

Förberedelsefas

När ska en SIP upprättas?

Arbetsgång vid samordnad Individuell Plan (SIP) i Västmanland

Genomförandefas

Den enskildes delaktighet och samtycke

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.

Förberedelse inför mötet, skicka initiativ

Avslutningsfas

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.

Samtycket innebär att kommun och landsting släpper på sekretessen och tar del av uppgifter om den enskildes sociala situation och hälsa.

Informera om SIP-kollen.

Kalla till SIP

Genomföra mötet och upprätta SIP

Förberedelserna inför samordningsmöten är centrala för att samordningen ska lyckas. Den enskilde kan betraktas som ”ägare” av samordningen.

* Identifiera tillsammans med den enskilde viktiga verksamheter och personer som är viktiga för sam-ordningen 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 att gå till.

Uppföljning och behov av flera möten

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 landsting om inte behovet är brådskande eller annat överenskommits.

Övriga (t ex skola, FK, AF, närstående) inbjuds per brev som finns på [www.regionvastymanland.se](http://www.regionvastymanland.se) sök på SIP.

Avsluta SIP

Den enskilde ska om möjligt delta aktivt i upprättandet av den samordnade individuella planen.

* 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, ut-värderbara 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 samordningsansvaret?

Den gemensamt upprättade planen följs upp löpande i IT-stödet och detta dokumenteras.

Den samordningsansvarige bevakar att uppföljning av målens 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.

Planen avslutas på ett utvärderingsmöte när den enskilde i samråd med samtliga parter bedömer att målen med samordningen är uppfyllda eller att sam-ordningen inte längre är aktuell.

Planen kan också avslutas om den enskilde drar tillbaka samtycket.

-

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.

* Respektive personal följer upp mål och aktiviteter
  + aktivera uppföljning av plan, ange att aktiviteten är:
  + ej påbörjad
  + pågår
  + klart
  + ej genomförd
  + samt kommentar
* Samordningsansvarig följer upp att övrigas aktiviteter dokumenterats.
* 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
* 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 låses av samordningsansvarig och skrivs ut och lämnas till den enskilde och övriga aktörer som inte har tillgång till IT-stödet.
* Öppna nytt ärende
* Markera samtycke
* Ange initiativorsak
* 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.

2017-01-20

Samordningsansvarig:

* 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

**Initiativtagare samt samordningsansvarig: göra i IT-stödet Prator**

**Mottagare av initiativ: göra i Prator**