

Samordnad individuell plan

Vägledningsdokument

Innehållsförteckning

| | |
|---|-----------|
| Inledning | 3 |
| Vem kan skapa en Samordnad individuell plan i IT-stödet Prator? | 3 |
| Logga in i IT-stödet Prator och E-learning | 3 |
| SIP-arbetets olika steg – processen | 3 |
| När ska en SIP upprättas? ❶ | 3 |
| <i>När behövs en SIP?</i> | 4 |
| <i>Den enskilde saknar personnummer</i> | 4 |
| <i>Inom vilken tid ska SIP göras?</i> | 4 |
| Förberedelsefas | 4 |
| Den enskildes delaktighet och samtycke ❷ | 4 |
| Förberedelser inför mötet, skicka initiativ ❸ | 5 |
| <i>Vilka ska/får delta?</i> | 5 |
| <i>Förberedelse tillsammans med den enskilde</i> | 5 |
| <i>Initiativ skickas</i> | 6 |
| <i>Initiativ mottas</i> | 6 |
| Kalla till SIP ❹ | 6 |
| Genomförandefas | 7 |
| Genomföra mötet och upprätta SIP ❺ | 7 |
| <i>En SIP ska innehålla:</i> | 7 |
| <i>Hur formulerar man mål i en SIP?</i> | 7 |
| <i>Dokumentation</i> | 8 |
| <i>Kostnader för den enskilde</i> | 8 |
| Uppföljning ❻ | 8 |
| Behov av flera fysiska möten ❼ | 8 |
| Avslutningsfas | 8 |
| Hur avslutas en SIP? ❸ | 8 |
| Veta mer om SIP? | 8 |
| Samordningsansvarig | 9 |
| SIP-Kollen | 9 |
| Individuell plan (SIP) i förhållande till andra planer | 10 |
| Bevakning av inkommande ärenden | 11 |
| Skillnader mellan samordnad individuell plan (SIP) och samordnad plan vid utskrivning (SPU) i IT-stödet Prator | 12 |
| Rutiner som enhet/verksamhet behöver ha för att säkerställa att SIP hanteras på rätt sätt . | 12 |
| SIP-trappan | 13 |

Inledning

Sedan den 1 januari 2010 finns en lagstadgad skyldighet i HSL (3 f §) och SoL (2 kap. 7 §) som innebär att kommunen och landstinget tillsammans ska upprätta en samordnad individuell plan (SIP) när den enskilde har behov av stöd med samordning av insatser från båda huvudmännen. Syftet är att säkerställa samarbetet mellan huvudmännen så att den enskildes behov av hälso- och sjukvård och socialtjänst tillgodoses. SIP förutsätter att den enskilde/vårdsnadshavarna görs delaktiga, samtycker till att planen upprättas. Planen ska påbörjas utan dröjsmål.

Detta vägledningsdokument är framtaget utifrån lagstiftning och samverkansdokument för samordnad individuell planering mellan kommunerna i Västmanland och Region Västmanland.

Vem kan skapa en Samordnad individuell plan i IT-stödet Prator?

Personal från socialtjänsten (inkl. hälso- och sjukvårdspersonal) inom kommunen samt hälso- och sjukvårdens specialistmottagningar, habiliteringen och primärvården inom Region Västmanland som har tillgång till och behörighet och därmed åtkomst till SIP i IT-stödet Prator kan fungera som samordningsansvarig och kan skapa initiativ och kallelser. Omfattar även privata utförare av vård och omsorg som kommun och Region Västmanland slutit avtal med. Det är främst legitimerad personal eller motsvarande¹ som kan komma att delta i samordnad individuell plan som tilldelas behörighet. Behörighet beslutas av verksamhetschef/ motsvarande och administreras av lokal administratör/motsvarande.

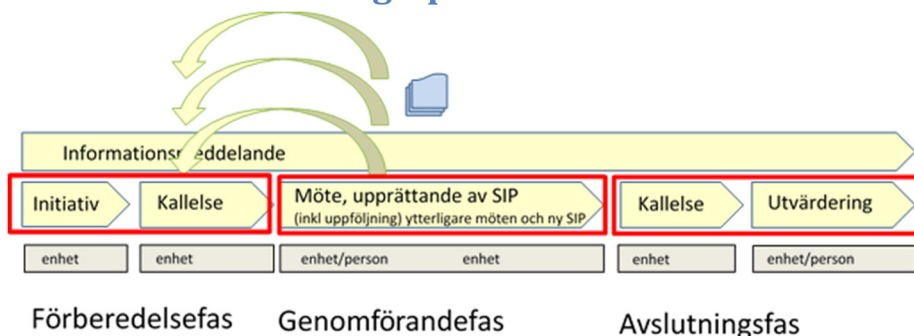
Logga in i IT-stödet Prator och E-learning

Adresserna för inloggning i IT-stödet Prator.

<https://ltv.prator.system.se/PratorLogin> för inloggning med användarnamn och lösenord.

<https://ltv.prator.system.se/eleg/PratorLogin> för inloggning med SITHS-kort.

SIP-arbetets olika steg – processen



SIP-processen är indelad i 3 faser som stöds av IT-stödet Prator och beskrivs enligt ovan.

- **Förberedelsefas:** Initiativ, SBAR och Kallelse. **SBAR används inte i Västmanland.**
- **Genomförandefas:** Mål och aktivitetsplan och Uppföljning av plan och förnyade planer
- **Avslutningsfas:** Kallelse till Utvärdering och Utvärdering

Informationsmeddelandefunktion kan användas när initiativ till ett ärende skapats.

I IT-stödet sänder man initiativ och kallelser till enheter. Till hjälp finns en "adressbok" på www.regionvastmanland.se (i fortsättningen benämnt hemsidan).

När ska en SIP upprättas? ①

Om den enskilde har behov av insatser både från socialtjänsten och hälso- och sjukvården ska kommunen och landstinget utifrån lagregleringen 2010 i Socialtjänstlagen och Hälso- och Sjukvårdslagen upprätta en samordnad individuell plan. Skyldigheten omfattar även privata utförare av vård och omsorg som kommun och landsting slutit avtal med.

¹ Med motsvarande avses de som på något sätt är involverade i planeringen av den enskildes vård och omsorg, t ex enhets-/avdelningschefer, socionomer, beteendevetare, kuratorer.

Tips på frågor att ställa för att veta om en SIP behövs:

- Vilka behov har individen och vilka verksamheter är engagerade?
- Behöver pågående vård och insatser samordnas mellan olika huvudmäns verksamheter?
- Behövs ytterligare stöd från andra verksamheter?
- Har den enskilde/närstående påtalat ett behov

När behövs en SIP?

SIP behövs när samordning efterfrågas, det behövs kompetens från flera verksamheter, ansvarsfördelningen behöver tydliggöras, när insatser behöver ges samtidigt eller i ordningsföljd eller när den enskilde eller familj "bollas runt"

Den enskilde saknar personnummer

Om den enskilde saknar personnummer så upprättas samordnade individuella planen på pappersblanketten då IT-stödet Prator inte kan hantera reservnummer. Blanketten finns på hemsidan och skrivs ut och undertecknas av den enskilde och samordningsansvarige.

Inom vilken tid ska SIP göras?

Arbetet med SIP ska påbörjas utan dröjsmål. Det är viktigt att den enskildes behov avgör när arbetet startar. Ibland kan det vara nödvändigt med en omedelbar planeringsinsats.

När du kallar till en SIP bör du dock tänka igenom om det är akut eller om det kan vänta ett tag. Alla befattningshavare är upptagna och det är bra om de möten som är akuta prioriteras. Ett första steg i arbetet med planen är att sända ett initiativ till ett gemensamt möte.

Förberedelsefas

Den enskildes delaktighet och samtycke ²

Utgångspunkten är att den enskilde ska ha stort inflytande över planen och planeringen.

Informationen som ges ska vara anpassad till den enskildes förutsättningar och den enskildes ska informeras om sina rättigheter. Den enskildes delaktighet vid upprättande av SIP, att ge sitt samtycke och vad samtycket omfattar samt rätten till tolk vid behov ska ingå i informationen som ges muntligt och skriftligt.

Vid SIP för barn och unga är familjens delaktighet centralt i hela arbetet. Utifrån barns ålder, mognad och motivation ska barns delaktighet säkerställas. Genom att barnet och vårdnadshavare deltar i planeringen och får vara med och bestämma vilka som bjuds in, vilka frågor som tas upp samt ges möjlighet att delta på mötet ökar delaktigheten. Stödperson som barnet har förtroende för kan också medverka. Om barnet väljer att inte delta så måste barnet ges möjlighet att berätta om sin åsikt för någon som kan förmedla barnets röst på mötet.

Den enskilde måste samtycka till att samverkande verksamheter utbyter information och samordnar insatser i samband med SIP. Samtycket ska avgränsas till vad samverkan avser, vilka som avses, samt hur länge samtycket gäller². Såväl personal från kommunens som Region Västmanlands verksamheter ska därför stödja och motivera den enskilde för att få till stånd en SIP då det anses nödvändigt. Om den enskilde säger nej bör en dialog föras kring fördelarna med en SIP. Det är dock den enskilde själv som slutligen avgör. Den enskildes ställningstagande ska dokumenteras (oavsett ja eller nej). När det gäller minderåriga är det barnets vårdnadshavare som ger samtycke till att SIP upprättas, men önskvärt är att barn och vårdnadshavare ger sitt samtycke tillsammans och att stor vikt läggs vid vad den minderåriga själv tycker.

Den enskildes eller vårdnadshavares samtycke markeras i IT-stödet Prator. Vid behov användes samtyckesblankett som sedan förvaras hos den som tagit initiativet. Samtycket kan när som helst återkallas av den enskilde. Samtyckesblankett finns på hemsidan.

² 10 kap. 1§ och 12 kap. 2§ Offentlighets- och sekretesslag

Tips att läsa mer om självbestämmande, bemötande, information och delaktighet: Din skyldighet att informera och göra patienten delaktig. Socialstyrelsens handbok för vårdgivare, chefer och personal, 2015

Förberedelser inför mötet, skicka initiativ ③

Förberedelserna inför samordningsmöten är centrala för att samordningen ska lyckas. Den enskilde är i hög grad delaktig i förberedelser. Den enskilde kan betraktas som "ägare" av samordningen. Det innebär att den enskildes behov och förutsättningar ligger till grund för behovet av stöd med samordning, på vilket sätt stödet ska ges och för vad.

Den verksamhet som tagit initiativet till mötet ansvarar för förberedelser samt att vara samordningsansvarig och hålla i det första mötet om annat inte överenskommes.

I IT-stödet Prator för SIP finns en del som heter Kartläggning (SBAR) som inte ska användas i Västmanland

Vilka ska/får delta?

Representanter från olika verksamheter kan delta på mötet även om de inte är skyldiga enligt lag. Exempel på sådana verksamheter är Arbetsförmedlingen, Försäkringskassan, Kriminalvården, Skolan, frivilligorganisationer eller personligt ombud. Vid behov ska dessa inbjudas efter samtycke från den enskilde.

Om den enskilde vill att närstående ska medverka vid mötet ska samordningsansvarig hjälpa till att bjuda in dem.

Om den enskilde inte förmår delta i planeringen och företräda sig själv till exempel på grund av demenssjukdom eller psykisk sjukdom, men gett sitt samtycke kan individen företrädas av till exempel god man eller förvaltare eller annan som denne har förtroende för.

Tips Om era åsikter går isär om vilka som ska bjudas in till mötet kan det vara bra att innan mötet, tillsammans med den enskilde, diskutera fördelar och nackdelar med att olika aktörer deltar på mötet.

Förberedelse tillsammans med den enskilde

- Identifiera om möjligt tillsammans med den enskilde viktiga verksamheter och personer samt personer i den enskildes närhet som är viktiga för samordningen av insatser som ska delta på mötet och upprättandet av SIP.
- Den enskilde formulerar om möjligt syftet med mötet och frågor till de som kallas till mötet med stöd av personal.
- Den enskilde beskriver om möjligt sin situation som denne vill ta upp i den samordnade individuella planen och hur målet ser ut på lång sikt.
- Bestäm tillsammans med den enskilde vilka behov som är viktigast, vad han/hon eventuellt vill prioritera.
- Gå igenom hur mötet kommer att gå till.
- Informera den enskilde om möjligheten att delta i SIP-kollen. Läs mer på sidan 9.
- Vid komplicerade ärenden kan särskild samtalsledare, koordinator, tillfrågas om sådan finns inom organisationen.

Som initiativorsak anges till exempel behov av samordning av Inga anamneser eller socialutredningar bifogas.

Initiativ skickas

Initiativet skickas efter att behov av samordning identifierats via IT-stödet Prator enligt nedan:

Initiativ från kommunen:

- där det finns en eller flera pågående relevanta kontakt med specialistvården så skickar kommunen initiativet till den/de verksamheterna
- i övriga fall och vid frågetecken är det alltid den enskildes vårdcentral som har grundansvaret. Om inte den enskilde vet vid vilken vårdcentral som denne är listad kontaktas Vårdvalsservice 021 – 17 44 44, vardval@regionvastmanland.se Inga personnummer får sändas per mail.

Initiativ från Region Västmanland:

- där det finns en eller flera pågående relevanta kontakter med verksamheter inom kommunen så skickar Region Västmanland initiativet till den/de verksamheterna
- i övriga fall och vid frågetecken är det/de verksamheter som har grundansvaret inom kommunen.

Tillgängliga verksamheter finns beskrivna kommunvis i "Initiativ och kallelser till Samordnad individuell plan" som finns på hemsidan.

Initiativ mottas

Initiativet kvitteras eller nekas via IT-stödet Prator enligt nedan:

De verksamheter som inom kommunen fått initiativ till SIP:

- ska om den enskilde har känd pågående relevant kontakt bekräfta mottagandet av initiativet genom att kvittera inom 1 arbetsdag.
- ska om den enskilde inte har känd pågående relevant kontakt bekräfta mottagandet av initiativet inom 1 arbetsdag genom att neka och ange i kommentarsfältet vilken verksamhet som istället ska erhålla ett initiativ (se Underlätta bevakning av inkommande ärenden sid 12).

De verksamheter som inom Region Västmanland fått initiativ till SIP:

- ska om den enskilde har känd pågående relevant kontakt bekräfta mottagandet av initiativet genom att kvittera inom 1 arbetsdag.
- ska om den enskilde inte har känd pågående relevant kontakt bekräfta mottagandet av initiativet inom 1 arbetsdag genom att neka och ange i kommentarsfältet vilken verksamhet som istället ska erhålla ett initiativ (se Underlätta bevakning av inkommande ärenden sid 12).

I initiativdelen uppmanas också deltagarna att använda funktionen informationsmeddelande i IT-stödet Prator. Detta för att komma överens om lämplig tid för SIP-möte. Här kan också samordningsansvarig informera övriga om hur bråttom det är att få till ett möte.

Kalla till SIP 4

Kallelse skickas via IT-stödet Prator till i initiativet anvisad enhet eller där den enskilde har pågående relevant kontakt inom kommun och landsting. Till övriga som ska bjudas in till SIP användes blankett för inbjudan som finns på hemsidan, som skickas som brev till de verksamheter och enskilda som inte har tillgång till IT-stödet Prator. Kallelsen ska skickas i god tid innan utsatt möte om inte behovet är brådskande eller annat överenskommit. De kallade verksamheterna bekräftar mottagandet genom att kvittera kallelsen inom 1 arbetsdag (se Underlätta bevakning av inkommande ärenden sid 12). Inför en samordnad individuell planering ska samtliga kallade parter förbereda sig och inhämta information om:

- nuläge
- resultat av tidigare insatser
- befintliga planer inom både vård och omsorg
- om den enskilde ännu inte är aktuell i din verksamhet får du skaffa informationen under mötet

Genomförandefas

Genomföra mötet och upprätta SIP 5

Den enskilde ska om möjligt delta aktivt i upprättandet av den samordnade individuella planen. Hans/hennes önskemål och behov ska utgöra utgångspunkten för planeringen.

Den som deltar i upprättandet av SIP ska förbereda sig inför mötet genom att sätta sig in i ärendet och se över sitt mandat.

- En SIP bör upprättas i ett flöde utgående från:
 - *vad den enskilde vill ha hjälp med?*
 - *vart den enskilde vill nå?*
 - *hur vi ska nå dit?*
 - *hur har det gått? Finns det något vi ska ändra på? Fortsätta eller avsluta?*
- Klargör ramarna för mötet, exempelvis sekretess, samtycke, tid, pauser samt gå igenom syfte och den enskildes frågeställningar.
- Ge samtliga möjlighet att lyssna in varandra.
- Om man inte kan använda IT-stödet Prator vid det aktuella tillfället används pappersversionen av mål- och aktivitetsplanen som finns på hemsidan.
- Planen i IT-stödet Prator ska upprättats inom 2 dagar efter mötet.
- Boka alltid in nästa möte vid sittande möte
- Avsluta mötet med att sammanfatta vad som diskuterats och beslutats, vad händer nu? Nästa steg?
- Vid första mötet är det viktigt att planera för uppföljning och vem som ska ha det fortsatta samordningsansvaret.

En SIP ska innehålla:

Av en SIP ska det framgå uppgifter om:

- den enskildes behov, utvärderbara mål för planerade insatser och beslutade insatser
- vilka insatser respektive huvudman ska svara för? Namn på ansvarig ska framgå.
- beslutade insatser ska tydligt framgå av planen
- vilka åtgärder som vidtas av någon annan än landstinget eller kommunen förutsatt att den enskilde samtycker
- vem av huvudmännens verksamheter som har det övergripande ansvaret för planen (se bland annat samordningsansvarigs ansvar på sid 9)
- planerad uppföljning

Hur formulerar man mål i en SIP?

Det är viktigt att målen svarar mot den enskildes egna behov och förutsättningar. För att den enskilde ska kunna påverka hur insatsen genomförs behöver hennes eller hans perspektiv vara utgångspunkten för planeringen. Perspektivet handlar om den enskildes syn på sina förmågor, intressen, önskemål och behov. När det perspektivet även ligger till grund för SIP så underlättar det för den enskilde att få överblick över vad som har bestämts och ger en bättre möjlighet till fortsatt inflytande och delaktighet.

Genom att planera utifrån den enskildes perspektiv får personalen ett tydligt och strukturerat arbetsverktyg. Planen blir då inte bara en karta utan också ett hjälpmedel och en vägvisare för att på bästa sätt stödja den enskildes delaktighet och inflytande. Den individuella planen bör innehålla mål både på lång och på kort sikt.

Tips

- När man skriver ett mål börjar man med namnet på den enskilde och sedan till exempel vill, ska, får, kommer att o.s.v.
- Vad ska resultatet för den enskilde av olika verksamheters åtgärder bli?

Dokumentation

- Planen finns tillgänglig i IT-stödet Prator för personal när samordningsansvarig signerat den och kan skrivas ut när den låsts. Bestäm tid på mötet för när samordningsansvarig låser planen.
- Den enskilde och samordningsansvarig undertecknar planen efter att den godkännts av deltagarna och låsts av samordningsansvarig.
- Ett exemplar av den samordnade individuella planen lämnas till den enskilde. Vid behov ges information även i annan form.
- Den enskilde ska godkänna vilka övriga som ska få ta del av planen.
- Den överenskomna planen finns tillgänglig i IT-stödet 10 år innan den arkiveras.
- Respektive verksamheter dokumenterar sina åtgärder i sitt dokumentationssystem.
- Landstingets verksamheter ska KVÅ-koda varje fysiskt möte med kod AU124.
- Landstingets verksamheter ska scanna in undertecknad SIP i Cosmic.

Kostnader för den enskilde

Ett SIP-möte är inte att betrakta som ett besök inom landstinget utan utgör en planering och är därmed avgiftsfritt för den enskilde.

Uppföljning 6

Den gemensamt upprättade planen följs upp löpande i IT-stödet och detta dokumenteras. Den samordningsansvarige bevakar att uppföljning av målens aktiviteter sker enligt plan.

Behov av flera fysiska möten 7

I arbetet med en SIP kan flera möten behövas. IT-stödet Prator medger att man kallar till ytterligare möten. I samband med att samordningsansvarig kallar till nytt möte så makuleras tidigare plan och en ny redigerbar plan skapas.

Avslutningsfas

Hur avslutas en SIP? 8

Planen avslutas när den enskilde i samråd med samtliga parter bedömer att målen med samordningen är uppfyllda eller att samordningen inte längre är aktuell. Detta sker på ett utvärderingsmöte eller om någon utvärdering inte behöver göras, avsluta genom att hoppa över Kallelsen och gå till Utvärdering av plan.

Den kan också avslutas om den enskilde drar tillbaka samtycket.

Om den enskilde drar tillbaka sitt samtycke upphör SIP och planen ska makuleras.

Veta mer om SIP?

Mer om SIP finns på www.regionvastmanland.se och Vårdgivare och samarbetspartners.

- pappersmallar av SIP som kan vara bra att använda inför ett möte eller att göra anteckningar på under mötet, inbjudningsmall till SIP, samtyckesblankett, informationsmaterial till patienter och personal.
- utbildningsmaterial, E-learning, manualer, adresseringshjälp och filmer.
- lagar, författningar, aktuella överenskommelser och avtal.

Frågor om SIP kan ställas till sip@regionvastmanland.se

Support till IT-stödet Prator din lokale administratör alt (021 1)7 35 00.

Samordningsansvarig

Samordningsansvarigs huvudman är övergripande ansvarig för planen t ex i det fall samordningsansvarig slutar sin anställning. Samordningsansvarig ansvarar för:

- Att stödja den enskilde inför och under planeringsprocessen så att den blir begriplig och hanterbar.
- Att vara kontaktperson för den enskilde och dennes närstående när det gäller frågor om överenskommen SIP.
- Att se till att en mötesledare är utsedd innan mötet ifall mötesledaren är någon annan än samordningsansvarig.
- Att inför nästa möte ansvara för att den enskilde får individuellt anpassad information om SIP samt att närstående aktivt bjuds in att delta.
- Att den enskilde och dennes närstående får kontaktuppgifter till de som har deltagit i mötet samt att de får en kopia av den individuella planen om den enskilde gett sitt godkännande.
- Att vara kontaktperson för alla som är involverade i den individuella planen.
- Att se till att övriga deltagare får en kopia på den individuella planen samt kontaktuppgifter till de som har deltagit.
- Att under processen och inför nästa möte följa upp att arbetet löper på enligt tidigare överenskommen SIP.
- Att vara sammankallande till nästa möte.
- Att vid behov vägleda den enskilde till berörda huvudmäns verksamheter.
- Att vid återkallande av samtycke, meddela övriga verksamheter om detta samt makulera planen.
- Att informera om SIP-kollen. Läs mer på sid 11.

SIP-Kollen

Med hjälp av brukarenkäten på webbsidan www.SIPkollen.se kan upplevelsen av kvalitén på samordningsmöten samlas in. Genom att den enskilde svarar på några frågor kan vi få reda på hur hen upplevde det att få en samordnad individuell plan (SIP). Den enskilde lämnar svaren helt anonymt. Sveriges kommuner och landsting (SKL) kan sen se svaren sammanslagna med svar från alla som fyllt i enkäten. Det går alltså inte att se vem som svarat vad. Svaren är viktiga för att vi ska kunna förbättra det arbete vi gör. Resultaten redovisas på kommun- och länsnivå.

Den enskilde sparar koden som hen får i slutet av enkäten och kan jämföra sina svar med de svar som hen lämnat när planen följs upp.

Om den enskilde inte vill svara på frågorna om hur hen upplevde det, anges detta tillsammans med ålder, kön och den kommun samt län som hen bor i, detta för att SKL ska kunna se antal SIP:ar som upprättas.

Uppgifter som den enskilde uppger är ålder, kön, insatsgivande kommun och insatsgivande landsting/län.

Sedan får de uppge hur mycket de håller med om följande påståenden:

- Jag tycker att personalen lyssnade på mig
- Jag får vara med och bestämma om vilket stöd jag/eller min familj ska få
- Jag tycker att vi pratade om det som är viktigt för mig
- Jag tycker att det är tydligt vem som gör vad
- Jag tycker att jag fick svar på mina frågor

Resultatet visas i ett diagram indelat i rubrikerna:

Bemötande, Medbestämmande, Relevans, Struktur och Information

Individuell plan (SIP) i förhållande till andra planer

Lagstiftning och föreskrifter som innefattar att kommun och landsting tillsammans ska upprätta en individuell vård- och omsorgsplan³(det vill säga utöver SIP)

Om det redan finns en plan där föreskrivna krav för en SIP är uppfyllda så kan den användas och man behöver inte göra en särskild SIP. Då är det viktigt att detta dokumenteras.

Samordnad plan vid utskrivning SPU

Samordnad vårdplanering genomförs vid utskrivning från slutenvården då en planering av patientens fortsatta vård och omsorg efter utskrivning sker. Kallelse till samordnad vårdplanering sker i Prator, se vidare Informationsöverföring & samordnad vårdplanering (VKL, QR 111-I-01).

Deltagare i vårdplaneringen är patienten och/eller dennes företrädare samt de yrkesgrupper som bedöms nödvändiga.

Individuell vårdplanering

För person inskriven i hemsjukvård/hemrehabilitering ska en individuell vårdplanering genomföras i patientens hem inom två veckor efter inskrivning. Vårdplaneringen ska omfatta medicinsk genomgång, inklusive strukturerad läkemedelsgenomgång samt funktions- och rehabiliteringsbedömning. Vårdplaneringen ska vid behov samordnas med omvårdnadsplanering (biståndsbedömd hemtjänst).

Sammanställande till vårdplaneringen är patientansvarig sjuksköterska. Deltagare i vårdplaneringen är patienten och/eller dennes företrädare, läkare samt de yrkeskompetenser som bedöms nödvändiga. Vårdplan inklusive rehabplan ska upprättas och följas upp. Uppföljning ska ske när behov uppstår och minst 1 gång/år.

Samordnad vårdplan vid öppen psykiatrisk tvångsvård enligt lag om psykiatrisk tvångsvård (LPT) och lag om rättspsykiatrisk vård (LRV)

En samordnad vårdplan ska alltid upprättas och bifogas ansökan till förvaltningsrätten om öppen psykiatrisk tvångsvård/öppen rättspsykiatrisk vård. Det är den psykiatriska vården som ska ta initiativ till att göra planeringen tillsammans med kommunen. Den samordnade vårdplanen ska utformas i samarbete mellan de enheter i landstinget och kommunen som ska svara för vård- och stödinsatser.

Om inte socialtjänstens insatser behövs ska detta framgå i den samordnade vårdplanen. Planen utformas så långt möjligt tillsammans med den enskilde och/eller dennes närstående. OBS! Samordnad vårdplan enligt lagen om rättspsykiatrisk vård (LRV), lagen om psykiatrisk tvångsvård (LPT) eller Individuell plan enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), kan ej övergå i SIP.

Individuell plan enligt lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)

Den som har en insats enligt LSS ska erbjudas en individuell plan enligt 10 § LSS. Planen ska innehålla beslutade och planerade insatser och upprättas i samråd med den enskilde. Den enskilde kan själv begära att en plan ska upprättas. Kommunen ska arbeta för att insatserna i planen samordnas. Kommunen och landstinget ska underrätta varandra om upprättade planer.

Samordning av insatser för habilitering och rehabilitering

Verksamheterna ska, när de bedömer behovet av samordning, ta särskild hänsyn till om den enskilde har ett långvarigt behov av habiliterings- och rehabiliteringsinsatser från både hälso- och sjukvården och socialtjänsten.

³ Ett samlingsbegrepp för olika planer som kan bli aktuella att ta fram tillsammans mellan kommun och landsting.

I sådana fall ska särskild person utses som blir ansvarig för samordningen. Landstinget och kommunerna i Västmanland har i ett samverkansdokument enats om riktlinjer och rutiner för samordning av insatser avseende habilitering och rehabilitering⁴.

Insatser enligt SoL, genomförandeplan

3 § När någon behöver vårdas i ett hem för vård eller boende, stödboende eller familjehem ska en plan upprättas för den vård som socialnämnden avser att anordna (vårdplan). För barn och unga som vårdas i ett hem för vård eller boende, stödboende eller familjehem ska en plan upprättas över hur vården ska genomföras (genomförandeplan). Vård- och genomförandeplanen ska även uppta åtgärder och insatser som andra huvudmän har ansvar för. *Lag (2015:982)*.

Insatser enligt SoL för personer med missbruksproblem

För personer med missbruksproblem är nämnden skyldig att i samförstånd med den enskilde planera hjälpen och vården och noga bevaka att planen fullföljs (5 kap. 9§ SoL). Innehållet i en sådan plan är inte reglerat.

Lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM)

Av socialnämndens utredning om LVM-vård ska enligt 10 § LVM framgå missbrukarens förhållanden samt tidigare vidtagna och planerade åtgärder.

Vård av vuxna i HVB eller familjehem

För vuxna personer som behöver vårdas i ett hem för vård eller boende eller i ett familjehem ska en plan upprättas (11 kap., 3 § SoL). Innehållet i en sådan plan regleras närmare i socialtjänstförordningen.

Bevakning av inkommande ärenden

För att underlätta bevakning på inkommande ärenden i IT-stödet Prator kan den lokale administratören lägga in avisering som kan ske via mail, sms eller fax till den/de som har uppdraget att bevaka "lådan".

Det är möjligt att få avisering vid följande tillfällen:

- SIP-Initiativ för kvittens eller makulerat
- SIP-Kallelse till planering för kvittens eller makulerad
- SIP-Kallelse till utvärdering för kvittens eller makulerad
- SIP-Plan låst eller makulerad
- SIP-Informationsmeddelande för kvittens och kännedom

För pågående ärenden ansvarar den som handlägger ärendet själv för bevakningen. Informationsmeddelande är inte möjligt att bevaka med avisering.

⁴ Samverkansdokument mellan landstinget och kommunerna i Västmanlands län avseende samordning av insatser för habilitering och rehabilitering. 2009

Skillnader mellan samordnad individuell plan (SIP) och samordnad plan vid utskrivning (SPU) i IT-stödet Prator

| Samordnad plan vid utskrivning (SPU) | | Samordnad individuell plan (SIP) |
|---|---|--|
| Kallas i dagligt tal Prator | ↔ | Finns som särskild flik i kommunernas och landstingets IT-stöd Prator |
| Utgår från organisationernas behov av planering | ↔ | Utgår från den enskildes behov samordning av vård och omsorg |
| Avser utskrivningsklar patient. Sker utifrån betalningsansvarslagen | ↔ | Den enskildes samordnade individuella plan, utgår från den enskildes behov av samordning |
| Sker i slutenvård vid utskrivning av patient från slutenvård | ↔ | Sker oftast i öppenvård, även i den enskildes hem |
| Tre parter: <ul style="list-style-type: none"> • primärvård, psykiatrisk öppenvård, • biståndshandläggare/hemtjänst/hemsjukvård • slutenvård | ↔ | Ingen begränsning för vilka ytterligare parter som kan involveras, t ex: <ul style="list-style-type: none"> • landstingets öppna specialist-mottagningar och primärvård • IFO och skola (Prator är inte tillgängligt) • FK och AF (Prator är inte tillgängligt) |
| Kallelse skickas från slutenvården inför utskrivning. Kommunikation mellan yrkesgrupper i SPU. | ↔ | Den som ser behovet av samordning är sammankallande. Initiativ och kallelse till SIP görs till enheter. |
| Biståndsbedömaren leder ofta mötet | ↔ | Samordningsansvarig utses på mötet, kanske den som har mest kontakt med den enskilde |
| Ansvar för uppföljning hos primärvård /psykiatrisk öppv och/eller kommunal hemsjukvård, hemtjänst | ↔ | Samordningsansvarig ansvarar för dokumentation och för att uppföljning kommer till stånd |
| Vårdplan justeras | ↔ | Överenskommelse undertecknas |

Rutiner som enhet/verksamhet behöver ha för att säkerställa att SIP hanteras på rätt sätt

Förtydligande om rutiner som enheten/verksamheten måste ha för att kunna hantera SIP på rätt sätt. Utgångspunkten för alla rutiner är att initiativ och kallelser ska besvaras inom 1 arbetsdag samt Mål och aktivitetsplanen ska upprättas inom 2 arbetsdagar efter mötet.

- Respektive enhet/verksamhet måste fatta beslut om hur organisationen av SIP-processen ska vara inom enheten/verksamheten.
- Upprätta rutiner för hur bevakning av inkommande SIP-initiativ och kallelser i IT-stödet Prator ska ske.
Förslag: 2 - 3 personer på enheten/verksamheten bevakar inkommande initiativ och kallelser med avisering exempelvis per mail (kanske till funktionsbrevlåda) när något händer i lådan.
- Upprätta rutiner för hur SIP-ärenden fördelas ut på medarbetare på enheten/verksamheten.
Förslag: "Någon" med mandat fördelar ärenden.
- Upprätta rutiner för hur pågående SIP-ärenden bevakas.
Förslag: Den som har ett ärende bevakar manuellt, och vid frånvaro kanske de som bevakar initiativ och kallelser.
- Upprätta rutiner för hur man sänder initiativ och kallelser i SIP-fliken av IT-stödet Prator.
- Upprätta rutiner för hur SIP avslutas.
- Rutiner för kontroll av obehörig användning av IT-stödet Prator.
- Rutiner för avvikelshantering av IT-stödet Prator.
- Rutiner för dokumentation i journal och hur IT-stödets information görs tillgänglig.
- Lokala administratörer lägger upp och tar bort behörigheter och svarar på frågor.
- KVÅ-kodning för Region Västmanlands verksamheter AU124 vid färdig plan (fysiska möten).
- Försök lokalt på orterna kanske genom ledningsgrupper för samverkan hitta tillfällen som är särskilt bra att göra SIP på (strecka i almanackan).

Genomförandefas

Avslutningsfas

| | | | | | | |
|--|---|---|---|---|--|---|
| <p>1 När ska en SIP upprättas?</p> <p>Om den enskilde har behov av insatser både från socialtjänsten och hälso- och sjukvården ska kommunen och landstinget utifrån lagregleringen 2010 i SoL och HSL upprätta en samordnad individuell plan. Skyldigheten omfattar även privata utförare av vård och omsorg som kommun och landsting slutit avtal med.</p> | <p>2 Den enskildes delaktighet och samtycke</p> <p>Utgångspunkten är att den enskildes ska ha stort inflytande över planen och vara delaktig i upprättandet. Informationen som ges ska vara anpassad till den enskildes förutsättningar. Inhämta den enskildes samtycke.</p> <p>Samtycket innebär att kommun och landsting släpper på sekretessen och tar del av uppgifter om den enskildes sociala situation och hälsa.</p> <p>Informera om SIP-kollen.</p> | <p>3 Förberedelse inför mötet, skicka initiativ</p> <p>Förberedelserna inför samordningsmöten är centrala för att samordningen ska lyckas. Den enskilde kan betraktas som "ägare" av samordningen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifiera tillsammans med den enskilde viktiga verksamheter och personer som är viktiga för samordningen av insatser som ska delta på mötet och upprättandet av SIP. • Den enskilde beskriver sin situation som denne vill ta upp i den samordnade individuella planen och hur målet ser ut på lång sikt samt vilka behov som är viktigast, vad han/hon eventuellt vill prioritera. • Den enskilde formulerar syftet med mötet och frågor till de som kallas till mötet med stöd av personal. • Gå igenom hur mötet kommer | <p>4 Kalla till SIP</p> <p>Kallelse skickas i god tid innan utsatt möte via IT-stödet Prator till i initiativsvaret anvisad enhet eller där den enskilde har pågående relevant kontakt inom kommun och Region Västmanland om inte behovet är brådskande eller annat överenskommit.</p> <p>Övriga (t ex skola, FK, AF, närstående) inbjuds per brev som finns på www.regionvastmanland.se</p> | <p>5 Genomföra mötet och upprätta SIP</p> <p>Den enskilde ska om möjligt delta aktivt i upprättandet av den samordnade individuella planen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Om man inte kan använda IT-stödet Prator vid det aktuella tillfället används pappersversionen av mål- och aktivitetsplanen som finns på våra webbplatser. • Planen innehåller den enskildes behov, utvärderbara mål, planerade och beslutade aktiviteter samt vem som ansvarar. • Avsluta mötet med att sammanfatta vad som diskuterats och beslutats, vad händer nu? Hur och när ska uppföljning ske och vem som ska ha det fortsatta samordnings-ansvaret? | <p>6 Uppföljning och 7 behov av flera möten</p> <p>Den gemensamt upprättade planen följs upp löpande i IT-stödet och detta dokumenteras. Den samordningsansvarige bevakar att uppföljning av måls aktiviteter sker enligt plan. I arbetet med en SIP kan flera möten behövas. IT-stödet Prator medger att man kallar till flera möten. I samband med att samordningsansvarig kallar till nytt möte så makuleras tidigare plan och en ny redigerbar plan skapas.</p> | <p>8 Avsluta SIP</p> <p>Planen avslutas på ett utvärderingsmöte när den enskilde i samråd med samtliga parter bedömer att målen med samordningen är uppfyllda eller att samordningen inte längre är aktuell.</p> <p>Planen kan också avslutas om den enskilde drar tillbaka samtycket.</p> |
| <p>Initiativtagare samt samordningsansvarig: göra i IT-stödet Prator Mottagare av initiativ: göra i Prator</p> <p>Samordningsansvarig:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ansvarar för att den enskilde får individuellt anpassad information om SIP samt att närstående aktivt bjuds in att delta. • stödjer den enskilde inför och under planerings-processen så att den blir begriplig och hanterbar. • är kontaktperson för den enskilde och alla som är involverade i den individuella planen • ser till att en mötesledare är utsedd innan mötet ifall mötesledaren är någon annan än samordningsansvarig • avslutar planen när målen uppnåtts eller den enskilde drar tillbaka sitt samtycke | <ul style="list-style-type: none"> • Öppna nytt ärende • Markera samtycke • Ange initiativsak • Skicka initiativ till de enheter, den enskilde och Du kommit överens om. Alla mottagare ska kvittera. • Enheten kvitterar initiativet, ev med kommentar om lämplig tid • Om annan enhet ska kallas, nekas initiativet med hänvisning till vilken enhet som ska kallas. | <ul style="list-style-type: none"> • Skicka Kallelse till de som den enskilde och Du kommit överens om. Alla mottagare ska kvittera. • Enheten kvitterar kallelsen. • Anger i kvittens-kommentar vem som kommer på mötet | <ul style="list-style-type: none"> • Lägg till, ta bort enheter, ange deltagare • Upprätta plan: nuvarande situation, mål och aktiviteter, ansvarig • Samordningsansvarig signerar, planen nu synlig för alla • Deltagande personal redigerar planen • Planen läses av samordningsansvarig och skrivs ut och lämnas till den enskilde och övriga aktörer som inte har tillgång till IT-stödet. | <ul style="list-style-type: none"> • Respektive personal följer upp mål och aktiviteter • aktivera uppföljning av plan, ange att aktiviteten är: <ul style="list-style-type: none"> ○ ej påbörjad ○ pågår ○ klart ○ ej genomförd ○ samt kommentar • Samordningsansvarig följer upp att övrigas aktiviteter dokumenterats. | <p>Kalla till utvärdering och dokumentera utvärderingen alternativt om uppföljning skett och alla är nöjda hoppa över kallelsen och gå till Utvärdering av plan och ange vilka som deltagit i beslutet om att avsluta planen med kommentar i utvärderings-fältet.</p> | |

Region Västmanland tillsammans med kommunerna i Västmanlands län.

Sedan den 1 januari 2010 finns en lagstadgad skyldighet i HSL (3 f §) och SoL (2 kap. 7 §) som innebär att kommunen och landstinget tillsammans ska upprätta en samordnad individuell plan (SIP) när den enskilde har behov av stöd med samordning av insatser från båda huvudmännen.

Syftet med en samordnad individuell plan är att den enskilde ska ha inflytande och vara delaktig i planeringen och genomförandet av sin vård och omsorg och därmed säkerställa att den enskilde får sina samlade behov av insatser tillgodosedda. Den ska även tydliggöra ansvaret mellan olika huvudmän och förbättra vård och omsorgskedjan. Vid SIP för barn och unga är familjens delaktighet centralt i hela arbetet. Utifrån barns ålder, mognad och motivation ska barns delaktighet säkerställas genom att barnet och vårdnadshavare deltar i planeringen. Planen ska påbörjas utan dröjsmål, det vill säga inom några dagar. Målgruppen för SIP omfattar alla personer som behöver en samordnad individuell plan för att få sina behov av hälso- och sjukvård och socialtjänst tillgodosedda, både vuxna och barn.

