



Mötesmall för möte enligt "Rutin för verkställighet av beslut om insatser för personer med akuta behov" - checklista

Datum:

Närvarande:

Samman kallande:

Vem leder mötet:

Vem dokumenterar:

Kort beskrivning av bakgrunden till sammankallande till möte:

Vad bestäms gällande nedanstående (allt är inte aktuellt i alla ärenden) och vem ansvarar?

När ska det vara klart?

- Lokal
- Möblering
- Hjälpmedel
- Övriga fastighetsfrågor
- Personal
- Kontakt med bemanningsenheterna
- Kontakt med HR
- Uppdrag och dokumentation
- Hälso- och sjukvård
- Kommunikation med varandra innan nästa möte för att uppdatera varandra?
- Kommunikation med den enskilde/företrädare/anhöriga om vad som bestäms?
-

Nästa möte?

Utvärdering (sker efter genomförd verkställighet)?