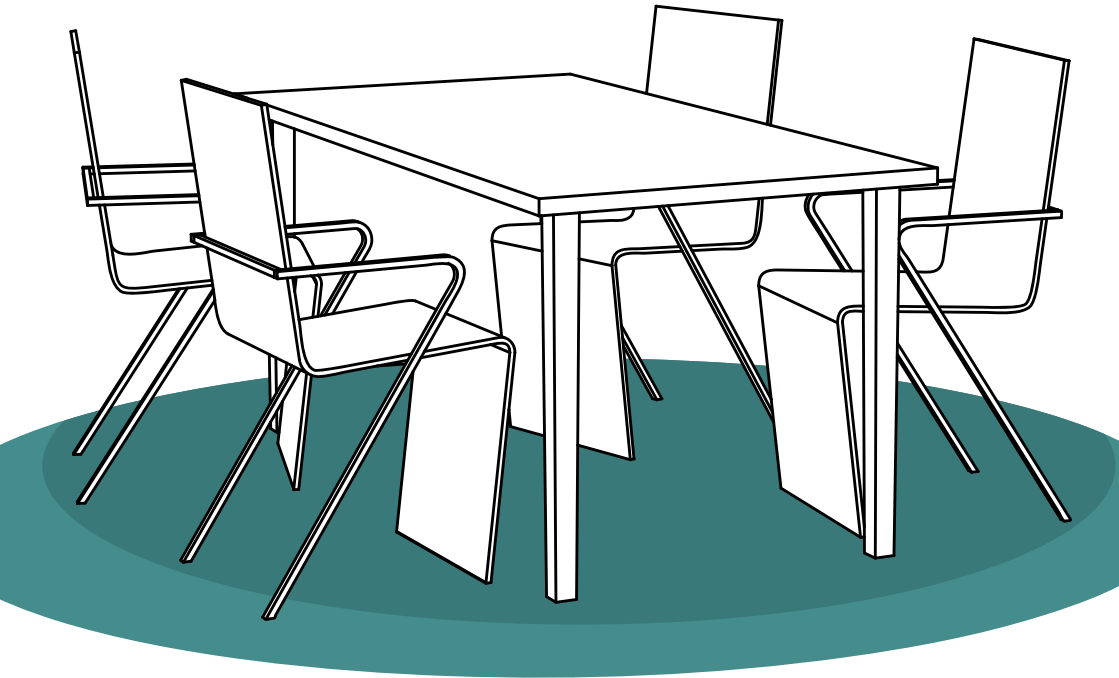


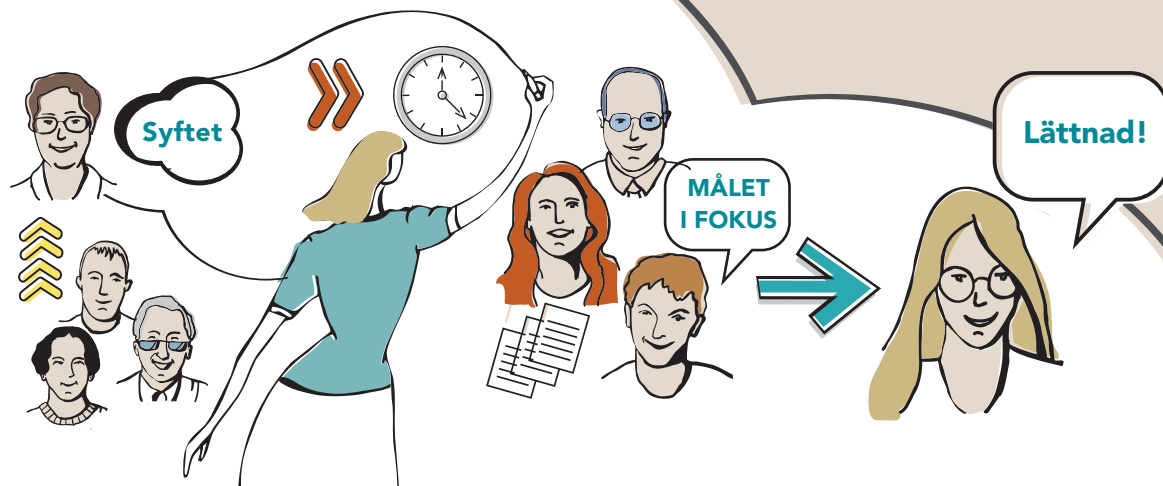
# Avstämningsmötet

*– så samverkar vi för individen*



# Avstämningsmötet

Inför alla möten är det alltid viktigt att vara förberedd av respekt för allas tid. Allra mest för den enskilda individen som behöver komma vidare i både livet och arbetslivet. Med många inblandade krävs en tydlig ansvarsfördelning vad varje part ska göra för att nå bästa resultat så effektivt som möjligt.



## 1. INFÖR AVSTÄMNINGSMÖTET

### **Syftet**

Klargör syftet med mötet tillsammans med individen.

### **Deltagare**

Individen, Försäkringskassan samt minst ytterligare en part som kallas utifrån syftet.

### **Mötessituationen**

Stora bord skapar bokstavligt talat avstånd, välj hellre små så att mötet känns mer personligt. Se till att individen kan känna sig jämbördig vid val av placeringen vid bordet.

### **Kallelse**

Försäkringskassan skickar kallelse där syftet med mötet tydligt framgår. En skriftlig kallelse säkerställer att deltagarna känner till syftet.

### **Förberedelse**

Alla deltagare förbereder sig genom att hämta in relevant information och ser över vilka möjligheter som finns. Det är viktigt att du som arbetsgivare säkerställer en kontakt med din anställda innan mötet. Det är viktigt att ni har diskuterat möjligheter till anpassade arbetsuppgifter och arbetstider, arbetsresor, tillfällig förflyttning, deltidssjukskrivning och liknande möjligheter.

## 2. UNDER AVSTÄMNINGSMÖTET

### **Struktur**

Försäkringskassans personliga handläggare har rollen som ordförande under avstämningsmötet. Mötet inleds med presentation av deltagare, syftet med mötet och mötesstrukturen.

### **Kommunikation**

Saklig och tydlig men personlig.

### **Förhållningssätt**

Deltagarna har ett lösningsfokuserat förhållningssätt, och möter varje individ utifrån individens förutsättningar. Deltagarna är lyhörda och visar respekt för varandras olika perspektiv och uppdrag.

### **Planering**

Målformulering – vad är individens mål? Formulera en rehabiliteringsplan/plan för återgång i arbete. Tydlig ansvarsfördelning av insatser/aktiviteter/uppföljning. Boka in tider för uppföljning.

### **Avslut**

Ordförande sammanfattar mötet och säkerställer att alla har samma bild.

## 3. EFTER AVSTÄMNINGSMÖTET

### **Dokumentation**

Försäkringskassans personliga handläggare sammanställer dokumentationen och skickar den till alla deltagare.

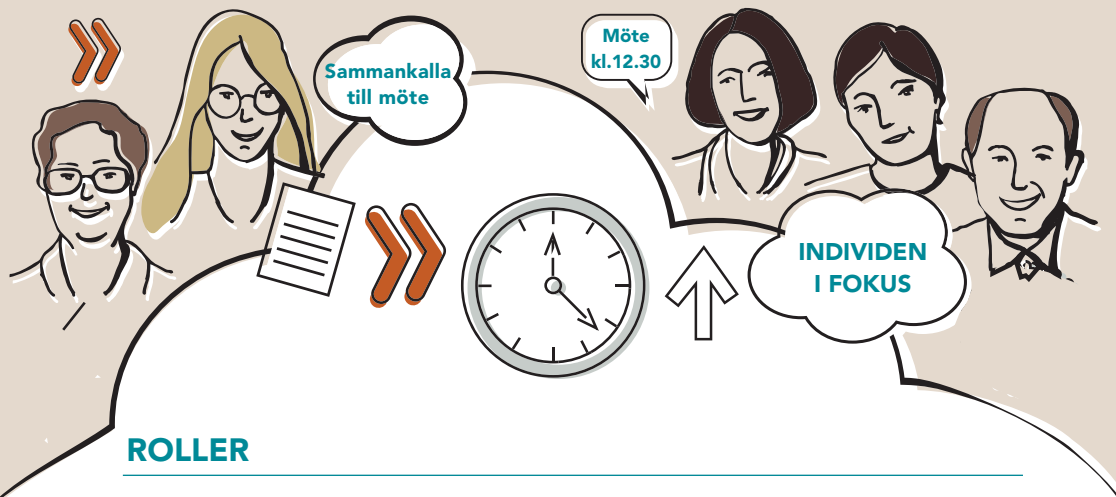
### **Uppföljning**

Uppföljningen av insatser görs enligt den ansvarsfördelning man kommit överens om i planeringen vid mötet. Följ upp med individen att han/hon har uppfattat sammanfattningen och planeringen på samma sätt som formulerats i dokumentationen.

### **Syftet med avstämningsmöten**

De avstämningsmöten som utförs av Försäkringskassan är en metod som har till syfte att utreda och bedöma det medicinska tillståndet, arbetsförmågan samt behov av och möjligheter till rehabilitering. Målet med mötet är att kunna lägga en rehabiliteringsplan som syftar till återgång i arbete.

Det finns även andra typer av samverkansmöten, där det kan vara andra sammansättningar av deltagare. När det gäller parternas roller och ansvar vid samverkansmöten så hänvisas till Samordningsförbundet Hallands hemsida: [www.sfhalland.se](http://www.sfhalland.se)



## ROLLER

### **Försäkringskassan**

Leder avstämningsmötet. Ansvarar för att behovet av rehabilitering för individen utreds och samordnar de insatser som behövs för att individen ska kunna återgå/komma i arbete.

### **Individen**

Ansvarar för att lämna upplysningar, för rehabiliteringen relevant information, delta i planeringen och aktivt medverka i sin rehabilitering.

### **Vården**

Fastställer diagnos och beskriver hinder och resurser när det gäller en individs funktion och aktivitetsförmåga utifrån ett medicinskt perspektiv. Ansvarar för att de medicinska rehabiliteringsinsatserna som planerats under mötet erbjuds individen så att de kan genomföras.

### **Kommunen**

Ansvarar för att individen erbjuds social rehabilitering som främst syftar till att ge ekonomisk och social trygghet.

### **Arbetsförmedlingen**

Har i uppdrag att bedriva arbetslivs- inriktad rehabilitering. Detta sker i form av vägledande, utredande, rehabiliterande eller arbetsförberedande insatser. Insatserna ska leda till att individen ska kunna finna, få, behålla eller återgå till en anställning.

### **Arbetsgivaren**

Ansvarar för arbetslivsinriktad rehabilitering för individer med anställning. Syftet med arbetsgivarens insatser är att individen ska återfå eller behålla arbetsförmågan, antingen i ordinarie, anpassade eller andra arbetsuppgifter. Arbetsgivaren kan även erbjudas möjlighet till insatser utanför arbetsplatsen.

### **Viktiga och nyttiga kontakter**

[www.arbetsformedlingen.se](http://www.arbetsformedlingen.se)

[www.forsakringskassan.se](http://www.forsakringskassan.se)

[www.regionhalland.se](http://www.regionhalland.se)

[www.sfhalland.se](http://www.sfhalland.se)

[www.skl.se](http://www.skl.se)

[www.socialstyrelsen.se](http://www.socialstyrelsen.se)