

SIP Rutin Haninge

Postadress
136 81 Haninge

Besöksadress
Kommunhuset
Rudsjöterassen 2

Telefon
08-606 70 00

E-post
haningekommun@haninge.se

Webb
www.haninge.se



Dokumentinformation:

Den lokala BUS-gruppen i Haninge (Samverkan kring barn i behov av särskilt stöd) där det ingår aktörer från kommunen (SÄF och UBF) samt aktörer från regionen (Prima barn- och ungdomspsykiatri, Barnläkarmottagningen, första linjens psykiatri samt Habiliteringen) har i april 2022 träffat en överenskommelse som ger kommunala skolor och förskolor rätt att kalla till SIP-möte. Överenskommelsen innebär att det i ett första skede sker under en prövotid på ett år från det att rutinerna är tagna. Rutinen ersätter inte de interna rutinerna eller tillämpningarna varje enhet har kring kallelser. Hur SIP processen ska tillämpas regleras i SIP - SAMORDNAD INDIVIDUELL PLAN 0–18 år Tillämpningsanvisningar för Social- och äldreförvaltningen, Utbildningsförvaltningen och Region.

Det är möjligt för ansvariga i arbetsgruppen att göra mindre ändringar av rutinen och tillämpningsanvisningarna vid behov under förutsättning att avsikten med den ursprungliga rutinens grundstruktur bevaras och att ändringen är förenlig med rutinens syfte och att ändringarna inte ersätter revideringen.

Innehåll

1. Syfte och omfattning	4
2. Ansvar och roller	4
2.1 BUS	4
2.2 Ansvariga att göra beskrivningen känd	4
2.3 Berörda medarbetare	4
3. Beskrivning	4
3.1 Riktlinjer för Samordnad Individuell Plan, SIP mellan kommunal skola, regionsfinansierade hälso- och sjukvård och socialtjänst	4
3.2 SIP – samordnad individuell plan upprättande	4
4. Process	5
4.1 Upptäcka behov	5
4.2 Förbered	5
4.2.1 Samtycke	5
4.3 Kallelse	6
4.4 SIP-Möte	6
4.5 Uppföljning	7
4.6 Avslut	8
4.7 Processen regleras i tillämpningsanvisningarna	8
5. Avvikelsehantering	8
6. Utvärdering	9

1. Syfte och omfattning

Denna rutin är överenskommelse mellan Social- och äldreförvaltningen, 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 barnrätts-perspektiv 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

2.1 BUS

Rutinen och tillämpningsanvisningarna beslutas i samverkansorganet BUS i Haninge.

2.2 Ansvariga att göra beskrivningen känd

Skolchef/Socialchef/förvaltningschef i respektive verksamhet ansvarar för att göra denna rutin känd och införd på aktuella enheter.

2.3 Berörda medarbetare

Ansvarar för att känna till, använda och följa rutinen och Tillämpningsanvisningarna i dagligt arbete.

3. Beskrivning

3.1 Riktlinjer för Samordnad Individuell Plan, SIP mellan kommunal skola, regionsfinansierade hälso- och sjukvård och socialtjänst

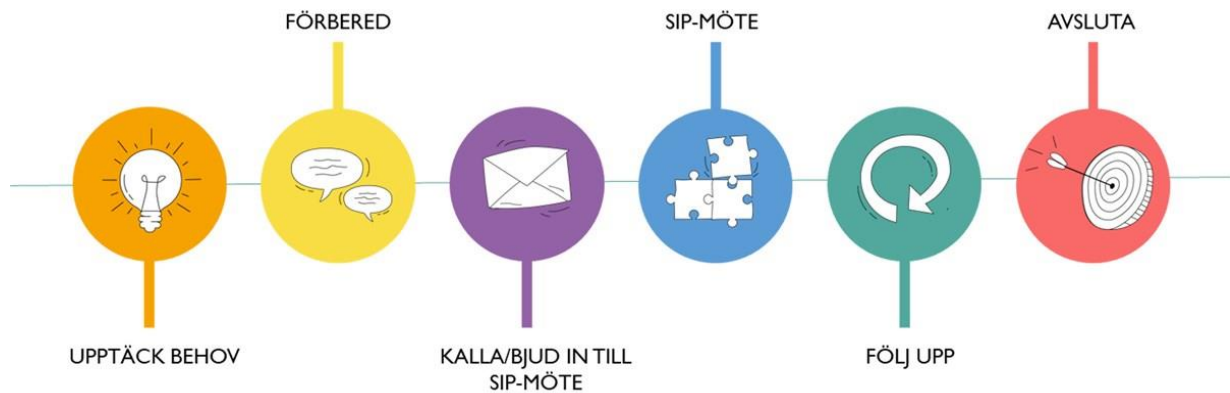
Dokumentet *SIP - SAMORDNAD INDIVIDUELL PLAN 0-18 år*

Tillämpningsanvisningar för Social- och äldreförvaltningen, utbildningsförvaltningen och Region är de riktlinjer som är kopplade till denna samverkansrutin. Denna beskriver respektive huvudmans ansvarsområden utifrån gällande lagar och författningar, samt den ansvarsfördelning som regionen, skolan och socialtjänsten enats om beträffande barn 0–18 år.

3.2 SIP – samordnad individuell plan upprättande

Samordnad individuell plan (SIP) ska 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.

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. Gäller inte skolan, skolan är inte sammankallande om inte skolan upptäckt behovet. Regleras i rutinerna.

Informera den enskilde vad syftet med SIP är och vad det innebär. Inhämta samtycke från den enskilde och få samtyckesblanketten signerad.

Diskutera den enskildes mål, utgå alltid från frågan ”vad är viktigt för dig?” Utforma frågeställningar och mål tillsammans med den enskilde.

Vilka aktörer är relevanta utifrån frågeställningar och mål?

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

4.2 Förbered

4.2.1 Samtycke

Om den enskilde inte samtycker till ett SIP-möte och att en SIP upprättas så ska det accepteras. Det är emellertid viktigt att den enskilde dessförinnan har fått information om vad SIP-mötet innebär, och hur det påverkar samordningen av insatser runt den enskilde. Detta innebär nödvändigtvis inte att den enskilde motsätter sig insatserna från de berörda enheterna och andra mötesformer bör användas ifall den enskilde medger till det.

Man kan motivera med att förklara att en gemensam planeringsprocess är oftast en framgångsfaktor för samordning av stöd kring ett barn med till exempel funktionsnedsättning. Gemensam planering gör det möjligt för deltagarna att utgå från samma information, få en mer enhetlig bild av situationen och därmed hitta fram till väl underbyggda lösningar. Det ökar sannolikheten för att stödet ska bli begripligt, hanterbart, resurseffektivt och ändamålsenligt för barn, vårdnadshavare och berörda aktörer runt den enskilde.

4.3 Kallelse

Fyll i blankett för kallelse till SIP.

Var tydlig med vilken form som mötet kommer att hållas i. Digitalt, telefon eller fysiskt möte samt vilken tid och plats. Skriv i dina egna kontaktuppgifter både mail och telefon så att övriga kallade kan nå dig. Försök att förbereda mötet så noga som möjligt så mötet inte blir alltför långt och att tiden används effektivt till att samordna insatser.

Viktigt att skriva ut frågeställningar samt syfte med SIP-mötet.

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 den enskilde.

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 inom slutenvården. Säkerställ då att slutenvården samt öppenvården har en planerad utskrivning och att de fullgjort sitt medicinska ansvar.

4.4 SIP-Möte

Ordningsregler för SIP-möte är att alla deltagare från respektive profession respekterar varandras bedömningar och beslut.

Presentera dig själv om du är den sammankallande och 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, låt den enskilde börja och sedan dela ordet vidare. Utöver namn och funktion kan deltagarna berätta lite om hur kontakten ser ut och vilka förväntningar man har på mötet.

Vid uppföljande SIP – Läs upp tidigare protokoll/planering.

Läs upp frågeställningar och syfte med SIP och lämna vidare ordet till den enskilde, om hen är bekväm med det, som kan beskriva nuläget och vad den enskilde vill ha hjälp med / har för behov eller önskemål.

Sammanfatta kontinuerligt innan man går vidare till nästa frågeställning/behov. 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 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 skriver under SIP-protokollet och får en kopia om möjligt, annars skickas den efteråt. Vid digitala möten krävs endast muntligt godkännande av planering. Deltagare som deltar digitalt eller via telefon ska också få en kopia av SIP-protokollet skickat till sig.

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. Det övergripande ansvaret som huvudansvarig för SIP behöver inte vara samma person som den som initierade, förberedde och kallade till SIP-mötet. I Haninge kommun är huvudansvarig antingen kommunens socialtjänst eller region eller regionsfinansierad aktör om inget annat är överenskommet i det enskilda fallet. Huvudansvarig för SIP är ansvarig för att sammankalla till uppföljningsmöte och har ansvaret för att följa upp de insatser som dokumenterats i SIP.

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/facetime/ombud/mail/brev eller dylikt.

4.5 Uppföljning

Gå igenom planerings-steget ihop med den enskilde. 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.

SIP följs upp kontinuerligt tills den enskildes behov av samordnade insatser är tillgodosedda och har nått sina mål eller fått sina frågor besvarade.

En aktiv uppföljning kan inkludera exempelvis:

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

Uppföljningar kan också innehålla uppgifter om:

- Hur det går för den enskilde jämfört med tidigare uppsatta mål
- Ny information eller ändrade omständigheter, exempelvis skolbyte eller ny adress
- Har de inblandade genomfört de insatser de åtagit sig enligt planen?
- Har insatserna givit önskad effekt på kort och lång sikt?
- Behövs annan insats? En ny SIP-plan?

4.6 Avslut

Avslut kan ske om:

- Det långsiktiga målet påtagligt förändrats kan det finnas skäl att avsluta upprättad SIP och starta om SIP-processen på grund av nya förhållanden.
- 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 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 närstående får information om vart man vänder sig om behovet av SIP skulle uppstå igen.

4.7 Processen regleras i tillämpningsanvisningarna

Enligt lagstiftningen om samordnad individuell plan är det socialtjänsten och hälso- och sjukvården som ska bedöma när en SIP behöver upprättas. I denna lokala överenskommelse inkluderas förskola och skola som likställd aktör och kan bedöma och initiera till SIP.

Hur processen ska genomföras beskrivs i SIP - SAMORDNAD INDIVIDUELL PLAN

0–18 år, Tillämpningsanvisningar för Social- och äldreförvaltningen, utbildningsförvaltningen och Region.

5. Avvikelsehantering

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

6. Utvärdering

Öppna kamera-appen på din mobil eller surfplatta.

Rikta kameran mot QR-koden.

Tryck på länken som visas på mobilen eller surfplattan

Slutför inloggningen genom att följa anvisningarna på skärmen.

Sker via utvärderingslänken:

FÖRSTA MÖTET:

<https://haninge.insurvey.com/-/F00A88CK88A00>



POWERED BY INSURVEY

SIP UTVÄRDERING UPPFÖLJANDE MÖTEN
<https://haninge.insurvey.com/-/F00ED8DLEA82A>



POWERED BY INSURVEY