

## Uppföljning

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

- Måloppfyllelsen 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

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 och avvikelsen är mellan de två huvudmännen görs en avvikelse rapport.<sup>1</sup> Det kan handla om:

- att en medarbetare på socialtjänst, förskola/skola eller hälso- och sjukvården 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.



# Samordnad individuell plan

## Till dig som arbetar i hälso- och sjukvård, socialtjänst eller förskola/skola i Halland

**Alla som behöver insatser från hälso- och sjukvård, socialtjänst och förskola/skola ska erbjudas en samordnad individuell plan, SIP. Syftet är dels att öka barnet/ungdomens och familjens delaktighet och inflytande, dels att förbättra samordningen mellan olika aktörer så att barnet och familjen får rätt stöd och vård.**

En samordnad individuell plan ska upprättas när man behöver samordna olika insatser, när både kommunen och Region Halland är involverade. Med hjälp av planen skapas 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 socialtjänst, förskola/skola, inom hälso- och sjukvård, vårdnadshavaren eller barnet själv. Personal inom hälso- och sjukvården, socialtjänsten men också förskola/skola tar initiativ till ett möte för att barnet/ungdomen ska kunna få en SIP.

Planen ska innehålla:

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



<sup>1</sup> [3de97d4d-b0bc-4965-88e5-4a1d263ca33b.pdf](#)

## Rutin för samordnad individuell plan

### Barnet/ungdomens eget önskemål

En förutsättning för att göra en SIP är att barnet/vårdnadshavare vill ha en sådan och ger samtycke till att SIP-processen inleds. Naturligtvis är barnets delaktighet väsentlig! Barnet/ungdomen kan själv begära en SIP. En sådan begäran får endast i undantagsfall nekas. SIP-processen ska starta utan dröjsmål, vilket ofta innebär inom några dagar från att behovet är upptäckt och bedömt. Det är viktigt att barnets/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 barnet. Rekommendation i Halland är att SIP-mötet hålls inom 30 dagar efter det att behovet är upptäckt.

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

- Den som kallar till mötet är huvudansvarig.
  - Barnet/vårdnadshavaren ska vara delaktiga i vilka som ska kallas till mötet. Kontrollera om de som kallas har en etablerad kontakt med barnet/familjen. Annars bör man se till att de får en sådan kontakt innan man kallar till mötet.
- Utöver socialtjänst och hälso- och sjukvård är förskola/skola en särskilt viktig aktör.
- 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 via brev.
- 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 barnet/vårdnadshavaren 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.

Rekommendation är att samordningsmötet ska pågå max två timmar.

### Samordningsmötet

- a. Huvudansvarig inleder mötet och hälsar välkomna.
- b. Presentation av de närvarande.
- c. Barnets/ungdomens och familjens egna övergripande mål.
- d. Resurser: positiva egenskaper, socialt nätverk, motivation samt intellektuella och fysiska förutsättningar.
- e. Beskriv behov och utmaningar utifrån psykiska, fysiska eller sociala funktionsnedsättningar. OBS! Sekretessbelagda uppgifter får inte tas upp om inte vårdnadshavaren/barnet själv så önskar.
- f. Till varje behov och problem sätts ett delmål, som ska vara specifikt, mätbart, accepterat, realistiskt och tidsbestämt.
- g. Beskriv åtgärder/insatser, tidsplan och ansvarig.
- h. Bestäm tid för uppföljning av planen.
- i. Sammanfattning, samtycke och underskrift av vårdnadshavaren och i förekommande fall barnet/ungdomen.
- j. Huvudansvarig 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 verksamhetssystem.

### Huvudansvarigs främsta uppgifter

- att vara kontaktperson för barnet/vårdnadshavaren 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 barnet/vårdnadshavaren

### 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.