har kontakt med den enskilde och ser behovet ska initiera flerpartsmöte. Utgångspunkten är att den enskilde aktivt ska medverka och ha inflytande i planeringen. Det är viktigt att all information som ges ska vara anpassad till den enskildes förutsättningar. Medarbetaren ska förbereda mötet tillsammans med den enskilde och kalla berörda parter. Förberedelserna ska skapa goda förutsättningar för den enskilde att uppnå sina mål. Behov och önskemål diskuteras med den enskilde och tillsammans bestäms vilka som behöver delta i mötet. Närstående ska ges möjlighet att delta, om det är lämpligt och den enskilde samtycker till det. Alla som ska delta har skyldighet att förbereda sig inför mötet, bland annat för att undvika otydligheter i samverkan.

Bokningsförfarande

Vid kallelse till **flerpartsmöte utan vården** bör framförhållningen vara **ca 5 veckor**.

Får du, som medverkande, förhinder att delta i flerpartsmötet, efter att du tackat ja. Undersök om en kollega kan ersätta dig. Meddela den som kallat till mötet, så snart det är möjligt, att en annan person deltar eller att du/ verksamheten inte kan delta. Är du sammankallande och inte kan få en ersättare, meddela alla parter och föreslå en ny tid.

Kallelse till flerpartsmöte

Den som initierar ett flerpartsmöte kallar berörda via brev enligt mall, finns som bilaga. Adress finns nedan:

Arbetsförmedlingen: Arbetsförmedlingen, FE8140, 107 67 Stockholm.

Försäkringskassan: Försäkringskassans inläsningscentral, 839 88 Östersund.

Region Uppsala: adress till aktuell vårdgivare söks på 1177.se/uppsala-lan och "Hitta vård".

Heby kommun: Flerpartssamverkan IFO Heby kommun, 744 88 Heby

Håbo kommun: Arbetsmarknadsenheten, Centrumleden 1, 746 32 Bålsta.

Knivsta kommun: Knivsta kommun, Vård och omsorgskontoret, Vuxenenheten, Centralvägen 18, 741 75 Knivsta.

Tierps kommun: Tierps kommun, Individ- och familjeomsorg, Mottagning vuxna, Torggatan 4, 815 80 Tierp

Uppsala kommun: *Tänk på att kallelsen ska komma till rätt mottagare på kommunen.*

- Ekonomiskt bistånd: Uppsala kommun, Salagatan 18 C, 753 75 Uppsala.
- Utbildnings- och Jobbcenter, Att: Arbetsmarknadssekreterare, Bolandsgatan 4, 753 23 Uppsala.
- IPS-arbetscoach: Uppsala kommun, IPS-arbetscoach, Järnvägspromenaden 19, 753 20 Uppsala.
- Biståndshandläggare: (boendestöd) Uppsala kommun, Omsorgsförvaltningen, 753 75 Uppsala.

Älvkarleby kommun: *Tänk på att kallelsen ska komma till rätt mottagare på kommunen.*

- Samverkansmöte Flerpartsrutin, Att: Arbetsmarknad och integration, Älvkarleby kommun, Box 4, 814 21 Skutskär

Östhammars kommun

- Verksamhetschef för omsorgskontoret, Östhammars kommun, Stångörsgatan 10, Box 66, 742 21 Östhammar

Skriv en kort bakgrundsbeskrivning i kallelsen, med ett tydligt syfte om varför man vill att aktuell part ska delta i mötet. Den som får en kallelse ska bekräfta kallelsen och vid oklarheter kontakta den som skickat kallelsen. Andra aktörer som inte omfattas av denna rutin kan vara viktiga att bjuda in.

Kallelsen ska innehålla:

- *Datum, tid och plats*
- *Syfte med flerpartsmötet/ varför aktuella parter önskas medverka*
- *Kontaktuppgifter till den som är sammankallande*
- *Ange vilka som är inbjudna på mötet tex kurator, handläggare, anhörig mm*
- *Bekräfta tiden i kallelsen eller omboka den föreslagna tiden, vänligen hör av dig snarast möjligt.*

Flerpartsmötet - roller

Den som initierar flerpartsmötet har det övergripande ansvaret och är dess ordförande. Vid mötet utses vem som dokumenterar planen under mötet. Ordförande

sammanfattar planens innehåll, vad som beslutats så att den enskilde och parterna kan godkänna planen. Därefter delas planen ut till den enskilde och samtliga parter. Ordförande ser till att uppföljning bokas och vem som kallar till denna.

Tänk på att ha ett bemötande som gör att alla inkluderas utifrån sina förutsättningar, behov och förmågor. Var uppmärksam på att kön, könsidentitet, sexualitet, etnicitet, religion, ålder, funktionsförmåga och socioekonomisk bakgrund inte per automatik beskriver hur en person är eller uppfattar sin situation.

Dokumentation flerpartsmöte

Av planen, finns som bilaga, ska det framgå:

- *Mål/delmål*
- *Åtgärder som beslutats*
- *Åtgärder den enskilde ansvarar för och åtgärder respektive part ansvarar för*
- *Datum för när planen ska följas upp*

Planen ersätter inte den dokumentation som respektive part normalt är skyldig att göra.

Genomförande av åtgärder

Varje part ansvarar för att genomföra och följa upp sina åtgärder enligt den upprättade planen.

Uppföljning

Planen följs upp via ett nytt flerpartsmöte där respektive part redogör för sitt ansvarsområde. Om den enskilde fortfarande behöver samordning, kan antingen den pågående planen revideras eller en ny plan upprättas.

Avvikelsehantering

Syftet med avvikelsehantering är att upptäcka eventuella brister i rutinen så att processen kring samordnad arbetslivsinriktad rehabilitering systematiskt kan förbättras.

Avvikelser anmäls enligt intern rutin hos respektive myndighet. I bilaga 4 finns adresser dit avvikelser skickas till respektive part per post.

Exempel på avvikelse:

- *Part svarar inte på upprepade telefonsamtal/meddelanden och e-post.*
- *Part som kallats kommer inte som planerat till inbokat mötestillfälle.*
- *Part genomför inte planerad insats.*

Relaterade dokument

[Samordnad individuell plan \(SIP\)](#)

Process när någon behöver både hälso- och sjukvård och stöd från socialtjänsten, ska landstinget och kommunen tillsammans upprätta en individuell plan.

Det förstärkta samarbetet

Process för arbetslivsinriktad rehabilitering för den enskilde mellan Arbetsförmedlingen och Försäkringskassan.

Referenser

Socialtjänstlagen (2001:453)

Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30)

Förvaltningslagen (2017:900)

Socialförsäkringsbalken (2010:110)

Bilagor

Alla bilagor kommer att finnas som ett separat dokument i DocPlus så att de kan skrivas ut ett och ett vid behov.

[Bilaga 1 Kallelse till flerpartsmöte - samverkan arbetslivsinriktad rehabilitering](#)

[Bilaga 2 Plan arbetslivsinriktad rehabilitering – samverkan arbetslivsinriktad rehabilitering](#)

[Bilaga 3 Uppföljning plan arbetslivsinriktad rehabilitering – samverkan arbetslivsinriktad rehabilitering](#)

[Bilaga 4 Stöd till ordförande av flerpartsmöte – samverkan arbetslivsinriktad rehabilitering](#)

[Bilaga 5 Adresser för avvikelser – samverkan arbetslivsinriktad rehabilitering – rutin för flerpartsmöte](#)

[Bilaga 6 Följebrev mall för avvikelser i samverkan arbetslivsinriktad rehabilitering](#)