



SIP för barn och unga

Stöd och vägledning

Innehåll

Stöd och vägledning vid SIP - för barn och unga	3
Syfte med SIP-processen	3
SIP-möte eller annan mötesform	3
SIP-processens moment	4
Upptäck behov	4
Exempel på när SIP kan behövas:	5
Information till barnet/ungdomen och vårdnadshavare	5
Samtycke	5
Om vårdnadshavare inte lämnar samtycke	6
Förbered	6
Kalla och bjuda in till SIP-möte	7
Genomför SIP-möte	8
Dokumentation	9
Följ upp	9
Avsluta	10
Avvikelser	10

Stöd och vägledning vid SIP - för barn och unga

Dokumentet är framtaget i samarbete mellan Region Halland och Hallands kommuner. Syftet med dokumentet är att ge en ökad tydlighet gällande samverkan under SIP-processen mellan och inom region och kommuner samt olika förvaltningar.

Dokumentet gäller inte SIP inför utskrivning från slutenvård där särskild rutin redan finns¹ utan där en SIP-process ska inledas i öppenvård för barn och unga.

Att arbeta med SIP handlar om att samordna insatser som enskilda individer har behov av från region och kommun och andra aktörer. SIP är den enskildes plan och syftar till att den enskilde ska få sina behov av trygghet, kontinuitet, säkerhet och samordning tillgodosedda.

För att kunna starta en SIP-process och göra det möjligt att dela information mellan huvudmännen och andra berörda aktörer ska vårdnadshavare och ibland barnet/ungdomen ge sitt samtycke till detta. I processen hålls ett eller flera SIP-möten och dokumentet SIP upprättas.

Syfte med SIP-processen

- Att få helhetsperspektiv av barnet/ungdomens behov och samordna kontakter/insatser för barnet/ungdomen mellan verksamheter för att behoven av stöd ska tillgodoses.
- Att försäkra sig om att barnet/ungdomen och såväl familj som verksamheter känner till vilka insatser som pågår eller planeras. Det ska vara tydligt vem som gör vad och när.
- Att ge barnet/ungdomen inflytande och möjlighet att vara delaktig i planeringen och genomförandet av sina insatser.
- Att göra det möjligt att tillvarata barnet/ungdomens egna resurser för att stärka den egna kraften till ökad självständighet utifrån barnets ålder och mognad

I Halland finns en överenskommelse om samverkan ²(*Regional överenskommelse om samverkan mellan Region Hallands och Hallands kommuner avseende ansvarsfördelning och samordnade insatser till barn, individer med psykisk funktionsnedsättning, individer med riskbruk, skadligt bruk och beroende samt unga som vårdas utanför det egna hemmet*) som även beslutat att skola, utöver socialtjänst och hälso- och sjukvård, ska ingå i arbetet och omfattas av de skyldigheter och möjligheter som ingår i SIP-processen. Med kommun syftas både förskola, skola, socialtjänst och omsorg.

SIP-möte eller annan mötesform

För att processen ska definieras som en SIP-process ska båda huvudmännen, kommun och region, delta. Rekommendation i Halland är att SIP används när det är flera aktörer inblandade och behov av samordning finns.

Till ett SIP-möte kan bara de som ansvarar för barnets eller ungdomens insatser kallas. En vårdenhet inom hälso- och sjukvården ansvarar för insatser när de har en pågående vårdkontakt. Detta framgår i avsnitt 4.1 i den Regionala överenskommelsen mellan Region Halland och Hallands kommuner. Barn och unga som till exempel inte redan har kontakt med barn- och ungdomspsykiatri (BUP) måste först få en remiss dit innan vårdenheten kan delta i ett SIP-

¹ [Styrande dokument - Vårdgivare](#)

² [Vård- och stödsamordning - Vårdgivare](#)

möte. Det innebär att om barnet eller ungdomen behöver hjälp från BUP måste de först få en remiss och etablera en vårdkontakt innan de kan delta i ett SIP-möte.

Det finns andra typer av möten som kan vara alternativ till ett SIP-möte. Det kan exempelvis vara samordningsmöte, nätverksmöte eller gemensam planering. Mötena kan innebära olika saker inom olika verksamheter och huvudmän. Mötena kan vara aktuella för samordning och samarbete mellan olika verksamheter eller när det är få parter berörda.

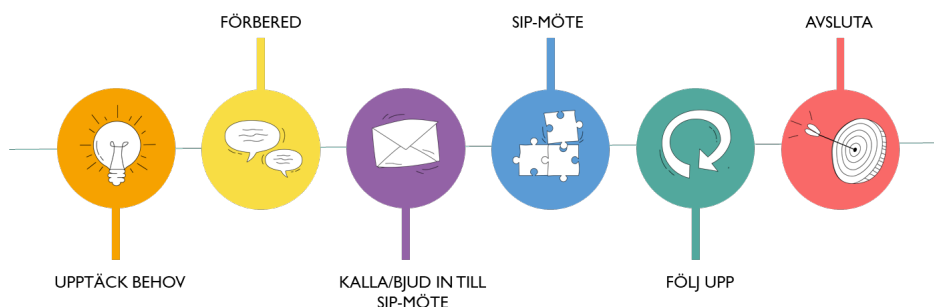
Det är viktigt att göra en individuell bedömning kring vilken typ av möte som är aktuellt.

SIP-processens moment

SIP-processen sker i sex moment:

1. Upptäck behov
2. Förbered
3. Kalla och bjud in till SIP-möte
4. SIP-möte
5. Följ upp
6. Avsluta

Det är sällan en linjär process och ofta sker flera uppföljningar under SIP-processen. En SIP kan finnas under en kortare eller längre tid och vara mer eller mindre omfattande och ha fler eller färre aktörer. Under hela processen är det viktigt att ha barnets bästa i fokus.



Upptäck behov

Medarbetare inom hälso- och sjukvård, socialtjänst och förskola/skola ska initiera en SIP-process när man upptäcker behov av samordning av insatser för ett barn/ungdom.

Andra berörda aktörer kan påtala att behov finns.

Barnet/ungdomen och vårdnadshavare kan efterfråga att en SIP-process initieras. Deras efterfrågan ska tas på stort allvar och endast nekas i undantagsfall. Anledningen till ett nekande ska dokumenteras.

SIP-processen ska starta utan dröjsmål, vilket ofta innebär inom några dagar från att behovet är upptäckt och bedömt. Det är viktigt att barnet/ungdomens behov får avgöra när SIP-mötet hålls. Ibland kan det vara nödvändigt med ett SIP-möte med kort varsel, ibland kan det vara viktigt att hitta en tid som passar de som har god kännedom om den enskilde.

Exempel på när SIP kan behövas:

- När det finns behov av samordning av kontakter och insatser från både kommun och region.
- När ansvarsfördelning behöver tydliggöras.
- När insatser behöver ges samtidigt eller i en särskild ordning.
- När barnet/ungdomen eller vårdnadshavare upplever att hen ”hänvisas runt”.
- Vid placering utanför hemmet.

Information till barnet/ungdomen och vårdnadshavare

Det är viktigt att informera barnet/ungdomen och vårdnadshavare om SIP-processen och vad SIP är. All planering kring SIP ska utgå ifrån vad barnet/ungdomen behöver. Barnet/ungdomen ska alltid få möjlighet att vara delaktig i planeringen från start och genom hela processen, baserat på ålder och mognad.

Om det förekommer en funktionsnedsättning hos barnet/ungdomen eller vårdnadshavare ska både information och process anpassas. Det gäller för alla typer av funktionsnedsättningar

oavsett om det handlar om förmågan att inhämta information, koncentrationssvårigheter eller nedsättningar av annat slag.

Använd gärna de informationsbroschyrer som finns på Vårdgivarwebben eller hänvisa till den information som finns på 1177.se/Halland och säkerställ att barnet/ungdomen och vårdnadshavare har förstått och tagit till sig informationen.

Samtycke

För att kunna starta en SIP-process och göra det möjligt att dela information mellan huvudmännen och andra berörda aktörer ska barnet/ungdomens vårdnadshavare ge samtycke till att en samordnad individuell plan upprättas. Det innebär att det är vårdnadshavaren som genom sitt samtycke också utser vilka vårdaktörer som kallas till mötet³. I beaktande av barnets ålder och mognad bör hen också tillfrågas och delta i beslutet. Om det finns två vårdnadshavare krävs bådas samtycken, se 6 kap. 11 § och 13 § i Föräldrabalken. Undantag kan ske, se Offentlighets och sekretesslagen 10 kap. 27 §.

Ett samtycke kan lämnas skriftligen, muntligen eller genom att barnet/ungdomen och vårdnadshavare på annat sätt visar att hen samtycker. Ett muntligt samtycke ska dokumenteras i verksamheternas dokumentationssystem.

Samtycket kan aldrig vara generellt, vilket innebär att det för barnet/ungdomen och vårdnadshavare ska vara tydligt vem eller vilka som ska ta del av informationen samt vilken information de får ta del av. Informationsöverföringen ska endast röra uppgifter som behövs för att samtliga ska kunna planera och utföra sina insatser.

Ett samtycke är tidsbegränsat (gäller i max ett år) och barnet/ungdomen och vårdnadshavare har rätt att när som helst dra tillbaka sitt samtycke.

³ [Använd SIP – ett verktyg vid samverkan. Barn och unga 0–18 år \(version 6.0\) \(uppdragpsykiatri.se\)](http://Använd_SIP_-_ett_verktyg_vid_samverkan._Barn_och_unga_0-18_år_(version_6.0)_uppdragpsykiatri.se)

Den som inte kan lämna sitt samtycke ska inte fråntas möjligheten att få sina insatser samordnade i en SIP. Samtycke kan ges av en legal företrädare, som en god man eller förvaltare. Om en sekretessprövning/menprövning visar att sekretessreglerna inte hindrar att information delas, kan uppgifter också lämnas ut till de som deltar i SIP-mötet.

Om vårdnadshavare inte lämnar samtycke

Om vårdnadshavare inte samtycker till att en SIP upprättas ska det accepteras. Det är viktigt att barnet/ungdomen och vårdnadshavare har fått information om vad SIP-mötet innebär och hur det påverkar samordningen av insatser runt barnet/ ungdomen, inför sitt beslut om samtycke.

I de fallen barnet/ungdomen uppnått tillräcklig ålder och utveckling att hen ensam kan fatta beslut i de frågor som behandlas under SIP-mötet, kan det hållas även om vårdnadshavare motsätter sig till det. Det förutsätter att barnet samtycker till att mötet hålls.

Om man inte lämnar samtycke innebär det inte nödvändigtvis att barnet/ungdomen eller vårdnadshavare motsätter sig insatserna från de berörda enheterna.

Förbered

Den huvudman som tagit initiativ till SIP-processen ska förbereda mötet tillsammans med barnet/ungdomen och vårdnadshavare, samt kalla till mötet. SIP-processen ska göra så att barnet/ungdomen och vårdnadshavare är delaktiga och trygga. Det är centralt genom hela SIP-processen.

Förberedelsen sker utifrån barnet/ungdomens situation, erfarenhet och upplevda behov, i kombination med professionens bedömning och utifrån bästa tillgängliga kunskap. Att förbereda handlar också om att skapa goda förutsättningar för barnet/ungdomens delaktighet, kartläggning av barnet/ungdomens styrkor och svårigheter samt tydliggöra vad barnet/ungdomen själv kan ta ansvar för.

Det finns olika sätt att göra barnet/ungdomen delaktig i SIP-processen. Det kan till exempel handla om att låta barnet/ungdomen:

- Berätta om sin åsikt för någon.
- Skriva ett brev.
- Ha en stödperson med sig.
- Delta under en del av mötet.
- Delta via teknisk lösning tex. högtalartelefon/säkert digitalt möte.

Vilka som ska kallas och bjudas in till SIP-mötet och syftet med mötet bestäms tillsammans med barnet/ungdomen och vårdnadshavare.

Syftet med SIP-mötet ska vara tydligt i kallelsen, det vill säga varför mötet behövs och vad som är barnet/ungdomens långsiktiga mål. I kallelsen ska även frågeställningarna vara tydliga, det vill säga vad som ska tas upp på mötet. Syftet ska vara så tydligt att det blir rätt funktion från verksamheten som deltar på mötet. Viss typ av beslut kan ej tas under sittande möte utan behöver hanteras separat inom respektive verksamhet.

Kom överens om tid och plats utifrån den enskildes behov samt på vilket sätt barnet/ungdomen kan och vill medverka på SIP-mötet.

Eftersom SIP i huvudsak handlar om att samordna insatser bör själva SIP-mötet alltid ha föregåtts av tidigare kontakt mellan verksamheterna. Att kalla till SIP bör alltså inte vara den första inledande kontakten mellan verksamheter.

Kalla och bjuda in till SIP-möte

Det är viktigt att barnet/ungdomens behov får avgöra när SIP-mötet hålls. Ibland kan det vara nödvändigt med ett SIP-möte med kort varsel, ibland är det av vikt att hitta en tid som passar de som har god kännedom om barnet/ungdomen. Inför utskick av kallelse bör en muntlig kontakt ha skett med berörda.

Båda parter, region och kommun kan ibland behöva prioritera patienter med större eller mer akuta behov även fast det innebär att ett bokat SIP möte får ställas in. Involverade parter får komma överens om nytt datum för SIP möte. Rekommendation i Halland är att SIP-mötet hålls inom 30 dagar efter det att behovet är upptäckt.

Kallelse till SIP-möte skickas via Lifecare SP till de verksamheter som har tillgång till IT-tjänsten. Kallelse till verksamheter som inte har tillgång till IT-tjänsten ska skickas i brev.

När en verksamhet som inte har tillgång till Lifecare SP kallar till SIP-möte används mallen för skriftlig kallelse som finns på Vårdgivarwebben.

De verksamheter som kallas ansvarar för att delta och ska återkoppla vem som kommer delta på SIP-mötet. Vid förhinder ska en ersättare utses.

Inför mötet förbereder sig alla parter på hur barnet/ungdomens situation ser ut, vad tidigare insatser resulterat i och andra uppgifter som kan framgå av kallelsen.

Även om insatser ska samordnas är det viktigt att komma ihåg att ingen huvudman har rätt att besluta om samhällsstöd som någon annan huvudman ska tillhandahålla. Var och en av verksamheterna gör sin egen bedömning⁴.

När en individ har behov av insatser från båda huvudmännen, ska regionen tillsammans med kommunen samverka genom att upprätta en individuell plan, enligt bestämmelserna om SIP reglerat i 16 kap. 4 § HSL och 2 kap. 7 § Sol. Bestämmelsen gäller även om individen inte är aktuell hos någon av huvudmännen samt för individer utsatta för våld i nära relation (SOSFS 2014:4).

I det fall barnet/ungdomen har pågående kontakt hos den verksamhet som blir kallad, ska verksamheten vara representerad på SIP-mötet. Detta innebär ett beviljat bistånd/insats eller att det gjorts en ansökan hos socialtjänsten och pågående kontakt inom vården.

Om det ej finns pågående kontakt hos specialistverksamhet inom Region Halland (ex. BUP, Habiliteringen och Barn- och ungdomsmottagningen) behöver remiss skickas enligt gällande rutiner för respektive verksamhet innan de kan delta i SIP.

⁴ [Anvand-SIP-ett-verktyg-vid-samverkan.pdf \(uppdragpsyiskhalsa.se\)](#)

Om det ej finns pågående kontakt hos socialtjänsten, men barnet/ungdomen och/eller vårdnadshavare tillsammans med den professionella som kallar till SIP-mötet önskar att socialtjänsten närvarar vid SIP-mötet gäller följande:

- Vårdnadshavare kan göra en ansökan om insats och stöd till socialtjänsten.
- Om det endast behövs information om vilka insatser och stöd som socialtjänsten kan ge kallas inte socialtjänsten till själva mötet, men den som ansvarar för kallelsen kan vara behjälplig att upprätta kontakt med Socialtjänsten för information och eventuell ansökan.
- Ansökan och utredning måste alltid göras innan beslut om bistånd fattas.

Av kallelsen ska det tydligt framgå:

- Syfte med SIP-mötet, varför mötet behövs och barnet/ungdomens långsiktiga mål.
- Frågeställningar som ska tas upp på mötet och vad de kallade kan bidra med för att nå det långsiktiga målet.

Genomför SIP-möte

Inför SIP-mötet är det viktigt att alla är förberedda. Mötet utgår från det syfte och de frågeställningar som står i kallelsen. Mötet kan med fördel utgå från följande struktur⁵:

- Inledning
- Aktuell situation
- Behov
- Sammanfattning
- Avslutning

Under förberedelserna har barnet/ungdomen och vårdnadshavare tillsammans med den person som sammankallat till SIP-mötet kommit överens om hur barnet/ungdomen vill delta på mötet. Den huvudman/verksamhet som sammankallar är huvudansvarig för SIP-processen och är den som fortsätter att samordna kommande uppföljningsmöte, såvida inte annat behov framkommer.

Huvudansvarig för SIP är kontaktperson för barnet/ungdomen och vårdnadshavare när det gäller att formulera planen och kan även hjälpa barnet/ungdomen att komma i kontakt med andra aktörer som kan vara berörda. Vid SIP-mötet kan beslut fattas om byte av huvudansvarig.

Rekommendation i Halland är att SIP-mötet ska pågå max två timmar för att möjliggöra deltagande för barnet/ungdomen samt skapa goda mötesförutsättningar. Om mötet planeras för två timmar bör det innehålla en paus.

Digitala möten kan med fördel hållas om barnet/ungdomen eller vårdnadshavare samtycker till det. Digitalt deltagande sker med de förutsättningar som anges mellan huvudmännen.

⁵ [Mötescirkel | Uppdrag Psykisk Hälsa \(uppdragpsykiskhalsa.se\)](#)

Dokumentation

SIP-mötet dokumenteras i mallen ”Samordnad individuell plan” som finns på Vårdgivarwebben. I de fall samtliga berörda verksamheter använder samma IT-tjänst (Lifecare SP) dokumenteras SIP-mötet i systemet. Inför SIP-mötet och uppföljningen bör ansvarig för att dokumentera vara utsedd.

Planen ska innehålla beskrivning av vad barnet/ungdomen och vårdnadshavare själva kan göra, vad barnet/ungdomen behöver hjälp och stöd med, vilka verksamheter som ansvarar för vad och när samt vilka kontaktpersoner den enskilde har i de olika verksamheterna. Av dokumentationen ska det helt enkelt framgå vem som gör vad och när.

Det är viktigt att dokumentationen är tydlig och funktionell, så att barnet/ungdomen och alla deltagare förstår det som står. Om det är möjligt att göra dokumentationen så att alla ser vad som skrivs är det att föredra, exempelvis via en stor skärm.

Planen behöver inte skrivas under, men det är viktigt att sammanfatta vad man kommit fram till och fråga barnet/ungdomen och vårdnadshavare om planen beskriver barnet/ungdomens beskrivna behov och hur de ska tillgodoses.

Planen ersätter inte den dokumentation som respektive huvudman och andra berörda aktörer är skyldiga att göra. Övriga som inte har tillgång till Lifecare SP får en utskrift av planen.

Respektive verksamhet/huvudman ansvarar för att spara dokumentation utifrån verksamhetens riktlinjer och rutiner.

Följ upp

En SIP ska alltid följas upp. Barnet/ungdomens behov och formen av insatser avgör hur och när uppföljning ska ske. Under uppföljningen utgår man ifrån upprättad SIP. Plats och datum för uppföljning planeras vid det möte då planen upprättas.

För att uppföljningsmötet ska bli meningsfullt är det viktigt att det som beslutats genomförts. Vid större förändringar, till exempel att en insats ej gått att genomföra, behöver involverade verksamheter ge varandra information för att underlätta samordningen.

Om barnet/ungdomens livssituation förändras väsentligt innan den planerade uppföljningen, ska huvudansvarig för SIP sammankalla berörda och barnet/ungdomen och vårdnadshavare för en uppföljning.

Uppföljningar kan innehålla:

- Hur det fungerar för barnet/ungdomen med tidigare uppsatta mål.
- Ny information eller ändrade omständigheter, exempelvis skolbyte eller ny adress.
- Har de inblandade genomfört de insatser de åtagit sig.
- Har insatserna gett önskad effekt på kort och lång sikt.
- Behövs annan insats.
- Om barnet/ungdomen har fortsatt behov av samordning av insatser behöver tidigare SIP revideras. Ny tid för uppföljning ska bokas.

Avsluta

SIP-processen avslutas:

- När barnet/ungdomen inte längre har behov av insatser från båda huvudmännen för att nå det långsiktiga målet.
- När barnet/ungdomen eller vårdnadshavare drar tillbaka sitt samtycke.
- När nya behov av insatser från de båda huvudmännen inte förväntas uppstå inom den närmaste tiden.
- När det långsiktiga målet påtagligt förändrats och fortsatt behov från de båda huvudmännen finns kan det finnas skäl att avsluta upprättad SIP och starta om SIP-processen utifrån nya förhållanden.
- När samordning och samarbete mellan berörda aktörer är etablerat och fungerar.

Det är viktigt för alla involverade, såväl barnet/ungdomen och vårdnadshavare samt berörda aktörer, att få veta när SIP-processen är avslutad. Vid SIP-mötet beslutas vem som ansvarar för att avsluta SIP-processen. När SIP avslutas ansvarar var och en för dokumentation i respektive verksamhets dokumentationssystem.

Det är viktigt att barnet/ungdomen och vårdnadshavare får information om vart man vänder sig om behovet av SIP skulle uppstå igen. Samarbete mellan verksamheter och huvudmän kan fortsätta även när en SIP-process avslutas.

Avvikelse

Avvikelse hanteras enligt respektive huvudmans rutin. Avvikelse ska göras utan dröjsmål.