

Samordnad individuell plan

Avslutning

Planen avslutas när den enskilde 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, försäkringskassa, arbetsförmedling, god man/förvaltare, frivilligorganisationer, tolk, skola, förskola, elevhälsa, polis/kriminalvård, anhöriga

Till dig som arbetar i sjukvård och socialtjänst

Alla som behöver insatser från både sjukvård¹ och socialtjänst² ska erbjudas en samordnad individuell plan, SIP. Syftet är att förbättra samordningen mellan olika aktörer så att personen får rätt stöd och vård.

Syftet med en SIP är att ge personen ökat inflytande och delaktighet i sin egen tillvaro och hjälp att nå sina mål. Personens ålder spelar ingen roll. En samordnad individuell plan ska upprättas när man behöver samordna olika insatser för den enskilde, när både kommunen och Region Halland är involverade. Med hjälp av planen får man en bättre överblick över personens livssituation 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 i Region Halland, någon närstående eller personen själv. Personal inom hälso- och sjukvården eller socialtjänsten 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.

¹ Enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL)

² Enligt socialtjänstlagen (SoL)



Kungsbacka



FALCKENBERG



Varbergs
kommun



Rutin för samordnad individuell plan

Personens eget önskemål

En förutsättning för att göra en SIP är att den enskilde själv vill ha en sådan. Arbetet med planen ska starta med detsamma och ett samordningsmöte ska hållas inom 30 dagar. Förbered mötet tillsammans med den enskilde. Det känns tryggare för personen att veta vad som ska tas upp på mötet.

Planera samordningsmötet

- Det är brukaren själv som avgör vilka som ska kallas till mötet. Kontrollera om de har en etablerad kontakt med personen. Annars bör man se till att de får en sådan kontakt innan man kallar till mötet. De som kallas är skyldiga att komma. Den enskilde avgör var mötet ska hållas, ofta i hans eller hennes hem.
- Utöver socialtjänst och hälso- och sjukvård kan exempelvis arbetsförmedling, försäkringskassa eller frivilligorganisationer bjudas in.
- Börja med att ringa till de aktuella aktörerna för att samråda.
- Kalla alla berörda via e-post eller post.
- Om den enskilde vill ha en SIP men inte kan eller vill vara med på mötet kan man göra planeringen ändå. Då måste man först ta reda på personens vilja och önskemål.
- Närstående kan bjudas in till mötet om brukaren önskar. En legal företrädare kan företräda berörd person om hen inte kan eller vill delta på mötet.
- Inför mötet tar alla kallade parter reda på hur den enskildes situation ser ut, vad tidigare insatser resulterat i och andra uppgifter som kan framgå av kallelsen.
- Sekretessbelagda uppgifter, exempelvis innehållet i sjukjournal, får inte tas upp om inte den enskilde själv så önskar.

Samordningsmötet

Utse en sekreterare. Samtliga nedanstående punkter tas upp vid mötet.

- a) Presentation av de närvarande.
- b) Nuvarande situation (upplevelse, behov, förväntningar på den här planeringen)
- c) Så skulle personen vilja ha det.
- d) Planerad vård, omsorg och rehabilitering.
 - Mål
 - Det här ska vi göra
 - När?
 - Vem/vilka ansvarar? (Personal eller personen själv?)
 - Tidpunkt för uppföljning – hur har det gått?

- e) Förutom målen talade vi också om (övrigt).
- f) Uppföljning.
 - Datum för uppföljningsmöte
 - Vem ansvarar för kallelse till uppföljningsmöte?
 - Samordnare/kontaktperson

Samordnarens huvuduppgifter

Samordnaren bör vara en person som har regelbunden kontakt med den enskilde, känner till hans eller hennes livssituation samt har kunskap om vilket ansvar både den egna och de andra verksamheterna har. Samordnarens huvuduppgifter är:

- att vara kontaktperson för den berörda personen och de närstående när det gäller planen
- att ansvara för att planen dokumenteras
- att hjälpa personen att komma i kontakt med andra instanser som kan vara berörda
- att kalla till uppföljningsmöte och förbereda detta tillsammans med den berörda personen.

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.

forts

