



## Ekerömetoden - Dagordning ärendegenomgång

### 1. Inventering av ärenden

Hur många beslutsärenden och hur många ”bolla”-ärenden har varje handläggare. Gör en tidplan utifrån detta. Mötesledaren har mandat att se till att tidplanen följs.

### 2. Ärendegenomgång - per handläggare

Ett förutbestämt antal brukare per handläggare går igenom med avseende på nedanstående punkter. Exempelvis två brukare per handläggare enligt lista. Syftet är att varje brukare vid något tillfälle tas upp gemensamt.

Under genomgången hjälps teamet åt att fokusera på metod.

- Vilka pågående beslut har brukaren?
- Vilka samverkanspartners finns? (andra myndigheter, utförare, anhöriga).  
Hur ser samverkan ut? Finns behov av SIP?
- Hur ser brukarens försörjning ut? Behövs något göras kring försörjning?
- Hur ser framtida planering ut? Vad är brukarens mål? Hur kan vi stötta denne att nå målen?

### 3. Beslutsärenden

### 4. Bollaärenden

### 5. Eventuella nya ärenden delas ut