

Checklista för SIP samordnare

Exempel på uppgifter som SIP samordnare kan ha

Ledning och styrning

- Bidra med information och förslag till lednings- och styrningsgrupper i samverkansfrågor.
- Bidra till överenskommelser om samverkan
- Följa upp SIP på övergripande/verksamhets nivå
- Göra avvikelser och lyfta samverkansproblem
- Bevaka information och utveckling av SIP på regional/nationell nivå

Skapa en struktur för samverkan

- Ta fram förslag på lokala riktlinjer och rutiner och fortskridande förbättra dessa
- Utveckla dokumentationen av SIP
 - Ta fram förslag på mallar*
 - Registrering av SIP tex KVÅ kod*
- Anordna grundutbildningar i SIP
- Anordna fördjupningsutbildningar i SIP
- Följa upp och utveckla kvalitén på SIP arbetet

Samsyn

- Inventering av tänkbara samverkansaktörer och sprida information emellan aktörerna
- Skapa möjligheter till dialog emellan verksamheter
- Öka kunskapen om samverkan och SIP
 - Anordna gemensamma utbildningar över verksamhetsgränser*
 - Informera om lokala överenskommelser och riktlinjer*
 - Informera om SIP i olika sammanhang*
 - Ta fram skriftlig och digital information om SIP för olika målgrupper*

Operativt arbete

- Förbereda och kalla till SIP möten
- Delta i och leda SIP möten
- Ge konkret stöd i arbetet med SIP på verksamhetsnivå
- Följa upp SIP på individnivå, tex genom SIP kollen

SIP checklistan har bl.a inspirerats av Stockholm stads arbete med SIP samordnare.

