

Uppföljning

Uppföljning görs kontinuerligt och huvudansvarig håller i uppföljningsmöten och utser sekreterare.

- Måluppfyllelsen skrivs in i den ursprungliga planen.
- Delmålen kan vara uppfyllda, delvis uppfyllda eller inte uppfyllda.
- Vid varje möte avgör man om det behövs någon fortsatt samordning.
- Om den enskilde har fortsatt behov av samordning revideras den tidigare SIP-planen.
- Ett uppföljningsmöte, oavsett om samordningen ska fortsätta eller inte, journalförs av respektive verksamhet.

Avslutning

SIP-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 avvikelse rapport. Det kan handla om:

- att en medarbetare i kommunen eller regionen 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 deltagit i SIP-mötet
- att den enskilde fått ett dåligt bemötande vid SIP-mötet
- att någon del av SIP-planen inte följts.

Exempel på möjliga aktörer: hälso- och sjukvård, socialtjänst, försäkringskassa, arbetsförmedling, god man/förvaltare, frivilligorganisationer, tolk, skola, förskola, elevhälsa, polis/kriminalvård, anhörig.



Samordnad individuell plan

Till dig som arbetar i hälso- och sjukvård och socialtjänst

Enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL) och socialtjänstlagen (SoL)

Alla som behöver insatser från både hälso- och sjukvård och socialtjänst ska erbjudas en samordnad individuell plan, SIP. Syftet är att förbättra samordningen mellan olika aktörer så att den enskilde får rätt stöd och vård. Syftet med en SIP är att ge den enskilde ökat inflytande och delaktighet i sin egen tillvaro och hjälp att nå sina mål.

En samordnad individuell plan, SIP ska upprättas när man behöver samordna olika insatser för den enskilde, när både kommunen och Region Halland är involverade. Med hjälp av planen skapas 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 inom regionen, någon närstående eller den enskilde själv. Personal inom hälso- och sjukvården eller socialtjänsten tar initiativ till ett möte för att den enskilde ska kunna få en SIP. För att kunna starta en SIP-process och göra det möjligt att dela information mellan berörda aktörer ska den enskilde ge sitt samtycke till detta.

Planen ska innehålla:

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



Rutin för samordnad individuell plan

Den enskildes eget önskemål

En förutsättning för att göra en SIP är att den enskilde själv vill ha en sådan. Den enskilde det gäller ska alltid få möjlighet att vara delaktig i planeringen från start och genom hela processen. SIP-processen ska starta utan dröjsmål, vilket ofta innebär inom några dagar från att behovet är upptäckt och bedömt. Det är viktigt att den enskildes 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.

Planera samordningsmötet

- Den enskilde ska vara delaktig i beslutet om vilka som ska bjudas in till SIP-mötet. Kontrollera att det redan finns en etablerad kontakt med de aktörer som föreslås. Annars bör man säkerställa en sådan kontakt innan man kallar till mötet. Tillsammans med den enskilde beslutas var SIP-mötet ska hållas.
- Utöver hälso- och sjukvård och socialtjänst kan exempelvis arbetsförmedling, försäkringskassa eller frivilligorganisationer bjudas in.
- Börja med att ringa till de aktuella aktörerna för att samråda.
- Kallelse till SIP-möte skickas via Lifecare SP till de verksamheter som har tillgång till IT-stödet. Kallelse till verksamheter som inte har tillgång till IT-stödet 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.
- Om den enskilde vill ha en SIP men inte kan eller vill vara med på mötet kan planeringen genomföras ändå. Då måste man först ta reda på personens vilja och önskemål.
- Närstående kan bjudas in till mötet om den enskilde 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 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?
 - Huvudansvarig/kontaktperson

Huvudansvarigs huvuduppgifter

Huvudansvarig är den som kallar till SIP-mötet. Det är bra om det är 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. Huvudansvarigs huvuduppgifter är:

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

Dokumentation

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