####

#### Fastställt av: Lokus Uppsala Datum: 2019-06-12

 **Uppdaterad 2020-03-26**

#

**Rutin för flerpartsmöte mellan Arbetsförmedlingen, Försäkringskassan, Region Uppsala och Uppsala kommun**

Innehåll

[Bakgrund 2](#_Toc30164413)

[Syftet med rutinen 2](#_Toc30164414)

[Målgrupp 2](#_Toc30164415)

[Ansvar 2](#_Toc30164416)

[Genomförande 2](#_Toc30164417)

[Bedömning av behov 2](#_Toc30164418)

[Samtycke 2](#_Toc30164419)

[Förberedelser 2](#_Toc30164420)

[Bokningsförfarande 2](#_Toc30164421)

[Kallelse till flerpartsmöte 3](#_Toc30164422)

[Flerpartsmötet - roller 3](#_Toc30164423)

[Dokumentation flerpartsmöte 3](#_Toc30164424)

[Genomförande av åtgärder 3](#_Toc30164425)

[Uppföljning 3](#_Toc30164426)

[Avvikelsehantering 4](#_Toc30164427)

[Relaterade dokument 4](#_Toc30164428)

[Referenser 4](#_Toc30164429)

## Bakgrund

Arbetsförmedlingen, Försäkringskassan, Region Uppsala och Uppsala kommun har tillsammans identifierat ett behov av förbättrad flerpartsamverkan för individer i behov av samordnad arbetslivsinriktad rehabilitering. Det finns lagstadgade mötesformer som samordnad individuell plan (SIP) och avstämningsmöte. Flerpartsmöte kan utgöra ett komplement till dessa om behov finns att kalla parter som inte ingår i de lagstadgade mötesformerna. Målsättning med flerpartsmötet är att individen tillsammans med involverade parter gör en gemensam plan för de insatser som individen behöver för att återfå eller bibehålla sin arbetsförmåga och att alla parter tar ansvar för genomförandet av åtgärderna.

## Syftet med rutinen

Syftet med rutinen är att stödja parternas medarbetare att initiera flerpartsamverkan genom ett flerpartsmöte för att säkerställa att de individer som har behov av samordnad arbetslivsinriktad rehabilitering får det.

## Målgrupp

Individer i arbetsför ålder som har behov av samordnad arbetslivsinriktad rehabilitering, ska erbjudas flerpartsmöte när det behövs för att få sina behov tillgodosedda.

## 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. Individens delaktighet är av stor betydelse. Bedömning görs utifrån det som kommer fram i kontakten med individen 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

Individen ska få information om hur ett flerpartsmöte går till för att kunna ge sitt samtycke till ett sådant. Ett flerpartsmöte kan endast genomföras om individen 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 individen inte vill ska tas upp på mötet är det viktigt att hen talar om det för handläggaren/vårdgivaren. Individen 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 individen och kalla berörda. 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

Om du ska kalla regionen, kontakta dem först då de behöver en framförhållning på ca 6 veckor och boka ett möte. När du fått ett datum från vården kan du kalla övriga parter som är aktuella att delta på flerpartsmötet. 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. Adress finns nedan:

* Arbetsförmedlingen Uppsala, Box 66, 751 03 Uppsala.
* Försäkringskassans inläsningscentral, 839 88 Östersund.
* Ekonomiskt bistånd: Uppsala kommun, Salagatan 18, 753 75 Uppsala.
* Utbildnings- och Jobbcenter, Att: Arbetsmarknadssekreterare, Kungsgatan 85, 753 18 Uppsala.
* IPS-arbetscoach: Uppsala kommun, IPS-arbetscoach, 753 75 Uppsala.
* Biståndshandläggare: (boendestöd) Uppsala kommun, Omsorgsförvaltningen, 753 75 Uppsala.
* Regionen: adress till aktuell vårdgivare söks på 1177.se/uppsala-lan och ”Hitta vård”.

Ange ett tydligt syfte om varför aktuella parter kallas. 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.

*Mall kallelse till flerpartsmöte finns som bilaga.*

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
* Passar inte tiden hör av dig snarast till den som kallat

### 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 individen och parterna kan godkänna planen. Därefter delas planen ut till individen 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 i enlighet med 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.

*Mall plan arbetslivsinriktad rehabilitering – flerpartsamverkan finns som bilaga.*

### Dokumentation flerpartsmöte

Av planen 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 funktion 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 beroende på hur stora förändringarna är.

## 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 mail.
* 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 samverkan kring individ mellan Arbetsförmedlingen och Försäkringskassan.

## Referenser

Socialtjänstlagen (2001:453)

Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30)

Förvaltningslagen (2017:900)

Socialförsäkringsbalken (2010:110)