

# Riktlinje

Dokumenttyp:

**Riktlinje**

Fastställt/upprättad

**2017-03-27 av Lena von Heideken**

Senast reviderad:

**2017-11-20**

Giltighetstid:

**tills vidare**

Detta dokument gäller för:

**VoO, BoU, AoS**

Dokumentansvarig:

**Eva Ulfenborg**

Dnr:

**0000-000**

## Samordnad individuell plan (SIP), riktlinje



## Innehåll

Riktlinje för samordnad individuell plan, SIP.....	1
Inledning.....	3
Bakgrund.....	3
Syfte.....	3
Målgrupp.....	4
SIP i relation till andra planer.....	4
Ansvar: Kommuner och landsting ansvarar för att ta fram SIP.....	4
SIP-möte inom tre veckor.....	4
Så tar du fram och arbetar med en SIP.....	5
1. Bedöm den enskildes behov av SIP.....	5
2. Samtycke – Den enskilde måste samtycka till möte och informationsöverföring.....	5
3. Förberedelser sker tillsammans med den enskilde.....	6
4. Bjud in till SIP-möte.....	6
5. Upprätta SIP.....	6
Dokumentation.....	6
Genomförande av insatserna.....	7
6. Uppföljning av SIP.....	7
7. Avslutning.....	7
Bilagor till riktlinjen.....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>

## Inledning

Dagens specialisering inom vård och omsorg och mångfalden av utförare ställer höga krav på professionerna kring effektiv samordning. För den enskilde kan det vara otydligt vad olika verksamheter gör eller planerar att göra. En SIP gör att enskilda personer och deras närstående blir delaktiga i planeringen av insatser från skola, arbetsliv, socialtjänst och hälso- och sjukvård. Planen gör det tydligt vad olika verksamheter ansvarar för och vilka kontaktpersoner som finns. Den enskilde måste alltid ge sitt samtycke till att en SIP tas fram.

Ledningsgruppen för samverkan i Västra Götaland, LiSA-gruppen (numera Vårdsamverkan Västra Götaland), beslutade vid sitt möte den 5 februari 2015 att rekommendera länets verksamheter inom kommun och region att upprätta riktlinje när socialtjänst, hälso- och sjukvård med flera ska arbeta med samordnade individuella planer.

Enligt Socialstyrelsens termbank kan termerna ”individuell plan enligt socialtjänstlagen och hälso- och sjukvårdslagen” och ”samordnad individuell plan” användas synonymt. I denna riktlinje som är gemensam för kommunerna i Västra Götaland och Västra Götalandsregionen används termen samordnad individuell plan

## Bakgrund

Sedan 2010 står det i socialtjänstlagen, SoL, och hälso- och sjukvårdslagen, HSL, att för personer som behöver insatser från både socialtjänst och hälso- och sjukvård ska en individuell plan upprättas.

Planen ska innehålla:

1. **Insatser** den enskilde behöver.
2. Huvudmännens **ansvar**.
3. Vilka åtgärder som vidtas av **någon annan** än kommunen och landstinget.
4. Vem av huvudmännen som har det **övergripande ansvaret** för planen.

## Syfte

Den enskildes delaktighet och inflytande är central i allt arbete med SIP. Det är hens behov och önskemål som utgör utgångspunkten för planeringen.

Syftet med att ta fram en SIP är:

- Att den enskilde är delaktig i sina vård- och omsorgsinsatser.
- Att den enskilde känner till huvudmännens ansvar och vilka krav hen kan ställa på dem.
- Att huvudmännen samordnar sina insatser och ansvar efter den enskildes behov av socialtjänst och hälso- och sjukvård

## Målgrupp

Såväl vuxna som barn som har behov av insatser enligt både SoL och HSL och som har behov av samordning ska erbjudas en SIP.

## SIP i relation till andra planer

Det finns flera olika planer som kommuner och landsting är skyldiga att ta fram. Om det redan finns en plan kan den vara tillräcklig så länge alla lagkrav om vad SIP ska innehålla är uppfyllda.

SIP skiljer sig från andra planer genom att:

- Den enskildes behov av samordnade insatser är utgångspunkten.
- Den gäller *alla* oavsett ålder.
- Den ska se till att huvudmännen samarbetar på ett sätt som tillgodoser till den enskildes samlade behov av socialtjänst och hälso- och sjukvård.
- Det är ett gemensamt dokument för alla huvudmän och andra aktörer som ger insatser.
- Det är huvudmännen som har ansvaret för att samordna insatserna och inte den enskilde
- Uppföljning sker gemensamt

## Ansvar: Kommuner och landsting ansvarar för att ta fram SIP

Kommuner och landsting ansvarar för att bedöma om den enskilde behöver en SIP, och det ansvaret är långtgående. Den enskilde behöver inte vara känd hos alla huvudmän som blir kallade till SIP-mötet.

Under mötet klagörs vilken hjälp den enskilde behöver från respektive huvudman och vilken huvudman som ska ha det övergripande ansvaret. Även om insatser ska samordnas är det viktigt att komma ihåg att ingen huvudman har rätt att besluta om någon annans insatser.

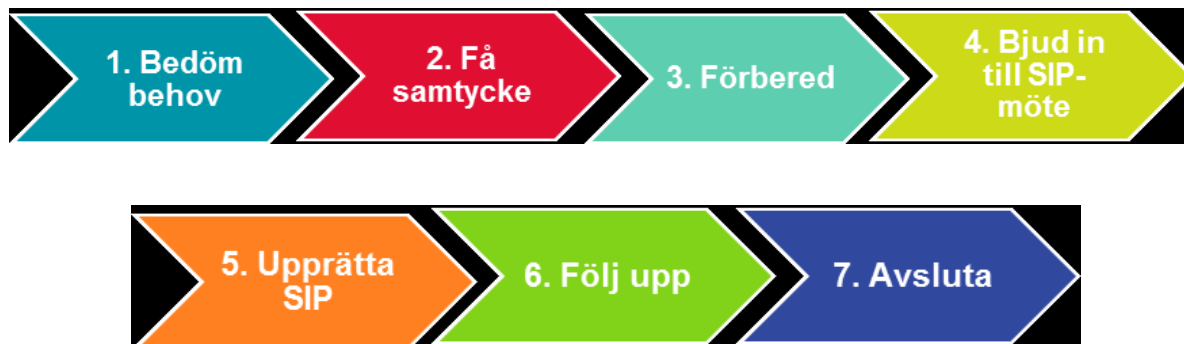
Om en huvudman inte vill delta i planeringen ska det rapporteras som en avvikelse enligt lokal rutin för avvikelse i samverkan.

## SIP-möte inom tre veckor

Arbetet med SIP ska börja utan dröjsmål, vilket ofta innebär inom några dagar från att behovet är upptäckt. Det är viktigt att den enskildes behov avgörs när arbetet startar. Ibland kan det vara nödvändigt med en omedelbar planeringsinsats. Målet är att ett SIP-möte ska hållas inom tre veckor.

## Så tar du fram och arbetar med en SIP

Arbetet med SIP sker i sju steg, från bedömning av behov till uppföljning och avslut.



### 1. Bedöm den enskildes behov av SIP

Personal inom socialtjänst, skola och hälso- och sjukvård ska starta arbetet med en SIP när de bedömer att den enskilde behöver samordnade insatser. Den enskilde och närstående kan också ta initiativ till en SIP. Den enskildes och närståendes bedömning om behovet av en SIP är av stor betydelse. Att neka den enskilde en SIP bör endast ske i undantagsfall och skälet ska dokumenteras. Yrkespersonen gör en bedömning av behovet av SIP för varje enskild person. Uppgifterna i en epikris eller en utredning av biståndsansökan kan ligga till grund för bedömning.

#### Exempel då SIP behövs:

- När insatser från andra huvudmän är nödvändiga för att man själv som huvudman ska kunna ta sitt ansvar.
- När den enskilde önskar hjälp och stöd på ett område som en annan huvudman har ansvaret för.

### 2. Samtycke – Den enskilde måste samtycka till möte och informationsöverföring

För att kunna samordna insatser och möjliggöra informationsöverföring mellan huvudmännen och mellan huvudmännen och andra aktörer, är huvudregeln att den enskilde ger sitt samtycke. Ett samtycke kan vara muntligt eller skriftligt. Ett muntligt samtycke ska dokumenteras i journalen. Rekommendationen är dock att samtycket bör vara skriftligt och undertecknat av den enskilde själv, **bilaga I**.

Den som inte kan lämna sitt samtycke ska inte fråntas möjligheten att få sina insatser samordnade i en SIP. En kontakt bör då tas med närstående för att få en uppfattning om den enskildes inställning. Närstående ska få möjlighet att delta om den enskilde vill. Om den enskilde lämnar samtycke men inte själv vill delta i planeringen kan en företrädare istället delta.

Vid samarbete mellan myndigheter är det av största vikt att det klargörs vilken typ av uppgifter som får överföras till annan huvudman eftersom samtycke aldrig kan vara generellt.

**Informationsöverföringen ska endast röra uppgifter som behövs för att huvudmännen ska kunna utföra sina insatser.** Det är väsentligt att klargöra vilken typ av uppgifter som får överföras till annan huvudman och under vilken tid eftersom ett samtycke aldrig kan vara generellt. Den enskilde har rätt att dra tillbaka sitt samtycke.

När det gäller barn under 18 år ska barnet tillfrågas och informeras. Barnets inställning ska tillmätas betydelse i förhållande till ålder och mognad. Om barnet inte innehar ålder och mognad är det den unges vårdnadshavare som ska ge sitt samtycke till att en SIP upprättas.

### 3. Förberedelser sker tillsammans med den enskilde

Den som tagit initiativ till SIP ska förbereda mötet tillsammans med den enskilde. SIP-mallen går igenom, behov och önskemål diskuteras, och tillsammans med den enskilde bestäms vilka som ska delta på mötet. Förberedelserna handlar om att skapa goda förutsättningar för den enskilde att delta och påverka SIP-mötet, vilket kan se olika ut beroende på den enskildes behov.

### 4. Bjud in till SIP-möte

Inbjudan till SIP-mötet ska skickas skriftligt. Mall för inbjudan finns som **bilaga 2**. De inbjudna ska meddela vem som kommer delta på planeringsmötet. Vid förhinder ska en ersättare utses. Andra aktörer, t.ex. Försäkringskassan, Arbetsförmedlingen och Kriminalvården kan vara viktiga aktörer att bjuda in.

### 5. Upprätta SIP

En SIP upprättas på ett SIP-möte, **bilaga 3**. Mötet ska utgå från den enskildes behov och önskemål vilket dokumenteras i mallen. Lång- och kortsiktiga mål ska tydligt framgå i mallen, där insatser för att nå målen ska beskrivas. Plats och datum för uppföljning ska dokumenteras.

Vid mötet bestäms vem av huvudmännen som har det övergripande ansvaret för planen. Hen är ansvarig för att sammankalla till uppföljningsmöte och har ansvaret för planen. Hen är ansvarig för att sammankalla till uppföljningsmöte och har ansvaret för att följa upp de insatser som planerats.

Den enskildes önskemål, behov och insatsernas karaktär ska vara vägledande för vem som utses till ansvarig för planen. Huvudregeln är att den huvudman som den enskilde har mest kontakt med får det övergripande ansvaret.

#### Dokumentation

I mallen för SIP dokumenteras behov, mål och insatser som ska samordnas, ansvar och kontaktpersoner. SIP ersätter *inte* den dokumentation som respektive huvudman är skyldig att göra. Alla får en kopia för den egna dokumentationen. Originalen lämnas till den enskilde.

## Genomförande av insatserna

Efter mötet ansvarar varje huvudman för att utföra sina insatser enligt planen. Om den enskildes livssituation förändras väsentligt ska ansvariga för insatserna träffas för att följa upp arbetet.

## 6. Uppföljning av SIP

En SIP ska följas upp. Den enskildes behov och typen av insatser avgör hur och när uppföljning ska ske. Under uppföljningen utgår man ifrån den upprättade SIP-en. Om den enskilde fortfarande behöver en SIP kan antingen den tidigare revideras eller en ny SIP upprättas beroende på hur stora förändringarna är.

## 7. Avslutning

Den samordnande planeringen avslutas när den enskildes mål är uppfyllda, när den enskilde inte längre har behov av insatser som behöver samordnas eller om den enskilde drar tillbaka sitt samtycke. Varje huvudman ansvarar för att dokumentera avslutet.

## Mer information:

För mer information och blanketter för samtycke, kallelse till SIP och mall:

<https://www.vardsamverkan.se/samverkanteman/samverkan-vid-in--och-utskrivning-fran-sluten-vard/sip/>