

Ett samarbete mellan



Karlshamns
kommun



KARLSKRONA
KOMMUN



Ronneby
kommun



REGION
BLEKINGE



OLOFSTRÖMS
KOMMUN



Sölvesborgs
kommun

Rutin och vägledning för arbete med samordnad individuell plan (SIP)

För dig som gör SIP på blankett

Detta är en sammanfattning av vad som styr ansvaret för SIP samt en kort vägledning för arbetet med SIP. Rutinen är framtagen i samverkan mellan Blekinges kommuner och Region Blekinge.

Beslutad av LSVO Datum 2023-06-16

Ett samarbete mellan



Karlshamns
kommun



KARLSKRONA
KOMMUN



Ronneby
kommun



REGION
BLEKINGE



OLOFSTRÖMS
KOMMUN



Sölvesborgs
kommun

Rubrik: Rutin och vägledning för arbete med samordnad individuell plan (SIP)	Dokumenttyp Rutin
Detta dokument gäller för: Region Blekinge och länets kommuner	Utfärdare: Samverkan Blekinge
Ansvarig: Länssamverkansgruppen Nära Vård	Version: 2.0
Beslut av, datum LSVO, 2023-06-16	Nästa revidering

Innehållsförteckning

SIP i Blekinge	3
SIP som process	4
Uppmärksamma behov	4
Varför behövs en SIP?	4
När behövs en SIP?	4
Förberedelser	5
Samtycke.....	5
Tjänstepersonsmöte.....	5
Sammankalla till SIP	5
SIP-möte	6
Innehåll i planen.....	6
Följa upp/alternativt avsluta	6



SIP i Blekinge

Utöver lagstiftningen finns överenskommelse om samarbete mellan Blekinges kommuner och region samt Överenskommelse om samverkan mellan Region Blekinge och kommunerna i Blekinge vilka reglerar arbetet med SIP i Blekinge.

LOS (Lagen om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård) Se Blekinge rutinerna.

I Blekinge har kommunerna och region i samverkan beslutat att även skolan ingår i arbetet med SIP och har samma rättigheter och skyldigheter som hälso- och sjukvård och socialtjänst. Vilket innebär att samtliga parter har skyldighet att sammankalla till SIP.

- När hälso- och sjukvård, skola och socialtjänst ska arbeta med Samordnade individuella planer används de framtagna läns gemensamma SIP-blanketterna.
- En verksamhet från hälso- och sjukvård, socialtjänst eller skola som kallas till SIP ska delta även om den enskilde inte är aktuell hos berörd verksamhet idag.
- Verksamheter som inte själva omfattas av lagstiftningen som till exempel Arbetsförmedlingen, frivård eller Försäkringskassan, är inte enligt lag skyldiga att medverka. Dessa verksamheter kan dock uppmärksamma socialtjänst, hälso- och sjukvården eller skolan på behovet av SIP.
- Arbetet med SIP ska påbörjas skyndsamt. Det är viktigt att den enskildes behov avgör när arbetet startar. Ibland kan det vara nödvändigt med en omedelbar planeringsinsats.
- Lagstiftningen har inte närmare specificerat vad som menas med skyndsamt. I Blekinge har man beslutat att tiden mellan en kallelse och ett SIP-möte ska vara minst tre veckor.

Som stöd för arbetet med SIP i Blekinge finns;

- Gemensamma blanketter för SIP (barn, vuxna och äldre): Samordnad individuell plan (SIP) - Region Blekinge
- Webbutbildning för de som arbetar med SIP (basutbildning)
- Utöver detta finns även en stor mängd material på SKR (Sveriges Kommuner och Regioner): Samordnad individuell plan, SIP | SKR



SIP som process

En SIP är en process som består av flera olika steg;



Genom att följa processtegen hålls planen aktuell och uppdaterad så länge det finns behov av en sådan.

Uppmärksamma behov

Personal inom hälso- och sjukvård, socialtjänst eller skola är skyldiga att påbörja arbetet med en SIP när de tillsammans med den enskilde bedömer att den enskilde är i behov av samordning av insatser. Även den enskilde och eventuella närstående kan ta initiativ till en SIP.

Varför behövs en SIP?

- För att tidigt kunna erbjuda samordnade insatser så att en situation inte ska förvärras.
- För att undvika att den enskilde hamnar mellan stolarna eller bollas runt mellan olika verksamheter.
- För att den enskilde/vårdnadshavare/företrädare efterfrågar samordning av flera olika insatser.
- För att minska antal möten med olika verksamheter för den enskilde.
- För att den enskilde/vårdnadshavare/företrädare skall få känna till vilka insatser som pågår eller planeras.
- För att de involverade verksamheterna skall känna till vilka insatser som pågår eller planeras samt kunna samordna insatser verksamheter emellan.

När behövs en SIP?

När ansvarsfördelning behöver tydliggöras

En SIP kan behövas när det är otydligt för den enskilde och dess närstående och/eller professioner vad olika verksamheter gör eller planerar att göra.

När insatser behöver ges samtidigt eller i särskild ordningsföljd

Ibland kan den enskildes behov av insatser behöva ges samtidigt eller i särskild ordningsföljd. En SIP kan tydliggöra detta.



När den enskilde upprepade gånger söker vård alternativt ”bollas runt”

En SIP kan behövas för att tydliggöra vem eller vilka som bäst kan hjälpa en enskild som vid upprepade gånger söker hjälp utan att erhålla stöd eller för att undvika att den enskilde bollas runt mellan olika verksamheter. Ansvarsfördelningen tydliggörs i SIP.

Förberedelser

Den som tagit initiativ till SIP har ett förmöte där den enskilde och eventuella vårdnadshavare och företrädare informeras om vad en SIP är, hur en sådan går till och vad som är mål och syfte med den. Informationen ska vara anpassad till en enskildes förutsättningar och vid behov ska även skriftlig information lämnas. Det är viktigt att säkerställa att mottagaren förstått innebörden i informationen. På förmötet bestäms även vilka verksamheter/personer som ska sammankallas till SIP-mötet. Om den enskilde redan är känd hos en kallad verksamhet så kan en namngiven person från denna verksamhet kallas. I annat fall kan en representant från en viss verksamhet kallas. Ibland behövs även ett tjänstepersonsmöte för att reda ut eventuella sakfrågor inför en SIP förutsatt att den enskilde gett sitt samtycke till det, se mer nedan.

Samtycke

För att kunna sammankalla till ett SIP-möte, behövs den enskildes eller företrädares samtycke. En SIP kan alltså inte upprättas utan ett samtycke. Samtycket bör vara skriftligt och undertecknat av den enskilde själv eller företrädare. I Blekinge finns samtycket till SIP i blanketten [Kallelse och samtycke till samordnad individuell plan – SIP](#).

Samtycket ska även dokumenteras i respektive verksamhetssystem. Ett samtycke kan när som helst återkallas.

Om den enskilde lämnar samtycke men inte själv medverkar i planeringen kan en företrädare istället delta. När det gäller barn under 18 år ska barnet tillfrågas och informeras. Barnets inställning ska bedömas i förhållande till ålder och mognad.

Om den enskilde eller eventuella vårdnadshavare inte lämnar sitt samtycke till en SIP, ska detta dokumenteras hos den verksamhet som uppmärksammat behovet.

Tjänstepersonsmöte

Ibland kan det uppstå situationer då verksamheterna kan behöva kalla till tjänstepersonsmöten i samband med SIP. Tjänstepersonsmöte är inte en fast del av SIP-processen utan något man kan använda vid speciella tillfällen för att reda ut sakfrågor. Det är viktigt att inte välja lösningar och/eller besluta vilka insatser som skall göras, det sker uteslutande på SIP-mötet med den enskilde. Tjänstepersonsmöte genomförs med samtycke med den enskilde/företrädare/vårdnadshavare. Det är viktigt att tydliggöra för den enskilde/företrädare/vårdnadshavare varför ett tjänstepersonsmöte behövs.

Sammankalla till SIP

Kallelsen till SIP-mötet är skriftlig och skickas i god tid. Med god tid menas att mottagaren får kallelsen till sig minst tre veckor innan mötet äger rum om inget annat är

Ett samarbete mellan



Karlshamns
kommun



KARLSKRONA
KOMMUN



Ronneby
KOMMUN



REGION
BLEKINGE



OLOFSTRÖMS
KOMMUN



Sölvesborgs
kommun

överenskommet. Även muntliga kontakter kan tas för att exempelvis planera lämplig tid för mötet.

SIP-möte

En samordnad individuell plan upprättas på blanketten Min samordnade individuella plan – SIP. Planen ska utgå från den enskildes behov och önskemål. Vid mötet bestäms vem av aktörerna som har det samordnande ansvaret och som är ansvarig för att kalla till ett eventuellt uppföljningsmöte. Brukligt är att samordnaren är den aktör som den enskilde har mest kontakt med.

Sammanställande/ansvarig har ett ansvar för SIP när det gäller uppföljning, kallelse till nytt möte samt avsluta planen när behov av samordning inte längre föreligger.

Dokumentet Min samordnade individuella plan – SIP ersätter inte den dokumentation som respektive aktör är skyldig att göra i sina respektive yrkesutövningar. Alla får en kopia på den samordnade individuella planen och undertecknad delges originalet.

Innehåll i planen

Följande uppgifter **ska** en SIP innehålla;

- Beskrivning av alla insatser som den enskilde har idag.
- Insatser den enskilde behöver.
- Vilka insatser respektive verksamhet ska ansvara för.
- Insatserna ska samordnas.
- Vem som ska vara sammankallande/ansvarig för planen.
- När uppföljning ska ske.

Den enskilde ombeds att fylla i en SIP- enkät, efter avslutat ny SIP och SIP-uppföljning

Följa upp/alternativt avsluta

Vid en uppföljning utgår man ifrån den SIP som tidigare har upprättats och som inte är avslutad. Om den enskilde har behov av en uppföljande samordning kan den tidigare planen revideras och en ny upprättas i dokumentet Min samordnade individuella plan – SIP.

Den Samordnade individuella planen avslutas när den enskilde inte längre har behov av samordning, eller om den enskilde drar tillbaka sitt samtycke.