



Länsgemensam rutin för SIP, Samordnad individuell plan, i Västra Götaland

Gällande för kommunerna i Västra Götaland och Västra Götalandsregionen



Innehållsförteckning

Innehåll

Innehållsförteckning.....	2
Inledning.....	3
I Västra Götaland omfattar begreppet SIP tre delar	3
Huvudansvarig för SIP	3
Närstående	4
Huvudmän och verksamheter med ansvar för SIP	4
Process Samordnad individuell plan, SIP	4
Information och samtycke	5
Information till den enskilde och närstående	5
Samtycke.....	5
Samtycke för barn och unga under 18 år.....	6
Om den enskilde inte lämnar samtycke	6
SIP-processens struktur och steg	6
Upptäck och bedöm behov av SIP.....	7
Behov	7
Exempel på när SIP kan behövas:	7
Förbered	8
Kalla/Bjud in till SIP-möte	8
Berörda aktörer	8
SIP-processen ska starta utan dröjsmål	9
Dokumentation i SIP-kallelse.....	9
Dokumentation av SIP	9
Digitalt möte.....	10
Genomför SIP-möte och upprätta SIP	10
Uppföljning SIP.....	11
Avsluta.....	11
SIP vid in- och utskrivning från slutna hälso- och sjukvård	12
Finns en upprättad SIP vid inskrivning i slutna hälso- och sjukvård	12
Tillämpning, implementering, avvikelse och uppföljning beskrivs i Länsgemensam Riktlinje Samordnad individuell plan, SIP.	3

Inledning

Länsgemensam rutin för Samordnad individuell plan, SIP i Västra Götaland beskriver hur arbetsuppgifter kopplat till SIP ska utföras på verksamhetsnivå. Ansvar styrs av lagar och den länsgemensamma riktlinjen för SIP i Västra Götaland. Rutinen är skriven oberoende av IT-tjänst eller manuell hantering och ska kunna fungera som ett stöd för SIP-arbetet.

SIP handlar om att skapa samordning och delaktighet på individnivå. SIP syftar som helhet till att delaktiggöra den enskilde utifrån sina förutsättningar, att samordna insatser och att ta fram en SIP som följs upp.

I Västra Götaland omfattar begreppet SIP tre delar

- **SIP-processen**
Ett personcentrerat och strukturerat arbetssätt som syftar till att delaktiggöra den enskilde utifrån sina förutsättningar.
- **SIP-möte**
Ett möte som syftar till att samordna insatser och att upprätta eller följa upp en SIP-plan.
- **SIP**
Den enskildes dokument som utgår från vad som är viktigt för den enskilde och syftar till att tydliggöra **vem** som gör **vad** och **när**.

SIP-processen är ett personcentrerat arbetssätt där ett SIP-möte hålls och en SIP upprättas eller följs upp.

Tillämpning, implementering, avvikelse och uppföljning beskrivs i Länsgemensam Riktlinje Samordnad individuell plan, SIP.

Huvudansvarig för SIP

Den som upptäcker behov av SIP ansvarar för att starta upp SIP-processen och förbereda samt kalla till första SIP-mötet. Under SIP-mötet utses vem som ska vara fortsatt huvudansvarig för SIP. Huvudansvarig för SIP följer SIP-processens struktur och är ansvarig för att sammankalla till uppföljande SIP-möte och har ansvaret för att följa upp genomförandet av de insatser som dokumenterats i SIP tillsammans med den enskilde.

Närstående

Begreppet närstående ska här ges en vid innebörd och förutom familj och släktingar även omfatta andra som den enskilde har en nära personlig relation till, så som t.ex. föreningar, arbetskamrater, grannar, god vän.

Huvudmän och verksamheter med ansvar för SIP

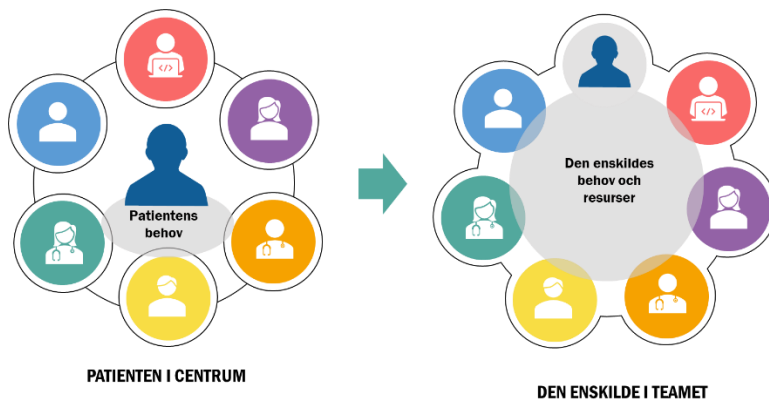
De två huvudmännen är kommun och region. För verksamheter med ansvar för SIP läs mer i Länsgemensam riktlinje för Samordnad Individuell Plan i Västra Götaland.

Läs mer: Länsgemensam riktlinje för SIP

Process Samordnad individuell plan, SIP

I en SIP-process kan det finnas andra viktiga deltagare än närstående och verksamheter med ansvar för SIP. Det finns inget som hindrar att andra berörda aktörer bjuds in till arbetet med SIP. Dessa kan till exempel vara Försäkringskassan, Statens institutionsstyrelse (SiS) eller andra som är involverade och som den enskilde önskar ha med. Berörda aktörer har ingen lagstadgad skyldighet att medverka på SIP-mötet, utan bjuds in.

SIP-processen i Västra Götaland är ett personcentrerat arbetssätt i enlighet med fokusförflyttningen i god och nära vård. Fokusförflyttningen visar på vikten av att den enskilde, tillsammans med eventuella vårdnadshavare och närstående, är med i teamet tillsammans med professionella. Det är den enskildes behov och resurser som ligger på bordet för diskussion. SIP-processen syftar till att göra den enskilde delaktig utifrån sina förutsättningar och ska bidra till ökad förståelse och trygghet samt minskad stress för den enskilde. Det handlar om att balansera en ojämlik maktordning och att på ett effektivt sätt samordna aktuella resurser.



Figur 1: Bild av fokusflyttning där den enskilde ingår i teamet

Information och samtycke

Information till den enskilde och närstående

Det är viktigt att informera den enskilde och närstående om SIP-processen och vad SIP är. Om det förekommer någon funktionsvariation hos den enskilde eller närstående måste både informationen och processen anpassas. Det kan även vara viktigt att ha informationen på olika språk.

Det är viktigt att försäkra sig om att den enskilde och närstående har förstått och tagit till sig informationen.

Läs mer: "[Stödmaterial - Information till invånarna i Västra Götaland och 1177 VGR](#)"

Samtycke

För att kunna genomföra SIP-mötet och upprätta en SIP samt möjliggöra informationsöverföring mellan verksamheter och andra berörda aktörer (till exempel myndigheter), ska den enskilde ge samtycke. Ett samtycke kan lämnas skriftligen, muntligen eller genom att den enskilde på annat sätt visar att hen samtycker. Ett muntligt samtycke ska i första hand dokumenteras i gällande IT-tjänst, i andra hand i verksamheternas dokumentationssystem. Vid skriftligt samtycke används mall för samtycke. Samtycket kan aldrig vara generellt. För den enskilde ska det vara tydligt vem eller vilka som ska ta del av information samt vilken information som delges. Informationsöverföringen ska endast röra uppgifter som behövs för att samtliga ska kunna planera och utföra sina insatser. Ett samtycke är tidsbegränsat (max ett år) och den enskilde kan när som helst dra tillbaka sitt samtycke.

Samtycket i SIP-processen omfattar två delar.

- Informationsutbyte mellan berörda parter, vid ett SIP-möte eller inför ett SIP-möte

- Samtycke till att SIP upprättas.

Den som inte kan lämna sitt samtycke ska inte fråntas möjligheten att få sina insatser samordnade. Vilket kan ske genom företrädare, menprövning, framtidsfullmakt och förvaltare.

Läs mer: "[Stödmaterial -Samtycke](#)" *

Läs mer: "[Mallar och formulär](#)"

Samtycke för barn och unga under 18 år

Barn under 18 år ska tillfrågas och informeras om SIP. Barnets inställning ska ha betydelse i förhållande till ålder och mognad. Om barnet inte innehar ålder och mognad är det den unges vårdnadshavares som ska ge samtycke. Finns två föräldrar ska båda ge sitt samtycke, om båda har vårdnadsansvar.

Läs mer: "[SIP-processen Barn och unga](#)" *

Om den enskilde inte lämnar samtycke

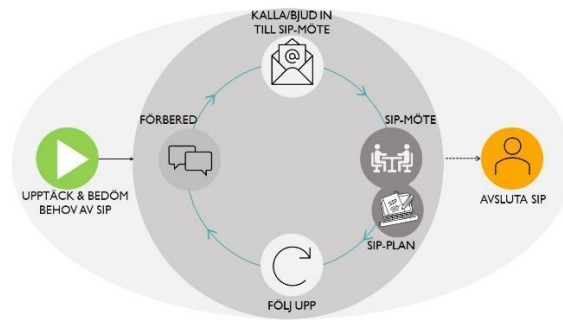
Om den enskilde inte samtycker till ett SIP-möte och att en SIP upprättas så ska det respekteras. Den enskilde kan fortfarande få insatser från berörda enheter/verksamheter.

SIP-processens struktur och steg

SIP-processen är ett personcentrerat arbetssätt som syftar till att göra den enskilde delaktig utifrån sina förutsättningar. Den enskilde kan behöva SIP under kort och lång tid och SIP kan vara mer eller mindre omfattande, med fler eller färre aktörer.

I SIP-processen ingår följande aktiviteter:

- Upptäck och bedöm behov av SIP
- Förbereda SIP
- Kalla/bjud in till SIP-möte
- SIP-möte
- Upprätta SIP
- Följ upp SIP
- Avsluta SIP, när behov av samordning eller samtycke inte längre finns.



Figur 2: Bild av SIP-processen

Upptäck och bedöm behov av SIP

Medarbetare inom hälso- och sjukvård, socialtjänst och skola/förskola ska bedöma behovet av SIP när någon av dem upptäcker att den enskilde behöver insatser från flera verksamheter. Andra berörda aktörer kan påtala att behov av samordning finns. Den enskilde och närstående kan också efterfråga ett SIP-möte och en SIP

Läs mer: "[Stödmaterial-Checklista](#)" *

Läs mer om verksamheters ansvar för SIP i "Länsgemensam riktlinje för SIP i Västra Götaland"

Behov

Behov av SIP handlar inte om hur stora insatser en enskild har från respektive verksamheter utan om att det föreligger ett behov av samordning av olika insatser på individnivå mellan verksamheter som utför dessa.

Enligt lagstiftningen i Lagen om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård (lag 2017:612) 4 kap 1-3§§ ska ett SIP-möte genomföras av representanter för de enheter som ansvarar för insatserna, om patienten efter utskrivningen behöver insatser från både region och kommun i form av hälso- och sjukvård eller socialtjänst.

Exempel på när SIP kan behövas:

- Det finns behov av att samordna insatser från verksamheterna
- Den egna verksamheten kan inte 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.
- En person upplever att hen "hänvisas runt".
- Efter utskrivning från slutna hälso- och sjukvård.

- Vid placering utanför hemmet för barn och unga.

Förbered

Den som tagit initiativ till SIP-processen ska förbereda mötet tillsammans med den enskilde.

Läs mer: "[Stödmaterial - Metoder för delaktighet](#)" *

Läs mer: "[Stödmaterial – Metoder för kartläggning](#)" *

Den enskildes och/eller den närståendes delaktighet är en förutsättning genom hela SIP-processen. Förberedelsen börjar med frågan: "Vad är viktigt för dig?" (dvs. det långsiktiga målet). Förberedelsen sker utifrån den enskildes situation, erfarenhet och upplevda behov, i kombination med professionens bedömning och utifrån bästa tillgängliga kunskap. Utifrån det kallas sedan ansvariga från verksamheterna och andra berörda aktörer bjuds in till SIP-möte.

Läs mer: "[Stödmaterial - Andra viktiga aktörer](#)" *

Syftet med SIP-mötet ska vara tydlig i kallelsen dvs. varför mötet behövs och den enskildes långsiktiga mål. I kallelsen ska även frågeställningarna vara tydliga dvs. vad som ska tas upp på mötet och vad de kallade/inbjudna kan bidra med för att nå delmålen. Kom överens om tid och plats utifrån den enskilde samt på vilket sätt den enskilde vill medverka på SIP-mötet.

Läs mer: "[Stödmaterial – Formulera mål](#)" *

Läs mer: "[Stödmaterial – Metoder för delaktighet på SIP-mötet](#)" *

Kalla/Bjud in till SIP-möte

Berörda aktörer

I en SIP-process kan det finnas andra viktiga deltagare än närstående och ansvariga verksamheter. Det finns inget som hindrar att andra berörda aktörer bjuds in till SIP.

Kallelse/inbjudan till SIP-möte ska i första hand skickas i gällande IT-tjänst, i andra hand skrivs kallelsen ut ur IT-tjänst och skickas till inbjudna aktörer som inte har tillgång till IT-tjänst. I annat fall används mall för skriftlig Kallelse/inbjudan.

De kallade/inbjudna ska meddela vem som kommer delta på SIP-mötet. Vid förhinder ska en ersättare utses.

Kalla och Kallas

- Socialtjänst
- Hälsa- och sjukvård
- Skola/förskola

Bjuds in

- Försäkringskassan
- Arbetsförmedlingen
- Tandvården
- Kriminalvården
- Närstående
- M.fl.

Läs mer; "[Mallar och formulär](#)"

SIP-processen ska starta utan dröjsmål

SIP-processen ska starta utan dröjsmål, vilket ofta innebär inom några dagar från att behovet är upptäckt och bedömt. 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 rimlig tid sett till den enskildes behov efter att behovet är upptäckt. Inför utskick av kallelse bör en muntlig kontakt ha skett med berörda.

Läs mer: "[Stödmaterial – Frågor till andra berörda inför SIP-mötet](#)"

Läs mer: "[Stödmaterial -Kallad - vad förväntas av mig?](#)"

Dokumentation i SIP-kallelse

Av kallelsen/inbjudan ska det tydligt framgå:

- Syfte med SIP-mötet, varför mötet behövs och den enskildes långsiktiga mål.
- Frågeställningar som ska tas upp på mötet och vad de kallade/inbjudna kan bidra med för att nå det långsiktiga målet.

Dokumentation av SIP

SIP-mötet dokumenteras, vilket i första hand ska ske i gällande IT-tjänst och i andra hand i mall Samordnad individuell plan. Inför SIP-mötet är det bra att

- utse vem som dokumenterar, om det inte är den person som har sammankallat till mötet.

- dokumentera tydligt insatserna för att nå den enskildes långsiktiga mål och delmål.
- SIP ska innehålla vad den enskilde själv kan göra, vad hen behöver hjälp och stöd med, **vem** som ansvarar för **vad** och **när**,
- samt vilka kontaktpersoner den enskilde har i de olika verksamheterna.

Digitalt möte

Digitala möten kan med fördel hållas om den enskilde samtycker till det. Är SIP-mötet ett digitalt möte helt eller till del, krävs andra förberedelser.

Läs mer: "[Stödmaterial-Digitalt möte](#)" *

Genomför SIP-möte och upprätta SIP

Under förberedelserna har den enskilde och den person som är sammankallat till SIP-mötet kommit överens om hur den enskilde vill delta på mötet.

Inför SIP-mötet är det viktigt att deltagarna är förberedda. Mötet utgår från det syfte och de frågeställningar som framkommit i kallelsen.

Vid SIP-mötet bestäms

- Vem som får det övergripande ansvaret för planen och blir huvudansvarig för SIP. Den enskildes önskemål, behov och insatsernas karaktär ska vara vägledande för vem som utses till ansvarig för planens fortsättning och uppföljning. Ofta är det den verksamhetsföreträdare som den enskilde har mest kontakt med får det övergripande ansvaret.
- SIP-processen innebär ett löpande samarbete mellan verksamheterna och den enskilde i både ett kortsiktigt och ett långsiktigt perspektiv.
- Huvudansvarig för SIP behöver inte vara samma person som den som initierade, förberedde och kallade till SIP-mötet.
- Huvudansvarig för SIP är ansvarig för att sammankalla till uppföljningsmöte och har ansvaret för att följa upp genomförandet av de insatser som dokumenterats i SIP.
- Plats och datum för uppföljande SIP-möte ska dokumenteras.
- SIP-planen behöver inte skrivas under, men det är viktigt att sammanfatta vad man kommit fram till och fråga den enskilde om hen samtycker till planeringen.
- SIP ersätter inte den dokumentation som respektive verksamhet och andra berörda aktörer är skyldig att göra.
- Den enskilde och alla som önskar får en utskrift av SIP.

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

Läs mer: ”Stödmaterial – Frågor till andra berörda inför SIP-mötet”

Läs mer: ”Stödmaterial -Kallad - vad förväntas av mig?”

Uppföljning SIP

En SIP-ska alltid följas upp. Den enskildes behov och formen av insatser som avgör hur och när uppföljning ska ske.

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?

Har den enskilde fortsatt behov av insatser från ingående verksamheter, som kräver samordning, behöver den enskilde fortfarande en SIP och den ska då inte avslutas. Då revideras tidigare SIP och ny tid bokas för uppföljning.

Avsluta

Arbetet med SIP avslutas:

- När den enskilde inte längre har behov av samordning av insatser från flera verksamheter för att nå det långsiktiga målet.
- När den enskilde drar tillbaka sitt samtycke.
- När det långsiktiga målet påtagligt förändrats och fortsatt behov från de ingående verksamheter finns, kan det finnas skäl att avsluta upprättad SIP och starta om SIP-processen utifrån nya förhållanden.
- För att starta en ny SIP-process inhämtas ett nytt samtycke.

Det är viktigt för alla involverade, såväl den enskilde samt berörda aktörer, att få veta när SIP inte längre gäller. När SIP avslutas ansvarar var och en för att detta dokumenteras i respektive verksamhets dokumentationssystem. Det är

viktigt att den enskilde och närstående får information om vart man vänder sig om behovet av SIP skulle uppstå igen.

SIP vid in- och utskrivning från slutna hälso- och sjukvård

Det finns Länsgemensamma riktlinje och rutin kring samverkan vid in- och utskrivning från slutna hälso- och sjukvård. SIP-processen är densamma med några specifika tillägg som behandlas nedan.

- SIP-processen ska starta om den enskilde efter utskrivning behöver insatser från både region och kommun i form av hälso- och sjukvård eller socialtjänst.
- I in- och utskrivningsprocessen har den regionfinansierade fasta vårdkontakten särskilt ansvar för att erbjuda och skicka kallelse till berörda verksamheter efter samtycke från den enskilde.
- Det ska ske senast tre kalenderdagar efter underrättelse om utskrivningsklar har lämnats. När det finns fler än en fast vårdkontakt i den regionfinansierade öppna vården ska en av dessa utses som huvudansvarig fast vårdkontakt.

Huvudansvarig fast vårdkontakt innebär inte något mer ansvar än Fast Vårdkontakt utan syftar endast till att särskilja den som håller i kallelsen till SIP från övriga fasta vårdkontakter i de fall det finns flera.

- SIP-mötet ska 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.
- Vid SIP-mötet ska verksamheterna upprätta en SIP.
- SIP-mötet hålls med fördel i hemmet en tid efter utskrivning.
- SIP-mötet på sjukhus sker endast i undantagsfall när det inte räcker med den kortsiktiga planeringen för den första tiden i hemmet.

Finns en upprättad SIP vid inskrivning i slutna hälso- och sjukvård

När en upprättad SIP finns vid inskrivningen, ansvarar huvudansvarig fast vårdkontakt i den regionfinansierade öppna vården för att kontakta den som är huvudansvarig för SIP. Tillsammans tar den enskilde, huvudansvarig för SIP och huvudansvarig fast vårdkontakt i den regionfinansierade öppna vården ställning till om SIP ska följas upp och revideras eller behållas oförändrad.

Ansvar för att följa upp och revidera en redan upprättad SIP, innehas av huvudansvarig för SIP. Huvudansvarig för SIP behöver inte vara en kontakt i regionfinansierad öppenvård.

Läs mer: [Länsgemensam riktlinje om in- och utskrivning från slutna hälso- och sjukvård](#)

SYNPLUNKTSVERSION