

Mall: Kontaktplan / Mötesstruktur

För dig som har ett frivilliguppdrag

Här hittar du en mall för kontaktplan eller mötesstruktur att ha som ett praktiskt verktyg för dig att utgå från i ditt frivilliguppdrag. Planen kan fungera både som planeringsstöd och som underlag för uppföljning för att ge tydlighet och kontinuitet i kontakten med din brukare, klient eller huvudman.

Tänk på att detta är ett förslag att ha som stöd i ditt frivilliguppdrag. Vad som ingår i din roll finns i din uppdragsbeskrivning och om du är osäker vad kan det vara bra att stämma av det med din kontaktperson på aktuell myndighet.

Viktigt om dokumentation

Skriv aldrig personliga och känsliga uppgifter om din klient, brukare eller huvudman. När du för kontaktlogg och anteckningar tänk på att göra det sakligt och på ett respektfullt sätt. Om du dokumenterar behöver det göras säkert och att du håller koll på om och hur länge det kan sparas.

Till mallen 



Riksförbundet
**FRIVILLIGA
SAMHÄLLS-
ARBETARE**

Mall: Kontaktplan / Mötesstruktur

Mall: Kontaktplan / Mötesstruktur

Namn på huvudman/brukare/klient du stöttar:

Uppdragets startdatum:

Handläggare/kontaktperson (myndighet):

Datum för kontaktplanens upprättande:

1. Syftet med kontakten

Beskriv kort vad uppdraget går ut på, med egna ord eller enligt beslut:

Exempel: "Skapa trygghet och socialt stöd", "Följa upp ekonomi och rättigheter"

2. Mål med uppdraget / kontakten

(Sätt gärna 1–3 enkla mål, dessa kan revideras över tid)

Mål	Hur ska det uppnås?	Tidsram	Uppföljning
<i>T.ex. Stöd vid möten</i>	<i>Följa med tilläkare, socialtjänst</i>	<i>Vid behov</i>	<i>Ja / Nej</i>



Riksförbundet
**FRIVILLIGA
SAMHÄLLS-
ARBETARE**

3. Frekvens och form för kontakt

Typ av kontakt	Frekvens	Plats/format	Kommentar
<i>T.ex.</i>			
<i>Telefon</i>	<i>1 gång/vecka</i>	<i>Telefon</i>	<i>Avstämning</i>
<i>Fysiska möten</i>	<i>1 gång/månad</i>	<i>Café</i>	<i>Kontinuitet viktigt</i>
<i>Skriftlig uppföljning</i>	<i>Var tredje månad</i>	<i>Digitalt/brev</i>	<i>Till socialtjänst</i>

4. Tänk på / Överenskommelser

- Vi har kommit överens om att höras via _____
- Personen vill helst träffas på _____
- Viktigt att undvika _____
- Kommunikation sker via: Telefon / SMS / Mail / Annat

Övrigt:

5. Uppföljning av kontaktplan

Datum:

Vad följdes upp?

Ändringar?



Riksförbundet
**FRIVILLIGA
SAMHÄLLS-
ARBETARE**

Tips för användning:

- Gå igenom kontaktplanen tillsammans med den du stöttar om möjligt
- Justera målen och upplägget löpande
- Använd som underlag vid rapportering till myndigheter eller i samtal med Kontaktperson/handledare