



HELSINGBORG

Vård- och omsorgsförvaltningen i Helsingborg

SIP

Övergripande instruktion för alla delar i samordnad individuell plan

Innehåll

1.	Inledning – varför SIP	3
2.	Bedöma behov och initiera	4
3.	Samtycke till SIP och informationsutbyte	4
4.	Förbereda den enskilde	5
5.	Kallelse	5
6.	Ställ in möte	5
7.	Inför mötet och mötesstruktur	6
8.	Dokumentation	6
9.	Utskrift och förvaring av SIP	7
10.	Uppföljning	7
11.	Avslut	7

1. Inledning – varför SIP

I socialtjänstlagen (2 kap. 7 § SoL) och hälso- och sjukvårdslagen (16 kap. 4 § HSL) finns en likalydande bestämmelse om att kommun och region ska upprätta en samordnad individuell plan (SIP) när en enskild har behov av insatser som behöver samordnas. Lagkravet innebär att en samordnad individuell plan ska upprättas för alla enskilda som har behov av insatser från både region och kommunen, oavsett om det handlar om slutenvård eller öppenvård.

Skyldigheten omfattar alla som har behov av hälso- och sjukvård och socialtjänstens insatser, även de som får dessa behov tillgodosedda av privata vårdgivare eller andra enskilda aktörer som regionen och kommunerna har slutit avtal med (3 § HSL och 2 kapitel 5 § SoL).

Samordnad individuell plan gäller för personer i alla åldrar i offentlig och privat verksamhet oavsett typ av svårigheter eller omfattningen av dessa. Lagstiftaren betonar särskilt vikten av en plan när det gäller personer med:

- psykisk sjukdom och samtidigt missbruk
- allvarlig psykisk sjukdom med funktionshinder
- ungdomar med omfattande psykosociala behov
- personer med demenssjukdom och med behov av somatiska insatser
- Somatiskkomplexa individer som får hjälp från olika vårdgivare

Den enskilde, anhöriga och/eller rättslig företrädares delaktighet och inflytande är centralt i allt arbete med SIP. Det är den enskildes behov och önskemål som utgör utgångspunkten för planeringen.

- en SIP ska göras när den enskilde har behov av insatser både från socialtjänsten och behov av åtgärder från hälso- och sjukvården och när dessa behöver samordnas
- en SIP behöver inte föregås av en slutenvårdsepisod utan kan med fördel användas som ett proaktivt verktyg
- Ska säkerställa att den enskildes och anhörigas behov av stöd tillgodoses
- Ska säkerställa att anhöriga/ företrädare och verksamheterna känner till vilka insatser som pågår och vilka insatser som är planerade
- arbetet med planen ska påbörjas utan dröjsmål
- en SIP ersätter inte skyldigheten att upprätta genomförandeplan/vårdplan enligt SoL/LSS och HSL men kan vara ett komplement till dessa
- målet med SIP är att utifrån den enskildes behov och önskemål skapa en helhetsbild av vilka insatser/åtgärder som planeras. Hur ansvarsfördelningen ska se ut och vilka kompetenser som behövs

utifrån syftet att öka den enskildes inflytande och delaktighet kring insatser/åtgärder och stöd. Exempel på när en SIP behövs kan vara när insatser från andra huvudmän är nödvändiga för att man själv som huvudman ska kunna ta sitt ansvar, eller när den enskilde önskar stöd inom ett område som en annan huvudman har ansvar för.

För personer med sammansatta behov är det angeläget att de sociala, medicinska, psykiska och fysiska behoven, inklusive habilitering, rehabilitering och hjälpmedel, bedöms och tillgodoses ur ett helhetsperspektiv. Den individuella planeringen är lika viktig, oavsett var den initieras.

2. Bedöma behov och initiera

Kommunen (Verkställighet och handläggare inom SoL och LSS) samt öppenvård ansvarar för att bedöma om den enskilde behöver en SIP. I samverkan vid utskrivningen (SVU) kan även slutenvård bedöma detta och i så fall föreslår slutenvård SIP antingen på sjukhuset eller i hemmet efter utskrivning. Den enskilde och närstående/legal företrädare kan även påtala behov av SIP. Den som bedömer att behov för SIP finns eller tar emot önskemål från den enskilde eller närstående/legal företrädare ska initiera till SIP och ta kontakt med berörda huvudmän. Arbetet med SIP ska påbörjas utan dröjsmål, vilket innebär inom några dagar från att behovet upptäcks.

3. Samtycke till SIP och informationsutbyte

Den enskilde måste samtycka till SIP och till informationsutbyte mellan huvudmän. Den enskilde måste också godkänna vilka huvudmän som ska delta i SIP. Den som kallar till SIP är initialt samordningsansvarig. Samordningsansvaret vilar oftast på Primärvården. Samordningsansvarig ser till att patientinformationen lämnas till den enskilde/ legal företrädare. Samtycke ska anges i SIP-ärendet i Mina Planer och kan användas av samtliga huvudmän som ska delta i SIP. Samtycket ska även dokumenteras i verksamhetssystemet. Den enskilde har rätt att när som helst återta sitt samtycke. <https://vardgivare.skane.se/siteassets/4.-uppdrag-och-avtal/kommunsamverkan/patientinformation-svu-och-sip/patientinformation-sip---reviderad-ar-2020.pdf>

Den som inte kan lämna sitt samtycke ska inte fräntas möjligheten att få sina insatser samordnade i en SIP. I dessa fall ska en menprövning göras. Kontakt med närstående, vårdnadshavare och/eller legal företrädare bör tas för att få en uppfattning om den enskildes inställning. Om menprövning är gjord registreras detta i SIP-ärendet i Mina Planer. Menprövning innebär att en bedömning om den enskilde på något vis tar skada/lider men av att SIP görs.

Om den enskilde tackar nej till SIP trots att de olika huvudmännen anser att behovet finns, ska det dokumenteras i verksamhetssystem att SIP inte

upprättas eftersom den enskilde inte samtycker till den (huvudmannen som påbörjat arbetet med SIP).

4. Förbereda den enskilde

Samordningsansvarig har för uppgift att se till att den enskilde blir förberedd för SIP innan mötet äger rum. Den enskilde ska ges stort inflytande över vilka som ska delta på mötet, var mötet ska hållas och bestämmer även om hen vill att någon eller några närstående ska delta. Vid behov skall information till den enskilde anpassas (ex. om personen inte kan det svenska språket, har funktionsnedsättning eller har svårt att prata på grund av sjukdom).

5. Kallelse

Samordningsansvarig ska publicera kallelse till SIP i Mina Planer. Kallelse ska publiceras utan dröjsmål när behov identifierats. Alla deltagare som har tillgång till Mina Planer ska kvittera kallelsen. Samordningsansvarig föreslår tid och plats för tjänstemannamöte innan SIP-möte om detta behövs. Den enskildes behov är centralt för hur snabbt ett möte måste komma till stånd. Minst en representant för HSL och en representant för SoL/LSS ska kallas till mötet. Öppenvård representerar hälso- och sjukvård (HSL) och ska alltid närvara. Öppenvård kan vara primärvård, avancerad sjukvård i hemmet (ASIH) och/eller öppenvårdskontakt inom psykiatri, med flera. Representanter för HSL kan vara arbetsterapeut, fysioterapeut eller sjuksköterska. SoL/LSS representant kan till exempel vara biståndshandläggare, LSS-handläggare, hemvårdspersonal/stödpedagog/vårdare, enhetschef för hemvården, enhetschef för vårdboende. Den enskilde behöver inte vara känd hos alla huvudmän som blir kallade till SIP. Antalet deltagare ska anpassas efter den enskildes förutsättningar. Individuell bedömning måste göras i varje enskilt fall.

Samordningsansvarig ansvarar även för att kalla anhöriga samt huvudmän som inte har tillgång till Mina Planer. Kan inte SIP möte äga rum hemma hos den enskilde får annan plats bestämmas.

Kartläggning i SIP-ärendet används för att ange den enskildes aktuella status. Varje profession åtar sig att fylla i kartläggning och inhämta relevant information inför mötet (ex. HSL-SoL- eller LSS-journal/tidigare utredningar).

Meddela vem som kommer att delta på SIP-möte i meddelandefunktion. Varje huvudman som kallas till SIP har lagstadgad skyldighet att närvara. Vid förhinder ska en ersättare väljas. Om någon kallad huvudman uteblir ska avvikelse skrivas.

6. Ställ in möte

Om det inte längre finns ett behov av SIP-möte ska SIP inte avslutas däremot ska mötet ställas in. Under fliken "kallelse" finns en ikon som heter "ställ in möte". Detta ska ske i samråd med övriga huvudmän i meddelandefunktionen

i SIP-ärendet genom kvittens samt med den enskilde själv eller legal företrädare. Samordningsansvarig ansvarar för att SIP ställs in i Mina Planer.

7. Inför mötet och mötesstruktur

I vissa fall behöver ett tjänstemannamöte äga rum innan SIP-mötet. Vid tjänstemannamötet ska ordförande för SIP utses. Ansvar för de olika insatserna eller resursfördelning ska klargöras på tjänstemannamötet. Det är viktigt att alla huvudmän är införstådda med varandras roller och befogenheter innan SIP-mötet äger rum. Under tjänstemannamötet är det bra att komma överens om vem som skriver under rubrikerna "Min nuvarande situation" och "Huvudmål" samt vem som skriver åt den huvudman/deltagare som inte har tillgång till Mina Planer. Inför tjänstemannamötet ska den ansvarige i kommunen påpeka för primärvården om att ta ställning till inskrivning i Mobilt Vårdteam som är knuten till vårdcentralen (MVT). SIP-möte hålls med fördel som ett fysiskt möte men kan på grund av olika orsaker genomföras med hjälp av teknik såsom telefon, teams osv. Den enskilde ska alltid ges möjlighet att bestämma i vilken form SIP-mötet ska genomföras (fysiskt eller digitalt). Ibland får man ändå godta att ex en specialistläkare från slutenvården får delta digitalt, för att kunna medverka över huvudtaget. Omvänt fall en läkare från primärvården får delta digitalt om SIPen görs i slutenvården.

Ordförande ansvarar för att inleda mötet, informera om tidsramen för mötet, hälsa alla välkomna och låta mötesdeltagarna presentera sig. Ordförande ska informera den enskilde om att det som bestäms under SIP-mötet kommer att dokumenteras och att den enskilde kommer att få en kopia av SIP dokumentet. Ordföranden ser till att samtliga kommer till tals och att mötestiden respekteras. Vid slutet av mötet summerar ordföranden vad som bestämts och vem som ansvarar för vad. Datum för uppföljning bestäms om det är möjligt. Vidare planering och kommunikation kring SIP utförs sedan i Mina planer.

8. Dokumentation

Namn på deltagarna ska dokumenteras i SIP. Deltagarna ansvarar för sin del av dokumentation och ska dokumentera sina egna åtaganden/ansvarsområden. Samordningsansvarig ansvarar för att dokumentationen färdigställs i sin helhet. Av dokumentationen ska det tydligt framgå vilka åtgärder som kommer att vidtas och vem som ansvarar för åtgärden.

Det är viktigt att dokumentationen är lättläst och anpassad efter den enskildes förutsättningar att ta till sig information. Förkortningar, fackmannaspråk och medicinska termer ska undvikas. Dokumentationen ska vara färdigställd inom två arbetsdagar från att mötet ägt rum. Det ska även stå i det egna verksamhetssystemet att SIP upprättats med hänvisning till SIP-ärendet i

Mina Planer. För att SIP ska börja gälla måste alla aktörer godkänna planen i Mina Planer. Detta görs först när alla har dokumenterat färdigt sin del. Den enskilde ska erbjudas ett utskrivet exemplar av SIP.

9. Utskrift och förvaring av SIP

Samordningsansvarig ansvarar för att se till att ett exemplar av SIP skrivs ut och förvaras hemma hos den enskilde i kundpärm samt där berörd personal har tillgång till den.

10. Uppföljning

Befintlig SIP ska alltid följas upp minst en gång om året eller när behovet uppstår, det kommer en påminnelse i Mina Planer. Respektive huvudman ansvarar för uppföljningar av pågående aktiviteter. Om behov uppstår tidigare kallar samordningsansvarig till uppföljning av SIP. Kallelse görs i Mina Planer. Skriv även i meddelandefunktionen och begär kvittens till huvudmän så de blir uppmärksamma på att en uppföljning kommer ske. Samordningsansvarig är ansvarig för att de deltagarna som inte är aktuella längre tas bort. SIP dokumentation sker sedan under mötet där mål och delmål uppdateras.

Om det tillstöter nya risker/mål/annan information och befintlig SIP bedöms vara inaktuell bör SIP istället avslutas och uppföljning sker då genom att upprätta en ny SIP. Den som uppmärksammar detta informerar de samtliga deltagarna via meddelandefunktion med kvittens. När samtliga är överens om att SIP inte är aktuell längre och behöver avslutas är det samordningsansvarig som ansvarar för att avsluta befintlig SIP och att skapa ett nytt ärende. Den enskilde ska också godkänna att SIP avslutas och ny skapas. Detta dokumenteras sedan i verksamhetssystem Procapita.

11. Avslut

SIP avslutas när de uppsatta målen är uppfyllda, när behov av samordning av insatser inte längre finns eller om den enskilde har avlidit. Om den enskilde återkallar sitt samtycke avslutas SIP. Alla involverade behöver veta att planen är avslutad. Samordningsansvarig ansvarar för att SIP avslutas när det blir aktuellt.

**Samordningsansvarig är den som har det övergripande ansvaret för SIP-ärendet i Mina Planer (kallas även kallelseansvarig).
Samordningsansvarig kallar till SIP.**

Samordningsansvarig har följande ansvarsområden:

- Att samtycke inhämtas (kan överlåtas till någon annan)
- Att samtycke registreras i Mina Planer

- Att kalla och se till att rätt huvudmän läggs till SIP-ärendet i Mina Planer
- Att den enskilde förbereds till SIP (kan delegeras) Att vid behov föreslå tjänstemannamöte inför SIP
- Att försäkra sig om att SIP dokumentation genomförs i Mina Planer (gemensamt ansvar)
- Att ett exemplar av SIP skrivs ut och förvaras i kundpärm hos den enskild (kan överlåtas till någon annan)
- Att den enskilde får ett exemplar av SIP (kan överlåtas till någon annan)
- Uppföljning bokas
- Att vid behov ställa in möte i Mina Planer
- Att vid behov avsluta SIP i Mina Planer