

LÄNSGEMENSAM SAMVERKANSRUTIN SAMORDNAD INDIVIDUELL PLAN

Innehållsförteckning

Inledning.....	1
Lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från sluten hälso- och sjukvård	1
Den enskildes delaktighet och samtycke	1
Samordningsansvarig	2
Förberedelser inför mötet.....	3
Kostnader för den enskilde	3
Tillvägagångssätt	3
Skapa ett samordningsärende.....	3
Skicka kallelse till samordnad individuell planering	3
Genomförande	4
Formulering av mål.....	4
Dokumentation av SIP	5
Uppföljning	5
Avsluta SIP	6
Avvikelser	6
Rutiner som enhet/verksamhet behöver ha för att säkerställa att SIP hanteras på rätt sätt	6

Inledning

Sedan den 1 januari 2010 finns en lagstadgad skyldighet i Hälso-och sjukvårdslagen (2017:30) HSL, 16 kap. 4§ och SoL (2 kap. 7 §) som innebär att när den enskilde har behov av insatser både från hälso-och sjukvården och från socialtjänsten ska landstinget tillsammans med kommunen upprätta en individuell plan

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

SIP förutsätter att den enskilde/vårdnadshavarna görs delaktiga och samtycker till att planen upprättas.

Denna rutin är framtaget utifrån lagstiftning och (samverkansdokument för samordnad individuell planering mellan kommunerna i Västmanland och Region Västmanland, detta samverkansdokumentet ska revideras.)

Lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutet hälso- och sjukvård

Om patienten efter utskrivning från sjukhus behöver insatser från både landsting och kommun i form av hälso- och sjukvård eller socialtjänst, ska en samordnad individuell planering genomföras av representanter för de enheter som ansvarar för insatserna. Om insatser behövs från den kommunalt finansierade hälso- och sjukvården, ska även den landstingsfinansierade öppna vården medverka i den samordnade individuella planeringen.

I dessa fall är patientens fasta vårdkontakt i den landstingsfinansierade öppna vården samordningsansvarig för SIP och ska efter samtycke skicka kallelse senast tre dagar efter det att meddelande om utskrivningsklar har skickats.

I Länsgemensamma riktlinjer samverkan vid utskrivnings från slutet hälso- och sjukvård beskrivs processen utifrån lagen.

Den enskildes delaktighet och samtycke

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 enskilde 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 gäller. 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.

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 minderårige själv tycker.

Samtycke till SIP (oavsett ja eller nej) dokumenteras i journal och markeras i IT-stödet Cosmic Link.

Vid behov användes samtyckesblankett som sedan förvaras hos den som tagit initiativet. Samtycket kan när som helst återkallas av den enskilde. Samtyckesblankett finns på <https://regionvastmanland.se/vardgivare/vardsamverkan/lansgemensamma-dokument/sip--samordnad-individuell-plan/>.

Samordningsansvarig

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 under processen och inför nästa möte följa upp att arbetet löper på enligt tidigare överenskommen SIP.
- Att vara sammankallande till möten.
- Att vid behov vägleda den enskilde till berörda huvudmäns verksamheter.
- Att vid återkallande av samtycke, meddela övriga verksamheter om detta samt makulera planen anteckning för anteckning
- Att samordningsärendet i Cosmic Link avslutas då individen avlider.

Samordningsansvarigs enhet är övergripande ansvarig för planen t ex i det fall samordningsansvarig slutar sin anställning.

Förberedelser inför mötet

Den enhet som tagit initiativet till mötet utser en samordningsansvarig som inhämtar samtycke samt håller i det första mötet om annat inte överenskommes.

Samordningsansvarig har dialog med den enskilde och övriga aktörer vilka enheter som ska kallas samt när och var SIP ska ske. Andra faktorer som kan behöva förberedas är till exempel teknik och tolk.

Kostnader för den enskilde

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

Tillvägagångssätt

Kommunikation, kallelse och dokumentation av SIP sker i IT-stödet Cosmic Link. För anställda som använder Cosmic som journal finns Cosmic Link integrerat i journalen och hittas under Meny-Link-Ärendeöversikt. För anställda som inte använder Cosmic som journal används adressen: <https://citrix.regionvastmanland.se/>. Öppna sedan ikonen "Cosmic Produktion" och gå till menyvalet Meny-Link-Ärendeöversikt.

Skapa ett samordningsärende

- Gå in i **Ärendeöversikt**. Skriv in patienten i patientlistan och klicka på knappen **Skapa nytt ärende**.
- Ett fönster för att **Skapa nytt ärende** öppnas. Fyll i de ifyllningsbara fälten.
- Lägg till din enhet som involverad aktör. Alternativt, om din enhet arbetar med vårdkontakter kan en vårdkontakt med din enhet som vårdande enhet väljas.
- Klicka på knappen **Skapa ärende** när alla fält är ifyllda.
- Ett samordningsärende är nu skapat och Ärendevyn öppnas.
- Markera samtycke till SIP i patientinformationen under meddelandefliken i patientens ärende i Cosmic Link.

Skicka kallelse till samordnad individuell planering

Kallelsen ska skickas i god tid innan utsatt möte om inte behovet är brådskande eller annat överenskommit. De kallade verksamheterna bekräftar mottagandet genom att besvara kallelsen inom 1 arbetsdag.

- Gå in i meddelande-fliken och klicka på **Nytt meddelande**.
- Välj meddelandetyp: **Kallelse till samordnad individuell planering**.
- Ange mötestid, mötesform, plats och deltagare. Ska deltagare som inte har Cosmic Link kallas bockas **Annan** i. Där anger man sedan vilka detta är.

- Klicka sedan på **Skicka**. Tänk på att de som inte har Cosmic Link så som anhöriga, Försäkringskassan och skola inte får detta meddelande utan måste meddelas på annat sätt.
- Avsändaren kan sedan vid behov svara, ändra deltagare och återkalla en kallelse till SIP.
- När en enhet blir kallad till en SIP bedömer enheten vem/vilka inom enheten som är lämpligast att delta på SIP. Deltagande kan ske fysiskt på plats, via länk eller telefon på hela eller delar av mötet efter hur behovet ser ut.
- Mottagare av en kallelse till SIP besvarar kallelsen inom 1 dag där det meddelas vem från enheten som kommer att närvara.

Genomförande

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?

Samordningsansvarig (eller av denna annan utsedd mötesledare):

- Klargör ramarna för mötet, exempelvis sekretess, samtycke, tid, pauser samt gå igenom syfte och den enskildes frågeställningar.
- Leder och ansvarar för SIP-mötet vilket innebär att delta på hela mötet.
- Ansvarar för att SIP blir dokumenterad i Cosmic Link (av den samordningsansvarige själv eller av någon annan på mötet).
- Beslutar uppföljningsdatum i slutet av mötet i samråd med övriga aktörer.
- Ombesörjer att en utskrift av SIP kommer den enskilde till del.

I slutet av mötet kommer deltagarna överens om vem som ska ha det fortsatta samordningsansvaret.

Formulering av mål

Målen ska svara 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. Den individuella planen bör innehålla mål både på lång och på kort sikt.

Dokumentation av SIP

Den gemensamma planen ska upprättas i IT-stödet Cosmic Link inom 2 dagar efter mötet. Respektive verksamheter dokumenterar även sina åtgärder i sitt dokumentationssystem. Regionens verksamheter ska KVÅ-koda varje fysiskt möte med kod AU124 i journalen. Samordningsansvarig ombesörjer att planen dokumenteras som en helhet.

I Cosmic Link kan en SIP ha en eller flera versioner. En ny version av SIP ses som en reviderad version.

- För att skapa en SIP väljs **SIP** i vallistan under planer i patientens ärende. Klicka på **Lägg till**.
- Välj mall för SIP.
- Dokumentera på relevanta sökord.
- Signera därefter anteckningen.
- När planen är dokumenterad ska den godkännas av samordningsansvarig i samråd med den enskilde. När planen är godkänd går det inte längre att ändra eller lägga till nya anteckningar. För att godkänna planen klicka på **Godkänn plan**.
- När planen är godkänd får den en grön bock.
- När en SIP-version är godkänd kan planen antingen avslutas eller en ny version upprättas efter fortsatt samordning.
- När planen är klar skrivs den ut och ges till den enskilde och övriga (efter den enskildes medgivande) som inte kan ta del av den genom Cosmic Link.

Uppföljning

Samordningsansvarig ansvarar för att målens aktiviteter i SIP följs upp enligt plan. Vid uppföljning kan behov av förnyad SIP uppstå.

- Vid uppföljning upprättas en ny version av SIP (för att detta ska vara möjligt måste tidigare SIP vara godkänd).
- Tryck på knappen Ny version under SIP-planen i Cosmic Link.
- Dokumentera sedan under valda sökord. Genom funktionen "Historik" samt "kopiera" i skrivläget kan användaren välja att kopiera det som senast skrevs på det aktuella sökordet. Detta gör att användaren enklare kan utvärdera mål och aktiviteter från den ursprungliga planen.
- Signera anteckningen.

Avsluta SIP

Planen avslutas när den enskilde i samråd med samtliga parter bedömer att målen med samordningen är uppfyllda eller att samordningen inte längre är aktuell.

Den kan också avslutas om den enskilde drar tillbaka samtycket. Om den enskilde drar tillbaka sitt samtycke upphör SIP och planen ska makuleras anteckning för anteckning. För att göra detta högerklickar man på ärendet och väljer **Makulera ärende**.

- När samordning inte längre krävs ska planen avslutas. För att avsluta en SIP klicka på **Avsluta plan**.
- Ange en anledning och klicka på **Avsluta plan**.

Avvikelse

Avvikelse från rutinen rapporteras enligt fastställda lokala avvikelse rutiner.

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 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 kallelser i IT-stödet Cosmic Link ska ske. Aviseringsmöjlighet finns för närvarande inte.
- Upprätta rutiner för hur SIP-ärenden fördelas ut på medarbetare på enheten/verksamheten.
- Upprätta rutiner för hur pågående SIP-ärenden bevakas.
- Upprätta rutiner för hur SIP avslutas.
- Rutiner för dokumentation i journal (samt KVÅ-kodning AU124 för Region Västmanlands verksamheter).
- Lokala administratörer lägger upp och tar bort behörigheter och svarar på frågor.

Försök lokalt på orterna kanske genom ledningsgrupper för samverkan hitta tillfällen som är särskilt bra att göra SIP på (strecka i almanackan).

