

SIP

- ett verktyg i samverkan

Utbildningsmaterial till barn och unga för
SIP- utbildare

- Varför ska vi samverka?
- SIP-processen
- SIP-mötet
- Mötesledarens roll
- Avvikelser



SAMSA

[IT-tjänsten SAMSA - VästKom \(gitsvg.se\)](http://gitsvg.se)

[SIP i SAMSA - Public VardsamverkanVG](#)

Utbildningsfilmer kommer ligga på GITS utifrån den nya användarmanualen.

[Länk till ÖK:en](#)



[Länk till SIP](#)



Dessa två dokument ersätter tillsammans tidigare Västbus-riktlinjerna.
De gäller för ALLA barn och unga till och med 20 år.

Samordnad individuell plan(SIP) är lagstadgat från:



§ År 2010 i **Hälso- och sjukvårdslagen** (16 kap. 4 §)

§ År 2010 i **Socialtjänstlagen** (2 kap. 7 §)

§ År 2018 i **Lagen om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård**

I januari 2021 i överenskommelsen
Samverkan för barns och ungas hälsa

Samverkan för barns och ungas hälsa

- Överenskommelsen mellan
Västra Götalands 49 kommuner och
Västra Götalandsregion



Samverkans överenskommelser

I Västra Götaland har vi lagstadgade samverkansöverenskommelser som kommuner och regioner är skyldiga att ingå, som rör målgrupperna:

- personer med psykisk funktionsnedsättning
- personer som missbrukar alkohol, narkotika, andra beroendeframkallande medel, läkemedel
- personer vid in- och utskrivning från sluten hälso- och sjukvård
- placerade barn och unga (tom 20 år)

I dessa är SIP verktyget vi använder i samverkan



Vad innebär överenskommelsen?



- Uppdrag till parterna att samverka i den fastställda ledningsstrukturen för vård och omsorg i länet
- All samverkan och alla insatser ska utgå från barnkonventionen och barnens/familjens delaktighet
- En målsättning att utveckla arbetet med tidiga insatser
- Uppdrag till aktuella parter att säkerställa hälso- och sjukvård, tandvård och skolgång för barn och unga placerade i samhällsvård
- Ger ett uppdrag att använda verktyget SIP



Lagstiftning som berör samverkan

- Allmän skyldighet att samverka – gäller samtliga myndigheter.
- Skolans skyldighet att samverka finns i skollagen
- Samverkan kring barn som far illa eller riskerar fara illa är en skyldighet för socialtjänst, skola och hälso- och sjukvård.
- Hälso- och sjukvården har skyldighet att samverka kring barn som är anhörig.
- Samordnad individuell plan, SIP – skyldighet för kommun och hälso- och sjukvård sedan 2010.
- Lagen om samverkan vid in- och utskrivning från slutna hälso- och vårdvård.

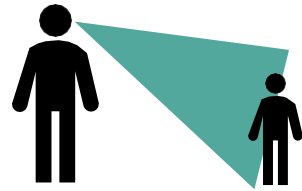
Barnkonventionen



Grundprinciper

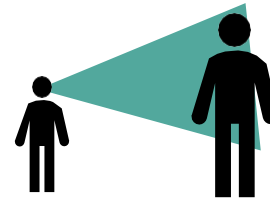


Definitioner



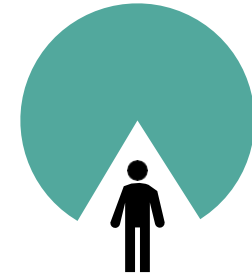
Barnperspektiv

Den vuxnes perspektiv på barn och samhällets syn på barn



Barnets perspektiv

Det individuella barnets perspektiv



Barnrättsperspektiv

Att se en fråga ur de rättigheter barnet har utifrån barnkonventionen

Överenskommelsen syftar till att säkerställa:



- Barns och ungas rätt till samordnade insatser, helst tidigt.
- Barns och ungas rätt till delaktighet
- Tydliggör fokus på barnet och de unga i samverkan
- Placerade barns och ungas rätt till hälso- och sjukvård

Överenskommelsen innebär:



- Att förskola/skola likställs som part i samverkan här i Västra Götaland.
- En tydlig struktur för samverkan på alla nivåer.
- Ett tydligt krav på struktur för samverkan för barn och unga.
- Ansvars-och kostnadsfördelning för hälsoundersökning inför en placering.

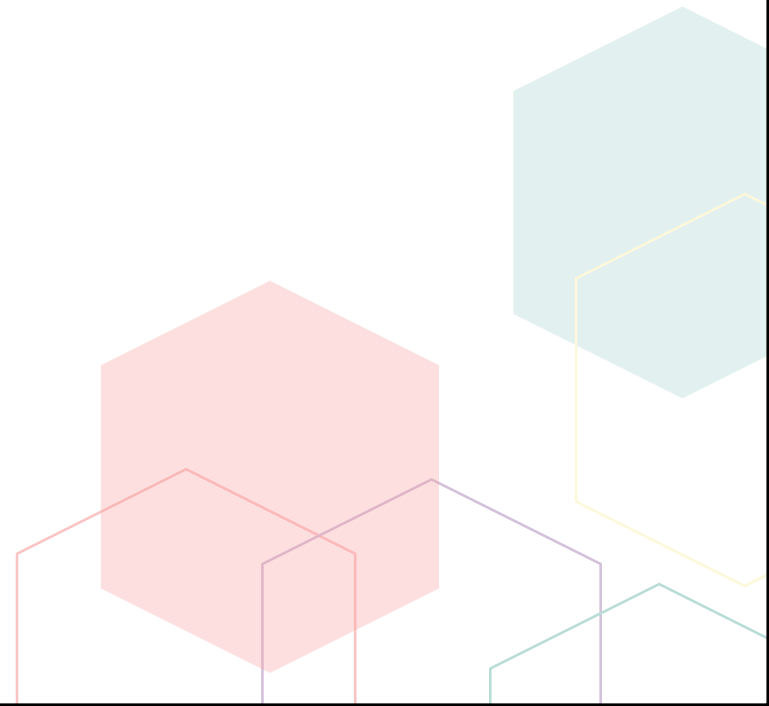

Barn och unga som är placerade utanför hemmet



Samverkan för barns och ungas hälsa

Överenskommelse mellan
Västra Götalands kommuner
och Västra Götalandsregionen

Gäller från och med 2021-01-01



Barn och unga i samhällets vård tillhör de mest utsatta.

Därför har Socialstyrelsen och Skolverket tillsammans utarbetat en vägledning om **Placerade barns skolgång och hälsa** i syfte att ge ett praktiskt kunskapsstöd till socialtjänst, skola och hälso- och sjukvård.

Samma myndigheter har tillsammans med Specialpedagogiska skolmyndigheten tagit fram en modell, **SAMS** - för hur skola och socialtjänst kan samverka med syfte att kunna ge placerade barn och unga kontinuitet i skolgången och en bättre skolförankring.

Placerade barns skolgång och hälsa
– ett gemensamt ansvar

Inför placering Under placering Inför avslut

Socialstyrelsen Skolverket

SAMS
Samverkan socialtjänst skola
Obruten skolgång för placerade barn och unga

Skolverket Socialstyrelsen Specialpedagogiska skolmyndigheten

SAMS-modellen

	Vad ska göras	Vems ansvar	Syfte
1.	Inhämta samtycke från vårdnadshavare och/eller barnet/den unge rörande samverkan med skolan.	Socialsekreterare	Uppgifter som annars omfattas av sekretess kan lämnas över till skolan.
2.	Kontakta utbildningsförvaltningen i den kommun där eleven ska fortsätta sin skolgång under placeringen.	Socialsekreterare	En mottagande skola finns inför placering. Socialsekreteraren får kontaktuppgifter till den nya skolan.
3.	Vid placering som innebär skolbyte till skola i annan kommun, informera utbildningsförvaltningen i hemkommunen.	Socialsekreterare	Hemkommunen får information om skolbyte och ges förutsättningar att ta ansvar för elevens skolplikt och rätt till utbildning.
4.	Kontakta rektor på avlämnande och mottagande skolor om överlämning.	Socialsekreterare	Avlämnande och mottagande skolor upprättar kontakt och förbereder överlämning.
5.	Sammanställ relevant skolinformation <i>enligt checklista 1</i> . Inhämta samtycke vid behov	Rektor avlämnande skola eller ansvarig på utbildningsförvaltningen	Pedagogisk överlämning sker inför skolbyte.
6.	Sammankalla till övergångssamtal där pedagogisk överlämning och	Rektor mottagande skola	Skolgången under placeringen utgår från elevens förutsättningar, behov och



Inför placering

I samband
med placering

Uppföljning
under
placering

I samband
med avslut

Uppföljning

Fast vårdkontakt och SIP

Socialtjänstens
utredning

Socialtjänstens
konsultation

BVC och
elevhälsan

Tandvård

Pågående
vårdkontakter

Skriftligt
utlåtande från
förskola/skola

Läkarundersökning
32§ LVU

Hälsoundersökning
asylsökande

Hälsoundersökning
fysisk /psykisk

Hälsoundersökning
oral

★ Överföring av
information och
ansvar

SIP upprättas och
fast vårdkontakt
utses

Socialtjänsten
ska noga följa
planeringen
för de barn
och unga som
är placerade
utanför det
egna hemmet.
SIP ska följas
upp
kontinuerligt.

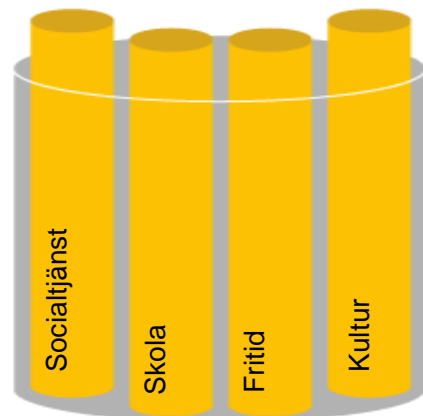
Vid hemgång
eller
omplacering
ansvarar
socialtjänsten
för att SIP-
möte
genomförs och
SIP följs upp

★ Överföring av
information och
ansvar

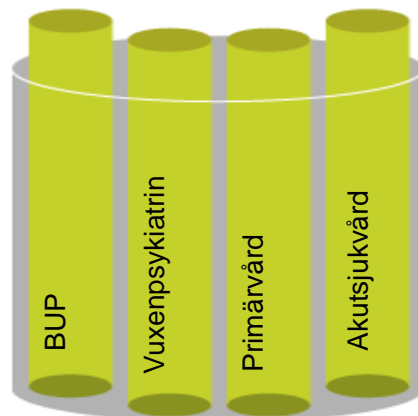
Socialtjänsten
ska, om SIP
finns inför
hemgång/omplacering, följa
upp SIP
planeringen
efter flytten.

Stuprör

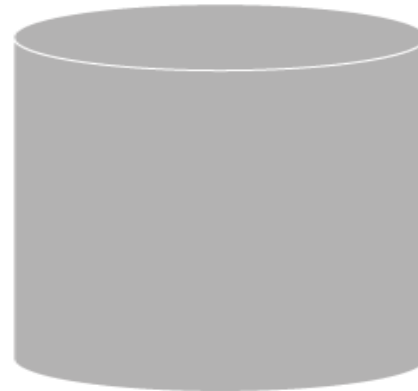
Kommun



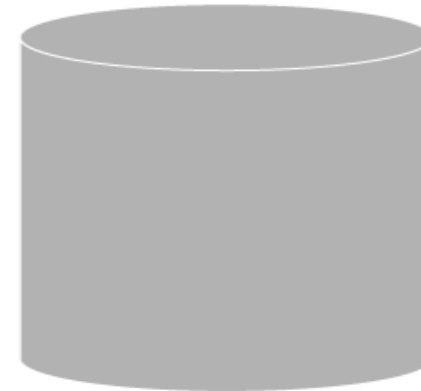
Region



Försäkringskassa



Arbetsförmedlingen



Från stuprör till kugghjul



SIP- Samordnad individuell plan

- Säkerställa samarbetet mellan huvudmännen och berörda aktörer, så den enskildes behov av hälso- och sjukvård, socialtjänst och skola tillgodoses.
- Förbättra samordning vilket ger ökat inflytande och ökad delaktighet för den enskilde med behov av en SIP.
- SIP är den enskildes plan och inte verksamheternas.
- SIP omfattar alla oavsett ålder, diagnos, funktionsförmåga eller behov.
- SIP ska göras inför, under och efter en placering.



Behovet av samordning är stort!

Ca 1 miljon svenskar

... har stora behov av samordnad individuell planering och upprättande av SIP

- Mest sjuka äldre
- Kroniskt sjuka personer
- Personer med allvarlig psykisk och somatisk samsjuklighet
- Barn med funktionsnedsättning och utsatt situation
- Personer som är utsatta för våld i nära relationer

170 000 personer med komplexa behov

SIP -ett verktyg i samverkan

SIP kan vara ett aktuellt verktyg när...

- Det finns behov av insatser från de båda huvudmännen.
- Den egna verksamheten inte kan ensam tillgodose behovet av stöd
- Kompetens behövs från flera verksamheter.
- Ansvarsfördelning behöver tydliggöras.
- Insatser behöver ges samtidigt eller i särskild ordning.
- Verksamheter sinsemellan har behov av att veta vad andra gör för att kunna ge rätt stöd.
- Personerna upplever att de "hänvisas runt".



Information

I de fall då det finns begränsat, eller inget, behov av samordning, kan **information och vägledning** vara tillräckligt för att möta den enskildes behov.

Inget till litet behov av samordning



SIP



För individer med ett litet till visst behov av samordning kan den enskildes behov tillfredsställas genom att aktörer på egen hand följer överenskommen planering, därmed kan **SIP vara ett fungerande verktyg**.

Visst behov av samordning

SIP+



För individer med medel till stort samordningsbehov kan **SIP tillsammans med en förstärkande struktur** t.ex. SIP-samordnare vara nödvändigt för att möta den enskildes behov. SIP-samordnaren kan t.ex. ansvara för att leda möten, föra anteckningar och säkerställa iterativ och tät uppföljning.

Medel till stort behov av samordning

SIP++



För individer med mycket stort samordningsbehov behövs ett agilt och tätt samarbete. För dessa individer kan **ett behov av ytterligare verktyg och förstärkande strukturer** övervägas, exv. kan integrerade verksamheter, ACT team och case-managers vara möjliga verktyg att tillgå.

Stort behov av samordning

Behov av samordning

Faktorer som driver behov av samordning:

- Antal insatser och involverade aktörer
- Individens förmåga att själv påverka sin situation
- Grad av förutsägbarhet i utvecklingen av individens situation och behov

Kunskap, kompetens och resurser att utföra uppdraget



SIP

Individ- och familjeomsorg
Genomförandeplan enl SoL,
samt vårdplan enl SoL

Gemensam kartläggning (FK+AF)
Arbete och sysselsättning

Habilitering/ Rehabilitering
Habiliteringsplan/rehabiliterin
gsplan enl HSL

Funktionshinderomsorgen
Individuellplan enl LSS
Genomförandeplan enl LSS

Vårdplan enl HSL

Förskola
Handlingsplan

Samordnad vårdplanering (SVPL)
enl Betalningsansvarslagen

Skola
Individuell utvecklingsplan(IUP)



Vanliga svårigheter

- Osäker på sitt eget uppdrag/ansvar.
- Känner inte till varandras uppdrag/ansvar.
- Saknar mandat
- Inte överens om problembilden och behovet, hur stödet ska ges.
- Ekonomi, ersättningssystem och avgifter.
- Att man kallar till SIP när det egentligen kanske inte behövs utan hade kunnat lösas ändå.



...och tankar om lösningar

- Inled med att presentera allas roll.
- Ibland behöver verksamheternas uppdrag presenteras.
- Förbered redan vid kallelsen så mandat på mötet kan säkerställas och att rätt person kommer.
- Be om tillåtelse för ett professionellt för-/eftermöte.
- Hantera alltid ekonomin utanför mötet.
- Behöver lokala/regionala överenskommelser eller rutiner plockas fram och tydliggöras alternativt skapas? Ta hjälp av chef eller vårdsamverkan om det är tolkningssvårigheter!





Vem kan vara aktuell för en SIP?

- Alla som har behov av samordning mellan regionfinansierad verksamhet och sin kommun för att få sina behov tillgodosedda
- Behoven kan vara enkla såväl som komplexa. Det är behoven av samordning som styr.



Vem ska kalla till en SIP?

- Alla som arbetar inom hälso- och sjukvård
- Alla verksamheter inom socialtjänsten (myndighet, utförare, LSS, råd och stöd mfl.
- Skolan



Den som ser behovet!

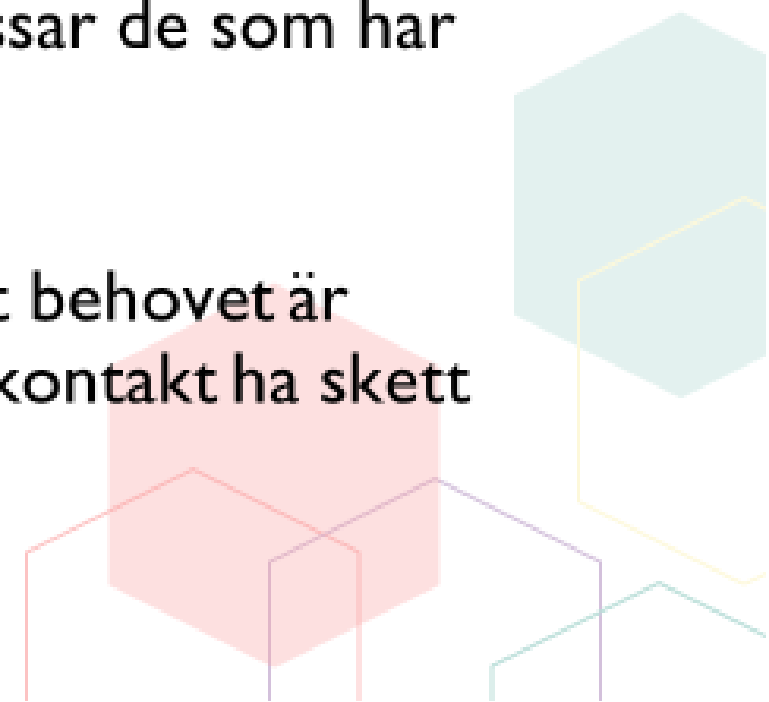
Får man neka till SIP?

- Generellt **nej!** Skyldigheterna att erbjuda SIP är långtgående och skälen till att neka ska vara tunga och endast i undantagsvis samt dokumenteras.
- Inbjudna skall medverka. Vid förhinder skickas en ersättare.



SIP-processen ska starta utan dröjsmål

- Det är viktigt att den enskildes behov får avgöra när SIP-mötet hålls. Ibland kan det vara nödvändigt med ett snabbt SIP-möte,.
- Ibland kan det vara av vikt att hitta en tid som passar de som har god kännedom om den enskilde.
- SIP-mötet bör hållas inom tre veckor efter det att behovet är upptäckt. Inför utskick av kallelse bör en muntlig kontakt ha skett med berörda.



SIP skapar:



En helhetsbild av den enskildes behov och insatser.

Delaktighet och medverkan för den enskilde.

Ordning och reda, det blir tydligt vem som gör vad och när.

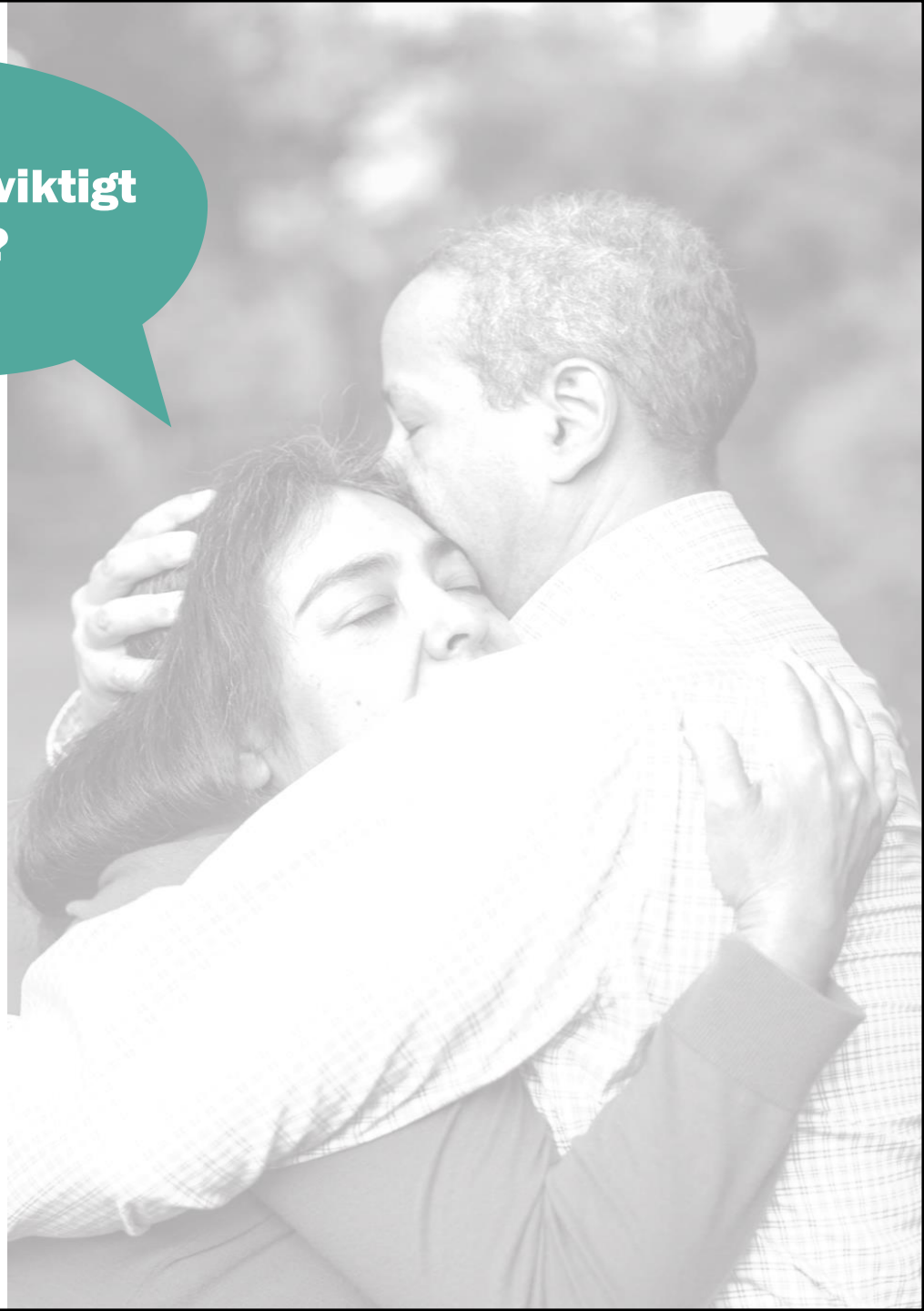
Fler behöver få en SIP!

Samordnad individuell plan (SIP)

SIP ger alla möjlighet att påverka sin egen hälsa, vård och omsorg och se till att den samplaneras.

- SIP är den enskildes plan och beskriver det stöd och de insatser som hen har behov av från både skolan, socialtjänsten och hälso- och sjukvården samt övriga aktörer.
- SIP planeras och upprättas tillsammans med den enskilde och ev. dennes närstående utifrån frågan ***”Vad är viktigt för dig?”***

Vad är viktigt för dig?



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

"Att gå ur
grundskolan med
betyg till barn och
fritid!"

"Att kunna känna
mig trygg och bo
hemma!"

"att leva gott så
länge det går!"

Vad är viktigt för dig?

"att kunna bo i
sommarstugan till
sommaren!"

"Att må bra och vilja
gå till skolan igen!"



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

Bedöma barns mognad för delaktighet

Kunskapsutvärdering för socialtjänsten,
hälso- och sjukvården samt skolorna



Ålder och mognad för delaktighet

En bedömning som behöver göras från fall till fall.

Utifrån:

- vilken åtgärd det handlar om.
- hur stort ingreppet är.
- hur angeläget det är.
- hur komplicerad frågan är.

Läs mer:

[Bedöma barns mognad för delaktighet](#)

Samtala med barn



Samtal förs i för liten utsträckning

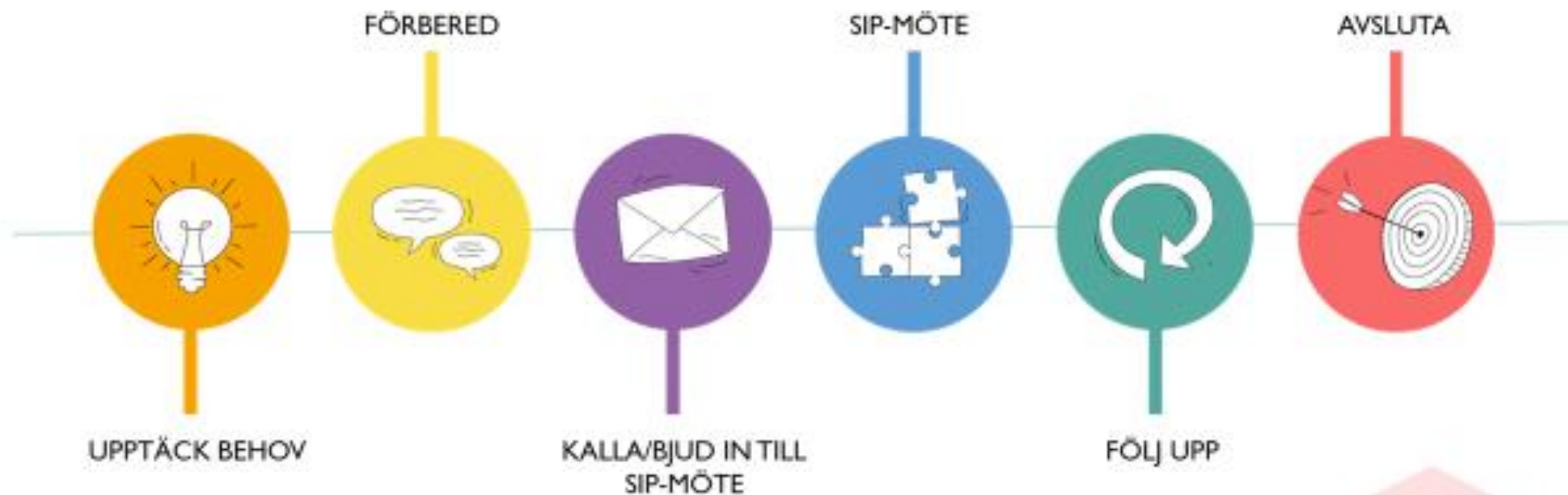
Trots att det finns flera uppenbara anledningar till att samtala med barn inom vård och omsorg är det mycket som talar för att personal gör det i mindre utsträckning än vad som skulle behövas och som barnet har rätt till. Risken att samtal inte genomförs i tillräcklig utsträckning är störst när det handlar om yngre barn och barn med funktionsnedsättning.

Läs mer:

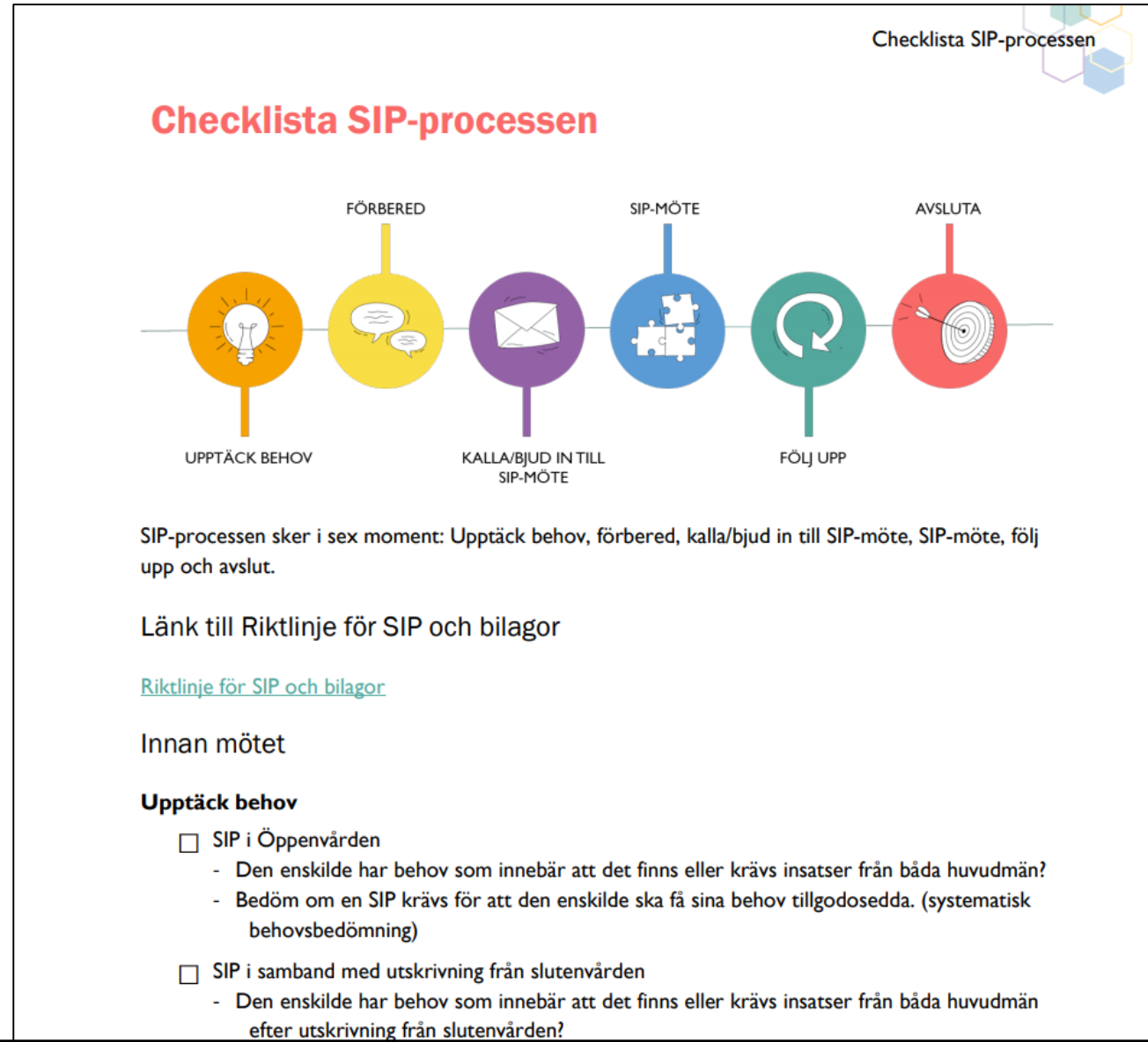
[Att samtala med barn \(socialstyrelsen.se\)](https://socialstyrelsen.se)

SIP-processen

SIP I SAMSA

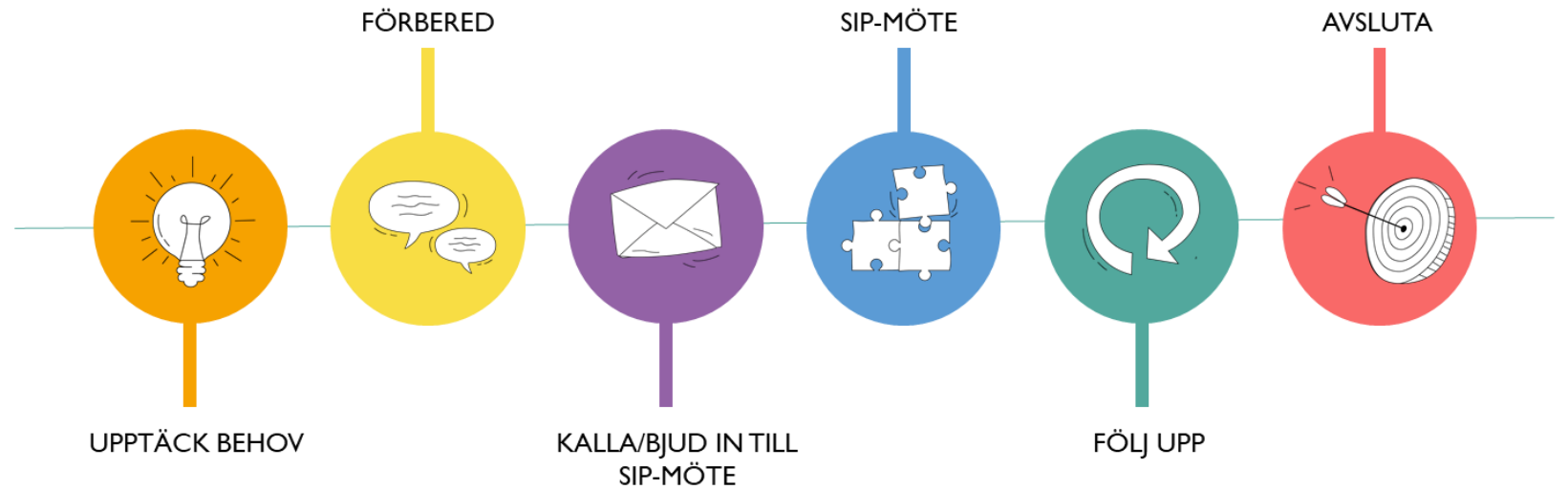


Checklistan på Vårdsamverkan Västra Götaland





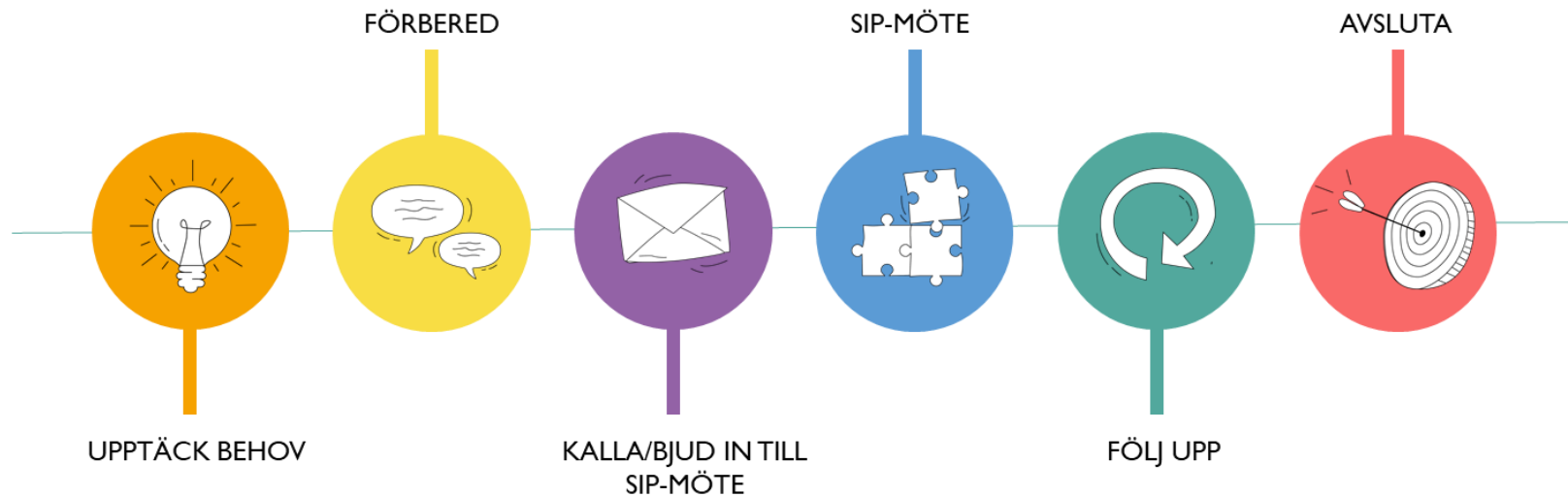
1. Upptäck behov



- Upptäck den enskildes behov av SIP.
- Informera om SIP och vad SIP-processen innebär
- Boka ev. en ny tid för Förberedelser (skicka ev. med SIP formuläret och frågan "Vad är viktigt för dig?")
- Ibland kan det behövas flera möten för förberedelser



2. Förbered



SIP – Samordnad individuell plan

SIP, Samordnad individuell plan

En SIP, Samordnad individuell plan, samlar dina behov, dina insatser och vem som ansvarar för dessa insatser, på ett ställe, utifrån vad som är viktigt för dig. De personer som deltar i SIP-mötet har sedan möjlighet att ta del av denna plan. Se vidare instruktioner i bilaga.

Ta fram en ny SIP Följ upp en tidigare SIP

Behov uppmärksammat av

<input type="checkbox"/> Skola	<input type="checkbox"/> Den enskilde
<input type="checkbox"/> Socialtjänst	<input type="checkbox"/> Närstående
<input type="checkbox"/> Regional hälso- och sjukvård	<input type="checkbox"/> Annan: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Kommunal hälso- och sjukvård	

Planen tillhör

Namn	Personnummer
Adress	Telefon

Vårdnadshavare/förvaltare (när det är aktuellt)

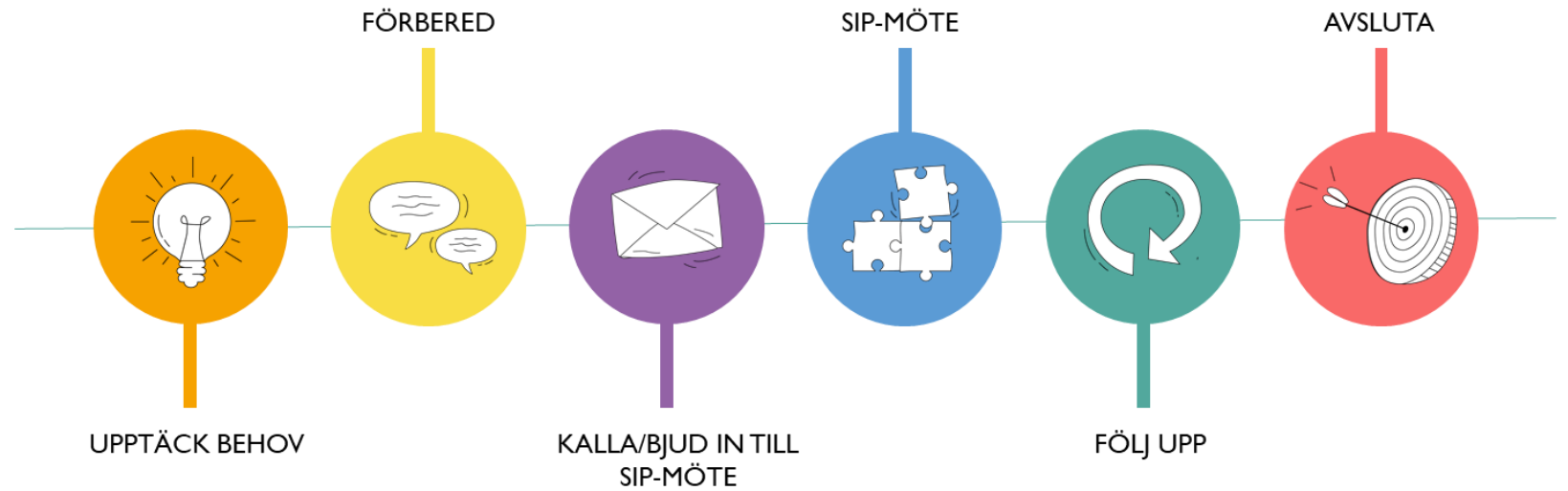
Namn	Telefon
------	---------

Tid och plats

Datum för mötet	Tid för mötet
-----------------	---------------



2. Förbered

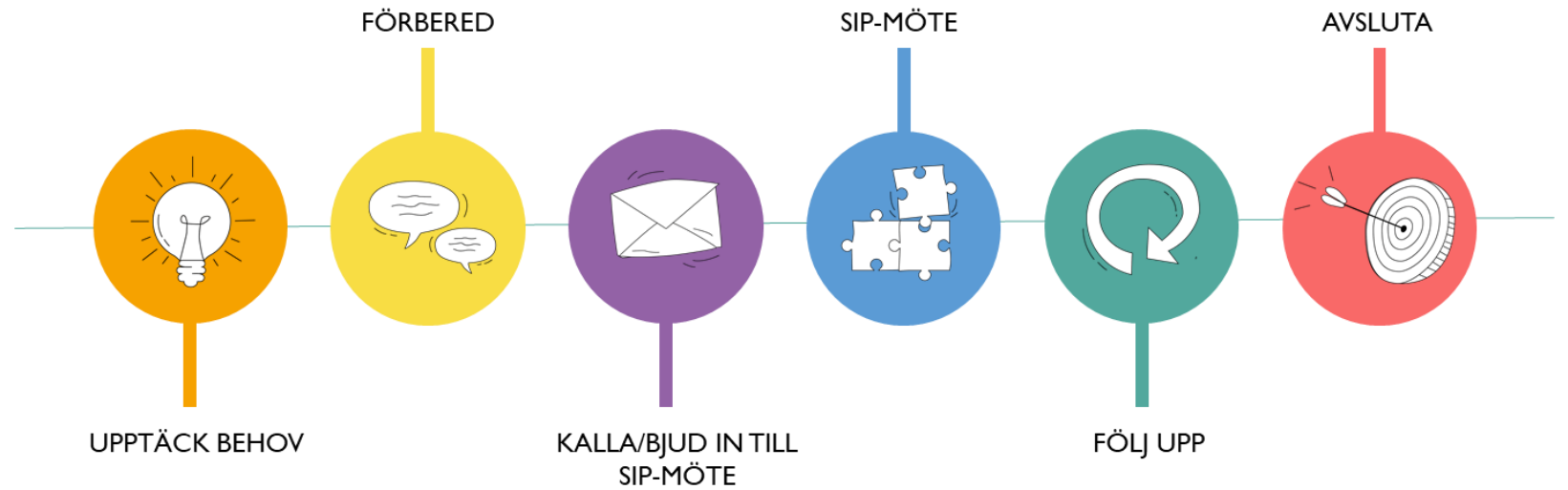


Den som tagit initiativ till SIP ska förbereda mötet tillsammans med den enskilde och ev. närstående:

- "Vad är viktigt för dig?" (det långsiktiga målet)
- SIP formuläret går igenom och förberedelserna dokumenteras direkt i SIP.
- Den enskilde och ev. närståendes behov och önskemål diskuteras, enligt blanketten.



2. Förbered

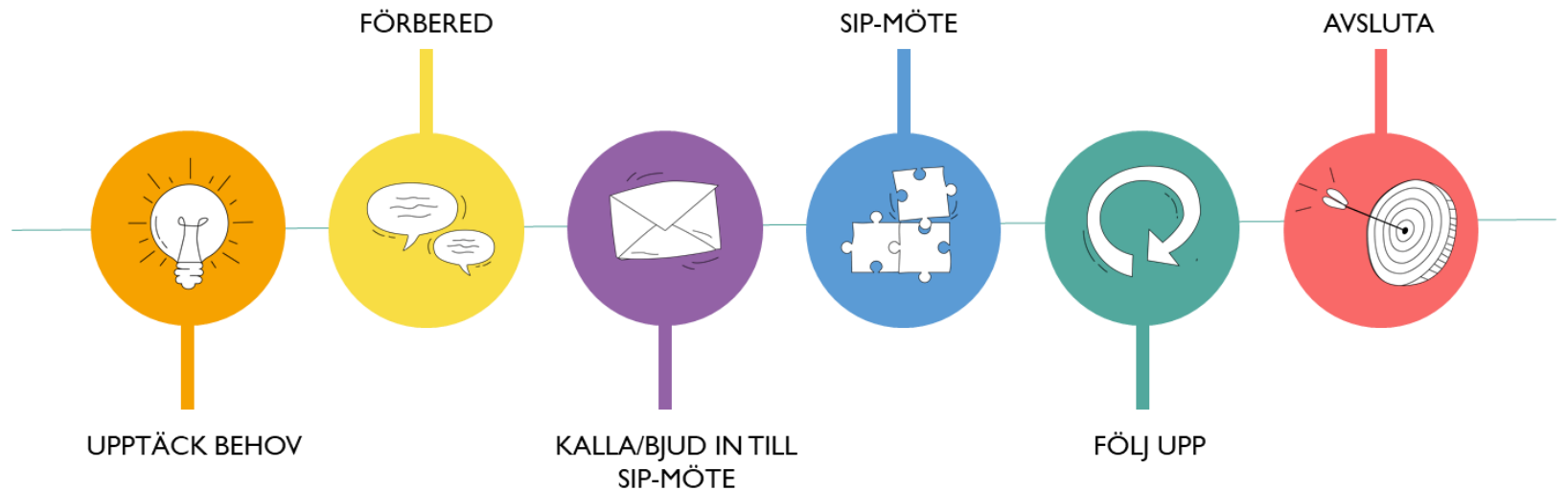


- Vilka är frågeställningarna?!
- Vilka som ska delta på mötet
- Var ska vi vara?

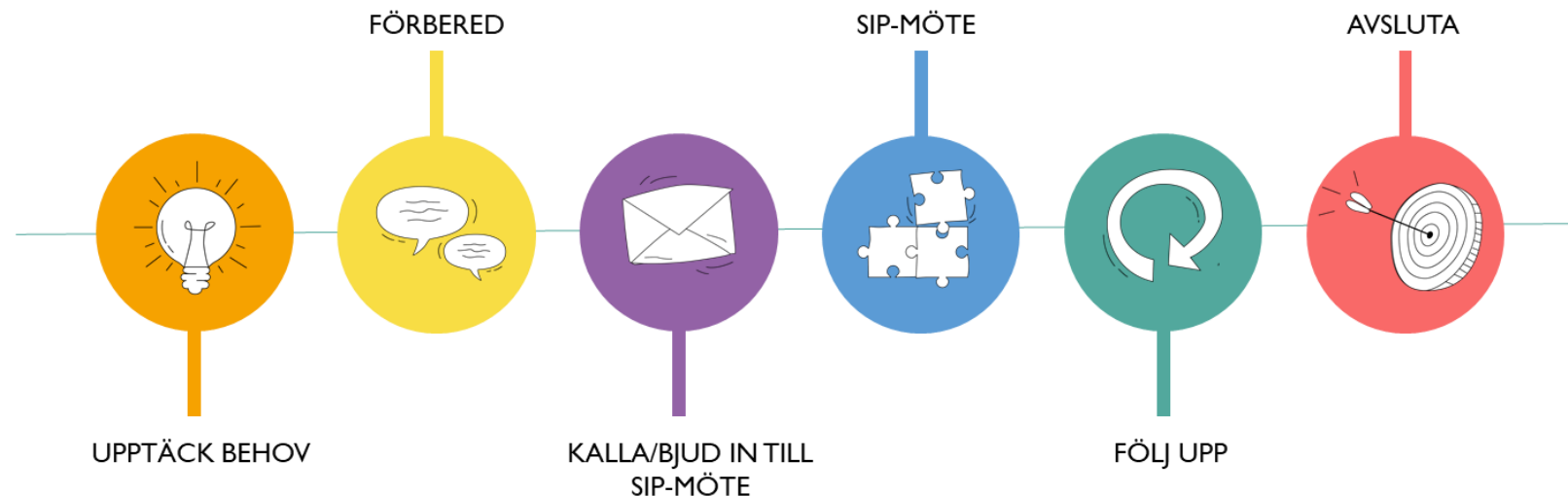
Förberedelserna handlar om att skapa goda förutsättningar för den enskilde och ev. närstående för att delta och påverka SIP-mötet



2. Förbered

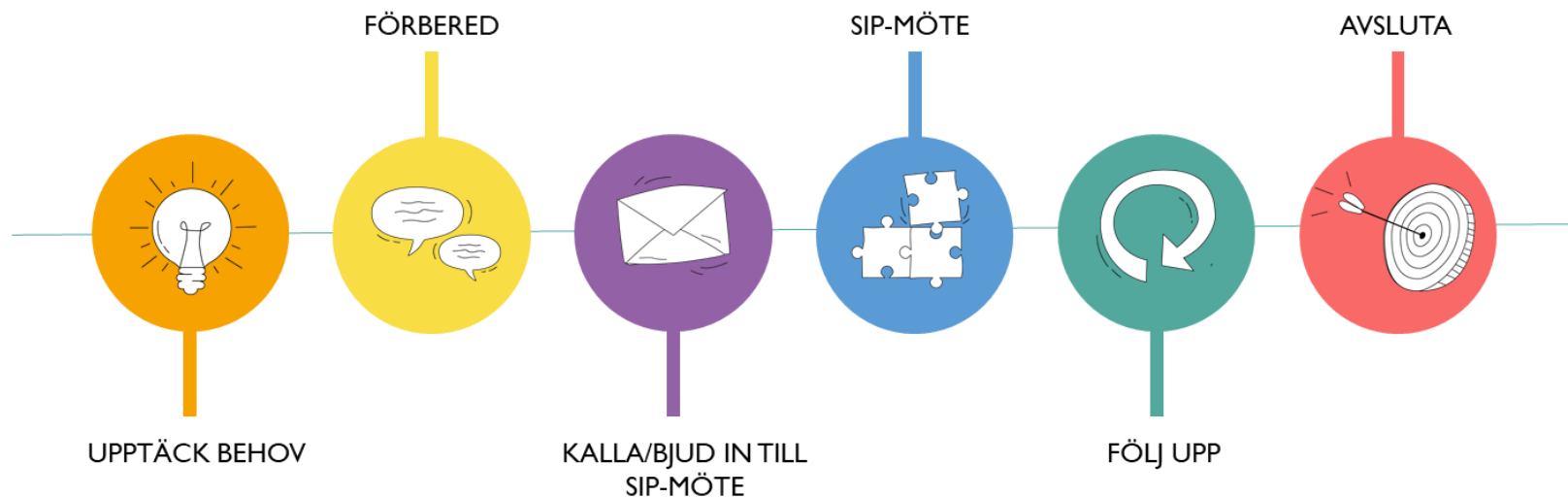


- Förbered kallelse och dagordning med den enskilde och ev. närstående utifrån det långsiktiga målet.
- Utse en mötesledare, kanske oberoende om det behövs.
- **Var medveten om att de ev. meningsskiljaktigheter som finns utanför mötet, följer med in på mötet om de inte retts ut innan. Kalla då hellre till professionellt för-/eftermöte! **OBS!** Med samtycke från den enskilda/vårdnadshavare.**
- Om någon persons medverkan är särskilt viktig, så anpassa tiden/plats/dagordningen för att möjliggöra dennas medverkan.
- *Säkerställ, finns det något du inte får prata om?*



DELAKTIGHET

- Den enskilde kan delta på olika sätt (t.ex. via högtalartelefon/webb).
- Den enskilde kan delta vid olika delar av mötet, ej nödvändigtvis hela.
- Genom ombud/företrädare (fullmakt/framtidsfullmakt).
- Skriftligt eller genom inspelning.
- En idé kan vara att filma mötet.

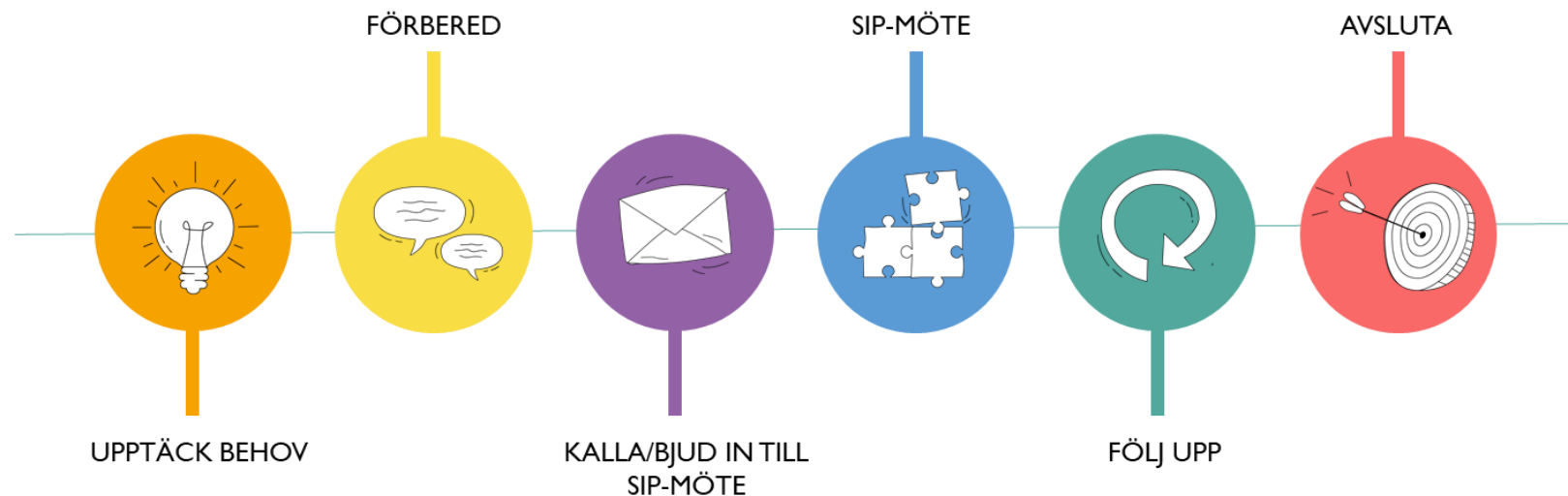


Få samtycke

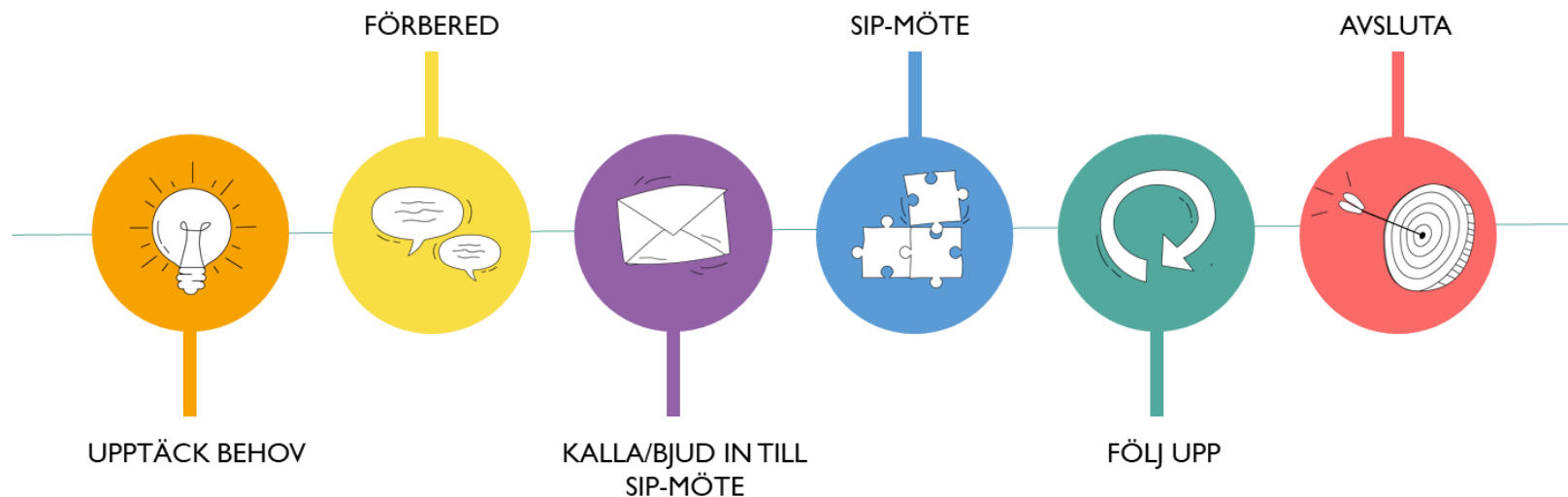
- Huvudregel: den enskilde ger sitt samtycke.
- Samtycke kan vara skriftligt eller muntligt.
- Muntligt dokumenteras i journal.
- Skriftliga scannas in i journalen för dokumentation.



Få samtycke



- Klargör vilka typer av uppgifter och under vilken tid.
- Endast uppgifter som behövs för att huvudmännen ska kunna utföra sina insatser.
- Den enskilde har rätt att dra tillbaka sitt samtycke.
- Barn under 18 år: barnet tillfrågas och informeras. Barnets inställning ska få betydelse i förhållande till ålder och mognad. Om barnet inte innehar ålder och mognad är det den unges vårdnadshavare som ger sitt samtycke till att en SIP upprättas.



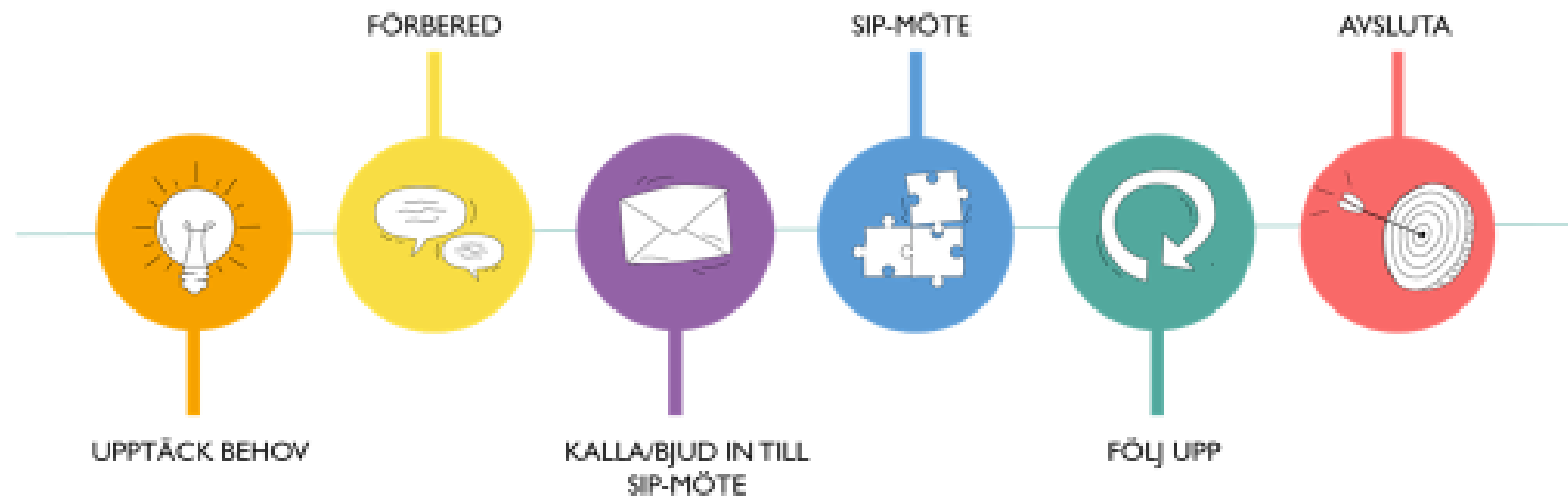
Få samtycke

Motivationsarbete

Om en person inte vill ge samtycke kan man behöva göra ett motivationsarbete för att individen ska förstå värdet i att alla parter samverkar.

För personer med funktionsnedsättningar måste både informationen och processen anpassas till individen. Detta gäller för alla typer av funktionsnedsättningar oavsett om det handlar om förmågan att inhämta information, koncentrationssvårigheter eller nedsättningar av annat slag.

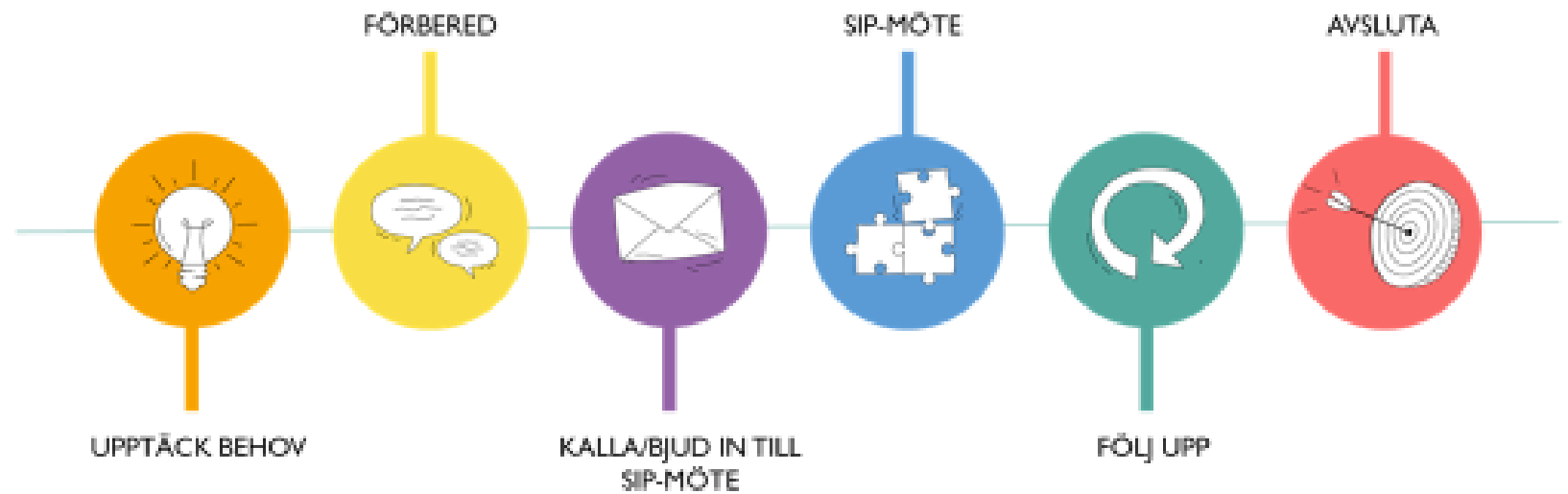
Det är även bra att ha information på flera språk tillgängligt.



Få samtycke

Frågor som kan vara bra att tänka på är:

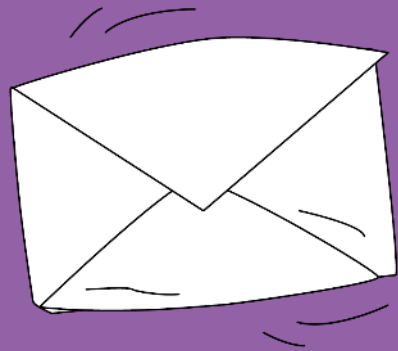
- Har personen fått den information som behövs för att kunna fatta ett beslut?
- Vad har personen för tidigare erfarenheter av samverkan?
- Har personen blivit lyssnad på och fått uttrycka vad som är viktigt?
- Har vi missförstått eller missat information?



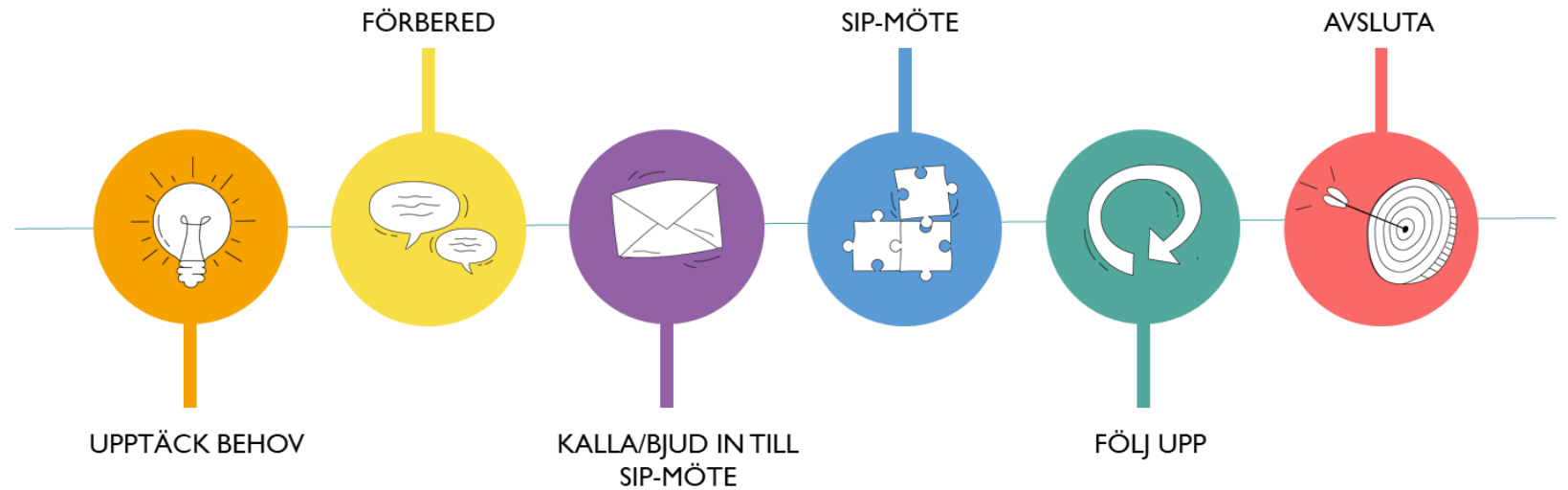
Ej samtycke

Om den enskilde inte lämnar samtycke

- Om den enskilde inte samtycker till ett SIP-möte och att en SIP upprättas så ska det accepteras.
- Det är emellertid viktigt att den enskilde dessförinnan har fått information om vad SIP-mötet innebär, och hur det påverkar samordningen av insatser runt den enskilde.
- Detta innebär nödvändigtvis inte att den enskilde motsätter sig insatserna från de berörda enheterna. Men det blir den enskilde som får bär informationen själv.



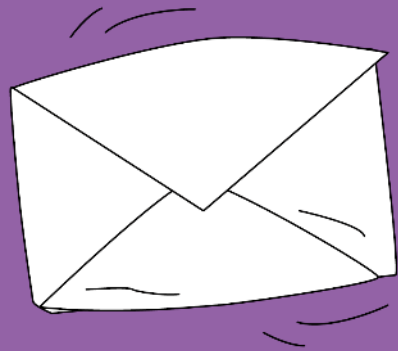
3. Kalla/ bjud in



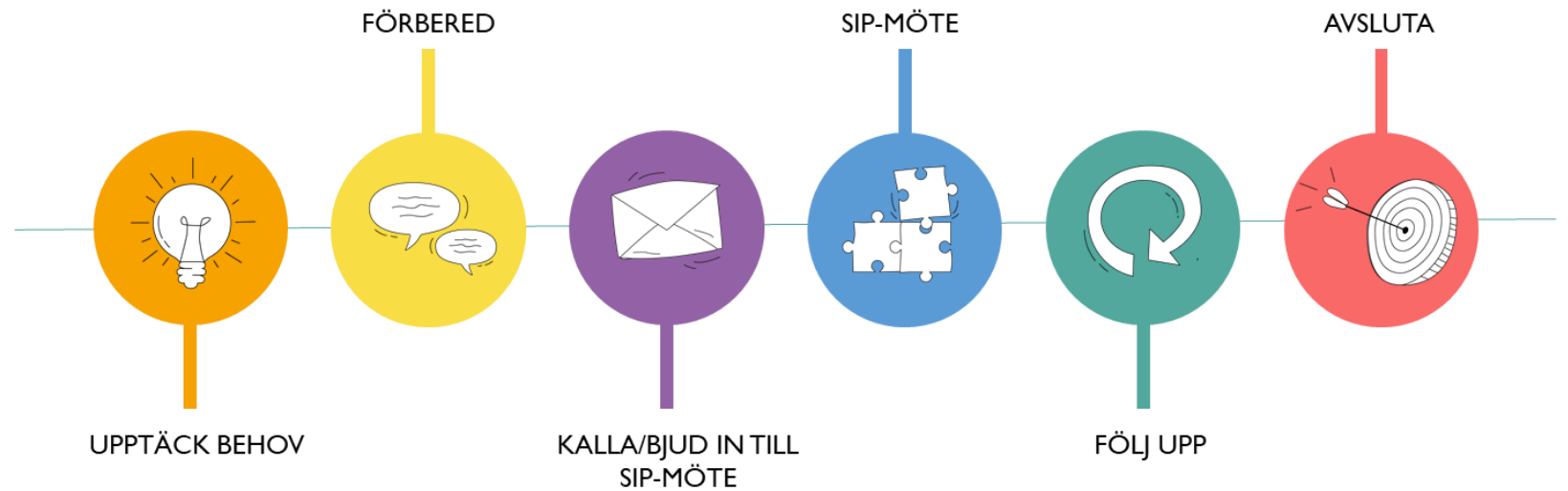
Av kallelsen/inbjudan ska det **tydligt** framgå:

- Syftet, dvs det långsiktiga målet med SIP-mötet
- Frågeställningar – vad behöver vi för delmål för att nå det långsiktiga målet

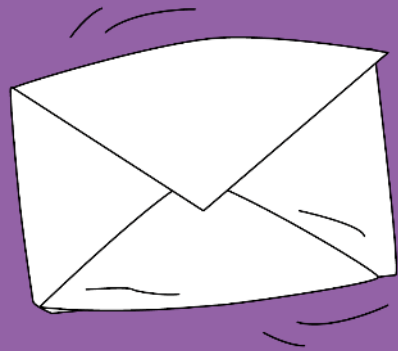
Viktigt för att de kallade/inbjudna ska kunna förbereda sig.



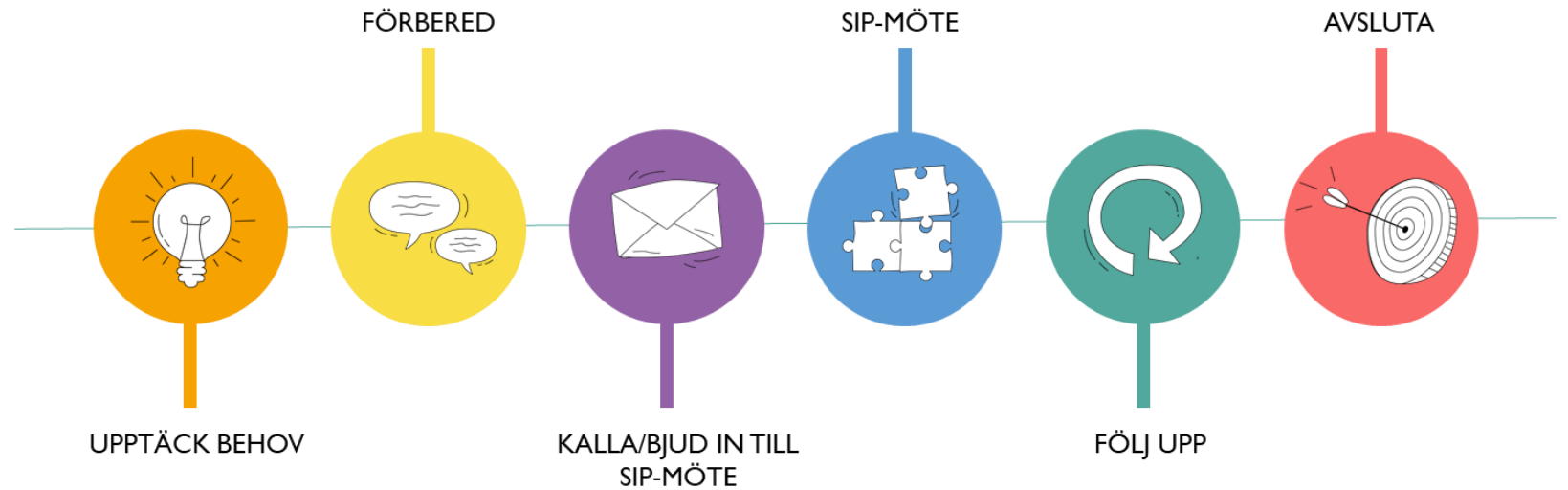
Steg 3 Kalla/bjud in
**3. Kalla/
bjud in**



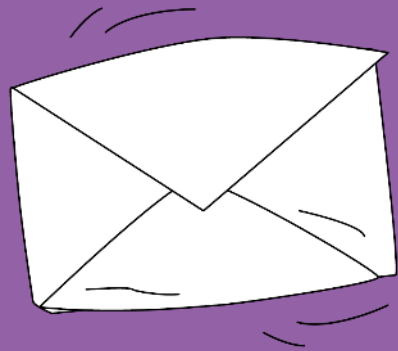
- Kallelse/Inbjudan ska skickas skriftligt.
- De kallade/inbjudna ska meddela vilka som ska delta på mötet.
- Vid förhinder ska ersättare utses.
- SIP-mötet ska ske så snart som möjligt, gärna inom 3 veckor.



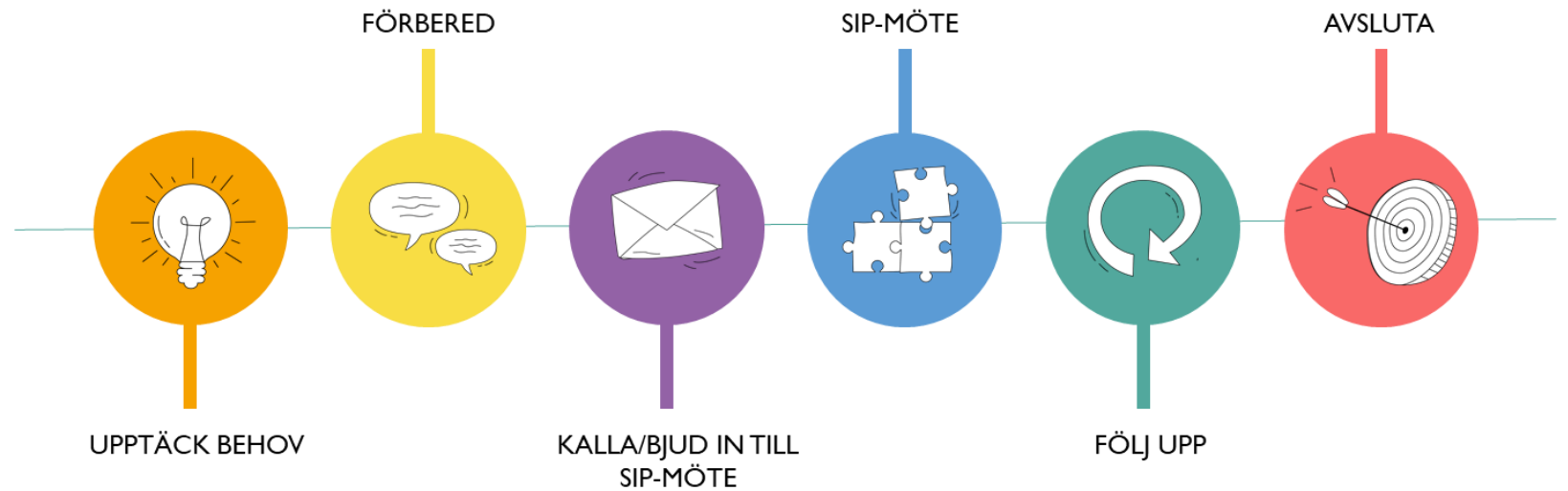
3. Kalla/ bjud in



Ibland behöver man ta kontakt med andra aktörer inför SIP-mötet. Det sker med samtycke från den enskilde.

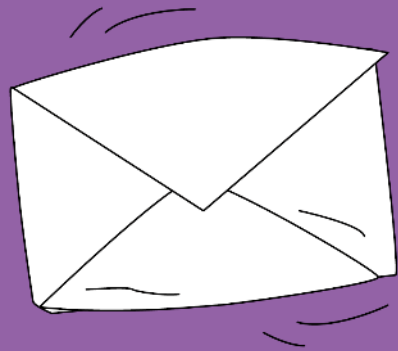


3. Kalla/ bjud in

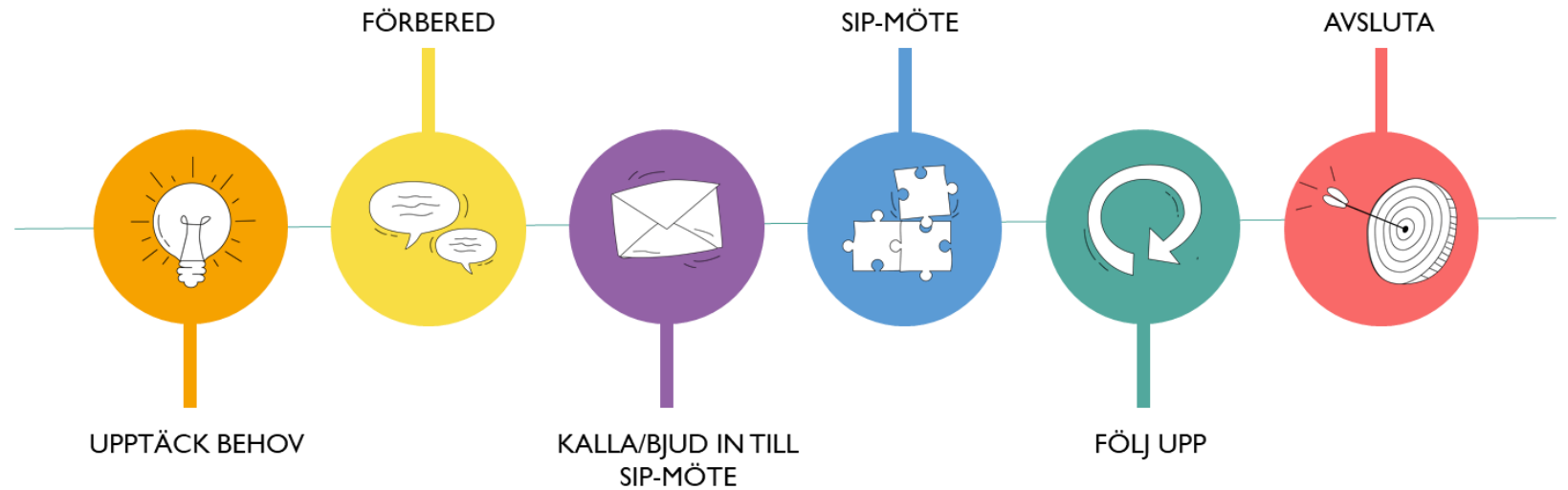


Om man inte har ett pågående ärende?

- Kontakta den som kallat för dialog.
- Sedan medverkar den som är mest lämplig eller den som blivit kallad.
- Vårdcentralen ska medverka från hälso- och sjukvården om vårdkontakt saknas.

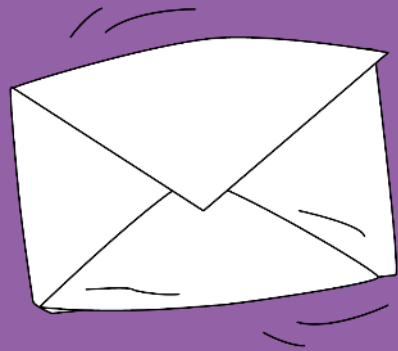


3. Kalla/ bjud in



Jag blir kallad till ett SIP-möte –vad krävs av mig?

- Av kallelsen ska det framgå ett tydligt syfte och frågeställning inför mötet.
- Om inte, kontakta sammankallande.
- Förbered dig väl och skaffa mandat att fatta beslut om så behövs.



3. Kalla/ bjud in



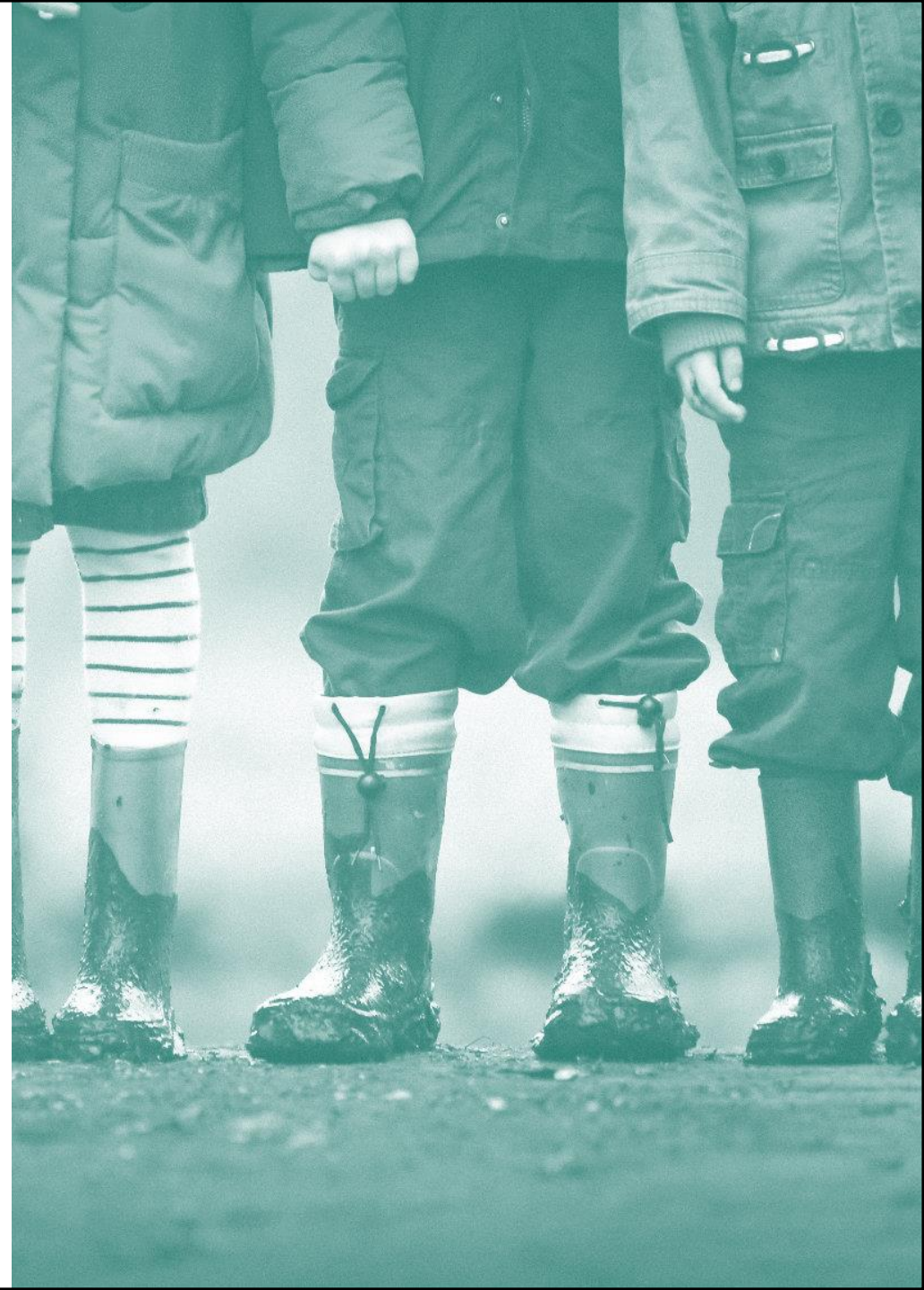
Vända sig till rätt instans

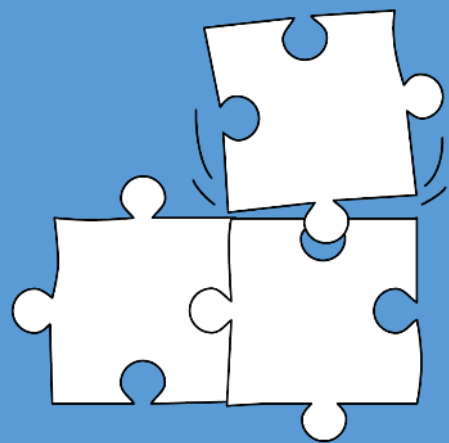


Vända sig till rätt nivå

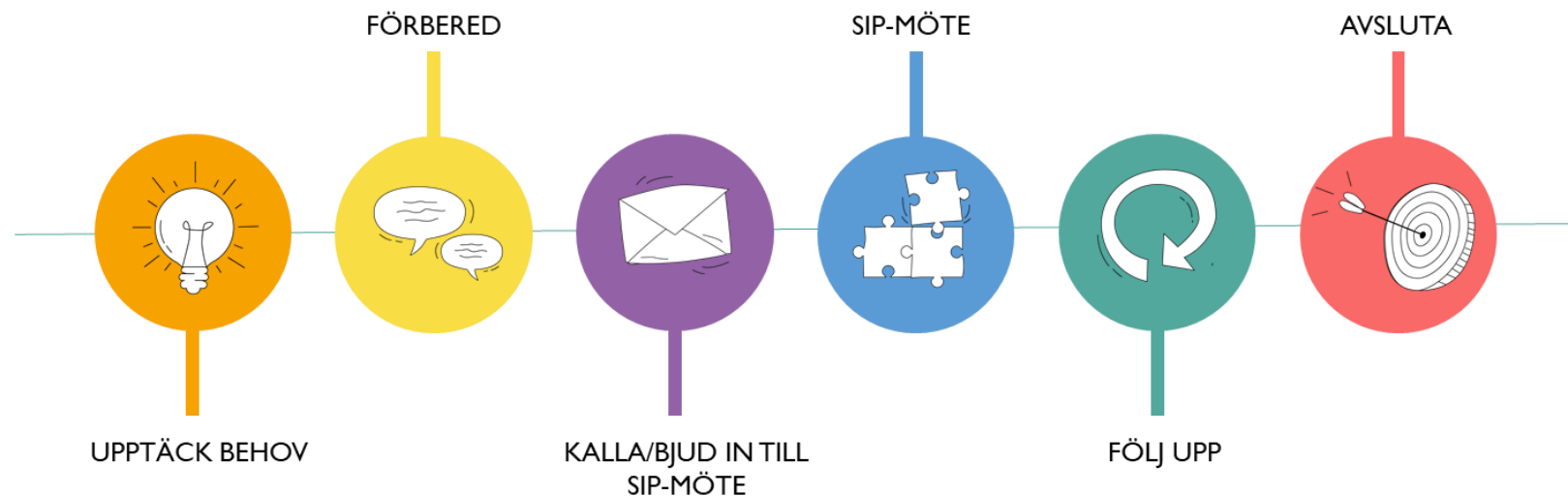


Att varje medarbetare har kompetens kring dels det egna uppdraget och dels god kännedom om andra verksamheters uppdrag.

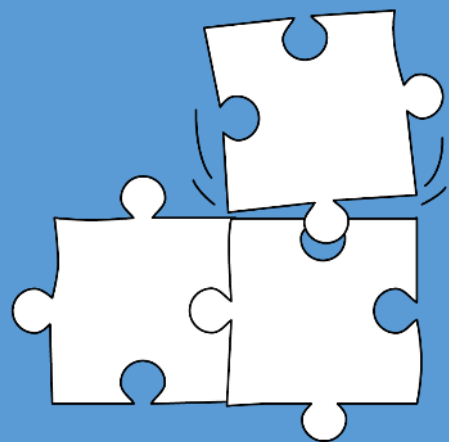




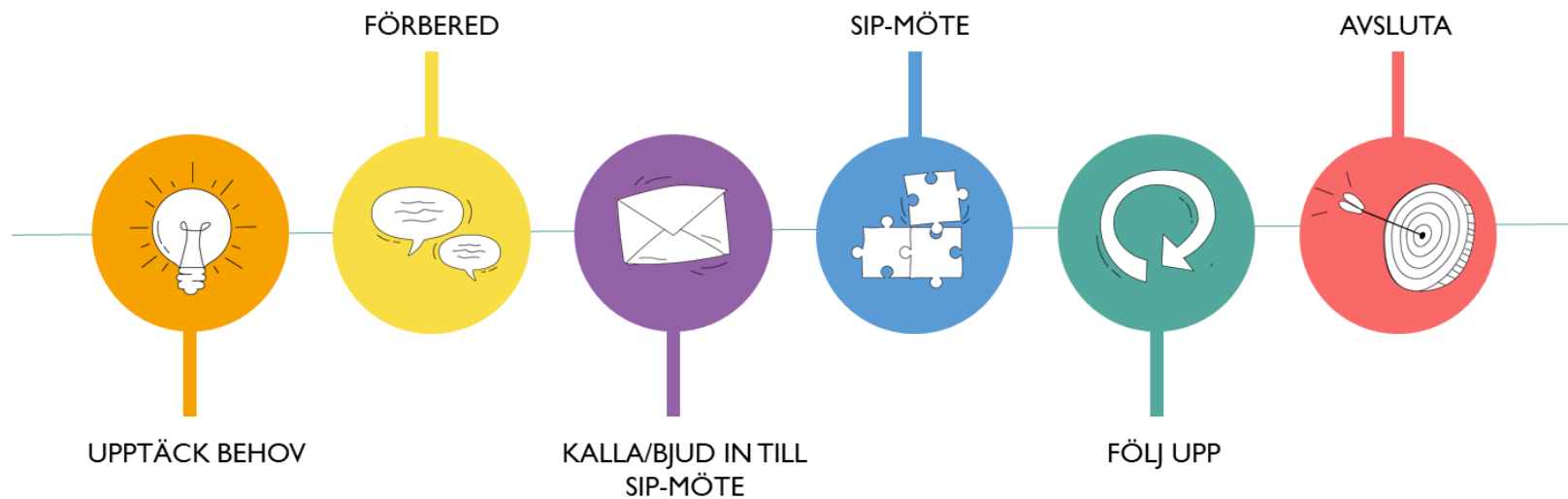
4. SIP-möte




- Gemensamt ansvarstagande och tillit gäller samtliga kallade och inbjudna till mötet.
- Se den enskilde som en del av helhet.
- Från nånannanism till tillit och förtroende!
- De kallade och inbjudna är tillsammans med den enskilde teamet.
- Den SIP som ska skrivas är ett gemensamt ansvar!
- Utifrån den enskildes behov är teamet större eller mindre, träffas oftare eller mer sällan, under en längre eller kortare tid.



4. SIP-möte



SIP – Samordnad individuell plan 

SIP, Samordnad individuell plan

En SIP, Samordnad individuell plan, samlar dina behov, dina insatser och vem som ansvarar för dessa insatser, på ett ställe, utifrån vad som är viktigt för dig. De personer som deltar i SIP-mötet har sedan möjlighet att ta del av denna plan. Se vidare instruktioner i bilaga.

Ta fram en ny SIP Följa upp en tidigare SIP

Behov uppmärksammat av

<input type="checkbox"/> Skola	<input type="checkbox"/> Den enskilde
<input type="checkbox"/> Socialtjänst	<input type="checkbox"/> Närstående
<input type="checkbox"/> Regional hälso- och sjukvård	<input type="checkbox"/> Annan: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Kommunal hälso- och sjukvård	

Planen tillhör

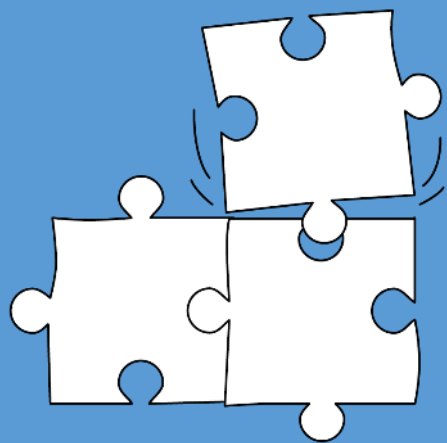
Namn	Personnummer
Adress	Telefon

Vårdnadshavare/förvaltare (när det är aktuellt)

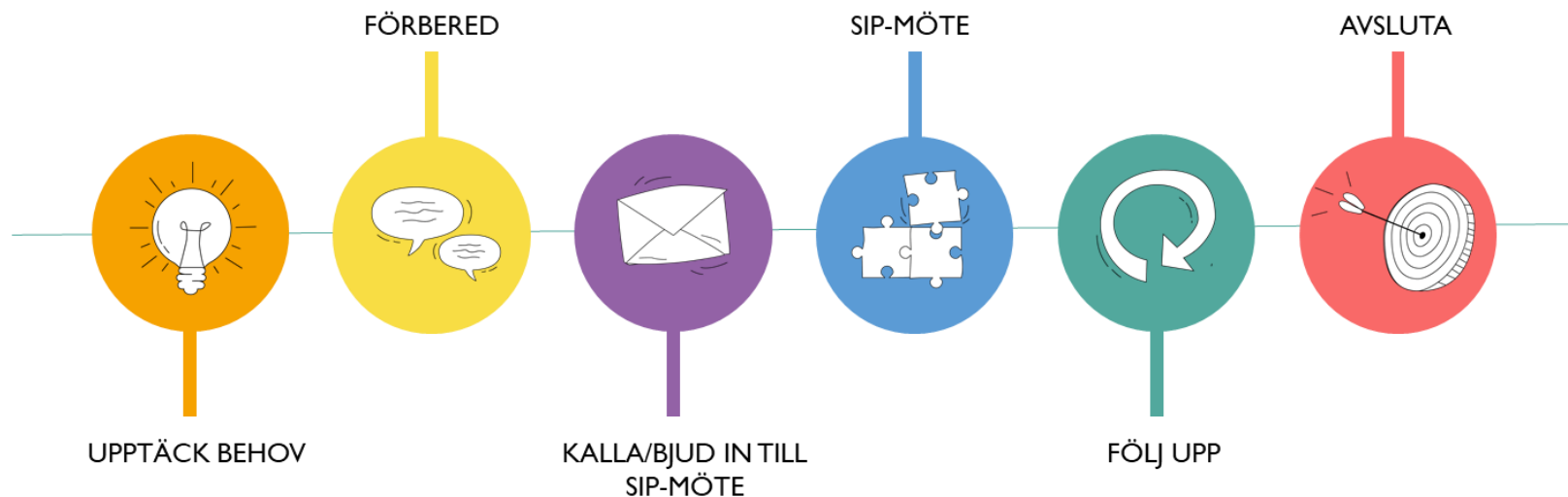
Namn	Telefon
------	---------

Tid och plats

Datum för mötet	Tid för mötet
-----------------	---------------

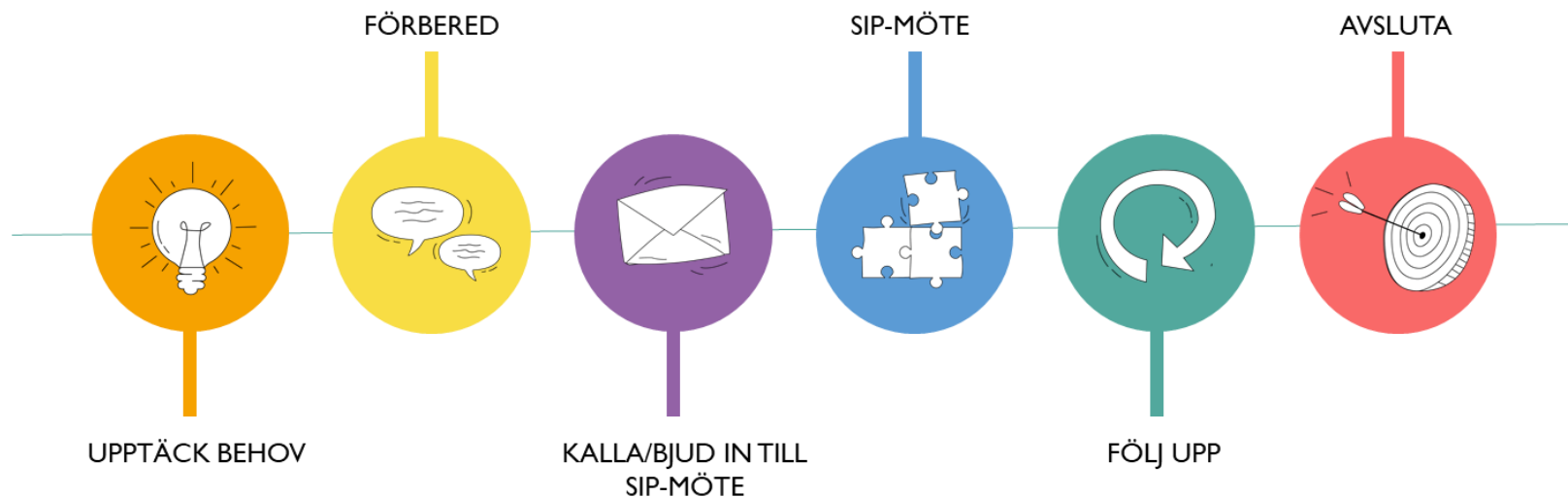
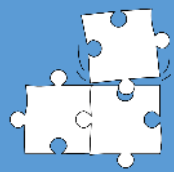


4. SIP-möte



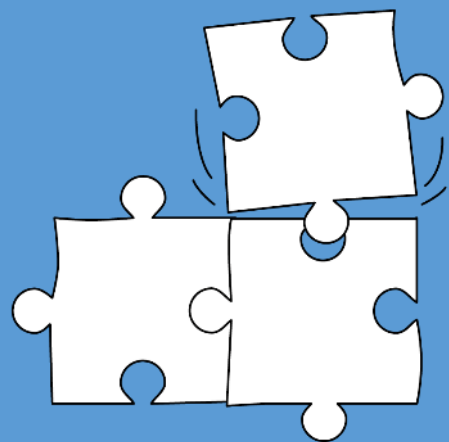
- Mötet ska utgå från det syfte och de frågeställningar som framkom i kallelsen
- Utifrån mötets syfte ska lång- och kortsiktiga mål tydligt framgå i SIP, där insatser för att nå målen ska beskrivas.
- Alla som vill får en kopia av SIP:en.

SIP ersätter *inte* den *dokumentation* som respektive huvudman är skyldig att göra.

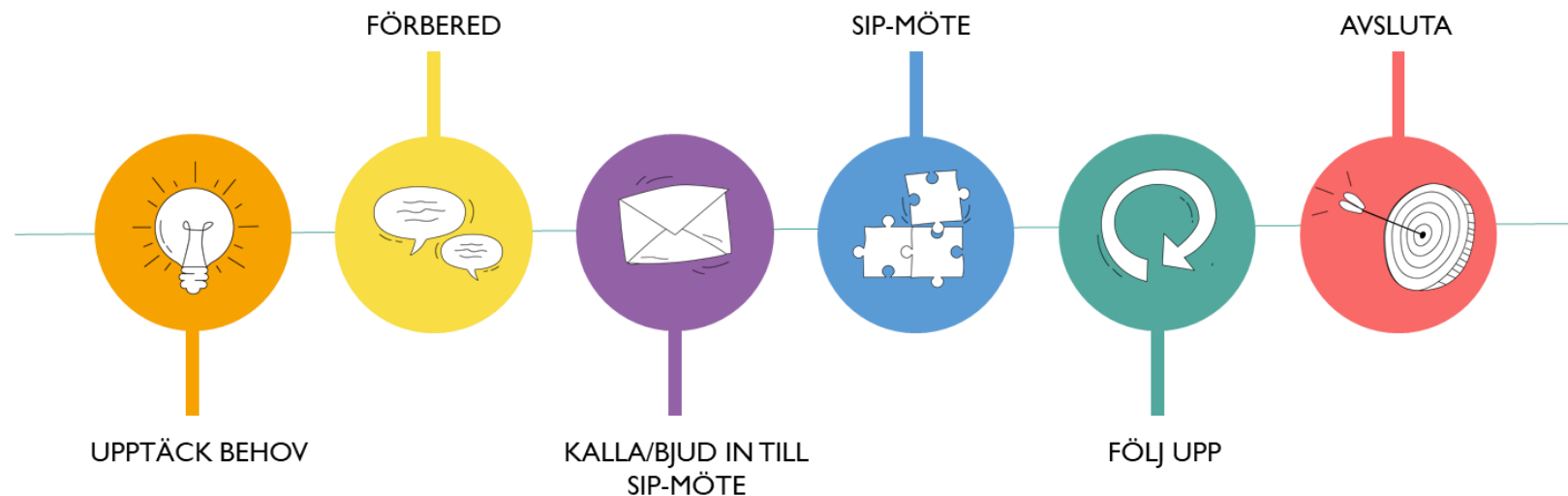


Mötets struktur

- **Inledning och sammanhangsmarkering**
Presentation av personer och roller, struktur, ramar, tid, paus, syfte och frågeställningar.
- **Aktuell situation, nulägesorientering.**
Börja med den enskilde först!
- **Aktuellt behov** (mål och insatser). Största delen av mötet!
- **Sammanfattning** (sammanfatta insatser och ansvariga, boka uppföljning om det behövs, tydliggör ansvarig för SIP och klargör hur/när återkoppling sker).
- **Avslut**

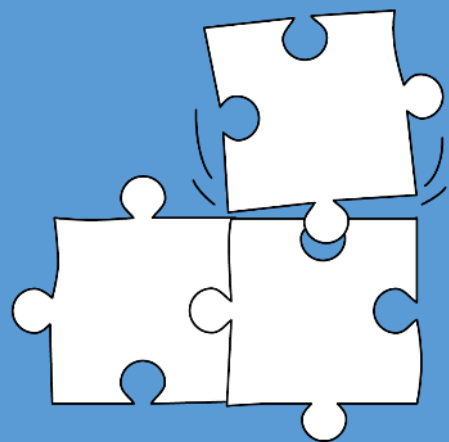


4. SIP-möte

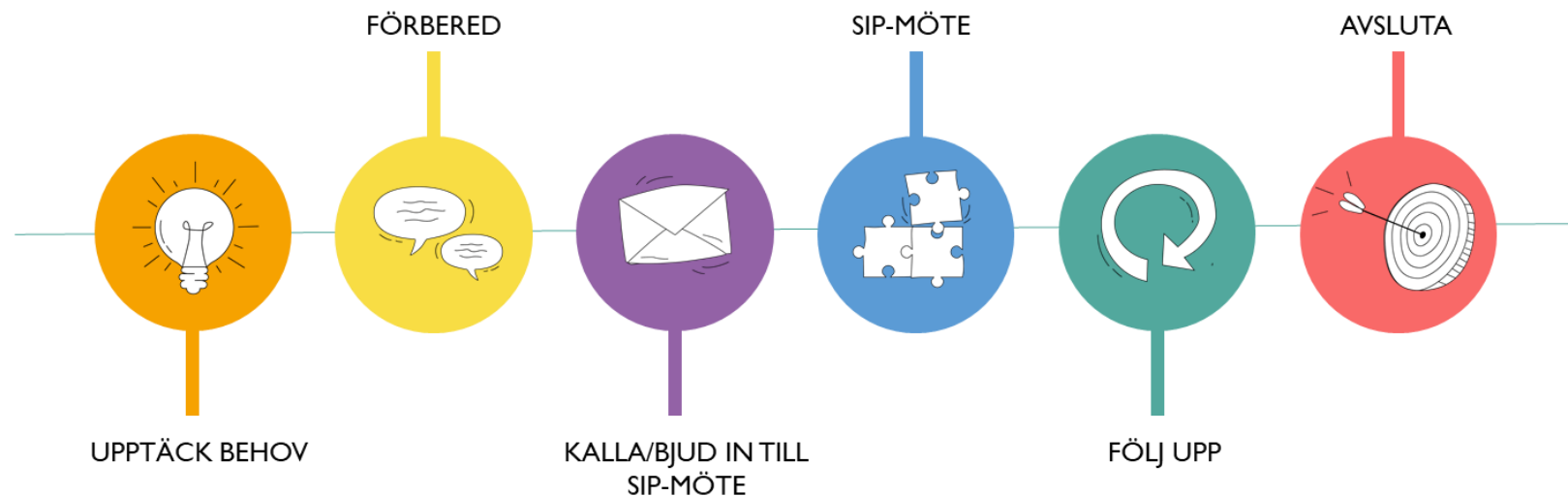


Frågor för att formulera konkreta mål:

- När ska insatsen påbörjas?
- När ska insatsen ges?
- Hur ofta ska insatsen ges?
- Var ska insatsen ges?
- Vem ska utföra insatsen?

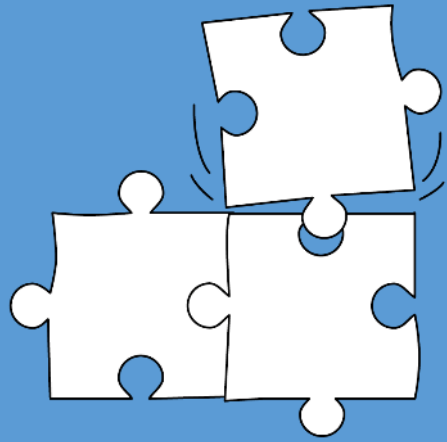


4. SIP-möte

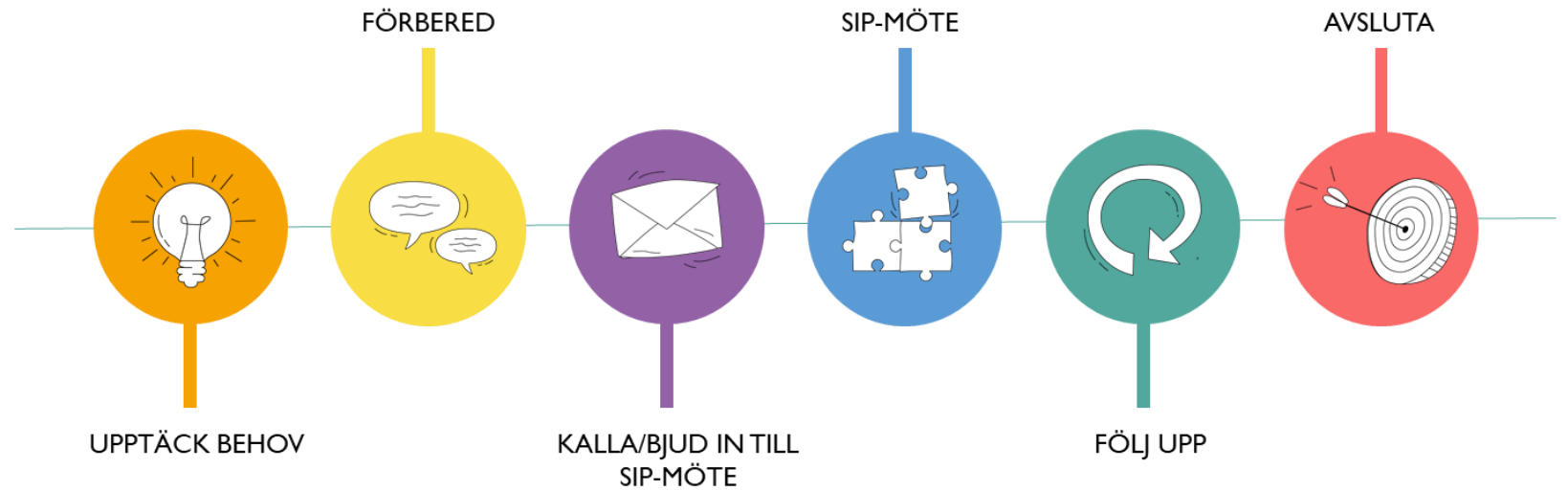


- Insatserna för att nå det långsiktiga målet och delmålen ska tydligt framgå.
- Insatser för att nå målen ska tydligt beskrivas.
- Vem som ansvarar för insatserna ska tydligt framgå.
- Viktigt att plats och datum för uppföljning dokumenteras.

SIP behöver inte skrivas under, men det är viktigt att sammanfatta vad man kommit fram till och fråga den enskilde om hen samtycker till planeringen.

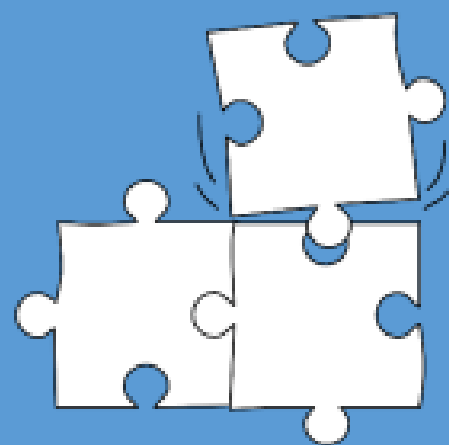


4. SIP-möte

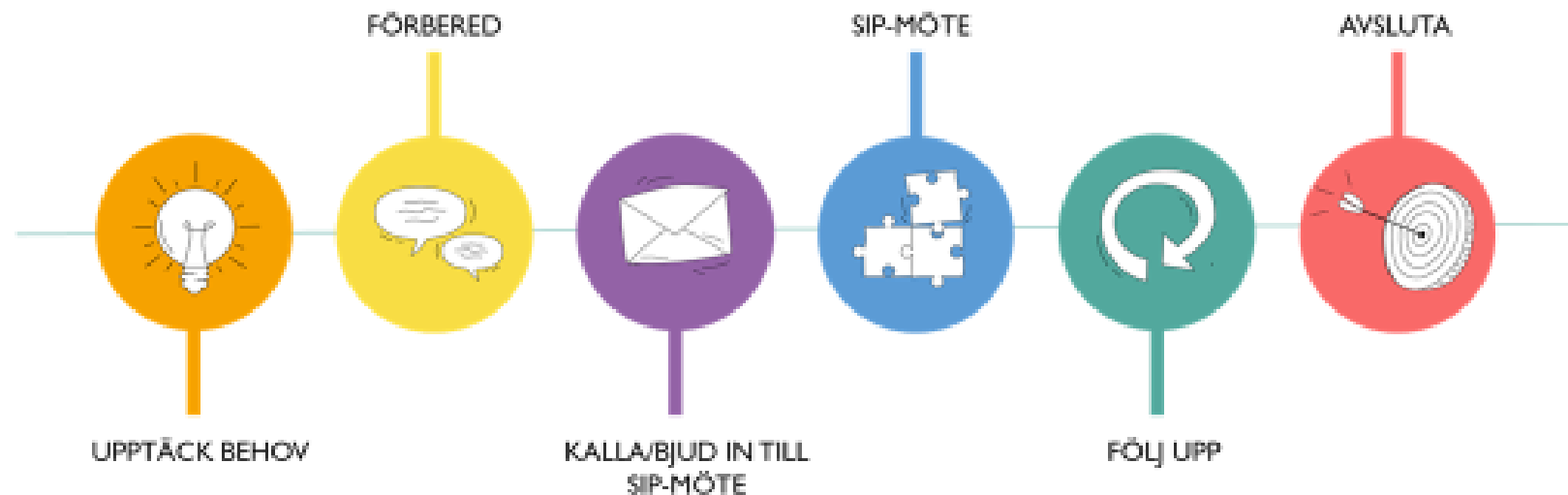


Bestäm vem som har övergripande ansvar över planen.

- Kallar till uppföljningsmöte och följa upp insatser som planerats.
- Ofta är att den huvudman som barnet/den unge/vårdnadshavarna har mest förtroende för, som får det övergripande ansvaret



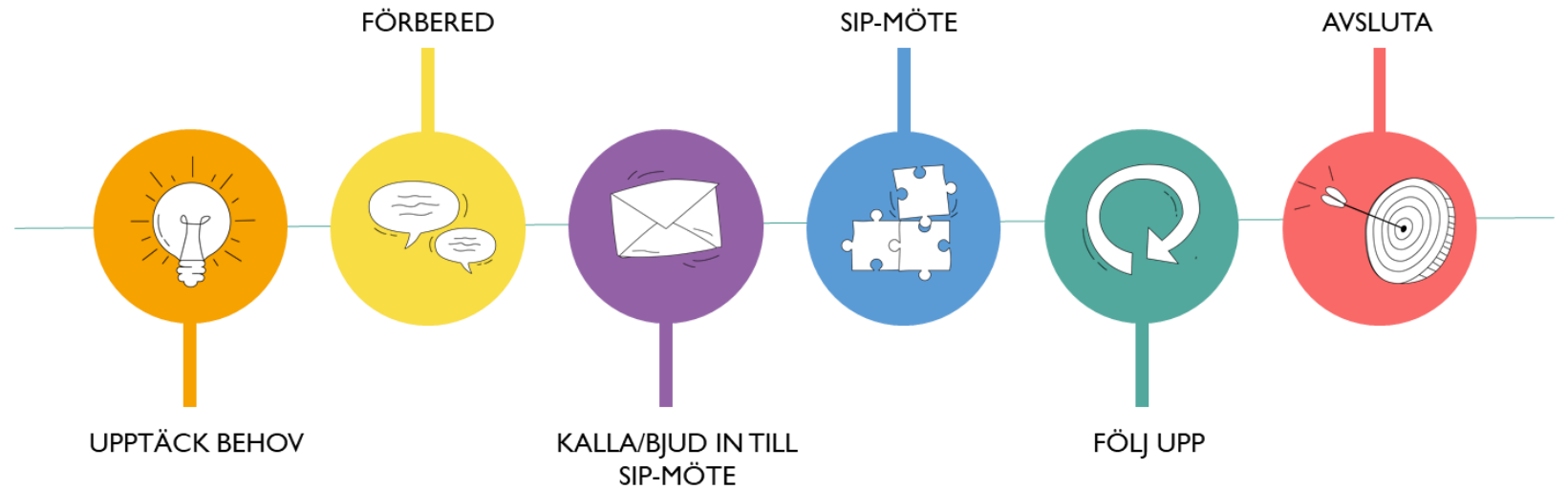
4. SIP-möte



Efter SIP-mötet ansvarar huvudmännen, berörda aktörer och den enskilde för att utföra sina insatser enligt SIP. Om den enskildes livssituation förändras väsentligt, innan den planerade uppföljningen, ska huvudansvarig för SIP sammankalla berörda och den enskilde för att följa upp arbetet.



5. Följ upp



SIP ska följas upp

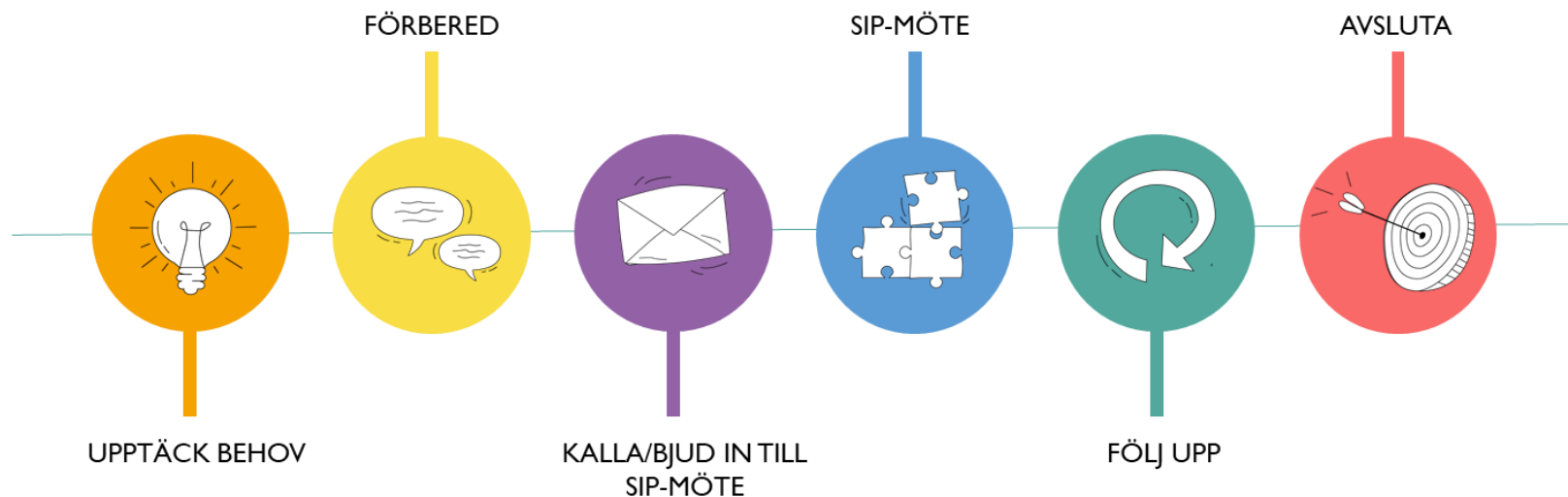
Följ upp genom att ta reda på om målet leder rätt.

→ Uppföljningen görs utifrån upprättad SIP

→ Har det hänt något under vägen? Behöver vi förändra något?



5. Följ upp

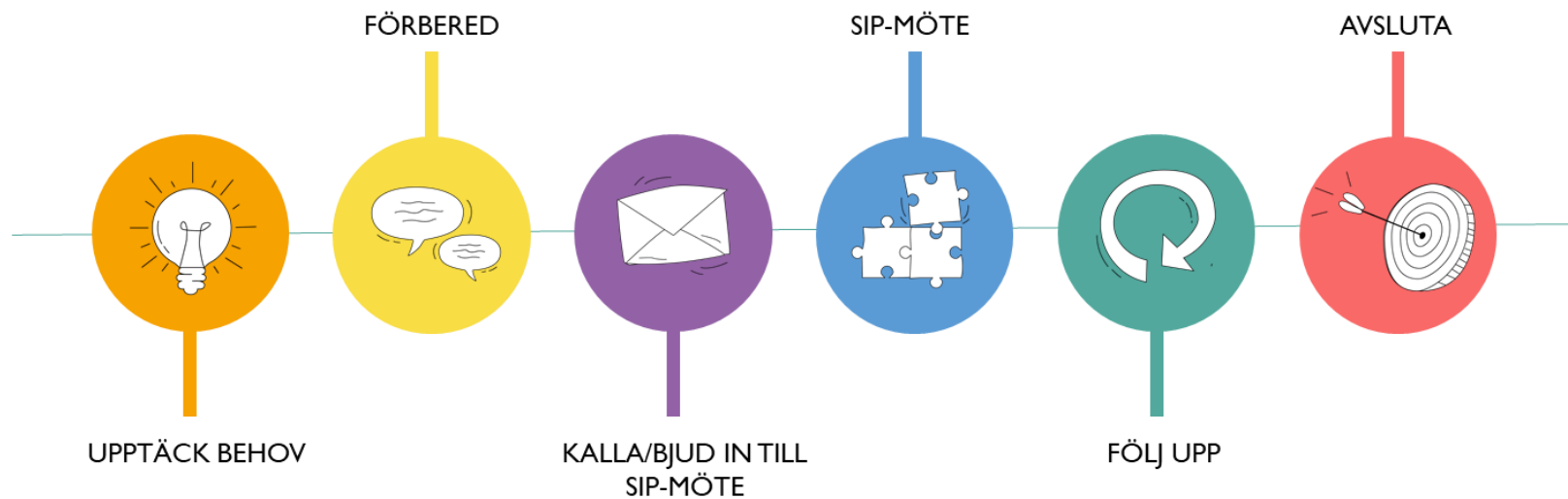


Uppföljningar kan innehålla uppgifter om:

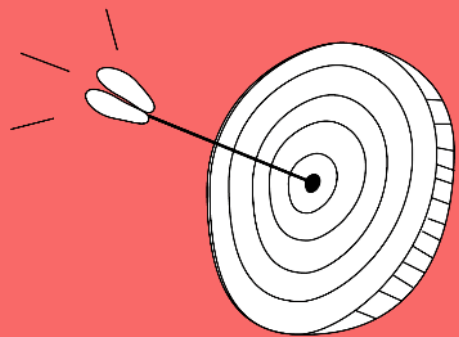
- Hur det går för den enskilde jämfört med tidigare uppsatta mål
- Ny information eller ändrade omständigheter, exempelvis skolbyte eller ny adress
- Har de inblandade genomfört de insatser de åtagit sig enligt planen?
- Har insatserna gett önskad effekt på kort och lång sikt?
- Behövs annan insats?
- Behövs annan aktör?



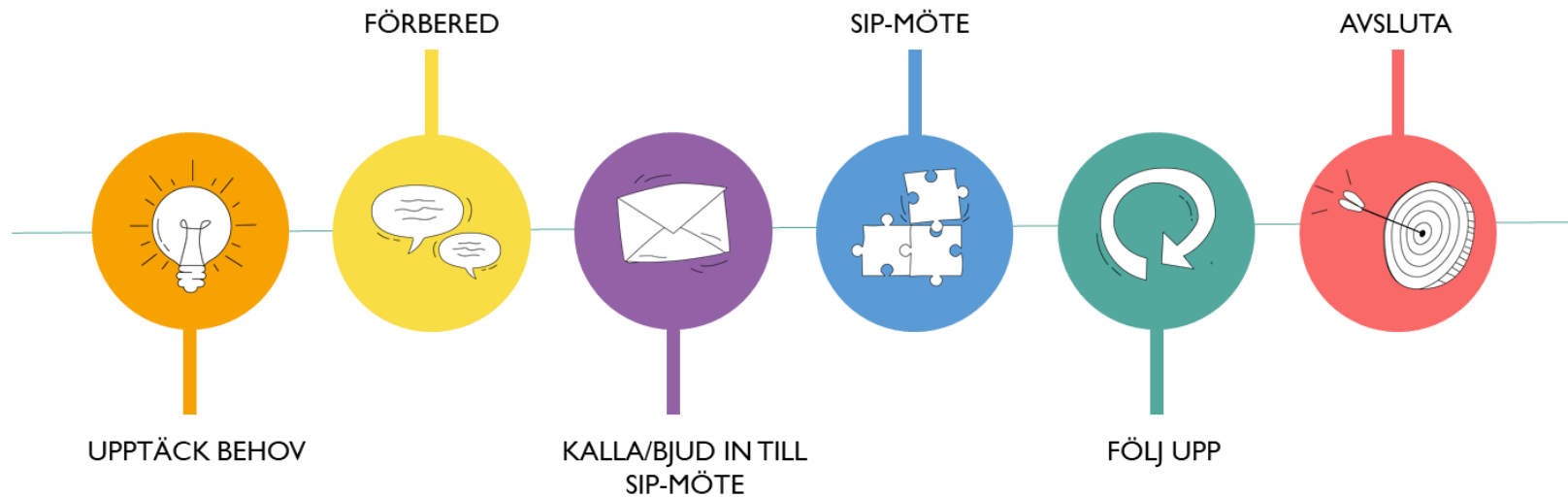
5. Följ upp



- Om den enskilde fortfarande behöver en SIP kan den tidigare revideras.
- Har stora förändringar skett av långsiktiga mål sedan förra mötet, så kan SIP avslutas och en ny SIP upprättas. Detta är beroende på hur stora förändringarna är.



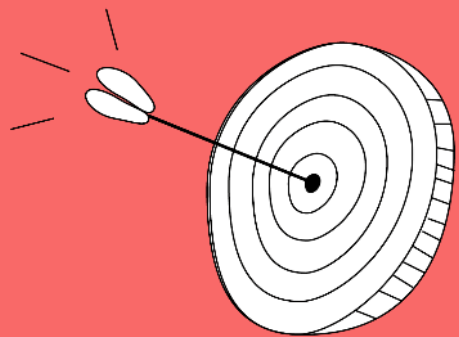
6. Avsluta



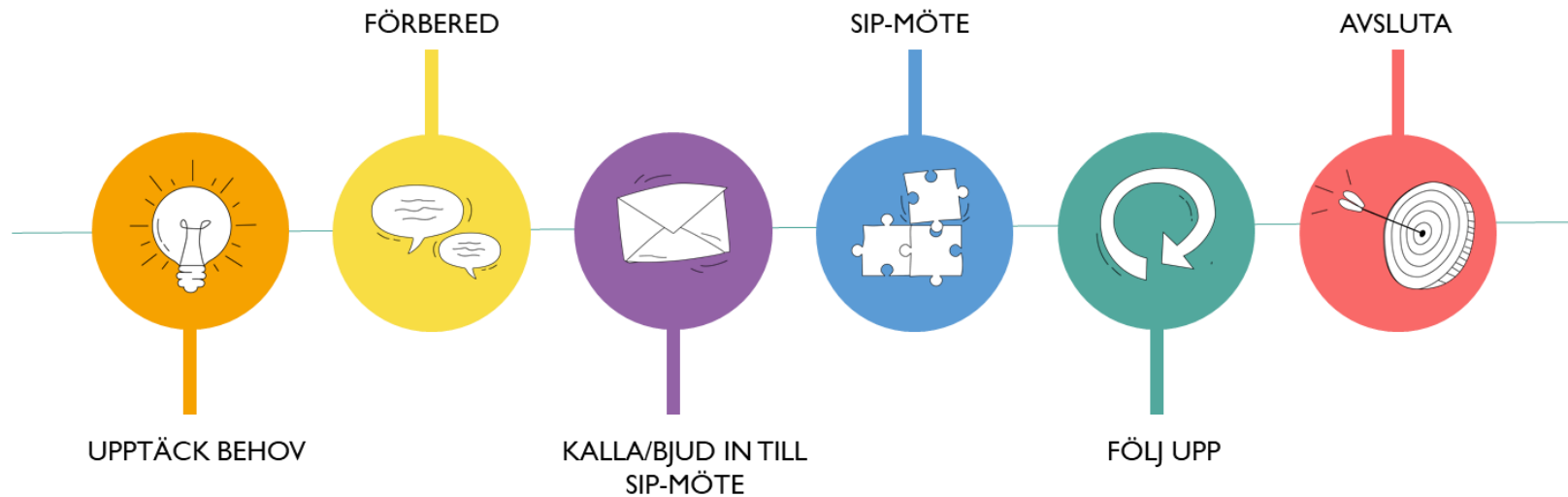
SIP:en avslutas:

- när den enskildes mål är uppfyllda.
- när den enskilde inte längre har behov av insatser som behöver samordnas.
- om den enskilde drar tillbaka sitt samtycke.

När SIP avslutas ansvarar var och en, för att detta dokumenteras i respektive verksamhets dokumentationssystem.



6. Avsluta



- **Det är viktigt att alla involverade, såväl den enskilde som övriga aktörer, får veta när SIP inte längre gäller.**
- **Det är viktigt vid avslut att den enskilde och närstående vet vart man vänder sig om behovet av SIP skulle uppstå igen.**

En mötesledares funktion

- Skapa trygghet och delaktighet för alla mötesdeltagarna. Speciellt för den som "äger" SIP:en.
- Se till att frågeställningar som man samlats för får svar.
- Se till att gruppen är fokuserad på målet, det vill säga att upprätta en SIP eller följa upp tidigare SIP

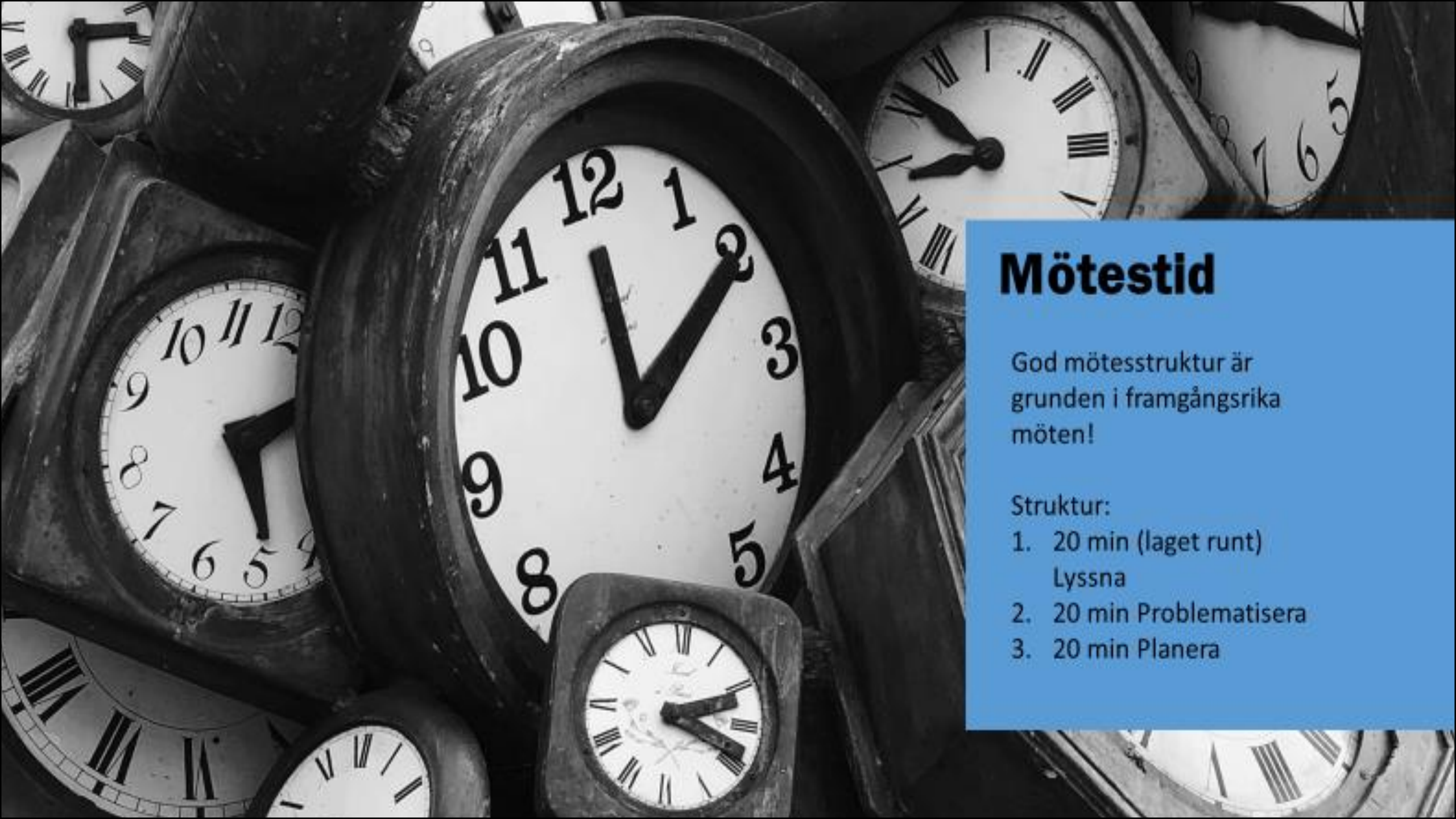


En mötesledares funktion

Vid möten där barn och föräldrar deltar är det ytterst väsentligt med en tydlig mötesledare.

- Kommer alla till tals?
- Blir familjen delaktig?





Mötetid

God mötesstruktur är grunden i framgångsrika möten!

Struktur:

1. 20 min (laget runt)
Lyssna
2. 20 min Problematisera
3. 20 min Planera

Innan mötet avslutas

- Sammanfatta vad man kommit överens om.
- Den enskilde och ev. närstående får ett exemplar av planen.
- Andra aktörer får ett exemplar av planen om man önskar.
- Boka tid för uppföljning.
- Informera om vad som händer om något inträffar mellan mötena som är av avgörande betydelse för SIP arbetet t ex akuta situationer, ändringar av insatser.



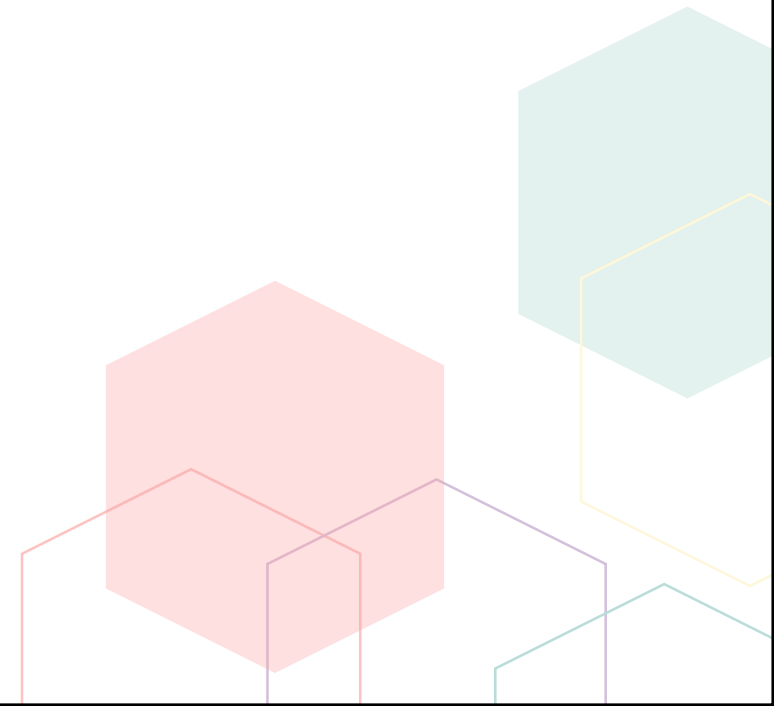
Avvikelser

En avvikelse enligt **SIP** ska upprättas i ett ärende då:

- När riktlinjer inte följs (t ex genom att systematiskt utebli från möten).
- Insatser/åtgärder som överenskommits om i SIP inte har utförts.
- Då parterna ej kommer överens.



Avvikelser i samverkan, Med Control Pro



Avvikelsehantering lokalt

Avvikelser och kvalitetsutveckling

Varje verksamhet ska ha ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete. Avvikelser uppstår i samverkan mellan huvudmännens verksamheter ska rapporteras enligt läns gemensam rutin. Detaljerade rutiner bör tas fram kring hur avvikelser hanteras och analyseras så att det som framkommer i avvikelserna tas tillvara på vid utvecklings- och förbättringsarbeten. Delregional vårdsamverkan följer regelbundet upp avvikelser i samverkan i syfte att utveckla och säkra kvaliteten. Avvikelser på systemnivå identifieras och rapporteras till vårdsamverkan VG (VVG).

Delregional vårdsamverkan ska årligen lämna rapport till vårdsamverkan VG (VVG) med sammanställning och analys av avvikelser som hanterats av vårdsamverkansorganisationen.

Twister

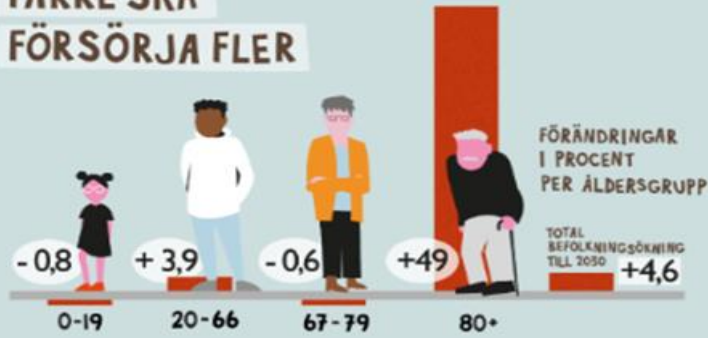
Twister mellan verksamheter i kommun och region ska i första hand lösas lokalt, av närmaste chef med mandat att fatta beslut i aktuell fråga. Om tvisten inte kan lösas lyfts frågan skyndsamt vidare inom respektive huvudmans linjeorganisation. Verksamheterna har ett gemensamt ansvar för att komma fram till en gemensam lösning där barnets/den unges behov sätts i första rummet. Om parterna ändå inte kan komma överens om en lösning, ska tvisten hanteras enligt rutiner i de delregionala vårdsamverkansområdena.

Under tiden parterna löser tvisten har de ett gemensamt ansvar att omgående komma överens om en tillfällig ansvarsfördelning. Vård och omsorg ska alltid säkerställas så att barnet/den unge inte kommer i kläm.



Samverkan sker i de organisatoriska mellanrummen.

FÄRRE SKA FÖRSÖRJA FLER



VARFÖR STÄLLER VI OM TILL NÄRA VÅRD?

FÖRÄNDRADE BEHOV



DIGITALISERING FÖRÄNDRAR BETEENDEN

JÄMLIK HÄLSA



Fokuspörflyttning till personcentrering

Organisation



Person och relation

Reaktiv



Proaktiv och hälsofrämjande

Passiv mottagare



Aktiv medskapare

Isolerade insatser



**Sammanhållna insatser utifrån
personens fokus**





I CENTRUM



EN I TEAMET

Vad göra framåt?

- Vad tar jag med mig härifrån?
- Vad lyfter jag på nästa arbetsplatsmöte eller med närmaste chef?
- Vad är viktigt att ta tag i?
- Behov av stöd i processen?
- Hur följer vi upp utvecklingsarbetet?

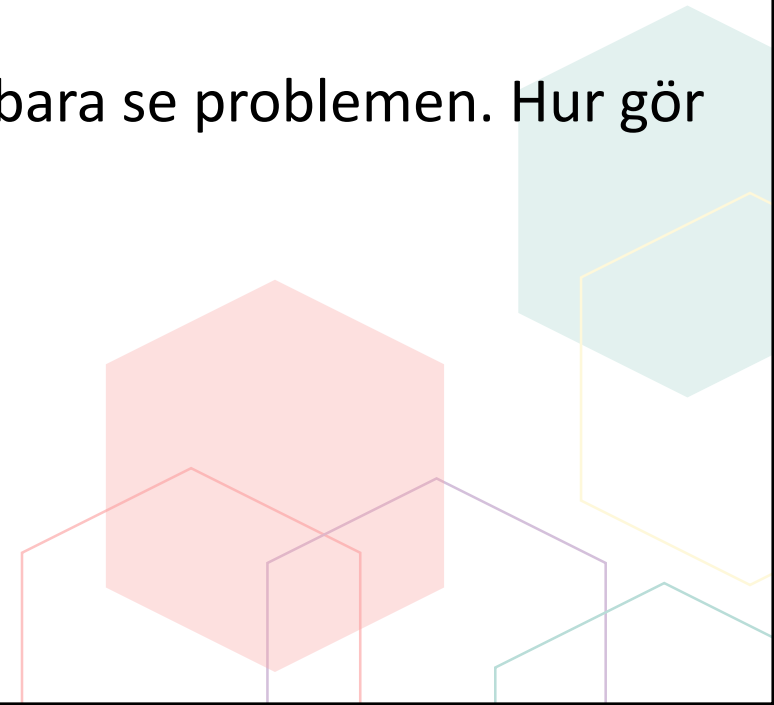
Förslag på diskussionsfrågor

- Nuläge och önskat läge gällande SIP arbetet?
- Vilka är våra framgångsfaktorer? Vad funkar bra idag?
- Vad behöver vi fylla på med för kompetens, för att göra fler SIP:ar?
- Hur får vi eleven/brukaren mer delaktig i SIP-processen?
- Hur får vi föräldrarnas/anhöriga/närstående delaktighet utifrån utvecklingsnivån/funktionsvariation?



... fortsättning

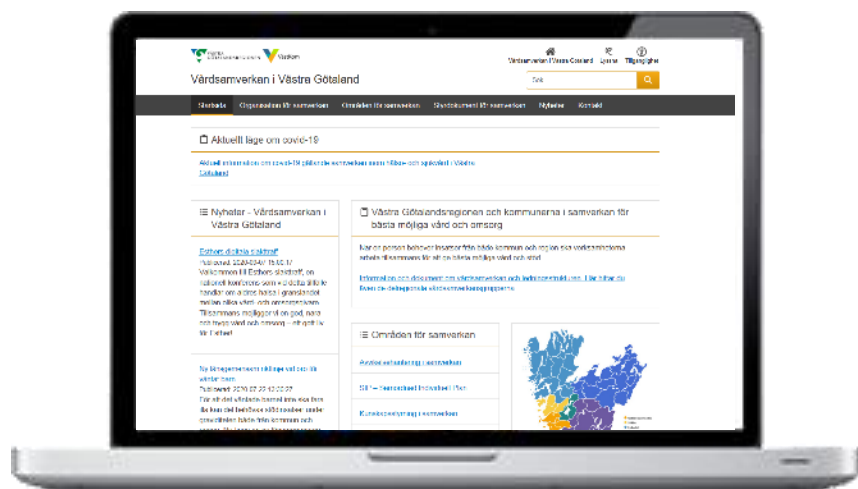
- Utifrån våra olika "lagrum"; vilka förberedelser ska göras inför SIP-mötet för att mötet ska bli meningsfullt?
- Hur arbetar vi med att motivera **alla** åldersgrupper/familjer som är besvikna på "samhället"?
- Viktigt att lyfta brukarens/familjens resurser på mötet och inte bara se problemen. Hur gör vi det på ett proffsigt sätt?
- Hur kan mötesledarrollen utvecklas?



Dialogfrågor

- Vilka möjligheter ser ni med SIP?
- Vilka utmaningar ser ni med SIP?
- Hur skulle utmaningarna kunna hanteras?
- Hur kan alla professionella hjälpas åt för att SIP-mötet ska bli så givande som möjligt?

Arbetsmaterial och mer information



[Riktlinje för SIP i Västra Götaland](#)

helen.i.svensson@vgregion.se

Mobilnr. 072-451 24 51

TACK FÖR IDAG! 😊

SIP material:

- Riktlinje och SIP-process
- Mall Samtycke
- Mall Kallelse
- Mall SIP
- Utbildningsmaterial
- Stödmaterial
- Information till brukare
- SIP-spelet

+ Mer länkar och information