

# Samordnad individuell plan

forts

## Avslutning

Planen avslutas när vårdnadshavaren och barnet/ungdomen i samråd med övriga parter bedömer att målen med samordningen är uppfyllda eller att samordningen inte längre är aktuell.

## Avvikelse

Om arbetet med SIP-planen inte fungerar görs en avvikelserapport. Det kan handla om:

- att en medarbetare i kommunen eller Region Halland inte tagit initiativ till en SIP även om det är uppenbart att den enskilde behöver och har rätt till en sådan
- att någon representant trots kallelse inte kommit till samordningsmöte
- att den enskilde fått ett dåligt bemötande vid mötet
- att någon del av planen inte följts.

Exempel på möjliga aktörer: hälso- och sjukvård, socialtjänst, skol/elevhälsa, god man/förvaltare, frivilligorganisationer, tolk, polis.

## Till dig som arbetar i sjukvård och socialtjänst

Alla som behöver insatser från både sjukvård<sup>1</sup> och socialtjänst<sup>2</sup> ska erbjudas *en samordnad individuell plan, SIP*. Syftet är dels att öka barnets/den ungas och familjens delaktighet och inflytande, dels att förbättra samordningen mellan olika aktörer så att barn och familj kan få rätt stöd och vård.

**E**n samordnad individuell plan ska upprättas när man behöver samordna olika insatser, när både kommunen och Region Halland är involverade. Med hjälp av planen får man en bättre överblick över livssituationen och de insatser som görs.

### Så går det till

Någon uppmärksammar att insatserna kring en person kräver samordning. Det kan vara personal inom kommunen eller Region Halland, vårdnadshavaren eller barnet själv. Personal inom hälso- och sjukvården, socialtjänsten men också skolan tar initiativ till ett möte för att personen ska kunna få en SIP.

Planen ska innehålla:

- vilka insatser som behövs
- vem som ska göra vad
- samordnare
- hur planen ska följas upp.

<sup>1</sup> Enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL)

<sup>2</sup> Enligt socialtjänstlagen (SoL)



Kungsbacka



FALKENBERG



Varbergs  
kommun



# Rutin för samordnad individuell plan

## Personens eget önskemål

En förutsättning för att göra en SIP är att vårdnadshavaren vill ha en sådan. Naturligtvis är barnets delaktighet väsentlig! Barnet/ungdomen kan själv begära en SIP. En sådan begäran får endast i undantagsfall nekas. Arbetet med planen ska starta direkt och ett samordningsmöte ska hållas inom 30 dagar. Förbered mötet tillsammans med vårdnadshavaren och – om så bedöms lämpligt – även barnet/ungdomen. Det känns tryggare för dem att veta vad som ska tas upp på mötet.

## Planera samordningsmötet

- Det är vårdnadshavaren själv som avgör vilka som ska kallas till mötet. Kontrollera om de som ska kallas har en etablerad kontakt med barnet/familjen. Annars bör man se till att de får en sådan kontakt innan man kallar till mötet. De som kallas är skyldiga att komma.
- Utöver socialtjänst och hälso- och sjukvård är skolan en särskilt viktig aktör.
- Börja med att ringa till de aktuella aktörerna för att samråda.
- Kalla alla berörda via e-post eller post.
- Om vårdnadshavaren vill ha en SIP men inte kan eller vill vara med på mötet kan man göra en preliminär planering och därefter samråda med vårdnadshavaren innan planen sänds ut till alla berörda.
- Andra närstående kan bjudas in till mötet om vårdnadshavaren/barnet så önskar.
- Inför mötet förbereder sig alla kallade parter på hur barnets/ungdomens situation ser ut, vad tidigare insatser resulterat i och andra uppgifter som kan framgå av kallelsen.

## Samordningsmötet

- a) Presentation av de närvarande.
- b) Barnets/ungdomens och familjens egna övergripande mål.
- c) Resurser: positiva egenskaper, socialt nätverk, motivation samt intellektuella och fysiska förutsättningar.
- d) Beskriv behov och problem utifrån psykiska, fysiska eller sociala funktionsnedsättningar. **OBS!** Sekretessbelagda uppgifter, exempelvis innehållet i sjukjournal, får inte tas upp om inte den enskilde själv så önskar.
- e) Till varje behov och problem sätts ett delmål, som ska vara specifikt, mätbart, accepterat, realistiskt och tidsbestämt (*smart*).

- f) Beskriv åtgärder, insatser, tidsplan och ansvarig. Vid behov av placering finns det ofta anledning att beskriva socialtjänstens och BUP:s bedömning.
- g) Utse en ansvarig samordnare.
- h) Bestäm tid för uppföljning av planen.
- i) Sammanfattning, samtycke och underskrift av vårdnadshavaren och i förekommande fall barnet/ungdomen.
- j) Samordnaren sparar planen och skickar kopior till övriga medverkande. Vårdnadshavaren och i förekommande fall barnet/ungdomen får ett eget exemplar.
- k) SIP dokumenteras och journalförs i varje verksamhets system.

## Samordnarens huvuduppgifter

- att vara kontaktperson för vårdnadshavaren/barnet när det gäller planen
- att ansvara för att planen dokumenteras
- att hjälpa barnet och familjen att komma i kontakt med andra instanser som kan vara berörda
- att kalla till uppföljningsmöte och förbereda detta tillsammans med vårdnadshavaren/barnet.

## Dokumentation

Samordnaren dokumenterar den signerade planen i sitt system enligt intern rutin samt skickar kopior till övriga medverkande. Samordnarens huvudman är övergripande ansvarig för planen, exempelvis om samordnaren slutar sin anställning. Samtliga medverkande dokumenterar kopian i sina system.

## Uppföljning

Uppföljning görs kontinuerligt och samordnaren håller i uppföljningsmöten, utser sekreterare samt ansvarar för att ta fram kopia på den ursprungliga planen.

- a) Måluppfyllelsen skrivs in i den ursprungliga planen.
- b) Delmålen kan vara uppfyllda, delvis uppfyllda eller inte uppfyllda.
- c) Vid varje möte avgör man om det behövs någon fortsatt samordning.
- d) I så fall skriver man en ny SIP som hanteras som den första.
- e) Ett uppföljningsmöte, oavsett om samordningen ska fortsätta eller inte, journalförs av respektive verksamhet.

