



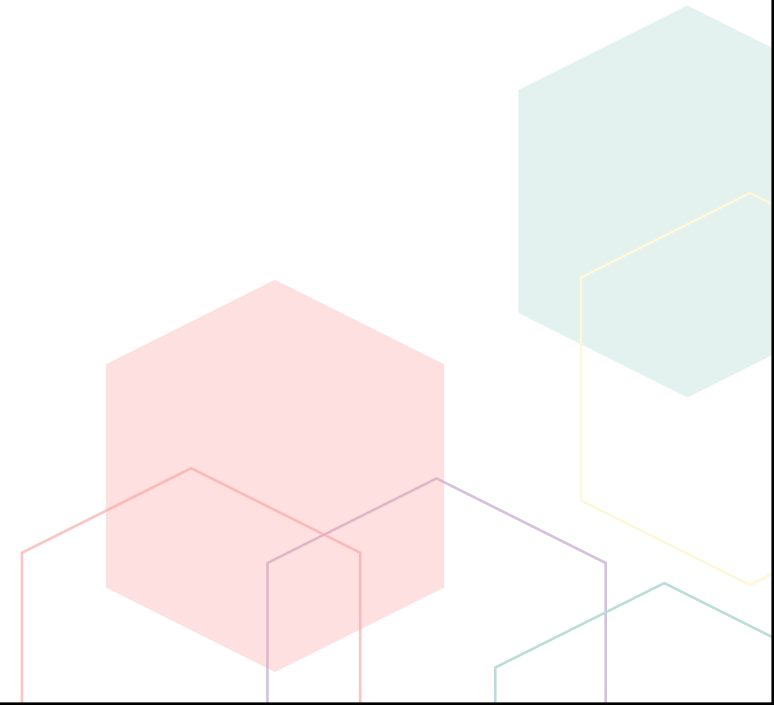
SIP som verktyg i samverkan

**För människors hälsa och samhällets hållbarhet -
tillsammans når vi längre i Västra Götaland!**

Information till dig som arbetar med SIP

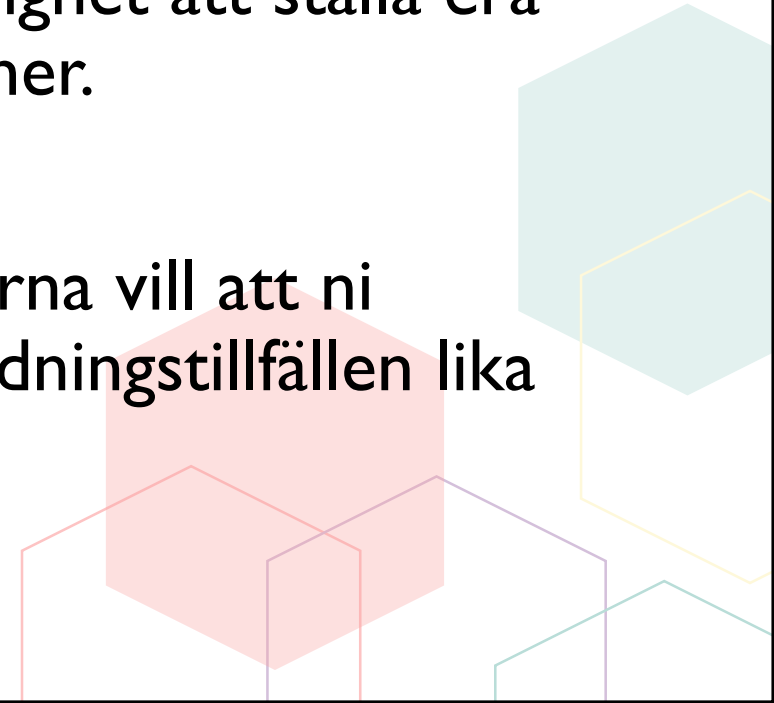
Utbildningens innehåll

- Samverkan
- Lagar
- Specfikt för SIP
- Riktlinjen och varför
- SIP-processen
- Mallarna



Förhållningsregler

- Chatten kommer vara stängd. Ha papper och penna tillgänglig så att du kan skriva ner dina frågor under utbildningens gång.
- Vi har stängt av era mikrofoner.
- I samband med rasterna så kommer det finnas möjlighet att ställa era frågor, räck då upp handen och sätt på era mikrofoner.
- Dagens utbildning kommer att spelas in.
- Efter utbildningen kommer ni få en enkät som vi gärna vill att ni svarar på för att vi ska kunna göra kommande utbildningstillfällen lika bra eller annorlunda.



Change will not come if we wait for some other person or some other time. We are the ones we've been waiting for. We are the change that we seek.

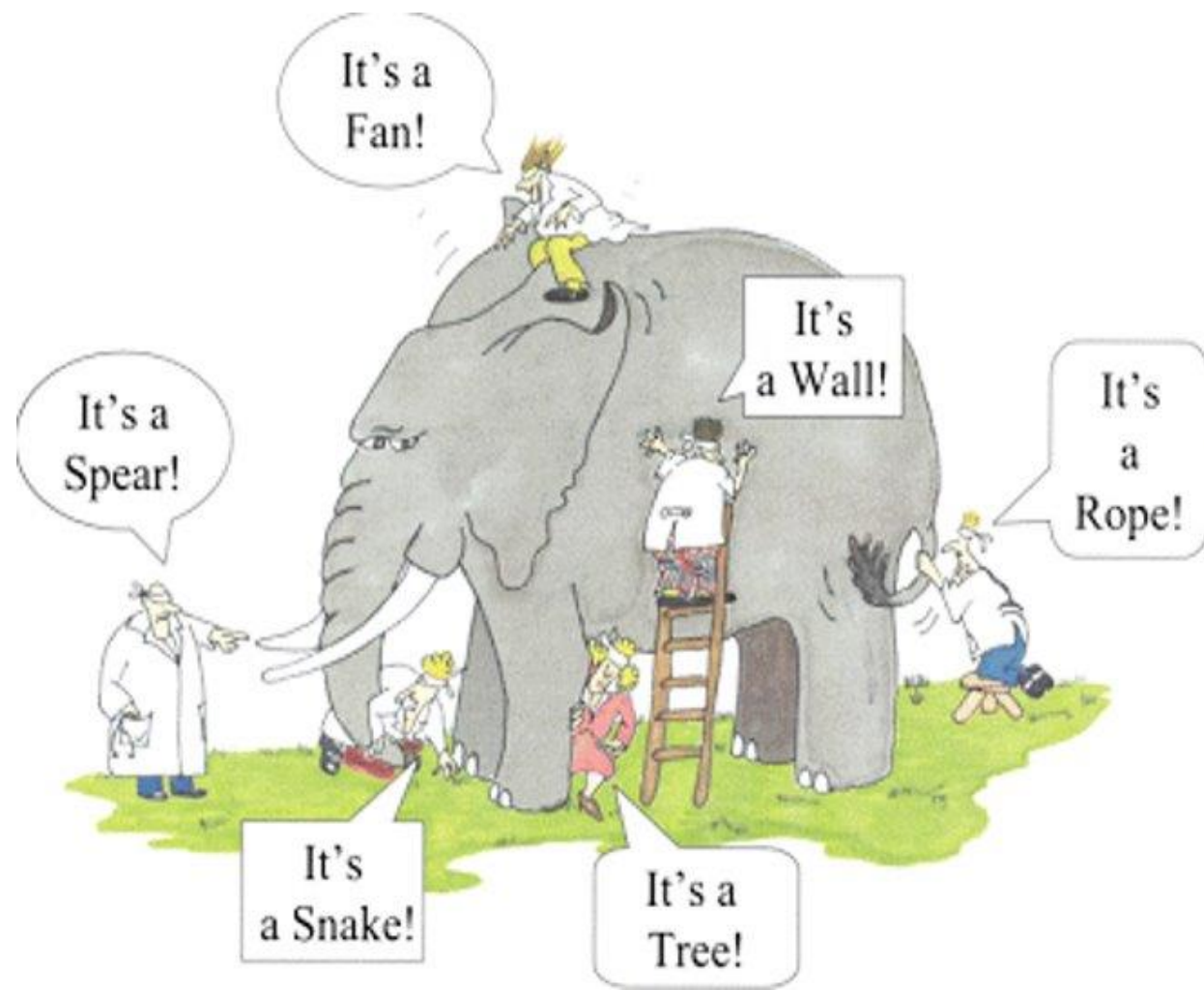
Barack Obama



Samverkan

- Grundstenarna i god samverkan är att det finns en ömsesidig tillit och förtroende, en god dialog mellan verksamheterna och respekt för varandras kunskap och ansvarsområde som gagnar den enskilde.
- Samordning bidrar även till en god användning av gemensamma resurser.



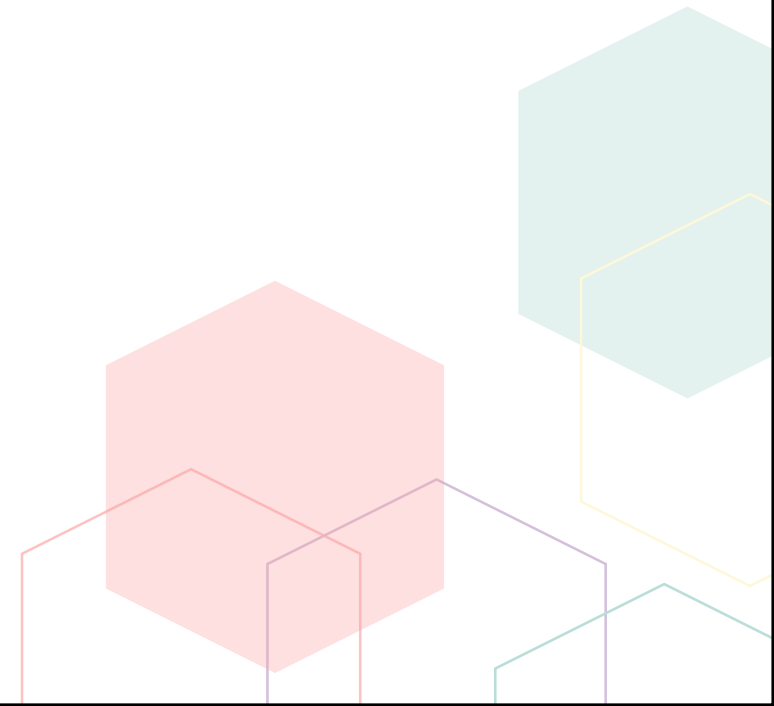


Vad behövs för att lyckas?

Tydliga och kända ansvarsfördelningar/rutiner	Lednings- system
Tydliga och kända överenskommelser	
Tro på samarbete	



Samverkan i lagstiftningen



A wooden gavel and a circular object, possibly a coin or a small disc, are shown on a light-colored, marbled surface. The gavel is positioned vertically on the left side of the image, and the circular object is to its right. The background is a light, neutral color with a subtle texture.

Lagstiftning som berör samverkan



- Allmän skyldighet att samverka – gäller samtliga myndigheter.
- Samordnad individuell plan, SIP – skyldighet för kommun och hälso- och sjukvård sedan 2010.
- Lagen om samverkan vid in- och utskrivning från sluten hälso- och vårdvård sedan 2018.

**3 f Hälso- och
sjukvårdslagen**

**2 kap § 7
Socialtjänstlagen**

**Lag om samverkan vid
utskrivning från
sluten hälso- och
sjukvård**

Insatser både från socialtjänsten och hälso- och sjukvården

**Bedömer att planen behövs för att den enskilde ska
få sina behov tillgodosedda**

Utan dröjsmål



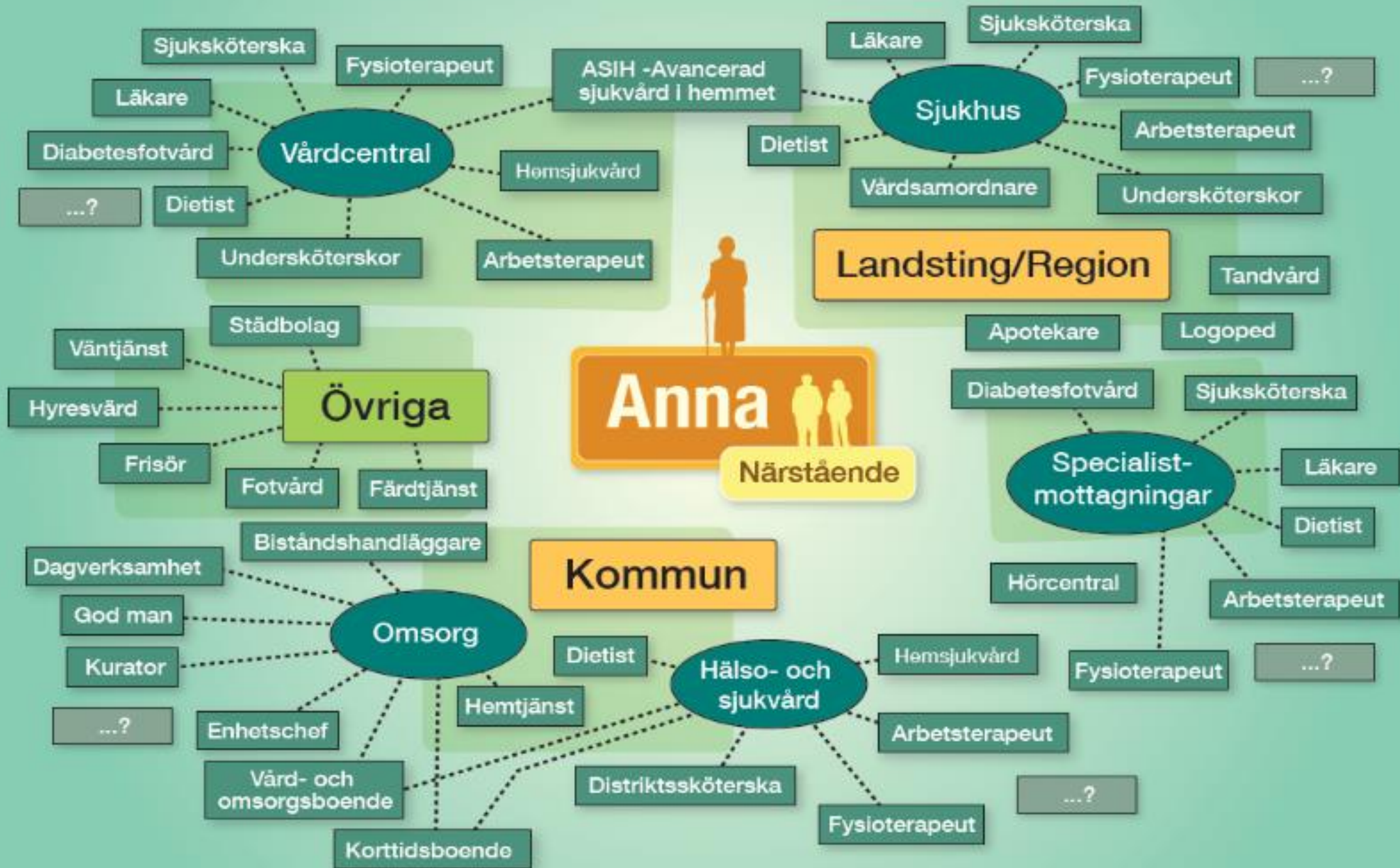
Samtycke



**Upprättas tillsammans
med den enskilde/
närstående**

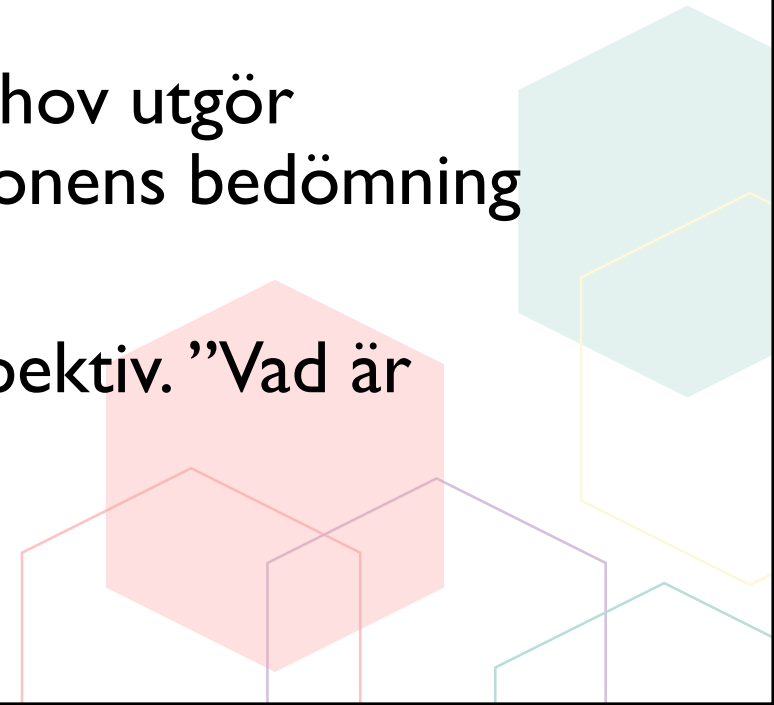


	Socialtjänstlagen 2 kap. 7 § och Hälso- och sjukvårdslagen 16 kap 4 §	Lagen om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård 4 kap 1-3 §§
Parter som enligt lag ska medverka	Socialtjänst och regionfinansierade hälso- och sjukvård ¹ .	Enhet inom socialtjänsten och/eller den kommunalt finansierade hälso- och sjukvården och den regionfinansierade hälso- och sjukvården.
När en samordnad individuell plan ska upprättas enligt lag	Den samordnade individuella planen ska upprättas om kommunen eller regionen bedömer att den behövs för att den enskilde ska få sina behov tillgodosedda, och om den enskilde samtycker till att den upprättas.	Om patienten efter utskrivningen behöver insatser från både region och kommun i form av hälso- och sjukvård eller socialtjänst, ska en samordnad individuell planering genomföras av representanter för de enheter som ansvarar för insatserna. Om insatser behövs från den kommunalt finansierade hälso- och sjukvården, ska även den regionfinansierade öppna vården medverka i den samordnade individuella planeringen. Vid den samordnade individuella planeringen ska enheterna upprätta en individuell plan. Planen får upprättas om patienten samtycker till det.
Sammanställande enligt lag	Ansvarig och sammankallande är den inom socialtjänsten eller den regionfinansierade vården som ser behovet.	Ansvarig och sammankallande är huvudansvarig Fast vårdkontakt i den regionfinansierade öppna vården.



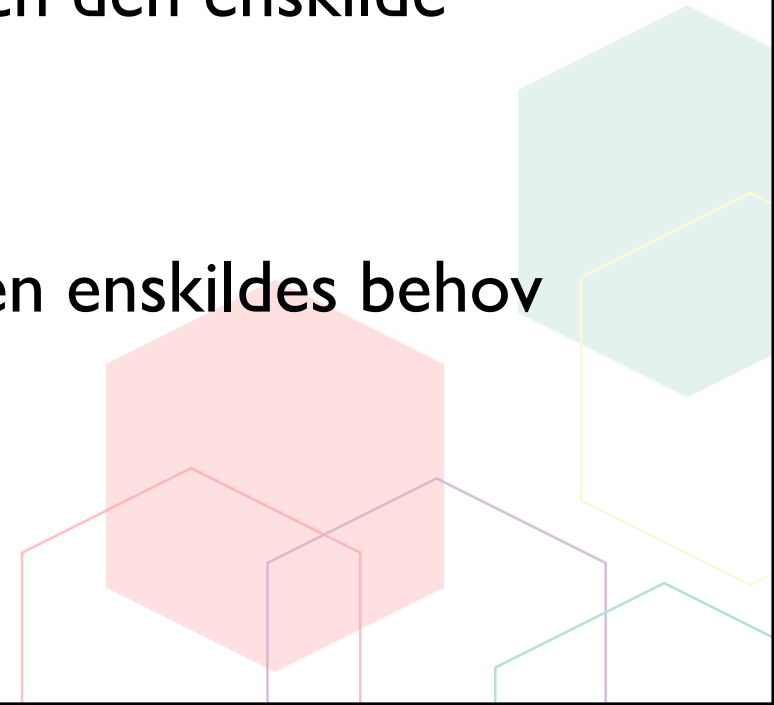
Specifikt för SIP

- den är den enskildes plan.
- den gäller alla, oavsett ålder, diagnos, funktionsförmåga eller behov.
- den enskildes samtycke, delaktighet och inflytande är förutsättningar i arbetet.
- den enskildes situation, erfarenhet och upplevda behov utgör utgångspunkten för SIP, i kombination med professionens bedömning och bästa tillgängliga kunskap.
- målsättningen ska vara tydlig ur den enskildes perspektiv. "Vad är viktigt för dig?".



Specifikt för SIP

- den enskilde ska få sina behov av trygghet, kontinuitet, säkerhet och samordning tillgodosedda.
- den enskilde vet vilket ansvar hen själv har.
- huvudmännen, tillsammans med berörda aktörer och den enskilde samordnar sina insatser och ansvar i SIP.
- det är huvudmännen som har ansvaret för SIP.
- uppföljning sker gemensamt och löpande, utifrån den enskildes behov och situation.



Riktlinjen gäller från november 2020 till och med årsskiftet 2023.

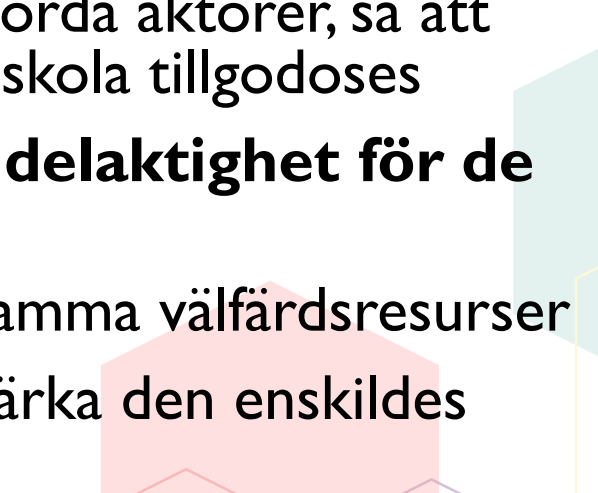


Riktlinjens mål och syfte

Riktlinjens mål:

- **stödja och utveckla arbetet med SIP** i Västra Götaland, för att tillse att alla personer med behov av en SIP erbjuds att sådan upprättas.

Riktlinjen syftar till:

- att **säkerställa samarbetet** mellan huvudmännen och berörda aktörer, så att den enskildes behov av hälso- och sjukvård, socialtjänst och skola tillgodoses
 - att genom förbättrad samordning **ge ökat inflytande och delaktighet för de enskilda** som har behov av en SIP
 - ett **effektivt samt hållbart användande** av våra gemensamma välfärdsresurser
 - **individens egna resurser behöver tillvaratas** för att stärka den enskildes egen kraft.
- 

Fokusförflyttning

Organisation



Person och relation

Reaktiv



Proaktiv och hälsofrämjande

Passiv mottagare



Aktiv medskapare

Isolerade insatser



Sammanhållna insatser utifrån

personens fokus





INDIVIDEN I CENTRUM



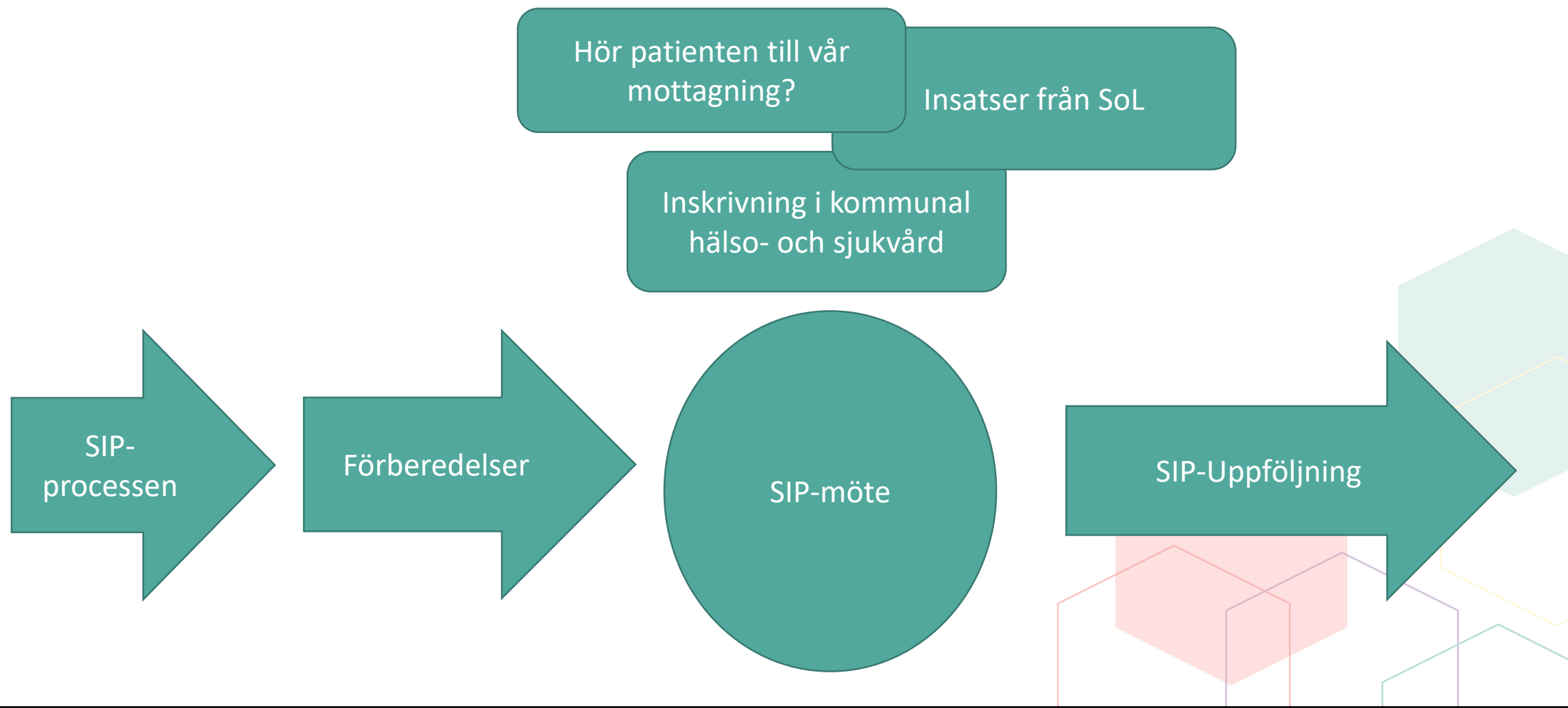
INDIVIDEN I TEAMET

Huvudsakliga förändringar i riktlinjen:

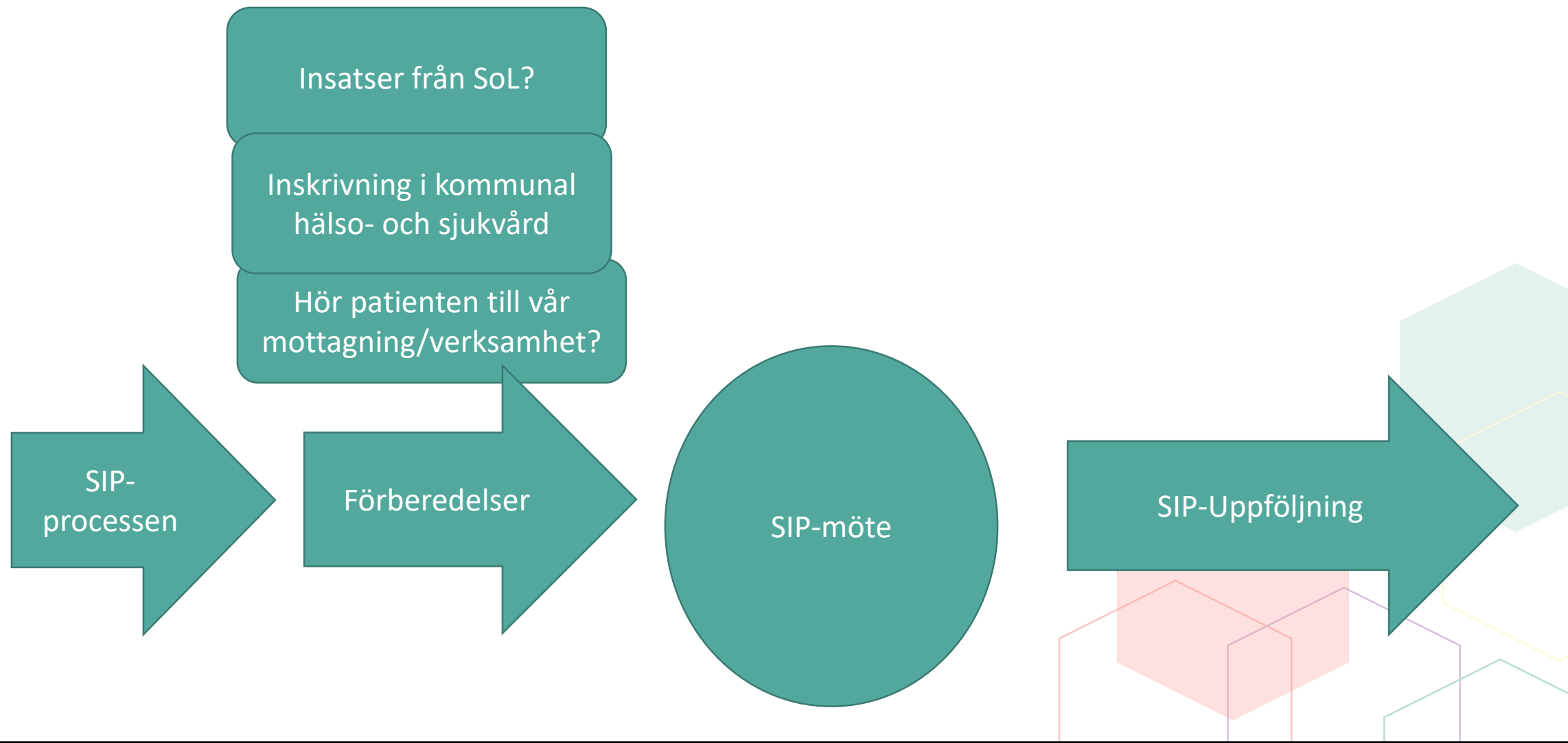
- SIP-möte ska erbjudas och SIP ska upprättas vid utskrivning från slutenvård om det finns insatser från de båda huvudmännen och individen samtycker. Finns redan en SIP ska den följas upp.
- Skolan (samtliga förskole- och skolformer, elevhälsan), socialtjänst och hälso- och sjukvård är jämbördiga parter när det gäller att upptäcka behov av SIP och arbeta enligt SIP-processen
- Möjligheten att likställa SIP med andra planer tas bort
- Skrivning om hur den andra huvudmannen kallas om individen inte är känd i verksamheten
- SIP-processen ska genomföras i gällande IT-system



SIP innan revidering

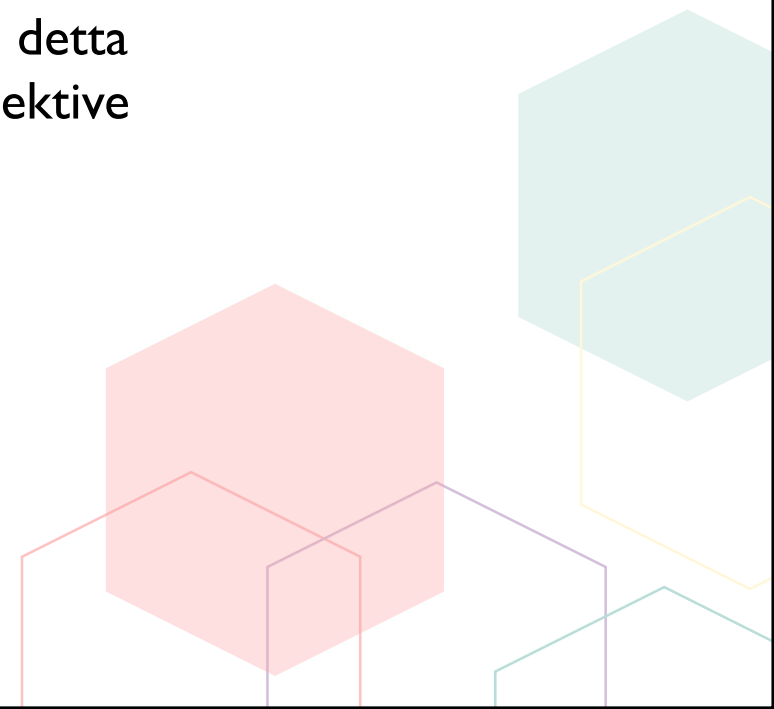


SIP efter revidering

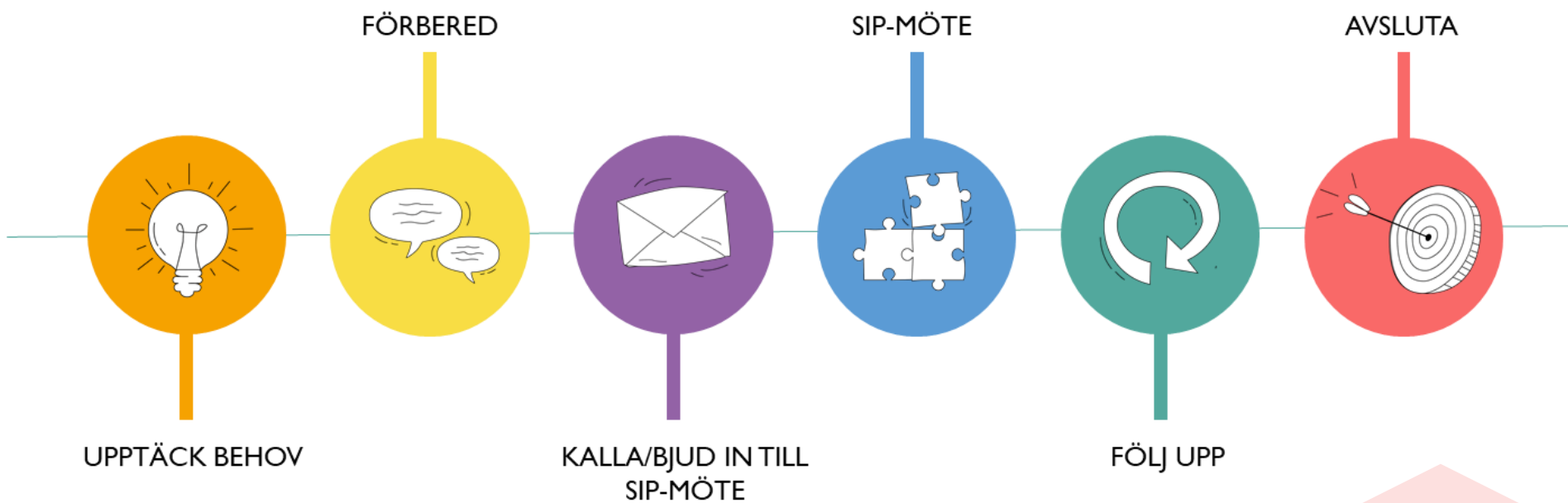


Avvikelse rapportering / kvalitetssäkring

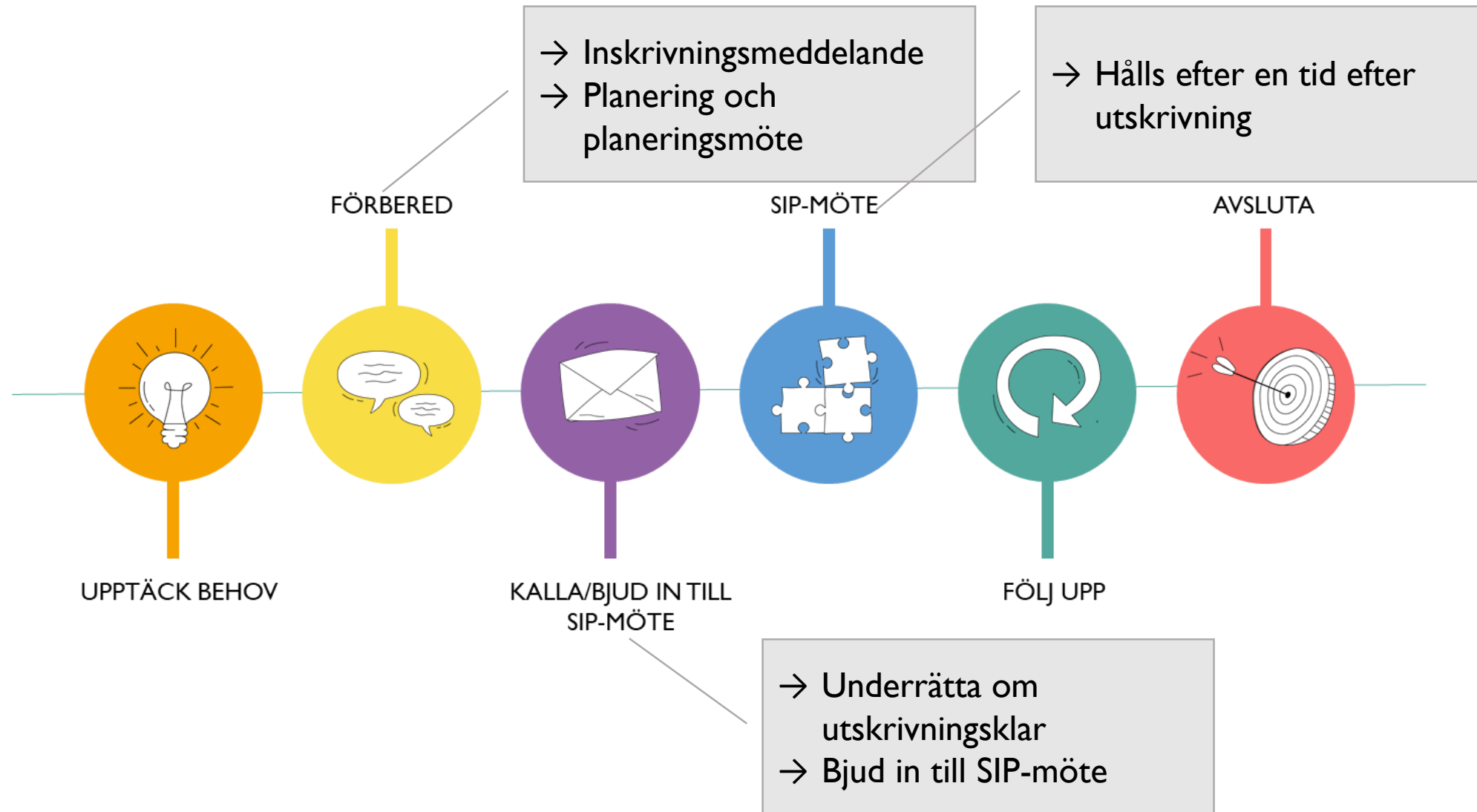
- Viktigt att skriva avvikelser för att kvalitetssäkra verksamheterna samt för att belysa ett problem
- Finns ett program för avvikelshantering som heter MedControl PRO. Kommunen är nya användare och ansluts successivt. Hur registreringar i detta program ska gå till kommer det finnas särskilda bestämmelser om i respektive kommun.



SIP-processen

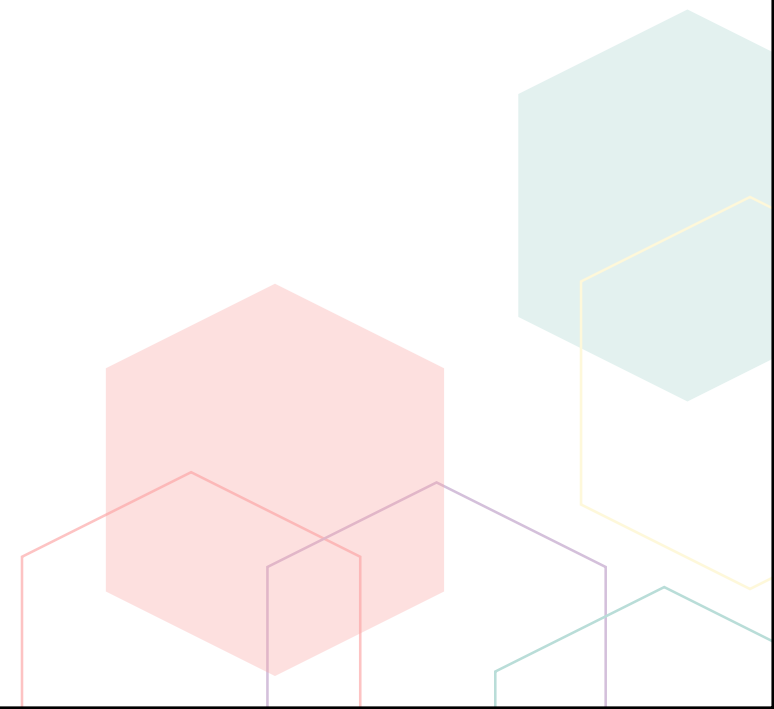


SIP-processen i in- och utskrivningsprocessen



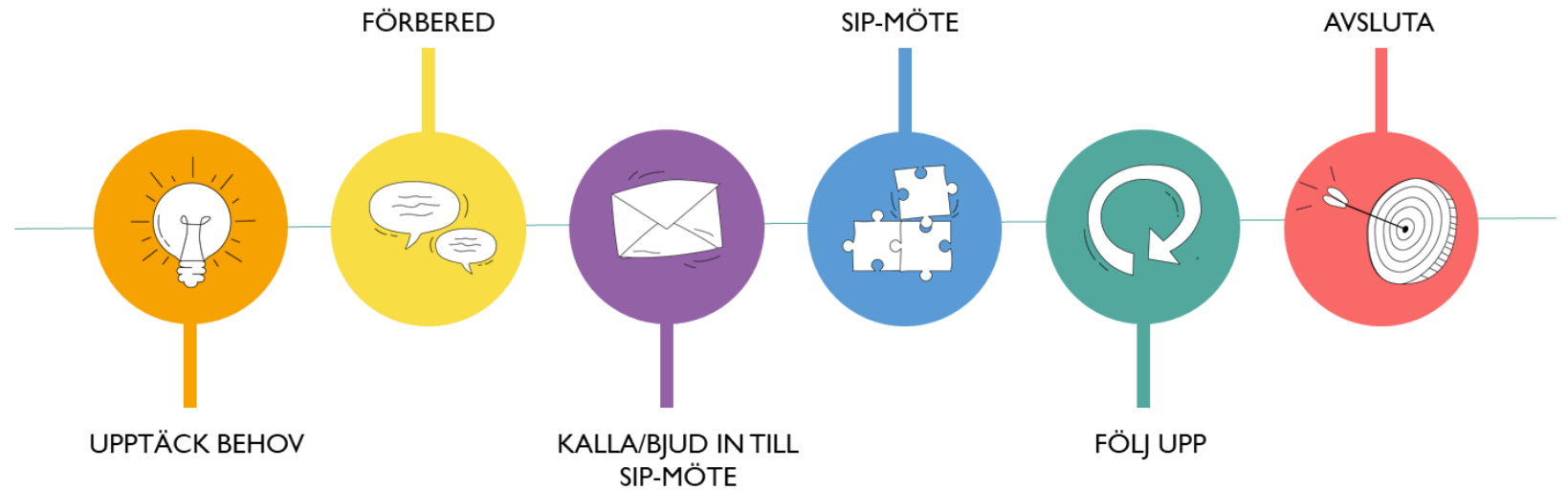
Filmen om Annagreta

SIP för äldre - SKR





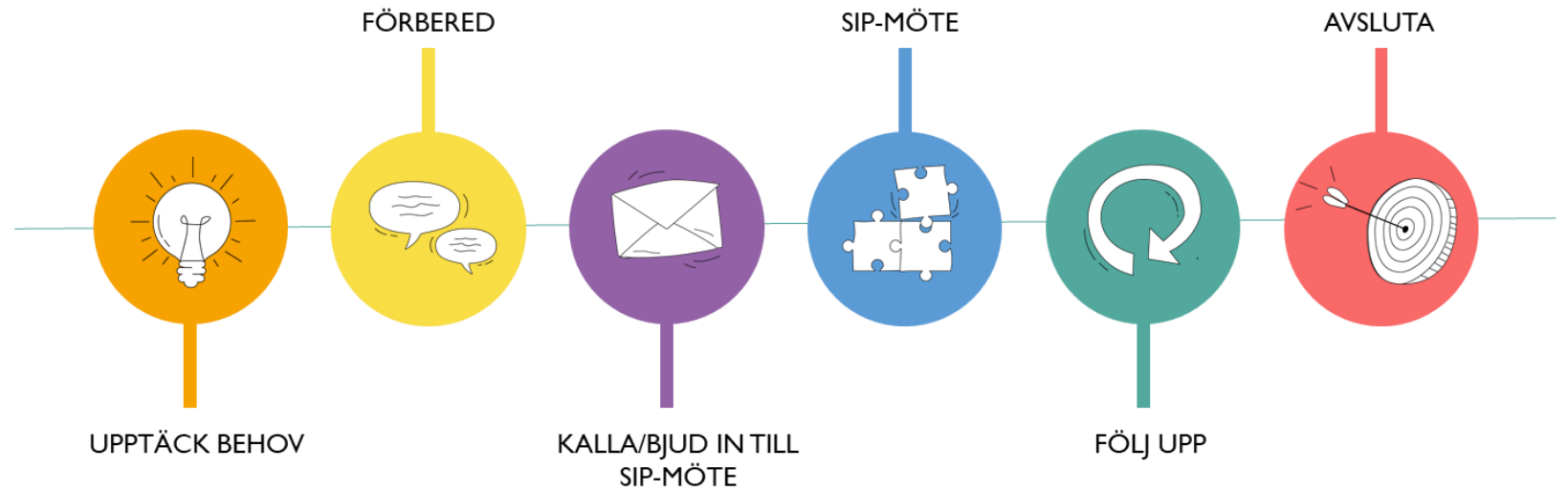
1. Upptäck behov



- Medarbetare inom hälso- och sjukvård, socialtjänst och skola ska starta SIP-processen när någon av dem upptäcker att den enskilde behöver insatser från båda huvudmännen. Andra berörda aktörer kan påtala att behov finns.
- Vid utskrivning från sjukhus ska den enskilde alltid erbjudas ett SIP-möte om det efter utskrivning finns insatser från både kommun och region. Om en SIP finns upprättad sedan tidigare ska den vid en inskrivning följas upp och revideras alternativt avslutas och starta en ny SIP.
- Efter att ett behov av har upptäckts behövs ett samtycke från individen för att kunna starta SIP-processen.



1. Upptäck behov

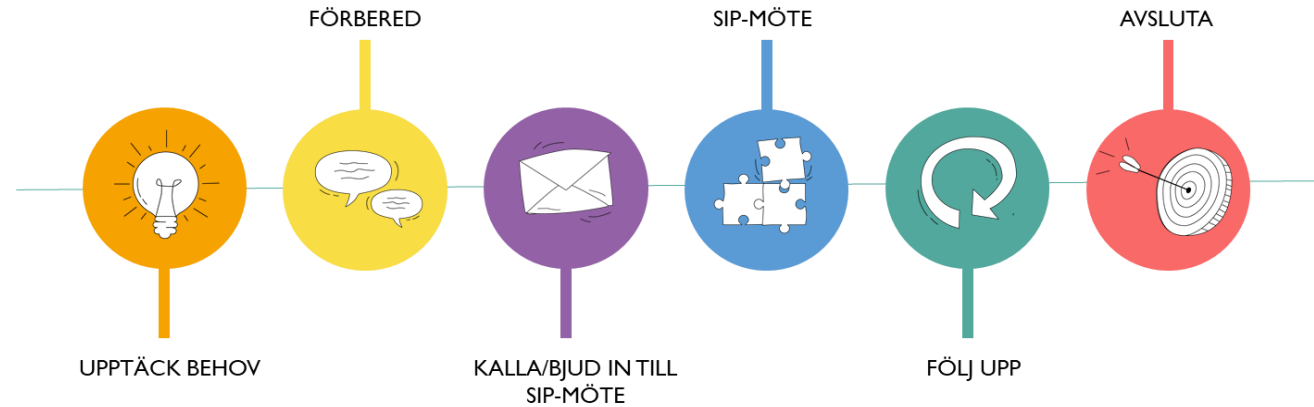


Exempel på när SIP ska genomföras:

- Det finns behov av insatser från de båda huvudmännen.
- Kompetens behövs från flera verksamheter.
- Ansvarsfördelning behöver tydliggöras.
- Insatser behöver ges samtidigt eller i särskild ordning.
- En person upplever att hen "hänvisas runt".
- Efter utskrivning från slutenvården.



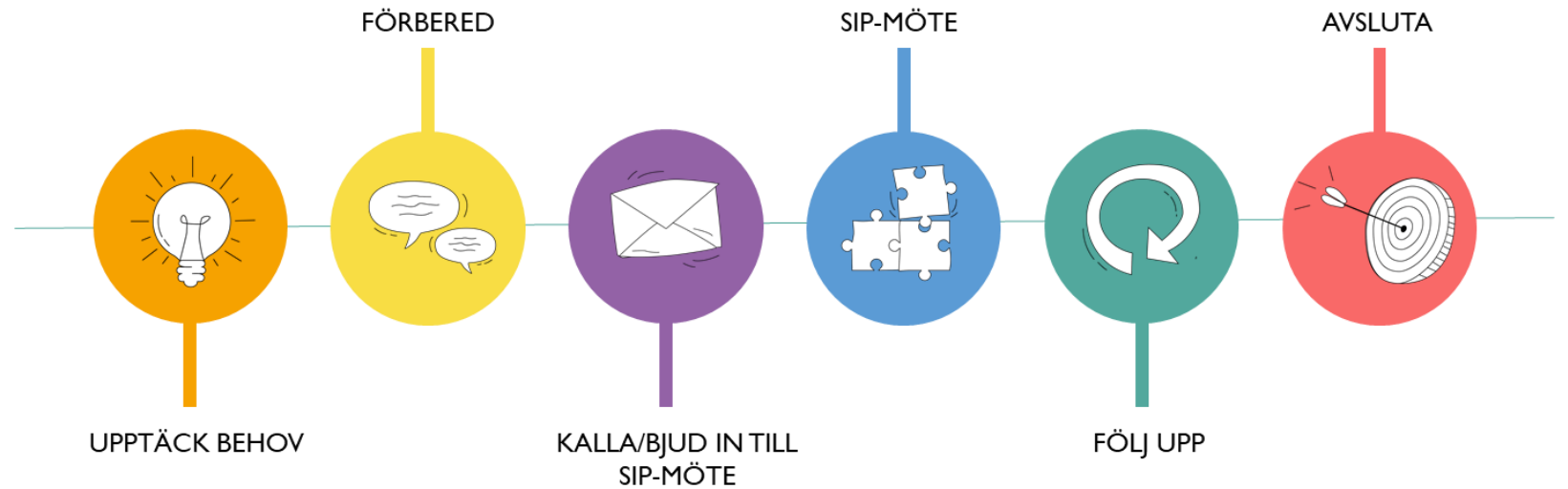
Få samtycke



- Huvudregeln är att individen ger sitt samtycke. Samtycket omfattar två delar.
 - Den ena avser samtycke till informationsutbyte mellan berörda parter vid ett SIP-möte eller inför ett SIP-möte
 - Den andra avser samtycke till att SIP upprättas
- Ett samtycke kan lämnas skriftligen, muntligen eller genom att individen på annat sätt visar att han eller hon samtycker.
- Den enskilde har rätt att dra tillbaka sitt samtycke.



2. Förbered

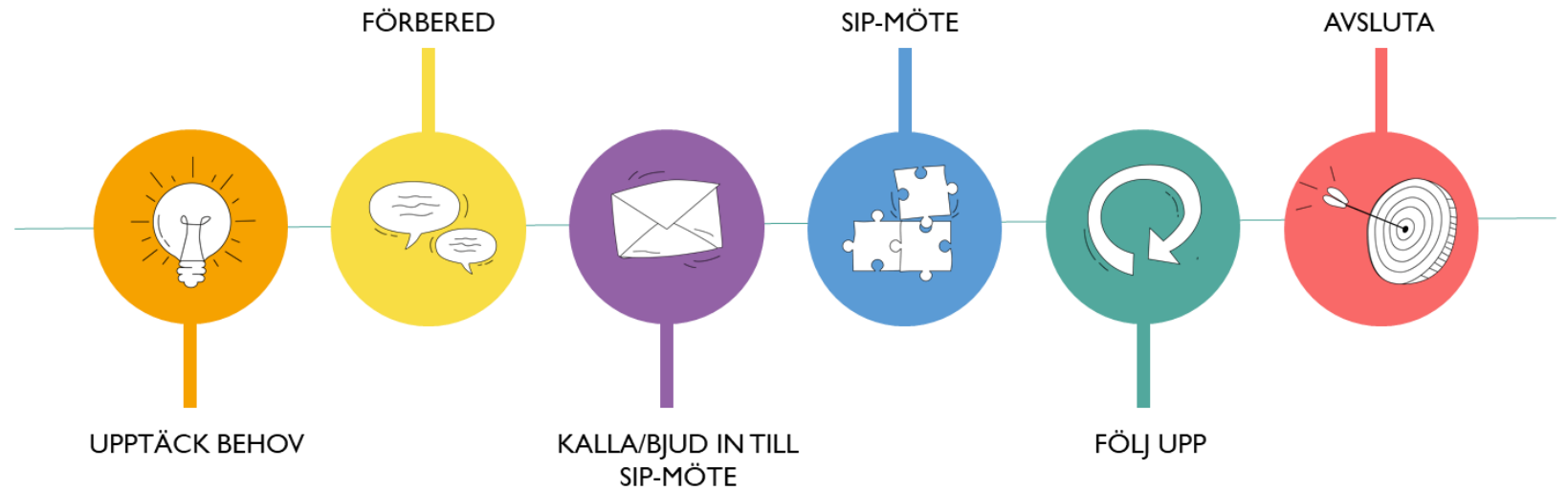


Den som tagit initiativ till SIP ska förbereda mötet tillsammans med individen och eventuellt dess närstående

- Det är vanligast att sammankallande till mötet är mötesledare men i vissa fall kan en oberoende mötesledare utses.
- Var medveten om att de ev. meningsskiljaktigheter som finns utanför mötet. Kalla hellre till professionellt för-/eftermöte!
- Informera individen om SIP-processen
- Diskutera individens behov och önskemål, vad är viktigt?
- Skapa tydliga frågeställningar inför mötet och ta hänsyn till eventuella pågående insatser
- Diskutera vilka som ska delta på mötet.
- Bestäm vart mötet ska hållas och hur. Digitalt eller fysiskt?



2. Förbered



- Förberedelserna handlar om att skapa goda förutsättningar för individen och dess närstående för att delta och påverka SIP-mötet men det är lika viktigt för verksamheterna att vara förberedda inför SIP-mötet.
- ”Delaktighet i planering av insatser handlar om att vara med i beslut om viktiga händelser i sitt eget liv och att uppleva att man har inflytande över beslut som påverkar det egna livet.”

"att kunna dansa
bröllopsvals med
min dotter om 2 år!"

"att leva gott så
länge det går!"

"Att kunna känna
mig trygg och bo
hemma!"

Vad är viktigt för dig?



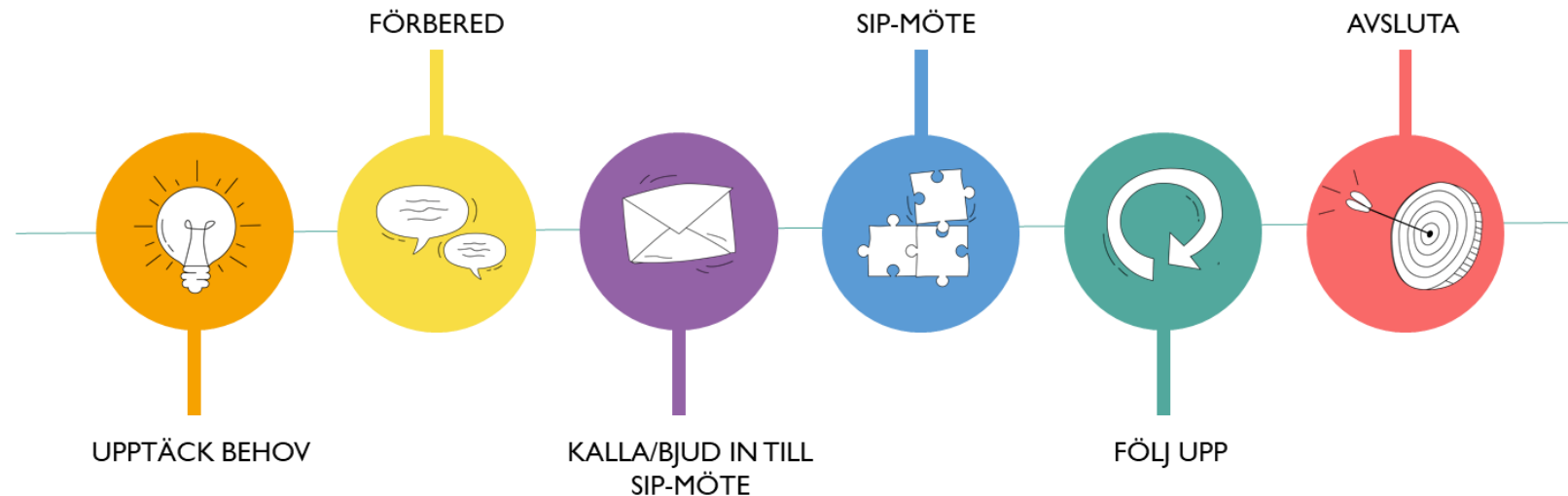
Det som är viktigt för dig - är viktigt för oss!

"att kunna bo i
sommarsugan till
sommaren!"

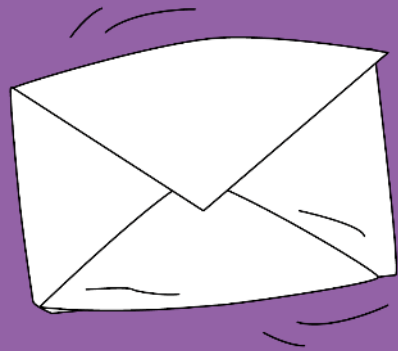




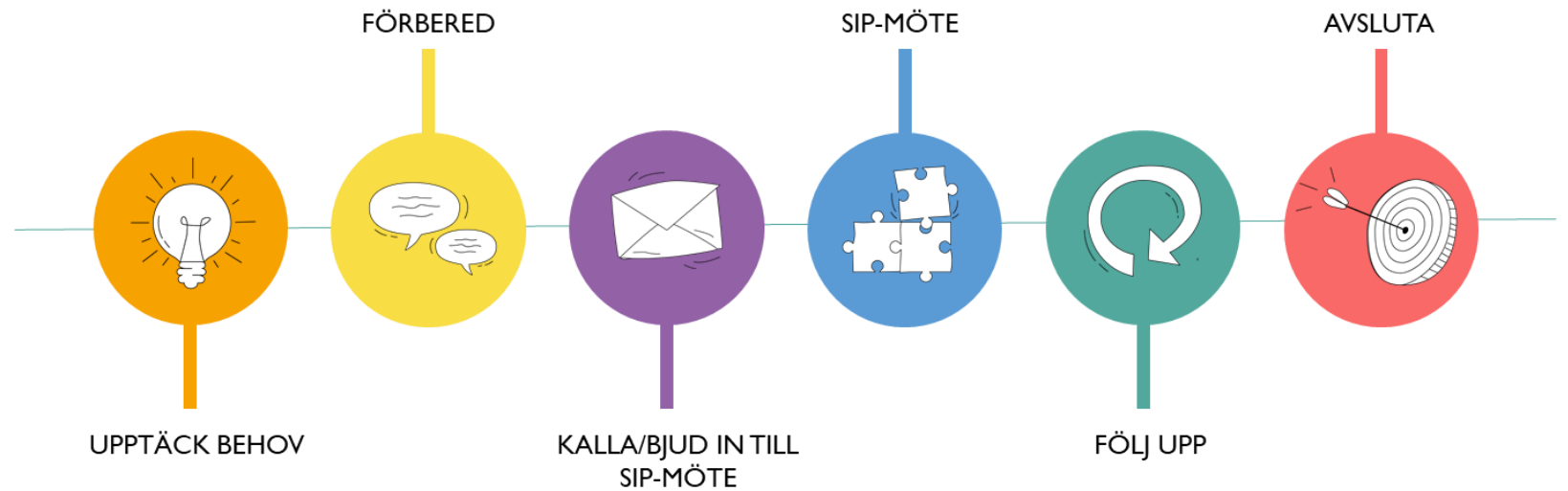
DELAKTIGHET



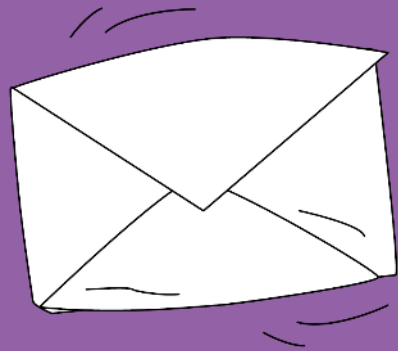
- Individen kan delta på olika sätt t.ex. fysiskt, via högtalartelefon, digitalt, brev eller inspelning.
- Individen kan delta vid olika delar av mötet, ej nödvändigtvis hela.
- Genom ombud/företrädare (fullmakt/framtidsfullmakt).



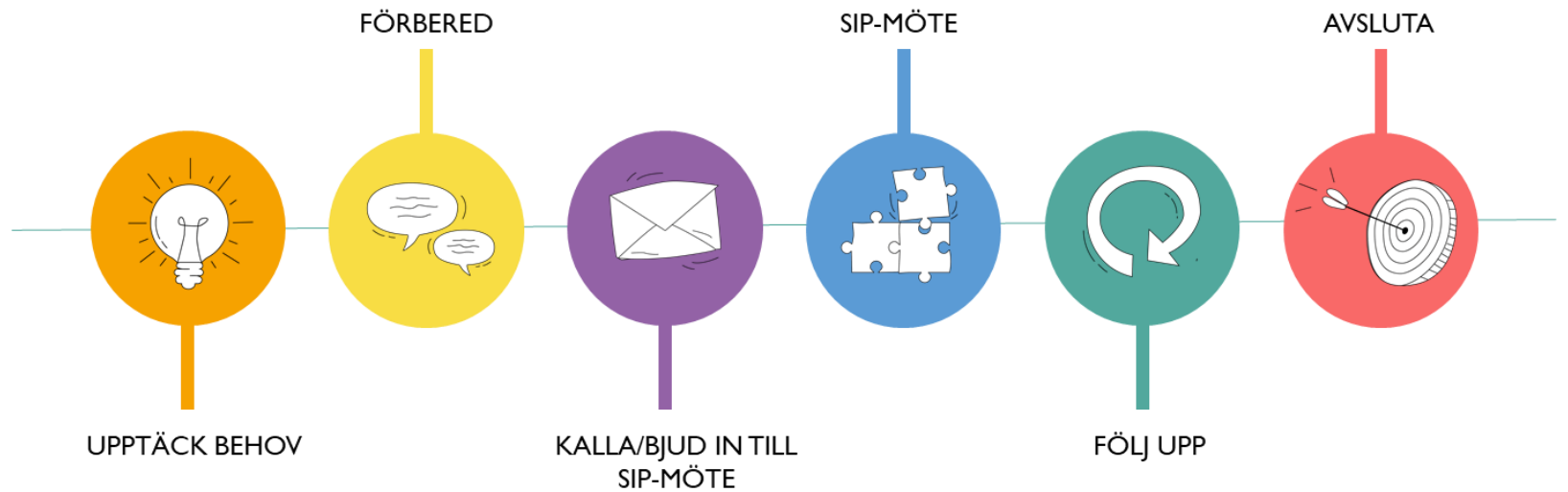
3. Kalla/ bjud in



- Kallelse/inbjudan ska skickas främst i gällande IT-tjänst alternativt genom mall.
- De kallade/inbjudna ska meddela vilka som kommer delta på mötet. Viktigt att den som kommer har mandat att ta beslut.
- Vid förhinder ska ersättare utses.
- Det är viktigt att den enskildes behov får avgöra när SIP-mötet hålls. Ibland kan det vara nödvändigt med ett tidsnära SIP-möte och ibland kan det vara av vikt att hitta en tid som passar de som har god kännedom om den enskilde.



3. Kalla/ bjud in



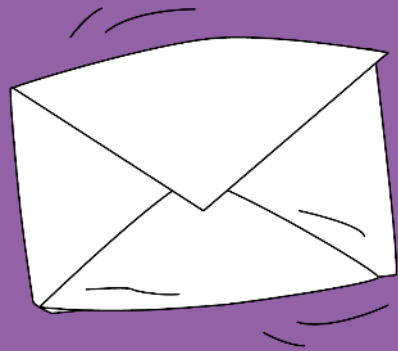
Kallas

- Socialtjänst
- Regional och kommunal hälso- och sjukvård
- Skolan (enligt överenskommelse i VGR)

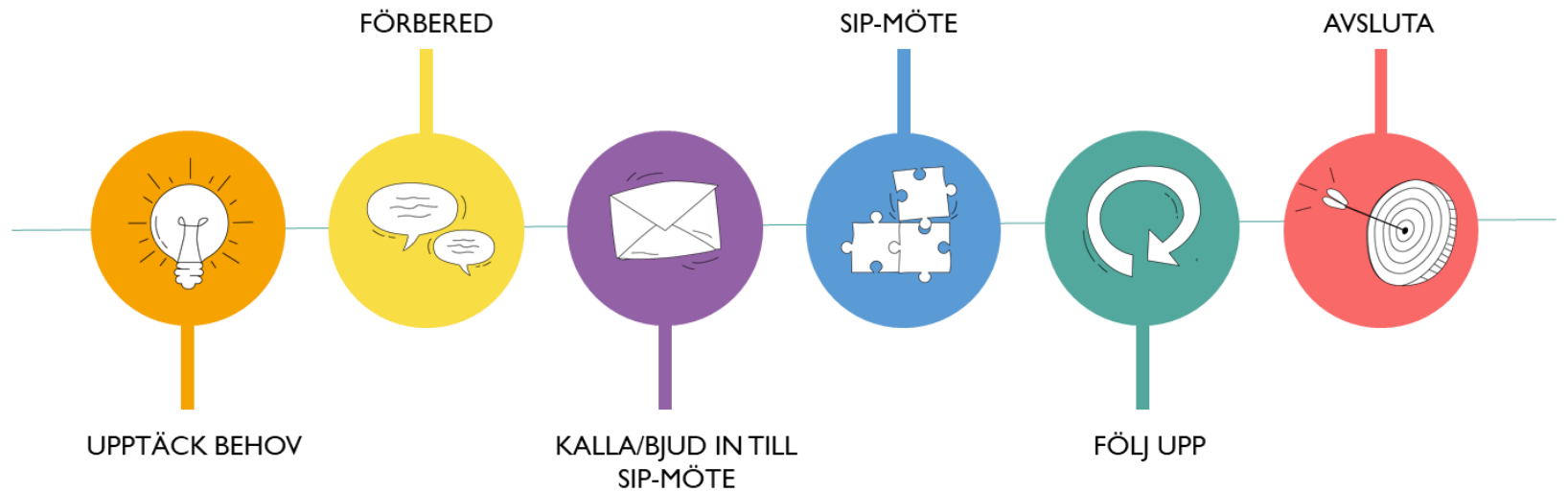
Bjuds in

- Försäkringskassan
- Arbetsförmedlingen
- Kriminalvården
- Närstående

OBS: Verksamheter som inte har ett pågående ärende är inte skyldiga att gå på SIP-mötet men måste lämna vidare kallelsen inom sin huvudman, exempel att Vuxenpsykiatrins mottagning lämnar över till vårdcentralen.



3. Kalla/ bjud in



→ Av kallelse och inbjudan ska det tydligt framgå:

→ Syftet med SIP-mötet, varför mötet behövs och den enskildes långsiktiga mål

→ Frågeställning som ska tas upp på mötet och vad de kallade/inbjudna kan bidra med för att nå det långsiktiga målet

→ I samband med in- och utskrivningsprocessen från sjukhus kan ett SIP-möte behöva ske inläggande beroende på individens behov. Exempel:

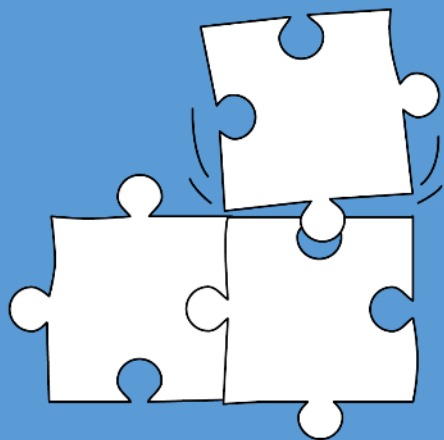
→ Enskild som vårdas på palliativa enheten.

→ Enskild med svårare psykiatrisk problematik eller samsjuklighet

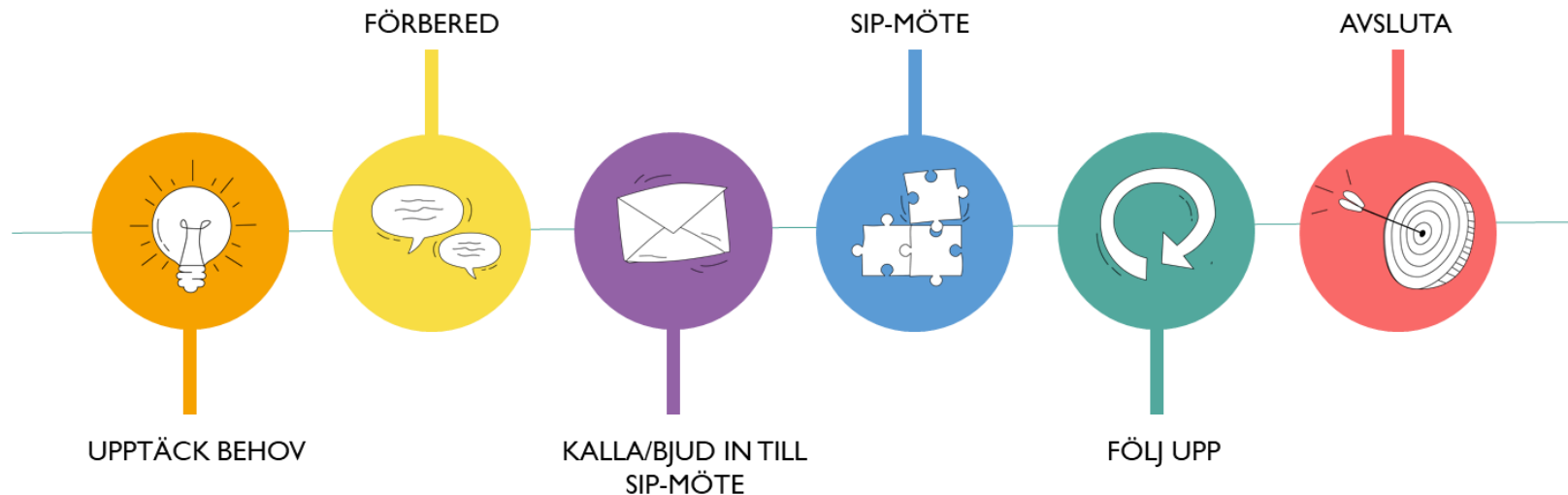
→ Enskild som vårdas med andningsventilator i hemmet

→ Enskild med stora kognitiva besvär som medför att det är svårt att planera i hemmet

→ Komplexa situation där flera öppenvårdsmottagningar behöver vara med i samordningen. Det kan till exempel vara en tidigare frisk patient som efter sjukdom eller trauma medför stora nyinsatta insatser och samordning kring detta.

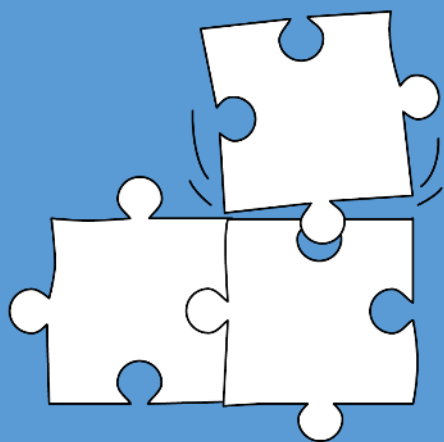


4. SIP-möte

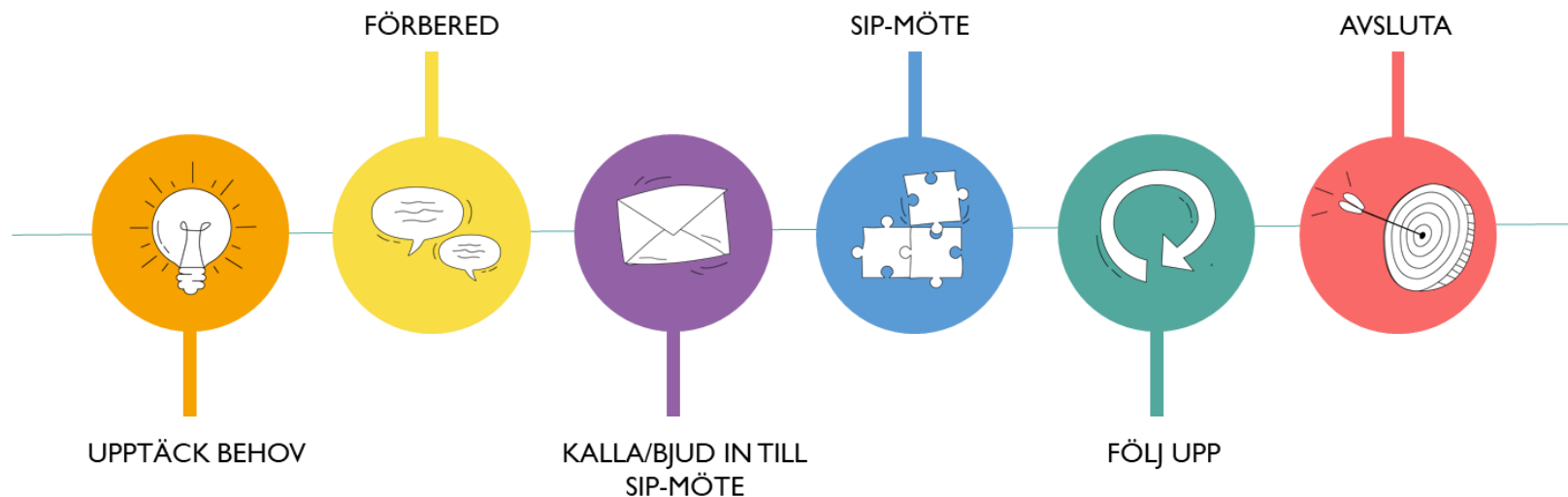


Möteshygien för samtliga deltagare

- Kom väl förberedd
- Håll tiden
- Låt alla komma till tals
- Lyssna aktivt och ta ansvar för ditt deltagande
- Använd ett enkelt språk
- Tala om vad du kan bidra med, inte vad någon annan borde göra
- Vara uppmärksam på den enskildes och eventuellt närstående reaktioner under hela mötet samt bidra till att de känner delaktighet



4. SIP-möte



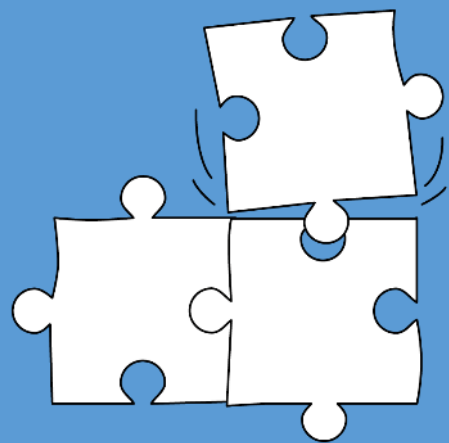
Mötets struktur

- **Inledning och sammanhangsmarkering**
Presentation av personer och roller, syfte och frågeställningar.
- **Aktuell situation, nulägesorientering.**
Börja med individen först!
- **Aktuellt behov** Mål och insatser. Största delen av mötet!
- **Sammanfattning** Boka uppföljning, utse ansvarig för uppföljning av SIP och klargör hur/när återkoppling sker.
- **Avslut** Sammanfatta mötet tillsammans.

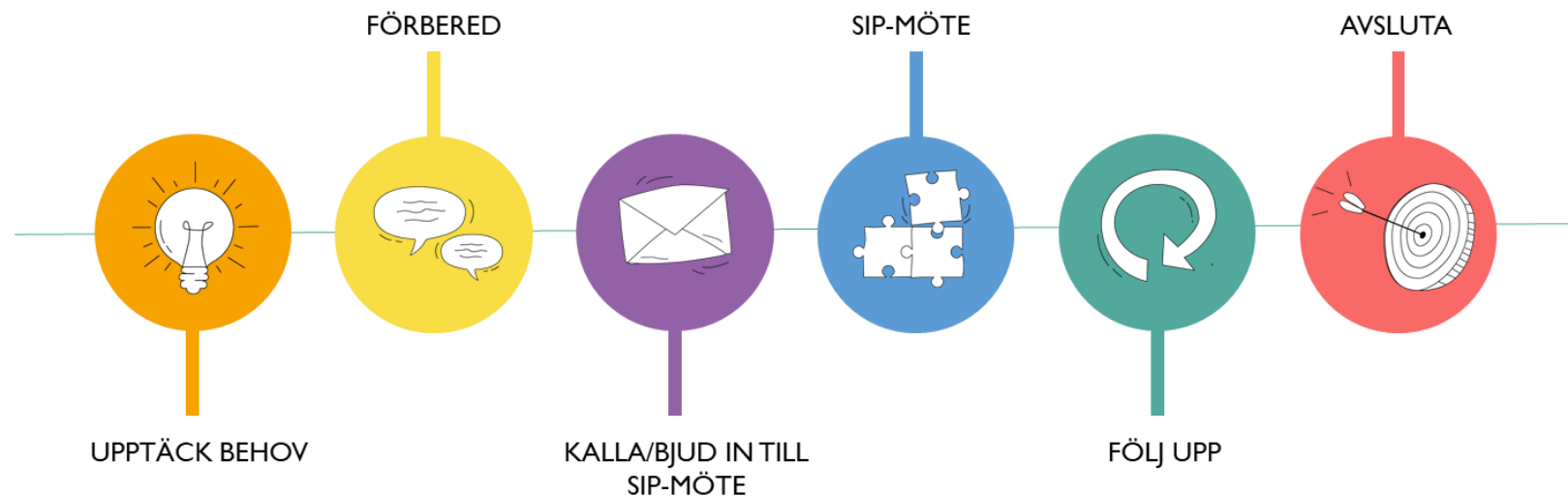
En mötesledares funktion

- Skapa trygghet och delaktighet för mötesdeltagarna
- Se till att frågeställningar som man samlats för får svar
- Se till att gruppen är fokuserad på målet, det vill säga upprätta en SIP eller följa upp tidigare SIP
- Kommer alla till tals?
- Blir familjen delaktig?
- Mötesledaren har ansvar för att dokumentera planen.





4. SIP-möte

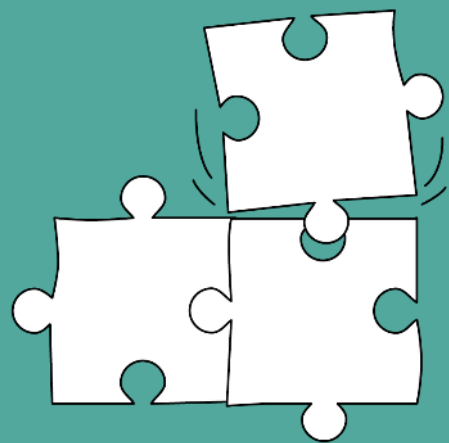


Upprättande av plan

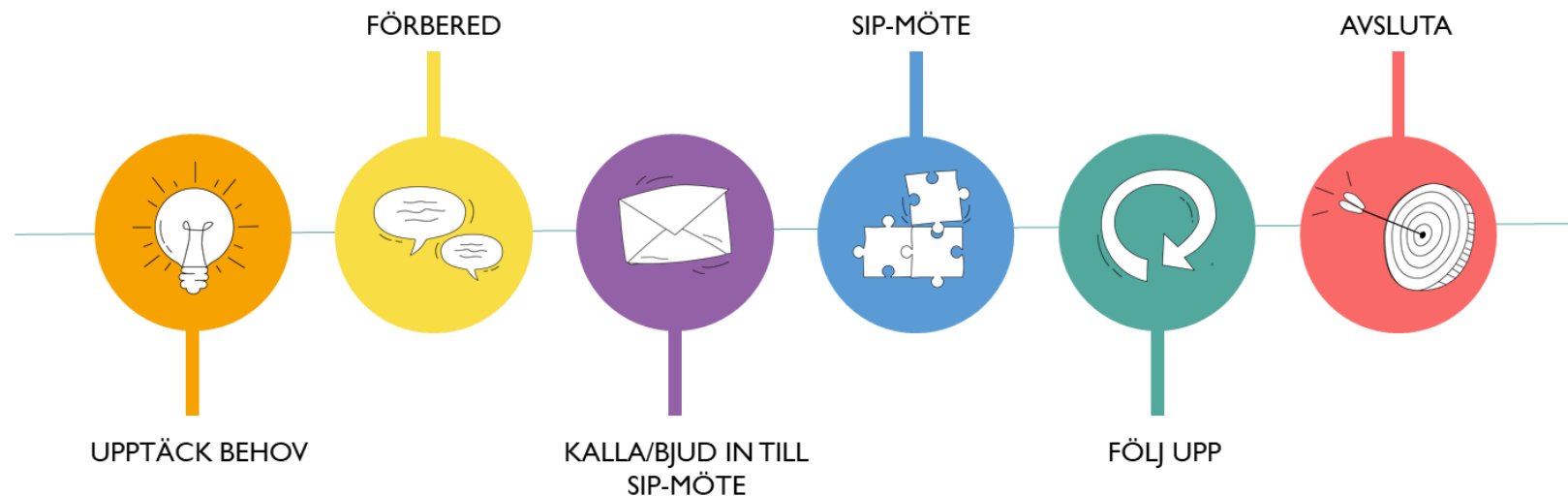
- Lång- och kortsiktiga mål ska tydligt framgå.
- Insatser för målen ska tydligt beskrivas.
- Av planen ska det framgå **vem** som gör **vad, när** och **var**.
- Viktigt att plats och datum för uppföljning bestäms innan mötet avslutas.

Bestäm vem som har övergripande ansvar över planen.

- Kallar till uppföljningsmöte och följa upp insatser som planerats.
- Huvudregeln är att den huvudman som den enskilde har mest kontakt med får det övergripande ansvaret

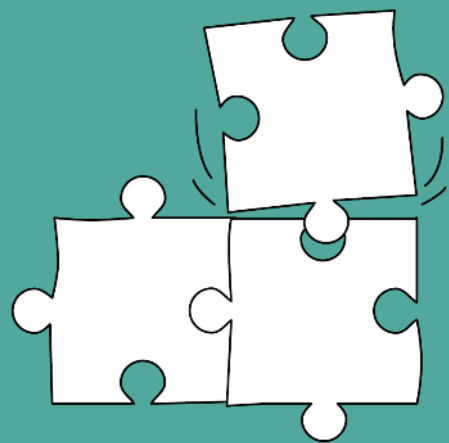


5. Följ upp

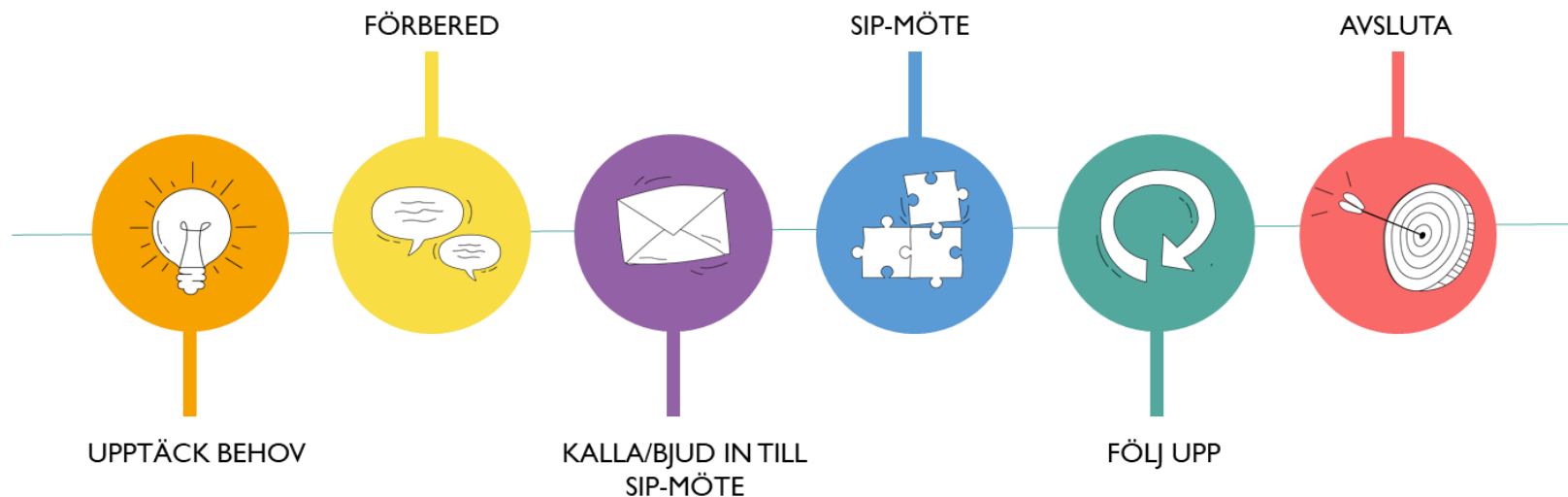


SIP ska alltid följas upp

- Uppföljningen görs utifrån upprättad SIP
- Om den enskilde fortfarande behöver en SIP kan den tidigare revideras eller en ny SIP upprättas beroende på hur stora förändringarna är.

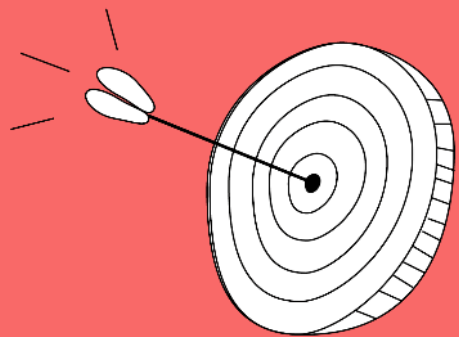


5. Följ upp

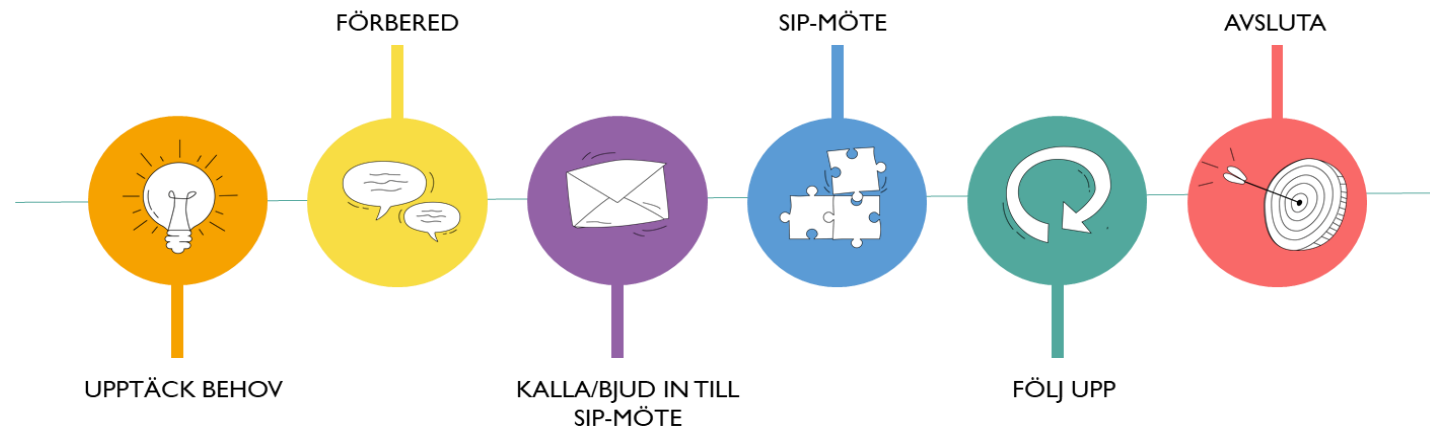


Uppföljning i samband med in- och utskrivningsprocessen

- Om det vid inskrivning finns en upprättad SIP ska den:
 - Följas upp och revideras eller
 - Om det långsiktiga målet påtagligt förändrats i och med och inskrivningen kan det finnas skäl att avsluta upprättad SIP och starta om SIP-processen på grund av förändrade förhållanden. Observera att om SIP-processen ska startas om på nytt krävs ett nytt samtycke från individen.



6. Avsluta



SIP:en avslutas:

- när individen inte längre har behov av insatser från båda huvudmännen för att nå det långsiktiga målet
- när nya behov av insatser från de båda huvudmännen inte förväntas uppstå inom den närmaste tiden
- när det långsiktiga målet påtagligt förändrats och fortsatt behov från de båda huvudmännen finns, kan det finnas skäl att avsluta upprättad SIP och starta om SIP-processen utifrån nya förhållanden
- när individen drar tillbaka sitt samtycke

Varje huvudman ansvarar för att dokumentera avslutet.

Tips & länkar

- För att utvärdera möten och kvalitetssäkring – [SIPKollen](#)
- Mötescirkel - uppdrag psykisk hälsa - [Mötescirkel | Uppdrag Psykisk Hälsa \(uppdragpsykiskhalsa.se\)](#)
- Gemensamma hemsidan, finns olika stödmaterial - [Samordnad Individuell Plan, SIP - Vårdsamverkan i Västra Götaland \(vardsamverkan.se\)](#)
- Att göra ett bra distansmöte - [Digitala möten - VästKom \(vastkom.se\)](#)



- SIP ger personer möjlighet att påverka sin egen vård och omsorg och se till att den samordnas.
- Fler behöver få en SIP!