

SIP Rutin Haninge

Överenskommelse mellan kommun och region

Postadress
136 81 Haninge

Besöksadress
Kommunhuset
Rudsjöterassen 2

Telefon
08-606 70 00

E-post
haningekommun@haninge.se

Webb
www.haninge.se



Innehåll

1. Syfte och omfattning	3
2. Ansvar och roller	3
3. Beskrivning- SIP	3
4. Process.....	3
4.1 Upptäcka behov	4
4.2 Samtycke.....	4
4.3 Förbered.....	4
4.3.1 Frågeställning och syfte	4
4.3.2 Deltagare på mötet.....	4
4.3.3 Delaktighet	4
4.3.4 Kallelse.....	4
4.4 SIP-Möte	5
4.5 Uppföljning	5
4.5.1 Inför uppföljningsmöte	5
4.5.2 Uppföljningsmötet	5
4.6 Avslut.....	6
5. Avvikelsehantering.....	6
6. Utvärdering	6
7. Bilaga 1 Flödesschema SIP.....	10

1. Syfte och omfattning

Denna rutin är överenskommelse mellan Socialförvaltningen, den Regionsfinansierade vården i Haninge och Kommunernas skolverksamheter avseende ansvar för samordning av insatser från socialtjänsten, skolan och från hälso- och sjukvården för barn och ungdomar 0 till och med 18 år. Syftet med att utveckla en rutin för förbättrad tillämpning av SIP (Samordnad Individuell Plan) är att främja ett ökat barnrättsperspektiv och öka tydligheten kring processen när skolan, socialtjänsten och regionen kallar och håller i SIP-möten. Denna rutin syftar till att säkerställa en enhetlig och transparent tillämpning av SIP-processen för att främja barnets bästa och skapa en samordnad och effektiv samverkan mellan olika aktörer.

2. Ansvar och roller

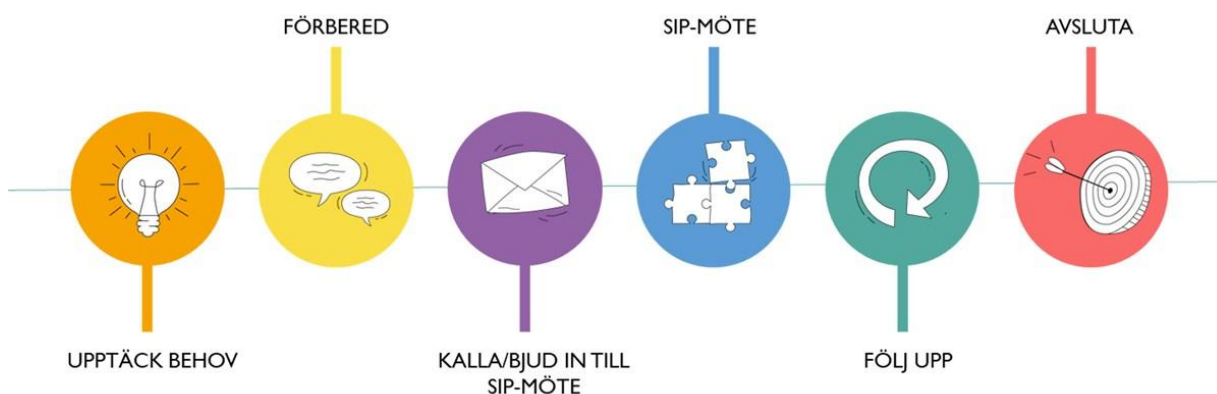
Rutinen beslutas i samverkansorganet BUS i Haninge. Representanterna i BUS ansvarar för att rutinen blir känd och efterföljs i sina respektive verksamheter.

Det övergripande ansvaret som huvudansvarig för SIP behöver inte vara samma verksamhet som den som initierade, förberedde och kallade till SIP-mötet. I Haninge kommun är huvudansvarig för SIP-processen antingen socialtjänst, skola, region eller regionsfinansierad aktör. Huvudansvaret kan komma att flyttas mellan verksamheter under processens gång.

3. Beskrivning- SIP

Samordnad individuell plan (SIP) ska (enl. SoL och HSL) upprättas om det finns behov av insatser och samordning från fler aktörer samtidigt. Intentionen för upprättandet av SIP ska präglas av samverkan och av tillmötesgående mellan parterna med fokus på barnets/den unges bästa. SIP-mötet är inte att betrakta som en punktinsats, utan snarare som en process som innebär att berörda enheter har ett löpande samarbete med varandra i både ett kortsiktigt och ett långsiktigt perspektiv.

4. Process



4.1 Upptäcka behov

När behov av samordning upptäcks eller den enskilde efterfrågar SIP ska du i din yrkesutövning ta initiativ till SIP. Ska-kravet omfattar inte skolan, men överenskommelsen möjliggör för skolan att kalla till SIP.

4.2 Samtycke

Informera barn och vårdnadshavare vad syftet med SIP är och vad det innebär. Inhämta samtycke från barn/vårdnadshavare och dokumentera detta.

4.3 Förbered

4.3.1 Frågeställning och syfte

Diskutera syftet med mötet, utgå alltid från frågan ”vad är viktigt för dig?” Utforma frågeställningar och syfte tillsammans med barn och vårdnadshavare.

4.3.2 Deltagare på mötet

Fatta beslut om vilka aktörer som är relevanta att kalla utifrån syfte och frågeställning.

4.3.3 Delaktighet

Diskutera hur barnets delaktighet ska se ut. Vill barnet vara med? Hur vill barnet vara med? Hela mötet, del av mötet, vara med digitalt osv. Vill barnet ha med en trygg person på mötet? Om barnet inte är med säkerställ att barnet får information och får ge sina synpunkter inför mötet.

4.3.4 Kallelse

Fyll i blankett för kallelse till SIP. <https://www.storsthlm.se/media/jhdmgxcp/kallelse-till-sip-barn-och-unga-word.dotx>

För att möjliggöra alla parter deltagande planera in mötet i god tid. Optimalt planeras mötet in minst tre veckor fram i tiden. Boka rum som är tillräckligt stort och har stöd för digitala hjälpmedel.

I stället för att kalla namngivna personer hos regionen kan du antingen kalla en funktion, tex kurator, sjuksköterska alternativt bara skriva representant.

Kontakta den sammankallande senast en vecka innan mötet för att bekräfta deltagande

Skicka kallelse per post till de aktörer som är relevanta utifrån frågeställningar och mål samt de närstående den enskilde vill bjuda in. Skicka även en kopia på kallelsen till barn/vårdnadshavare.

I kontakt med tilltänkta deltagare kan man på förhand göra upp om vem som gör vad på SIP-mötet, tex dokumentera i SIP-protokoll eller vara mötesledare.

Vid kallelse till SIP från Region/Socialtjänst i icke pågående ärenden finns ingen skyldighet att gå på SIP-möte för att enbart informera om insatser/för eller att ta emot ny-ansökningar. Syftet med SIP är att samordna insatserna kring den enskilde, om det inte finns pågående ärende finns inga insatser att samordna.

Undantaget är kallelse till SIP i samband med LUS (Lagen om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- sjukvård). Säkerställ då att slutenvården samt öppenvården har en planerad utskrivning och att de fullgjort sitt medicinska ansvar.

4.4 SIP-Möte

Presentera dig själv om du är den sammankallande. Berätta om ramarna för mötet samt praktisk information om toaletter, pauser tid med mera. Utse en deltagare som kan dokumentera i SIP-protokoll. Därefter är det en presentationsrunda.

Vid uppföljande SIP – Läs upp tidigare protokoll/planering.

Läs upp frågeställningar och syfte med SIP. Lämna ordet till barn/vårdnadshavare, om de är bekväma med det. De kan beskriva nuläget och vad de vill ha hjälp med / har för behov eller önskemål. Därefter inhämtas övriga deltagares nulägesbeskrivning.

Mötesledare har ansvar för att säkerställa att alla på mötet kommer till tals. Skriv upp vilka åtgärder som ska genomföras hos respektive aktör. Läs upp SIP-planeringen muntligt.

Boka tid för uppföljande SIP på plats. Förtydliga vid behov om vem som ansvarar för att informera tilltänkta deltagare vid uppföljande SIP om tid för uppföljningsmötet.

Alla deltagare får en kopia av protokollet skickat till sig.

Alla deltagare från respektive profession respekterar varandras bedömningar och beslut.

Den enskilde är huvudperson och äger SIP-mötet och ska erbjudas att vara med på mötet. Om den enskilde inte dyker upp bokas det en ny tid alternativt erbjuds den enskilde vara med via telefon/digitalt/ombud/mail/brev eller dylikt. Om SIP-mötet gäller ett barn har barnet rätt att tacka nej till att delta, i de fallen räcker det med vårdnadshavares närvaro. Då är det viktigt att huvudansvarig säkerställer att barnet får information och får ge sina synpunkter efter mötet.

4.5 Uppföljning

4.5.1 Inför uppföljningsmöte

Huvudansvarig för SIP är ansvarig för att sammankalla till uppföljningsmöte och har ansvaret för att följa upp de insatser som dokumenterats i SIP.

Gå igenom SIP-planen ihop med den enskilde och eller vårdnadshavare. Har det dykt upp andra frågor eller behov under tiden efter SIP-mötet? Behöver andra aktörer kallas till uppföljande möte? Upprätta en kallelse till nytillkomna deltagare.

4.5.2 Uppföljningsmötet

En aktiv uppföljning kan inkludera exempelvis:

- Uppfylls individens önskningar och mål?
- Får individen de insatser som planerades?
- Hur fungerar de? Sker de på rätt sätt, i rätt ordning?
- Vilka resultat uppnås/får insatserna avsedd effekt?
- Har individens behov eller önskemål förändrats?
- Vad är verksamheternas bedömning av planens utfall?

- Ny information eller ändrade omständigheter, exempelvis skolbyte eller ny adress
- Behövs annan insats? En ny SIP-plan? SIP följs upp kontinuerligt tills den enskildes behov av samordnade insatser är tillgodosedda och har nått sina mål eller fått sina frågor besvarade.

4.6 Avslut

Avslut kan ske om:

- Det långsiktiga målet påtagligt förändrats och behov av att starta om SIP-processen på nytt på grund av att nya förhållanden föreligger.
- När den enskilde inte längre har behov av insatser från båda huvudmännen för att nå det långsiktiga målet.
- När nya behov av insatser från de båda huvudmännen inte förväntas uppstå inom den närmaste tiden.
- När den enskilde eller vårdnadshavare (beroende på barnets ålder) drar tillbaka sitt samtycke.

Det är viktigt för alla involverade, såväl den enskilde samt berörda aktörer, att få veta när SIP inte längre gäller. När SIP avslutas ansvarar var och en, för att detta dokumenteras i respektive verksamhets dokumentationssystem. Det är viktigt att den enskilde och vårdnadshavare får information om vart man vänder sig om behovet av SIP skulle uppstå igen.

5. Avvikelsehantering

All berörd personal ansvarar för att aktivt identifiera och rapportera negativa händelser samt komma med förslag till förbättringar via kommunens BUS-avvikelser:

<https://www.haninge.se/siteassets/forskola-och-skola/sarskilda-behov-extra-stod/bus-avvikelser.pdf>

6. Utvärdering

Den sammankallande till mötet ansvarar för att den enskilde ombeds genomföra utvärderingen. Sker via respektive aktörs qr-kod:

QR-lod för Utbildningsförvaltningen:



POWERED BY INSURVEY

QR-kod för Socialförvaltningen:



POWERED BY INSURVEY

QR-kod för BUMM:



POWERED BY INSURVEY

QR-kod för PRIMA:



POWERED BY INSURVEY

QR-kod för Habiliteringen:



POWERED BY INSURVEY

7. Bilaga 1 Flödesschema SIP

