

**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 .....	2
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 rehabiliterings – samverkan arbetslivsinriktad rehabilitering .....	6
Bilaga 3 Stöd till ordförande av flerpartsmöte – samverkan arbetslivsinriktad rehabilitering .....	6

## Bakgrund

Parterna har tillsammans identifierat ett behov av förbättrad flerpartssamverkan för individer i behov av samordnad arbetslivsinriktad rehabilitering. Det finns lagstadgade mötesformer som samordnad individuell plan (SIP) och avstämningsmöte.

Flerpartsmöte utgör ett komplement till dessa mötesformen när behov finns att samverka utanför de lagstadgade mötesformerna. Målsättning med flerpartsmötet 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 flerpartsmöten för de personer som har behov av samordnad arbetslivsinriktad rehabilitering.

## Omfattning

Enskilda i arbetsför ålder som har behov av samordnad arbetslivsinriktad rehabilitering, ska erbjudas flerpartsmöte, 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 flerpartsmöte när individen har behov av det.

## Genomförande

### Bedömning av behov

I varje enskilt fall ska det göras en bedömning om det finns behov av flerpartssamverkan. 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

När **regionen** ska kallas, kontakta dem först då de behöver en framförhållning på **ca 6 veckor** och boka ett möte. När det finns ett datum från vården kan övriga aktuella parter kallas. Vid kallelse till **flerpartsmöte utan vården** bör framförhållningen vara **ca 5 veckor**.

## Kallelse till flerpartsmöte

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

**Arbetsförmedlingen:** Arbetsförmedlingen Uppsala, Box 66, 751 03 Uppsala.

**Försäkringskassan:** Försäkringskassans inläsningscentral, 839 88 Östersund.

**Region Uppsala:** adress till aktuell vårdgivare söks på [1177.se/uppsala-lan](http://1177.se/uppsala-lan) och "Hitta vård".

**Heby kommun:** Flerpartssamverkan IFO Heby kommun, 744 88 Heby

**Håbo kommun:** Arbetsmarknadsenheten, Centrumleden 1, 746 80 Bålsta.

**Knivsta kommun:** Knivsta kommun, Mottagningen Vuxenenheten, Ängbyvägen 10, 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: HR-Arbetsmarknad, Älvkarleby kommun, Box 4, 814 21 Skutskär
- Samverkansmöte Flerpartsrutin, Att: Individ- och familjeomsorgen, Älvkarleby kommun, Box 4, 814 21 Skutskär

### **Östhammars kommun**

- Barn- och utbildningschefen, Sektor Bildning, 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 hanteras enligt intern rutin hos respektive myndighet.*

*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 rehabiliterings – samverkan arbetslivsinriktad rehabilitering](#)

## [Bilaga 3 Stöd till ordförande av flerpartsmöte – samverkan arbetslivsinriktad rehabilitering](#)

## [Bilaga 4 Adresser för avvikelser – samverkan arbetslivsinriktad rehabilitering – rutin för flerpartsmöte](#)