

SIP

Samordnad Individuell Plan

Rutin



Antaget av	Socialförvaltningens ledningsgrupp
Antaget	2018-10-12
Giltighetstid	Tillsvidare
Dokumentansvarig	Verksamhetsutvecklare

1. Inledning

Enligt Socialtjänstlagen 2 kap. 7§ (SoL) och 16 kap. 4 § Hälso- och sjukvårdslagen (HSL) är kommun och landsting skyldiga att upprätta en samordnad individuell plan (SIP) när en brukare/patient har insatser från båda huvudmän som behöver samordnas.

SIP är en process som ska bidra till ökat inflytande och delaktighet för den enskilde samt förbättra samordningen och helhetsbilden av den enskildes insatser.

Denna rutin grundar sig på den länsgemensamma riktlinje avseende SIP i Uppsala län.¹

2. Syfte

Syftet med rutinen är att utgöra en vägledning för arbetet med SIP inom socialförvaltningens verksamheter. Rutinen ska även skapa en samsyn inom förvaltningen att arbeta på ett enhetligt sätt för att erbjuda de personer med behov av SIP ett likvärdigt stöd oavsett vilken verksamhet de har kontakt med.

3. Avgränsning

Denna rutin tillämpas all personal inom socialförvaltningens verksamheter inklusive kommunal hälso- och sjukvård² som initierar, kallar och deltar i SIP-möten.

4. Ansvar

Samtliga medarbetare inom socialförvaltningens verksamheter har ansvar att initiera en SIP då en enskild person har behov av att få insatser från socialtjänst och hälso- och sjukvård samordnade.

Den medarbetare som initierar och kallar till ett SIP-möte ses som samordningsansvarig. Denna funktion har det övergripande ansvaret för planen, leder mötet samt ansvarar för att kalla till ett uppföljningsmöte.

Den som kallas till en SIP och är verksam inom socialtjänst eller hälso- och sjukvård är skyldiga att delta eller utse en person som deltar i planeringen. Detta gäller oavsett om den enskilde har en pågående insats hos inbjuden verksamhet.

Samtliga representanter för socialförvaltningens verksamheter är ansvariga för att upprätthålla ett gott mötesklimat. Mötet ska endast fokusera på den enskildes möjlighet att uppnå planeringens mål. Oenigheter mellan verksamheter/huvudmän diskuteras inte då klient eller närstående deltar.

¹ <http://publikdocplus.regionuppsala.se/Home/GetDocument?containerName=e0c73411-be4b-4fee-ac09-640f9e2c5d83&reference=DocPlusSTYR-13053&docId=DocPlusSTYR-13053>

² Fortsättningsvis benämns socialförvaltningens verksamheter som socialtjänst i detta dokument.

5. Genomförande

För användare av kommunikationsverktyget Prator se bilaga Checklista SIP i Prator.



6. Bedömning av behov

Varje profession har att ta ställning till om den enskilde är i behov av samordnade insatser och därmed ansvarig för att initiera och kalla till ett SIP-möte. Den enskilde eller dennes närstående kan även initiera ett SIP-möte tillsammans med professionen. Den enskildes och närståendes uppfattning om behovet är av stor betydelse.

Planeringen för mötet ska påbörjas utan dröjsmål, vilket innebär att den första kontakten till berörda verksamheter ska tas inom några dagar från det att ett behov har identifierats. Kallelse bör skickas minst två veckor innan planerat möte, på angiven pappersblankett eller i SIP-modulen i Prator. Vid brådskande fall kan undantag göras efter dialog med berörda.

7. Samtycke och delaktighet

Utgångspunkten är att den enskilde ska ha stort inflytande över planen och planeringen. Den enskilde har rätt att få information anpassad utifrån dennes förutsättningar samt informeras om sina rättigheter. I fall där SIP genomförs för barn och unga är familjens delaktighet central i hela arbetet. Utifrån barnets ålder och mognad ska barnets delaktighet säkerställas. En SIP kan endast genomföras om den enskilde samtyckt till detta. Presumtivt samtycke kan inhämtas från närstående eller legal företrädare om den enskilde inte har möjlighet att själv lämna detta.

8. Förberedelser/initiativ i Prator

Den profession som tagit initiativ till SIP ska förbereda mötet tillsammans med den enskilde och kalla berörda. Syftet med SIP är att skapa förutsättningar för att den enskilde ska uppnå sina mål. Tillsammans med den enskilde diskuteras vilka behov och mål denne har samt vilka övriga som ska delta i planeringen.

Verksamheter inom socialtjänst och hälso- och sjukvård är skyldiga att delta enligt lagstiftning. Däremot kan andra aktörer som Arbetsförmedlingen, Försäkringskassan eller skola och elevhälsa vara viktiga att bjuda in.

Kallelse skickas därefter till berörda parter enligt kallelseblankett under dokument i Treserva. För verksamheter anslutna till Prator används SIP-modulen i Prator. Se checklista SIP i Prator för detaljerad beskrivning.

9. Dokumentation

Planeringsdokumentet för SIP finns under dokument i Treserva. Efter mötet får den enskilde och/eller närstående en kopia av planen. Samordningsansvarig förvarar original i akt och är att betrakta som journalhandling. Varje deltagande part har ansvar för att journalföra sitt uppdrag och ansvar.

Planeringsdokumentet sparas i enlighet med gällande dokumenthanteringsplan.

10. Mötet

- Samordningsansvarig leder mötet
- Sekreterare för mötet utses med ansvar att dokumentera enligt planeringsdokument i Treserva eller SIP-modul i Prator.
- Inled mötet med en presentation av mötets deltagare
- Samordningsansvarig informerar om SIP och syftet med mötet utifrån den enskildes frågeställningar och mål
- Klargör ramarna för mötet; inhämtat samtycke, sekretess, tid och eventuella pauser
- Tid för uppföljningsmöte bokas
- Samordningsansvarig avslutar mötet med att sammanfatta vad som diskuterats och beslutats, samt vad som blir nästa steg
- Varje part får en kopia av den dokumenterade planen

11. Avvikelsehantering

Avvikelser som berör andra vårdgivare rapporteras till medicinskt ansvarig sjuksköterska, MAS, och hanteras i Treserva eller på angiven pappersblankett enligt gällande avvikelserutin.

12. Referenser

Socialtjänstlagen (2001:453), Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30), riktlinje för Samordnad individuell plan i Uppsala län.

Bilaga 1

Checklista SIP i Prator

Efter bedömning av behov och dialog med personen så följs de olika stegen i Prator enligt nedan.

Förberedelse

Initiativ

- Ta samtycke av personen och registrera.
- Välj vilka enheter som ska få ett initiativ, lägg till enheter vid behov.
- Ange orsak till initiativ.
- Skicka initiativ.

Den som skickar initiativ i Prator blir samordningsansvarig och ansvarar därmed för dokumentation, signering och låsning av de olika delarna i SIP:en. Finns anledning att byta samordningsansvarig så är det möjligt under alla stegen i prator. Klicka på byt under namnet högst upp på samordningsansvarig.

SBAR (kartläggning)

- Enheten som skickat initiativ fyller i SBAR (**S**ituation, **B**akgrund, **A**ktuellt och **R**ekommendation) för att kartlägga situationen runt personen.
- Enheter som fått initiativ kvitterar meddelandet och accepterar eller nekar.
- De enheter som accepterat fyller i SBAR.
- När alla enheter fyllt i SBAR så låser samordningsansvarig kartläggningen.

Kallelse

- Ange datum, tid och plats för mötet.
- Ange vilka enheter som ska kallas berörda enheter till möte, lägg till flera vid behov.
- Skicka kallelsen.
- Varje enhet kvitterar kallelsen.

Genomförande

Mötet (samordnad individuell plan)

- Ange vilka som är närvarande på mötet.
- Ange om personen det handlar om är med.
- Under övergripande information – ange en kort kommentar till planeringsmötet, exempel vilka som är fysiskt närvarande och vilka som deltar digitalt.
- Ange datum för mötet och om möjligt också datum för uppföljning.
- Under mål och aktiviteter- ange en övergripande beskrivning av personens upplevelser, behov, önskemål och förväntningar på den här planeringen.

Mål och aktiviteter

- Klicka på knappen mål och fyll i textfälten.



Rubrik

Ange inom vilket område målet finns, exempel läkemedel, gå till affären.

Mitt mål på lång sikt

Vad vill jag uppnå/ändra på för att leva på det sätt jag önskar.

Vad är jag bra på

Kunskaper, färdigheter, intressen som jag har och som kan hjälpa mig att nå mina mål.

Vad kan hindra mig

Vad som kan hindra mig från att nå mina mål

- Ange ansvarig, välj i rullisten.
- Signera målet.

- Klicka på aktivitet under målet och fyll i textfälten.

Rubrik

Ange namn på aktiviteten, exempel få hjälp med att ta läkemedel, få hjälp att gå till affären.

Beskrivning

Beskriv närmare hur det ska gå till.

- Ange klardatum och välj ansvarig i rullisten.
- Lägg till aktiviteten.

- Det går att ange flera aktiviteter under samma mål.
- Signera sedan.

Vid behov kan flera mål med tillhörande aktiviteter anges.

När alla mål och aktiviteter är signerade så låser samordningsansvarig planen.

Planen till personen

- När planen är låst så ska den skrivas ut och ges till personen som skriver under den.
- Närvarande enheter på mötet skriver också under.

Uppföljning av plan

- Samordningsansvarig aktiverar uppföljning av plan och meddelar berörda enheter.
- Varje deltagare kan sedan gå in och registrera sin uppföljning under mål och aktiviteter.
- Samordningsansvarig låser när alla är klara.

Avslut av plan

- Samordningsansvarig skickar en kallelse till möte för att utvärdera och avsluta planen.
- Samordningsansvarig låser sedan planen och den arkiveras i Prator.

Övrigt

Informationsmeddelande – kan skapas och skickas av all deltagare under processen, efter att initiativet har kvitterats och att utvärderingen inte är låst.

Välj vilka mottagare som ska kvittera, alla deltagare i ärendet ser dock meddelandet.