



Samordnad individuell plan

Länsgemensam samverkansrutin



Denna instruktion är framtagen i samarbete mellan Region Västmanland, Arboğa kommun, Fagersta kommun, Hallstahammars kommun, Kungsörs kommun, Köpings kommun, Norbergs kommun, Sala kommun, Skinnkattebergs kommun, Surahammars kommun och Västerås stad.

Samordnad individuell plan Läns gemensam samverkansrutin

INNEHÅLL

1	INLEDNING.....	3
2	SYFTE OCH MÅL	3
3	MÅLGRUPP FÖR SIP	3
4	AKTÖRERNAS ANSVAR.....	3
5	RUTINENS UPPLÄGG OCH INNEHÅLL	4
6	PROCESSROLLER	4
7	SIP-PROCESSEN STEG FÖR STEG	6
8	NÖDVÄNDIGA RUTINER I BERÖRDA VERKSAMHETER	14
9	AVVIKELSER	14
	BILAGA 1	16
	DOKUMENTATION AV SIP-PLAN NÄR FÖRSKOLA/SKOLA UTAN COSMIC LINK ÄR SAMMANKALLANDE ELLER HUVUDANSVARIG.....	16
	BILAGA 2	23
	TILLVÄGAGÅNGSSÄTT I COSMIC LINK	23

Samordnad individuell plan Länsgemensam samverkansrutin

1 INLEDNING

Denna länsgemensamma samverkansrutin för samordnad individuell plan (SIP) är framtagen av representanter från länets kommuner och Region Västmanland. Dokumentet tydliggör hur det praktiska arbetet med SIP-processen ska utföras. Rutinen vänder sig till medarbetare inom socialtjänst, förskola, skola och hälso- och sjukvård i Västmanlands län inklusive privata uppdragare inom vård och omsorg samt fristående förskolor och skolor.

Lagstiftning och regional överenskommelse

Sedan 2010 finns en lagstadgad skyldighet i Hälso- och sjukvårdslagen och Socialtjänstlagen som innebär att när den enskilde har behov av insatser från både hälso- och sjukvården och från socialtjänsten ska regionen och kommunen tillsammans upprätta en individuell plan. Från 2018 finns också en lagstadgad skyldighet gällande samverkan vid utskrivning från sluten hälso- och sjukvård för alla personer, oavsett ålder och boendeform, där samordnad individuell plan poängteras och ska hanteras enligt särskilda rutiner.

Förskola och skola har inte någon skyldighet att kalla till SIP enligt lag, men har samverkansskyldighet utifrån annan lagstiftning. Barns och ungas utbildning och hälsa påverkar varandra ömsesidigt och skolan spelar en viktig roll i den unges liv. Förskolan/skolan möter barn och unga dagligen och kan därmed tidigt upptäcka att barn och unga har behov av samordnade insatser. Med utgångspunkt i ovanstående har regionen och kommunerna i Västmanlands län tagit fram en länsgemensam överenskommelse om samverkan för barn och ungas hälsa där förskola/skola inkluderas som jämbördig part i arbetet med SIP för barn och unga. Med förskola/skola avses i denna rutin samtliga skolformer från förskola till gymnasieskola. Vuxenutbildningen ingår ej.

2 SYFTE OCH MÅL

Syftet med denna rutin är att tydliggöra och öka samsynen kring SIP-processens innehåll, samt att tydliggöra ansvarsfördelning och olika rollers funktioner vid samordnad individuell planering. Målet är att säkerställa att den enskilde genom SIP får sina behov tillgodosedda och är delaktig i SIP-processen.

3 MÅLGRUPP FÖR SIP

En SIP ska upprättas för alla som har insatser från både hälso- och sjukvård och socialtjänst och/eller förskola/skola, när behov finns av att samordna insatserna. Detta gäller även om andra former av planer finns upprättade. I varje enskilt fall ska en bedömning göras om behov av SIP finns.

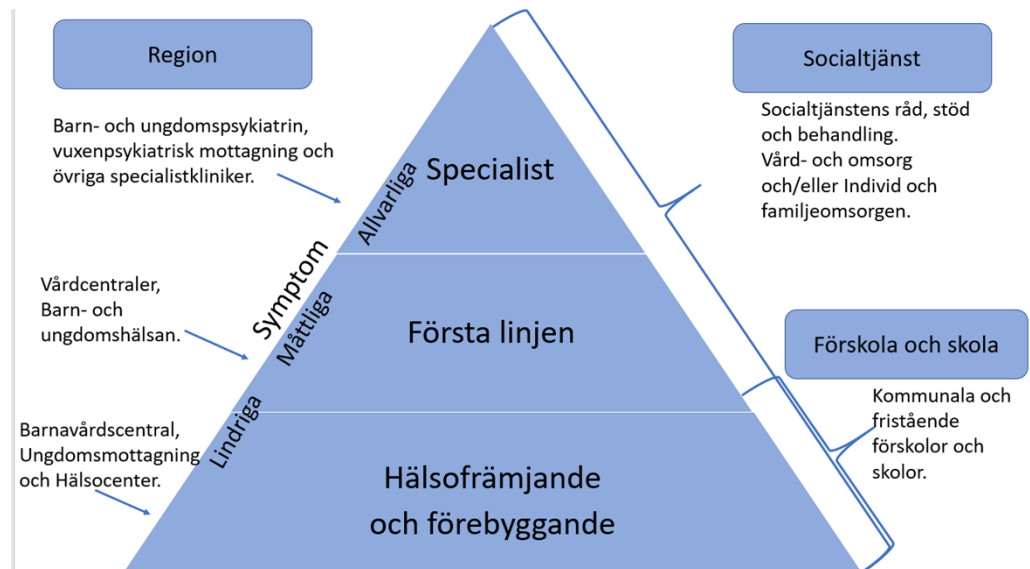
4 AKTÖRERNAS ANSVAR

Olika aktörers uppdrag och ansvarsområden beskrivs närmare i "Länsgemensam överenskommelse om samverkan för barn och ungas hälsa" för målgruppen barn 0–18 år, och i dokumentet "SIP -Länsgemensam riktlinje mellan Region Västmanland och kommunerna i Västmanlands län för samordnad individuell plan" för vuxna.

Alla aktörer ansvarar för att skapa ett respektfullt möte och att förbereda sig inför mötet utifrån sitt eget verksamhetsområde. Alla aktörer och den enskilde har ett gemensamt ansvar

Samordnad individuell plan Långgemensam samverkansrutin

att meddela huvudansvarig om förändringar gällande insatser sker under tiden från ett SIP-möte till ett uppföljningsmöte.



Figur 1. Modell på aktörernas ansvar i kommunerna och Region Västmanland.

5 RUTINENS UPPLÄGG OCH INNEHÅLL

Denna rutin beskriver först de olika roller som aktörer kan inneha under en SIP-process. Därefter beskrivs SIP-processen steg för steg. SIP-processen består av flera delar som tydliggörs i nedanstående modell:



6 PROCESSROLLER

Under SIP-processen kan aktörer inneha olika roller som medför olika ansvar och arbetsuppgifter. De olika rollerna beskrivs här nedan:

Initiativtagare

Den som uppmärksammar ett behov av SIP och tar initiativ till SIP-process kallas initiativtagare. Om initiativtagaren är någon annan än en medarbetare inom socialtjänst, förskola, skola eller hälso- och sjukvård görs en bedömning av kontaktad huvudman om SIP-

Samordnad individuell plan Länsgemensam samverkansrutin

process ska inledas. Om initiativtagaren är den enskilde som ärendet berör ska SIP-process som regel inledas.

Samordningsansvarig

Samordningsansvarig är den inom socialtjänst, förskola, skola eller hälso- och sjukvård som inleder och sammankallar till det första SIP- mötet. När initiativtagaren arbetar inom socialtjänst, förskola, skola eller hälso- och sjukvård så blir denne normalt också samordningsansvarig.

Ansvar som samordningsansvarig innebär att:

- Stödja den enskilde inför och under hela planeringsprocessen så att den blir begriplig och hanterbar.
- Genomföra förberedelser med den enskilde och säkerställa den enskildes delaktighet.
- Vid behov vägleda och informera den enskilde om vilka verksamheter och aktörer som kan medverka vid SIP-möte.
- Sammankalla till SIP-möte och utse ordförande och sekreterare. För förskolor och skolor som ej har tillgång till Cosmic Link tillämpas rutiner enligt bilaga 1.
- Ansvara för att uppföljande möte bokas och att huvudansvarig utses.
- Säkerställa att SIP-planen godkänns av den enskilde.
- Säkerställa att den enskilde får kopia på SIP-planen och kontaktuppgifter till dem som har deltagit i mötet. Om den enskilde samtycker kan närstående erhålla kopia och kontaktuppgifter.
- Säkerställa att SIP-plan finns upprättad i Cosmic Link inom två arbetsdagar och att samtliga aktörer har tillgång till SIP-planen. För förskolor och skolor som ej har tillgång till Cosmic Link tillämpas rutiner enligt bilaga 1.

Huvudansvarig

Huvudansvarig övertar det ansvar för den fortsatta SIP-processen som samordningsansvarig initialt har haft. Vid uppföljningsmöte kan ny huvudansvarig utses om insatserna förändrats. Huvudansvarigs enhet har det övergripande ansvaret för SIP-processen i det fall huvudansvarig slutar sin anställning.

Vem som blir huvudansvarig bör avgöras utifrån den enskildes önskemål, behov och insatsernas karaktär. Huvudregeln är att den aktör inom socialtjänst, förskola, skola eller hälso- och sjukvård som har mest kontakt med den enskilde i SIP-ärendet, utses som huvudansvarig.

Ansvar som huvudansvarig innebär att:

- Säkerställa att den enskilde får individuellt anpassad information under SIP-processen.
- Efter samtycke från den enskilde bjuda in närstående att aktivt delta.
- Vid behov vägleda den enskilde om vilka verksamheter som kan bjudas in till SIP-möte.
- Meddela övriga aktörer om förändringar som påverkar SIP-planen uppstår eller om samtycke återtas.

Samordnad individuell plan Länsgemensam samverkansrutin

- Vid förändringar under SIP-processen bedöma om SIP-uppföljning ska tidigareläggas.
- Kalla till uppföljningsmöte.
- Utse ordförande och sekreterare på SIP-mötet.
- Säkerställa att ny, reviderad SIP-plan godkänns av den enskilde.
- Säkerställa att den enskilde får kopia på SIP-planen och kontaktuppgifter till dem som har deltagit i mötet. Om den enskilde samtycker kan närstående erhålla kopia och kontaktuppgifter.
- Säkerställa att ny, reviderad SIP-plan finns upprättad i Cosmic Link inom två arbetsdagar och att samtliga aktörer får tillgång till SIP-planen. För skolor som ej har tillgång till Cosmic Link tillämpas rutiner enligt bilaga 1.
- Avsluta SIP-planen om samtycke återtas eller behov av samordning inte längre kvarstår.

Den enskilde

En process utan den enskildes delaktighet är inte en SIP-process. När den enskilde har tilltro till sin egen delaktighet ökar motivation och möjlighet till förändring. Det är därför av vikt att den enskilde deltar under SIP-processens alla delar. Den enskilde har rätt att komma till tals, bli lyssnad på och ha inflytande under hela SIP-processen. Delaktighet ska inte förväxlas med deltagande. Deltagande kan värderas objektivt medan delaktighet värderas av personen själv. Den enskilde behöver inte själv delta i ett SIP-möte, delaktighet ska i dessa fall säkerställas på annat sätt.

Vid SIP för barn och unga är familjens delaktighet central under hela SIP-processen. Barnkonventionen slår fast att det är barnets rättighet att komma till tals och bli lyssnad på vid beslut som rör barnet. Det är barnets rättighet att komma till tals, men inte en skyldighet om barnet inte vill.

Närstående

Begreppet närstående ges här en vid innebörd och förutom familj och släktingar omfattas även andra som den enskilde har en nära personlig relation till, oavsett biologiskt släktskap. Det är den enskilde som avgör vem eller vilka som är närstående. Den enskilde kan vid behov utse en person som stöttar denne under SIP-processen.

7 SIP-PROCESSEN STEG FÖR STEG

Behov av SIP



Alla inom socialtjänst, förskola, skola och hälso- och sjukvård som uppmärksammar ett behov av samordnade insatser ska ta initiativ till att en SIP upprättas.

Samordnad individuell plan Länsgemensam samverkansrutin

Även andra kan vara initiativtagare till SIP, till exempel

- den enskilde
- vårdnadshavare
- närstående
- en förvaltare
- en god man, om den enskilde samtycker
- personligt ombud, på uppdrag av den enskilde
- tandvården
- kommunens aktivitetsansvar (KAA) för unga under 20 år
- försäkringskassan
- arbetsförmedlingen.

Om initiativtagaren är någon annan än en medarbetare inom socialtjänst, förskola, skola eller hälso- och sjukvård görs en bedömning av kontaktad huvudman om SIP-process ska inledas. Om initiativtagaren är den enskilde som ärendet berör ska SIP-process som regel inledas. Bedömning ska dokumenteras i eget dokumentationssystem.

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

- Vilka behov har den enskilde och vilka verksamheter är engagerade? Tänk på att insatser och vård kan ges av annan kommun eller region än där den enskilde är bosatt.
- Behöver pågående vård och insatser samordnas mellan olika huvudmäns verksamheter?
- Behövs ytterligare insatser från andra verksamheter?
- Har den enskilde uttryckt ett behov av SIP?

Om det framkommer att den enskilde inte har pågående insatser som behöver samordnas, men det finns ett behov av insatser från socialtjänsten eller hälso- och sjukvården ska den enskilde stödjas och motiveras till att ansöka om insatser och/eller vård. Efter att den enskilde har ansökt om insatser och/eller vård kan SIP vara aktuellt.

Samtycke



En SIP-process kan enbart inledas efter samtycke. För att upprätta en SIP krävs samtycke från den enskilde, vårdnadshavare eller annan laglig företrädare. Kravet på samtycke är ovillkorligt. För personer med nedsatt kognitiv förmåga krävs det vanligen anpassad information, men samtycke från den enskilde är fortfarande nödvändigt. Däremot kan den som företräder någon med en så kallad framtidsfullmakt samtycka till att en SIP upprättas.

Ett samtycke kan lämnas och återtas både muntligt och skriftligt. Både samtycke samt om personen avböjer samordning ska dokumenteras enligt respektive verksamhets rutiner. Samtycket bör kontrolleras kontinuerligt och nytt samtycke inhämtas om nya aktörer eller

Samordnad individuell plan Länsgemensam samverkansrutin

frågeställningar tillkommer under SIP-processen. När det gäller minderåriga är det barnets vårdnadshavare som ger samtycke till att SIP upprättas men barn bör, beroende på ålder och mögnad, ges stort inflytande.

Samtycket ska tydligt beskrivas i kallelsen, i SIP-planen samt i den egna verksamhetens dokumentationssystem. Samtycket ska innefatta

- vem som får delta på mötet/vilka samtycket omfattar
- vilka frågeställningar som kommer tas upp på mötet/vilken information som får delas
- under hur lång tid samtycket gäller.

Om den enskilde återtar samtycket under pågående SIP-process ska övriga aktörer meddelas omgående. Aktuellt samordningsärende avslutas men all dokumentation fram tills dess samtycke återtogs sparas.

Medarbetare från socialtjänst, förskola, skola och hälso- och sjukvård ska stödja och motivera den enskilde att samtycka till att SIP upprättas. Om den enskilde säger nej eller är tveksam bör motivationsarbete genomföras.

Förberedelser inför första SIP-mötet



Förberedelse tillsammans med den enskilde

Den enskilde ska informeras om sina rättigheter. All information ska vara anpassad utifrån den enskildes förutsättningar. Den enskilde behöver förstå vad SIP-processen innebär och vad den syftar till. Möjlighet till hjälpmedel samt rätten till tolk vid behov ska säkerställas.

Tillsammans med den enskilde ska följande planeras och förberedas:

- Mål, syfte och frågeställningar inför mötet. Dessa ska svara mot den enskildes behov, förutsättningar, förmågor, intressen och önskemål.
- Identifiera verksamheter samt personer i den enskildes närhet som är viktiga för samordningen och ska delta på mötet och upprättandet av SIP-plan.
- Ta reda på om det finns anledning att ta hänsyn till skyddad identitet eller sekretessmarkering vid kallelse.

Tips på förberedelser för ökad delaktighet:

- Har den enskilde önskemål om var mötet ska hållas?
- Vill den enskilde ha någon närstående med som stöd?
- Vill den enskilde delta under hela eller del av mötet, via högtalartelefon/digitalt?
- Vill den enskilde förmedla sina synpunkter på annat sätt? Exempelvis genom att skriva ett brev som läses upp eller genom en film som visas under mötet.

Samordnad individuell plan Länsgemensam samverkansrutin

- Hur vill den enskilde få information om denne inte deltar på mötet?

När den enskilde är ett barn görs förberedelser tillsammans med vårdnadshavare som får fatta beslut om barnet, men barns delaktighet ska alltid möjliggöras. Graden av inflytande bedöms utifrån ålder och mognad och är alltid individuell.

Tips för att öka barns delaktighet:

- Ge anpassad information om vad SIP innebär och vad som kommer att hända.
- Möjliggör för barnet att uttrycka sina tankar och åsikter. Barnet kan berätta för någon som förmedlar informationen på mötet, skriva brev, rita en teckning eller delta under delar av SIP-mötet.
- Om barnet ska delta under SIP-mötet ska det anpassas utifrån barnets förutsättningar. Det kan exempelvis handla om att planera in många pauser eller möjliggöra för barnet att delta digitalt.

Förmöte professionella aktörer

Ibland kan förhandskontakter och/eller förmöten mellan professionella ske. Inga beslut tas på förmöten då den enskilde inte deltar. Den enskilde ska informeras och samtycka till förmötet. På förmöten finns möjlighet att ställa frågor om verksamhetens olika uppdrag och vilka insatser som kan erbjudas. Ofta diskuteras ansvarsfördelning och ekonomi för att minska risken för eventuella konflikter under SIP-mötet, då den enskilde och eventuella närstående är med.

Kallelse

Samordningsansvarig /huvudansvarig ska kommunicera med den enskilde om förslag på datum och tid innan kallelse till SIP-möte skickas. Det är en fördel om eventuell mötestid även kan kommuniceras med andra aktörer innan kallelse skickas.

Kallelse skickas i god tid före utsatt mötestid, om inte behovet är brådskande eller annat överenskommit. Kallelse skickas till de aktörer där den enskilde har pågående, relevanta kontakter. Aktörer med tillgång till IT-stödet Cosmic Link, se ytterligare information i bilaga 2. Aktörer som saknar Cosmic Link, se ytterligare information i bilaga 1.

Kallade aktörer bekräftar genom att besvara kallelsen inom en arbetsdag från mottagandet.

I en kallelse ska framgå:

- Vad mötet ska handla om: Mål, syfte och frågeställningar ska tydligt framgå för att kallade aktörer ska kunna förbereda sig.
- Vilka övriga aktörer som kommer att delta (professionella, nätverk, anhöriga, närstående).
- Tid, plats (digitalt/telefon/fysiskt) och beräknad mötestid.
- Samtyckets innehåll (vem/vilka samtycket omfattar, vilken information som får delas, under hur lång tid samtycket gäller).

När socialtjänsten eller förskola/skola kallar regionen till SIP

När en pågående, relevant kontakt finns med specialistvården, exempelvis somatisk-, psykiatrisk sjukvård eller habiliteringsverksamhet, kallar socialtjänsten eller förskola/skola

Samordnad individuell plan Länsgemensam samverkansrutin

berörd verksamhet. I övriga fall och vid frågetecken är det alltid den enskildes vårdcentral som har det allmänmedicinska grundansvaret. För barn och unga 6–18 år ansvarar barn- och ungdomshälsan för psykologisk bedömning och behandling på primärvårdsnivå.

När regionen eller förskola/skola kallar socialtjänsten till SIP

När en pågående, relevant kontakt finns med socialtjänsten, exempelvis försörjningsstöd, hemsjukvård eller hemtjänst, kallar regionen berörd verksamhet. Vid oklarheter eller rådgivning kontaktas respektive mottagningsfunktion som fördelar ärendet till rätt verksamhet. Socialtjänsten inom respektive kommun har alltid det övergripande ansvaret. När det finns ett behov av samverkan mellan förskola/skola och socialtjänsten utan att det finns några pågående relevanta insatser inom regionen så ska initiativ tas till ett internt samverkansmöte mellan förskola/skola och socialtjänst i stället för SIP.

När regionen eller socialtjänsten kallar förskola/skola till SIP

När den enskilde är ett barn eller en ungdom som går i förskola/skola och förskolan/skolan kan antas ha betydelse i det aktuella SIP-ärendet kallar regionen eller socialtjänsten förskolan/skolan. Det kan till exempel vara aktuellt när barnet/den unge är i behov av stöd i förskolan/skolan och stödet bör samordnas med övriga insatser.

SIP-möte



Grundläggande förutsättningar för ett bra mötesklimat

Det är av stor vikt att alla aktörer tar ett gemensamt ansvar och medverkar till ett respektfullt möte där alla kommer till tals. Den enskilde är i en undermaktssituation och är beroende av aktörerna. För bästa möjliga mötesklimat är det viktigt att alla i mötet inkluderas och att mötesdeltagarna använder ett språkbruk som kan förstås av alla. Anpassa mötet utifrån den enskildes förutsättningar, till exempel genom att lägga in extra pauser vid behov.

Digitala möten

På möten inom vård, skola och omsorg behandlas normalt uppgifter om den enskilde som dels är sekretessreglerade enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL), dels är känsliga personuppgifter enligt dataskyddsförordningen (GDPR). Detta gäller oavsett om mötet sker fysiskt eller digitalt. I grunden gäller alltså samma regelverk för fysiska och digitala möten. Det finns dock några aspekter som skiljer digitala möten från fysiska, där aktörerna behöver vidta särskilda åtgärder. Känsliga uppgifter behöver skyddas så att obehöriga inte kommer åt dem. Det innebär att en riskbedömning behöver göras innan en digital tjänst kan användas:

- Bedöm laglighet utifrån dataskyddsförordningen
- Säkerställ identiteten hos motparten
- Säkerställ att mötet sker i ostörd miljö
- Identifiera vårdgivare
- Koppla bort eventuella obehöriga deltagare från mötet

Dokumentation av samtalet vid digitala möten görs på vanligt sätt som vid fysiska möten.

Samordnad individuell plan Länsgemensam samverkansrutin

För att hantera känsliga personuppgifter över öppet nät måste den digitala tjänsten ha stark autentisering, vilket innebär inloggning med e-tjänstekort, bank-id eller motsvarande. Region Västmanland har utarbetat en användarmanual som beskriver praktiskt förfarande gällande digitala möten.

Mötesstruktur

Använd gärna [mötescirkel](#) för att få en bra struktur på mötet.

Inledning

- Ordförande och sekreterare utses av samordningsansvarig/huvudansvarig. Den enskilde kan själv ta rollen som ordförande och leda mötet om denne vill. Huvudregeln är att samordningsansvarig/huvudansvarig tar rollen som ordförande om inte den enskilde vill leda mötet själv. Ordförande ansvarar för att leda mötet och för att se till att den enskilde är i fokus. Sekreterare ansvarar för att dokumentera SIP-planen under mötet.
- Ordförande säkerställer att samtycket kvarstår, vad samtycket avser samt påminner om sekretessen.
- Ordförande presenterar syftet med mötet, vem och varför mötet har initierats, mötets frågeställningar och hur lång mötestid som är avsatt.

Nuläget

- Den enskilde och/eller dess närstående beskriver nuvarande situation: Vad fungerar bra och vad fungerar sämre?
- Övriga aktörer beskriver sin nuvarande kontakt med den enskilde.

Behov och insatser – upprätta SIP-plan

- Den enskilde beskriver sina mål och behov - hur denne skulle vilja ha det.
- Anhöriga, närstående och övriga beskriver sin upplevelse av den enskildes behov och beskriver förutsättningar för att stödja den enskilde.
- Den enskilde och övriga mötesdeltagare kommer tillsammans fram till vilka insatser som krävs för att täcka behoven. Utgångspunkten är den enskildes behov.
- Utifrån identifierade behov presenteras mål och delmål. Mål och insatser ska vara konkreta, tydliga och accepterade av den enskilde. Mål och planerade insatser dokumenteras i SIP-planen.
 - Vilka insatser behövs och kan ges för att målet/delmålen ska uppnås?
 - Vem ska utföra insatsen?
 - När ska insatsen påbörjas?
 - Hur ofta ska insatsen ges?
 - Var ska insatsen ges?
 - Hur ska insatserna samordnas?
- Tid för uppföljningsmöte bokas och anges i planen.

I väntan på beslut

Vissa beslut inom regionen kan bara fattas av läkare efter en bedömning av patienten. Inom kommunen kan vissa beslut kräva underlag i form av utredning och behöva fattas av

Samordnad individuell plan Länsgemensam samverkansrutin

överordnad, arbetsutskott eller nämnd. När ett beslut om insats inte kan fattas på SIP-mötet, ska det i den upprättade planen framgå vad som är möjligt att genomföra i väntan på beslut.

Sammanfattning

- En huvudansvarig från kommun eller region utses och namnges i planen. Denne har det övergripande ansvaret för den fortsatta SIP-processen.
- Sammanfatta vad som tagits upp på mötet, vad som blivit överenskommet och vem som ansvarar för vad.
- Informera den enskilde och närstående om SIP-kollen, se ytterligare information under "Utvärdering av SIP-mötet".

Dokumentation

- SIP-planen upprättas under mötet när överenskommelser om insatser görs.
- Om det inte är möjligt att direkt under mötet dokumentera i IT-systemet Cosmic Link ska SIP-planen upprättas i Cosmic Link inom två arbetsdagar. Anteckningsstöd kan användas under mötet.
- Alla aktörer dokumenterar relevant information i eget dokumentationssystem.
- Den enskilde och aktörer utan Cosmic Link får en kopia av planen. Om möjligt skrivs planen ut på plats, alternativt skickas den i efter hand.

Utvärdering av SIP-mötet

En dialog bör alltid föras med den enskilde angående dennes upplevelse av mötet. Den enskilde ska också informeras om [SIP-kollen](#) som är en webbaserad enkät som tar till vara individens upplevelse av att få en SIP. Genom SIP-kollen kan den enskilde och närstående anonymt delge sin upplevelse av SIP-mötet, svaren från enkäterna går inte att spåra vare sig till person eller verksamhet. Enkäten kan användas såväl första gången någon får en SIP som vid uppföljning. Resultatet sammanställs och kan utgöra underlag för verksamheternas systematiska utvecklingsarbete.

För professionella är det viktigt att utvärdera varje möte för att kontinuerligt säkerställa att möten håller en god kvalitet.

- Vad fungerade bra?
- Vad kan göras annorlunda?

[Rutinkollen.se](#) är ett IT-stöd som erbjuder alla verksamheter som bedriver vård. Både regioner, kommuner och privata utförare kan använda sig av verktyget. Verksamheterna följer själva upp rutinerna för SIP genom att ta del av befintlig journalinformation, journalanteckningar, vårdplan, omvårdnadsdokumentation och/eller annan anteckning och avgör utifrån dessa hur väl enhetens rutiner följs och dokumenteras. Det går att följa sina egna resultat rörande delaktighet, samordning, mål och syfte, innehåll samt uppföljning av SIP. Verksamheterna får med hjälp av rutinkollen en indikation på hur de kan arbeta för att nå sina mål och möjlighet att jämföra resultat över tid.

Samordnad individuell plan Länsgemensam samverkansrutin

Insatser pågår



Mellan SIP-mötet och uppföljningen pågår SIP-arbetet med beslutade insatser inom de olika verksamheterna. Aktuella aktörer ansvarar för sin del av SIP-planen, vilket innebär fortlöpande uppföljning av egen insats. Om händelser inträffar eller förändringar sker som påverkar SIP-planen meddelas den huvudansvarige.

Bedömning om behov av att tidigarelägga SIP-uppföljning eller avvakta till redan inbokad tid görs av huvudansvarig. Om den enskilde ändrar eller återtar samtycke ska huvudansvarig meddelas. Huvudansvarig ansvarar för att omgående informera övriga aktörer.

Uppföljning



Inför uppföljningsmötet ska en dialog föras med den enskilde kring dennes upplevelse av föregående möte. Förberedelser inför uppföljningsmötet görs utifrån detta av huvudansvarig tillsammans med den enskilde. Säkerställ att samtycke kvarstår. Fastställ mål, syfte och frågeställningar, samt behov av nya aktörer och insatser.

Under uppföljningsmötet utvärderas SIP-planen och följande frågeställningar besvaras:

- Uppfylls den enskildes mål och behov?
- Får den enskilde de insatser som planerats?
- Hur fungerar insatserna? Sker de på rätt sätt, i rätt ordning?
- Ska någon insats justeras, bytas ut, planeras om?
- Vilka resultat uppnås/får insatserna avsedd effekt?
- Har den enskildes mål och behov förändrats?

Om behov av fortsatt samordning finns, upprättas en ny, reviderad SIP-plan med kvarstående mål och insatser, samt eventuella nya mål, aktörer och insatser. Tid för ny uppföljning bokas under mötet och skrivs in i planen. Intervallen mellan uppföljningarna beslutas utifrån individuell bedömning. En huvudansvarig ska utses. Om ny aktör övertar huvudansvaret ska det tydligt dokumenteras i SIP-planen.

Samordnad individuell plan Länsgemensam samverkansrutin

Avslut



SIP-planen avslutas av utsedd huvudansvarig på ett uppföljningsmöte. Alla aktörer ska informeras om att samordningen avslutas. SIP-planen avslutas när

- den enskilde i samråd med huvudmännens parter bedömer att målen med samordning är uppfyllda eller att samordning inte längre är aktuell
- den enskilde inte längre har behov av samordnade insatser och nya behov av samordning inte förväntas uppstå inom kort
- den enskilde tar tillbaka samtycket.

8 NÖDVÄNDIGA RUTINER I BERÖRDA VERKSAMHETER

Samtliga berörda verksamheter inom socialtjänst, förskola, skola och hälso- och sjukvård behöver tillse att det finns interna rutiner som säkerställer att SIP hanteras på rätt sätt. Detta innebär

- bevakning av inkommande kallelser via post och i IT-stödet Cosmic Link
- fördelning och bevakning av SIP-ärenden
- dokumentation i journal samt KVÅ-kodning för regionens verksamheter:
 - AU124 SIP (Upprättande av SIP)
 - AW010 SIP (Uppföljning av SIP)
 - AU125 SIP (SIP i samband med utskrivning)
- att säkerställa att medarbetare har adekvat kompetens inom området
- att lokala administratörer ansvarar för behörigheter i Cosmic Link
- att arbeta med kvalitetsförbättringar och utvärdera arbetet med SIP.

9 AVVIKELSER

En avvikelserapport är en del av organisationens kvalitetsledningssystem.

Den ska sakligt beskriva en händelse och grunden till att ett problem har uppstått. Syftet med att rapportera avvikelser är att identifiera orsaker till det inträffade och med hjälp av olika åtgärder förhindra att liknande händelser sker igen. Avvikelse rapporterna utgör ett viktigt underlag för kvalitetsförbättringar i arbetet med SIP.

Avvikelse skall rapporteras när samverkan mellan parterna inte fungerar som tänkt. Det är ett redskap för att upptäcka systemfel och förbättra SIP-mötet för den enskilde samt förbättra SIP-processen. Det innebär att det finns rutiner för att identifiera, dokumentera och rapportera negativa händelser samt att åtgärda dessa.

Exempel på avvikelser:

- Aktör har inte initierat planering trots att behov finns av en SIP.
- Aktör har inte hört sammat kallelse till SIP-möte.
- Aktör uteblir systematiskt från möten.
- Brister i bemötande av den enskilde i samband med mötet.

Samordnad individuell plan Länsgemensam samverkansrutin

- När aktörer inte kommer överens.
- När insatser som överenskommits i en SIP inte utförts.
- Upplevda missförhållanden.

Genomförande:

- Den som uppfattar att en avvikelse skett skriver en avvikelserapport enligt respektive verksamhets rutin.
- Avvikelse anmäls enligt lokal rutin till ansvarig inom egna verksamheten/organisationen för vidarebefordran till den enhet som avvikelsen rapporterats på.
- Berörda enheters chefer löser skyndsamt och i samverkan den uppkomna situationen.
- Återkoppling sker genom att mottagande enhet ansvarar för att identifierad orsak åtgärdas och därefter meddelar planerade eller genomförda åtgärder skriftligen till rapporterande verksamhet.

Samordnad individuell plan Länsgemensam samverkansrutin

Bilaga 1

DOKUMENTATION AV SIP-PLAN NÄR FÖRSKOLA/SKOLA UTAN COSMIC LINK ÄR SAMMANKALLANDE ELLER HUVUDANSVARIG

Förskolans/skolans rutin i SIP-arbetet är samma som för övriga parter, det är endast dokumentationsdelen som skiljer sig. Det innebär att förskola/skola förbereder och dokumenterar i särskilda blanketter (se [Samordnad individuell plan regionvastmanland.se](http://www.regionvastmanland.se)). Varje huvudman ansvarar för sin egen dokumenthantering. Nedan beskrivs hanteringen i SIP-processens olika steg.

Samtycke



Förskola/skola – Inhämtar samtycke och fyller i samtyckesblankett. Meddelar samtliga aktörer om samtycke återtas.

Regionen/Socialtjänsten – Fyller i samtycke i Cosmic Link i samband med SIP-möte. Avslutar ärendet i Cosmic Link om förskolan/skolan meddelar att samtycke återtagits.

Förberedelser



Skicka kallelse

Förskola/skola — Aktörer som ska bjudas in, kontaktas via kontaktvägar som finns angivna i denna bilaga. Förskola/skola fyller i kallelseblanketten och skickar den med post/säker e-post till samtliga kallade. Kontaktuppgifter till den som är samordningsansvarig/huvudansvarig anges på kallelseblanketten.

Regionen/ Socialtjänsten – Bekräftar och besvarar kallelsen inom en arbetsdag från mottagandet genom att kontakta den som är samordningsansvarig/huvudansvarig enligt kallelseblanketten.

Samordnad individuell plan Länsgemensam samverkansrutin

Starta samordningsärende

Förskola/skola – Om både regionen och socialtjänsten ska delta kontaktar förskolan/skolan verksamheterna innan mötet för att komma överens om vem som ska starta samordningsärendet och dokumentera i Cosmic Link på själva mötet. Den part som bedöms mest involverad i ärendet bör utses.

SIP-möte



Förskola/skola – Dokumenterar SIP-planen i anteckningsstödet. Delger anteckningsstödet digitalt på ett säkert sätt till den som ska dokumentera i Cosmic Link. Skickar ut den färdigställda SIP-planen till berörda utan Cosmic Link.

Regionen/Socialtjänsten – Den som utsetts under förberedelserna startar ett samordningsärende och skriver in samtycke i Cosmic Link. Dokumenterar planen i Cosmic Link utifrån det som står i anteckningsstödet och ser till att förskolan/skolan får tillgång till den färdigställda SIP-planen.

Insatser pågår



Förskola/skola – Meddelar samtliga aktörer om något inträffar som påverkar SIP-planen, till exempel om uppföljningsmötet behöver bokas om.

Regionen/Socialtjänsten – Den aktör som ansvarar för dokumentationen i Cosmic Link ändrar i Cosmic Link om förskolan/skolan meddelar förändringar, till exempel gällande tid för uppföljningsmöte.

Samordnad individuell plan Länsgemensam samverkansrutin

Uppföljning



Förskola/skola – Dokumenterar uppföljningsmötet i anteckningsstödet. Skickar ut ny SIP-plan till berörda utan Cosmic Link.

Regionen/Socialtjänsten – Dokumenterar i Cosmic Link utifrån det som står i anteckningsstödet.

Avslut



Förskola/skola – Meddelar berörda utan tillgång till Cosmic Link att SIP-ärendet är avslutat.

Regionen/Socialtjänsten – Avslutar SIP-ärendet i Cosmic Link efter att beslut om avslut fattats på ett uppföljningsmöte enligt gällande rutiner.

Kontaktvägar till aktörer

För att nå alla aktörer finns särskilt anvisade kontaktvägar som kan användas. Där kontaktpersoner finns angivna ska dessa kontaktas i första hand.

Kontaktvägarna uppdateras regionalt när rutinen tas fram. Ansvar övergår sedan till lokala ledningsgrupperna som lokalanpassar och håller kontaktlistan uppdaterad.

Tänk på att all mail med konfidentiella uppgifter ska skickas via säker mail. Dessa kontaktuppgifter är främst för att få tag på varandra och kunna komma överens om ex tidsbokning. Skicka inte konfidentiella uppgifter i sådana mail. När konfidentiella uppgifter behöver förmedlas, kom överens om hur ni gör det säkert

Mail läses dagligen, röstmeddelanden lyssnas av och rings upp. Den som vill initiera en SIP talar om när hen är tillgänglig för telefonkontakt.

Samordnad individuell plan Läns gemensam samverkansrutin

Länsövergripande verksamheter inom Region Västmanland

Verksamhet	Mail	Telefon	Postadress
Ätstörningsenheten	maria.stefansson@regionvastmanland.se	021-17 56 36	
BUP-start	anna.osterberg@regionvastmanland.se	021-17 38 86	
Barn och ungdomskliniken		021-17 34 52	Ärendehanterare SIP Barn- och Ungdomskliniken Västmanlands sjukhus 72189 Västerås
Mottagning för tidiga insatser	mona.samuelsson@regionvastmanland.se	021-17 69 60	
Primärvårdens mödra- och hälsovårdspyskologer	gunilla.ahlin@regionvastmanland.se	021-17 30 95	

Arboga

Verksamhet	Mail	Telefon	Postadress
Socialtjänsten, Mottagningen Barn och Unga		0589-871 32	
Barn och ungdomshälsan, Köping	emelie.rosander@regionvastmanland.se	021 – 48 18 166	
BUP, Köping	cecilia.peimer@regionvastmanland.se	0221-266 82	
Habiliteringscentrum, Köping	habiliteringscentrum.koping@regionvastmanland.se	0221-263 55	Habiliteringscentrum, Västmanlands sjukhus Köping, Habiliteringen ing 2 plan 5,731 82 Köping

Samordnad individuell plan Länsgemensam samverkansrutin

Fagersta

Verksamhet	Mail	Telefon	Postadress
Socialtjänsten, mottagningen IFO	mottagningen@fagersta.se		
Barn och ungdomshälsan, Fagersta	mikael.jungermann@regionvastmanland.se	021- 17 31 77	
BUP, Fagersta	cecilia.peimer@regionvastmanland.se	0221-266 82	
Habiliteringscentrum, Fagersta	habiliteringscentrum.fagersta@regionvastmanland.se	0223-474 50	Habiliteringscentrum, Västmanlands sjukhus Fagersta, 737 81 Fagersta

Köping

Verksamhet	Mail	Telefon	Postadress
Socialtjänsten, mottagningen IFO		0221-25510 Telefontid vardagar kl.8.30 – 11.00 Därefter kan telefon- meddelande lämnas.	
Barn och ungdomshälsan, Köping	emelie.rosander@regionvastmanland.se	021-48 18 166	
BUP, Köping	cecilia.peimer@regionvastmanland.se	0221-266 82	
Habiliteringscentrum, Köping	habiliteringscentrum.koping@regionvastmanland.se	0221-263 55	Habiliteringscentrum, Västmanlands sjukhus Köping, Habiliteringen ing 2 plan 5, 731 82 Köping

Samordnad individuell plan Läns gemensam samverkansrutin

Sala

Verksamhet	Mail	Telefon	Postadress
Socialtjänsten, mottagningen IFO		0224 – 74 96 20	
Barn och ungdomshälsan, Sala	mikael.jungermann@regionvastmanland.se	021- 17 31 77	
BUP, Sala	jenny.lofwenhamn@regionvastmanland.se	021-48 18 686	
Habiliteringscentrum, Västerås	habiliteringscentrum.vasteras@regionvastmanland.se	021-17 48 00	Habiliteringscentrum, Västmanlands sjukhus Västerås, Habiliteringen ing. 20, 721 89 Västerås

Skinnskatteberg

Verksamhet	Mail	Telefon	Postadress
Skinnskatteberg, IFO	helen.bodin@skinnskatteberg.se elisabeth.lundqvist@skinnskatteberg.se	0222-51 56 85 0222-51 55 27	
Barn och ungdomshälsan, Fagersta	mikael.jungermann@regionvastmanland.se	021- 17 31 77	
BUP, Fagersta	cecilia.peimer@regionvastmanland.se	0221-266 82	
Habiliteringscentrum, Fagersta	habiliteringscentrum.fagersta@regionvastmanland.se	0223-474 50	Habiliteringscentrum, Västmanlands sjukhus Fagersta, 737 81 Fagersta

Samordnad individuell plan Länsgemensam samverkansrutin

Västerås

Verksamhet	Mail	Telefon	Postadress
Socialtjänsten, IFF (Vid kännedom om vem som är aktuell handläggare)	Sök aktuell handläggares mailadress via växel	021-39 00 00. Vardagar kl. 8.30-16.00 Fråga efter aktuell handläggare	Västerås stad, Enhetens namn (Socialkontor barn och ungdom Enhet 1-3 och VIR-barn), 721 87 Västerås.
Socialtjänsten, IFF, mottagningen för barn och unga (När det inte finns kännedom om vem som är handläggare)		021-39 00 00. Vardagar kl. 8.30-16.00 Fråga efter mottagning barn och unga. Ange att det gäller SIP utan Cosmic Link vid samtal med mottagningen.	Västerås stad, Mottagning barn och ungdom, 721 87 Västerås.
Socialtjänsten, LSS (Vid kännedom om vem som är aktuell handläggare)	Sök aktuell handläggares mailadress via växel eller ta kontakt direkt med handläggaren via telefon, brev eller mail. Tänk på sekretessen; skicka aldrig konfidentiella uppgifter via mail.	Handläggare nås via sitt direktnummer eller via Kontaktcenter 021-39 27 25.	Västerås stad, Biståndsenheten LSS, 721 87 Västerås.
Socialtjänsten, LSS (När det inte finns kännedom om vem som är handläggare)		Ring Kontaktcenter: 021-39 27 25. Ange att det gäller SIP utan Cosmic Link vid telefonsamtalet med Kontaktcenter.	Västerås stad, Biståndsenheten LSS, 721 87 Västerås.
Barn och ungdomshälsan	katarina.werme.haid@regionvastmanland.se Vid Katarinas frånvaro Anna Ström anna.strom@regionvastmanland.se	021-17 57 14 021-48 18 165	
BUP, Västerås	anna.osterberg@regionvastmanland.se	021-17 38 86	
Habiliteringscentrum, Västerås	habiliteringscentrum.vasteras@regionvastmanland.se	021-17 48 00	Habiliteringscentrum, Västmanlands sjukhus Västerås, Habiliteringen ing 20, 721 89 Västerås

Samordnad individuell plan Länsgemensam samverkansrutin

Bilaga 2

TILLVÄGAGÅNGSSÄTT I COSMIC LINK

Socialtjänst och hälso- och sjukvård i Västmanlands län använder Cosmic Link för kommunikation, kallelse och dokumentation av SIP. I Hallstahammar, Kungsör, Norberg och Surahammar har även kommunala förskolor och skolor tillgång till 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: [Citrix \(regionvastmanland.se\)](https://regionvastmanland.se). Öppna ikonerna "Cosmic Produktion kommun" och gå till menyvalet Meny-Link-Ärendeöversikt. Nedan beskrivs hanteringen av SIP-processens olika steg i Cosmic Link.

Förberedelser och dokumentation av samtycke



Skapa samordningsärende och dokumentera samtycke

(Ej aktuellt när samordningsärende redan finns)

- Gå in i **Ärendeöversikt**. Skriv in den enskilde i patientlisten och klicka på knappen **Skapa nytt ärende**.
- Ett fönster för att **Skapa nytt ärende** öppnas. Fyll i de ifyllningsbara fälten.
- **Enhetskoppla din verksamhet** som involverad aktör. Alternativt, om din enhet arbetar med fasta vårdkontakter kan en fast 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 den enskildes ärende i Cosmic Link.

Skicka kallelse till samordnad individuell planering

- Gå in i meddelande-fliken och klicka på **Nytt meddelande**.
- Välj meddelandetyp: **Kallelse till samordnad individuell plan**.
- Ange mötestid, mötesform, plats och deltagare. Ska deltagare som inte har Cosmic Link kallas bockas **Annan** i. Ange vilka det är.
- Skriv mål, syfte, frågeställning, kontaktuppgifter till samordningsansvarig/huvudansvarig och ett förtydligat samtycke i **kommentarrutan**.
- Klicka på **Skicka**.
- **Skriv ut kallelse och skicka** till samtliga som inte har Cosmic Link, till exempel den enskilde, anhöriga, förskolor/skolor som saknar Cosmic Link och försäkringskassan. Alla som får en kallelse till SIP ska besvara den.
- Samordningsansvarig/huvudansvarig kan vid behov ändra deltagare och återkalla en kallelse till SIP.

Samordnad individuell plan Läns-gemensam samverkansrutin

SIP-möte



- Den gemensamma SIP-planen ska upprättas i IT-stödet Cosmic Link inom 2 arbetsdagar efter mötet. Samordningsansvarig/huvudansvarig ansvarar för dokumentationen av samtliga aktörers insatser i Cosmic Link.
- För att skapa en SIP: välj **SIP** i vallistan under planer i den enskildes ärende. Klicka på **Lägg till**.
- Välj mall för SIP.
- Dokumentera på relevanta sökord.
- Signera anteckningen.
- När planen är godkänd går det inte längre att ändra eller lägga till nya anteckningar. För att godkänna planen klicka på **Godkänn plan**. Planen får nu en grön bock.
- När en SIP-plan är godkänd kan planen antingen avslutas eller en ny version upprättas efter fortsatt samordning.
- Regionens verksamheter ska KVÅ-koda varje fysiskt möte med kod i Cosmic:
 - ✓ AU124 SIP Upprättande av samordnad individuell plan (SIP)
 - ✓ AW010 SIP Uppföljning av samordnad individuell plan (SIP)
 - ✓ AU125 SIP Upprättande av samordnad individuell plan (SIP) vid utskrivning

Uppföljning



- Vid uppföljning upprättas en ny version av SIP-plan (för att detta ska vara möjligt måste tidigare SIP vara godkänd).
- Tryck på knappen **Ny version** under SIP-planen i Cosmic Link.
- Dokumentera 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.
- **Godkänn plan**.

Avsluta SIP-plan



- För att avsluta en SIP klicka på **Avsluta plan**.
- Ange en anledning och klicka på **Avsluta plan**.

Samordnad individuell plan Länsgemensam samverkansrutin

- Avsluta aldrig en SIP-plan i Cosmic Link för att egen verksamhet inte längre är en aktuell aktör, SIP-planen kan fortgå med övriga aktörer. Ta endast bort verksamheten som aktör i det aktuella samordningsärendet.

Driftsstörning i Cosmic Link

Vid driftsstörning i Cosmic Link överförs vid behov aktuella uppgifter till berörda aktörer via telefon. Uppgifterna måste senare skrivas in i Cosmic Link för att ha informationen samlad och kunna kommunicera, utföra och utvärdera planen. Se [reservrutin](#) publicerad på Vårdgivarwebben.

Person med skyddade personuppgifter

Cosmic Link ska inte användas för personer med skyddade personuppgifter. Kallelse och dokumentation ska ske i pappersform och dokumenteras i det egna dokumentationssystemet.