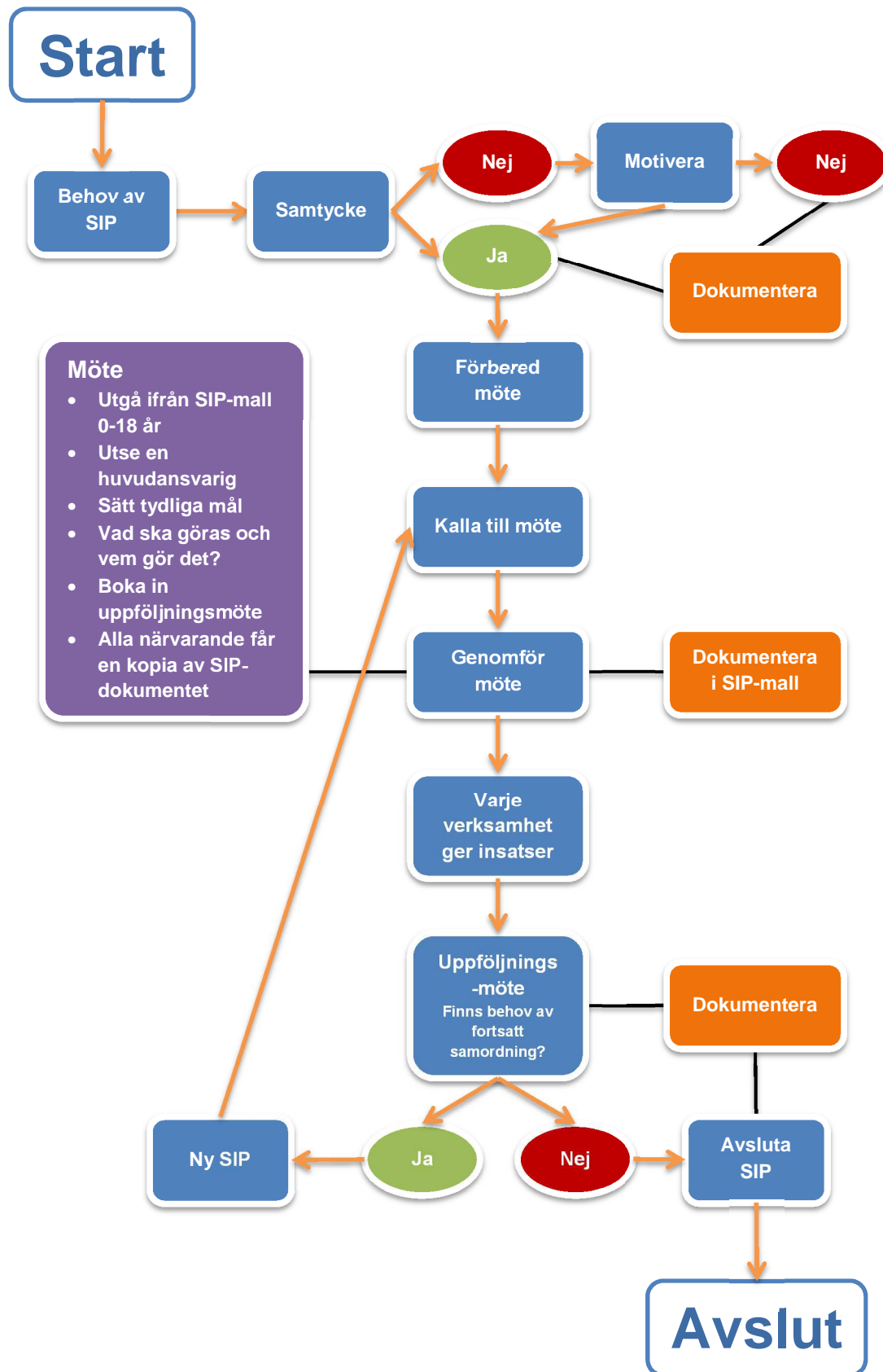


Rutin för samordnad individuell plan (SIP) för barn och unga 0-18 år i Östergötland



Bedömning av behovet

När ett barn eller en ungdom har insatser från region eller kommun bör familjen kontinuerligt tillfrågas om de har pågående insatser eller har behov av insatser från annan verksamhet.

Om behov av samordning finns tas initiativ att upprätta en SIP.

Samtycke

För att upprätta en SIP krävs samtycke från vårdnadshavare eller annan laglig företrädare. Om tvekan finns bör en dialog kring fördelarna med samverkan och SIP föras. I beaktande av barnets/ungdomens ålder och mognad ska även barnet/ungdomen tillfrågas.

Samtycke ska innefatta:

- Vem som får delta på mötet
- Vad som kommer tas upp på mötet
- Under hur lång tid samtycket gäller

Samtycket kan vara skriftligt eller muntligt. Både samtycke eller om personen avböjer samordning skall dokumenteras enligt respektive verksamhets rutiner.

Förberedelse innan mötet

Vårdnadshavare ska i möjligaste mån vara delaktiga i planeringsarbetet. I planeringen bör ingå hur mötet går till samt vilka som ska delta.

Barnet/ungdomen bör vara delaktig i planeringen i möjligaste mån. Barnets/ungdomens åsikter, synpunkter och inställning ska så långt som möjligt klargöras och beaktas.

Barnets/ungdomens rätt att komma till tals ska respekteras oavsett om personen deltar på SIP-mötet eller ej.

Kallelse

Kallelsen ska vara skriftlig. Kallelse skickas snarast möjligt efter att bedömning gjorts att SIP behövs och mötet ska hållas skyndsamt, dock senast inom 3 (tre) veckor efter samtycke erhållits. Vid behov kan SIP-mötet behöva hållas snabbare. Barnets/ungdomens behov är avgörande för hur snabbt ett möte behöver komma till stånd.¹

Kallade aktörer är skyldiga att delta och ska prioritera ett sådant möte. Personer som deltar på mötet ska företrädesvis vara de som barnet/ungdomen/familjen har haft kontakt med.

¹ Se även samverkansdokumentet ”HVB-placerade barn och ungdomar – samverkan mellan landstinget och länets 13 kommuner”.

De kallade verksamheterna/personerna bekräftar mottagandet av kallelse.

Kallelsen ska innehålla syftet med mötet samt frågeställning/frågor som ska lyftas. Kallade deltagare förbereder sig inför mötet genom att sätta sig in i ärendet och se över sitt mandat.

SIP-mötet

Den som kallat till mötet ansvarar för att SIP-mallen finns tillgänglig.

SIP-mötet inleds med att en mötesledare och en sekreterare för mötet utses.

Under mötet är det barnets/ungdomens situation som ska vara i fokus. Diskussioner om exempelvis ekonomisk resursfördelning, ska inte föras under mötet.

På mötet ska också en huvudansvarig med övergripande ansvar för planen utses. Huvudansvarig ska vara representant från antingen hälso- och sjukvård eller socialtjänst. Det kan, men behöver inte, vara samma person som tog initiativ till SIP-mötet.

Huvudansvarig bör vara någon som har regelbunden kontakt med barnet/ungdomen, har kännedom om barnets/ungdomens livssituation samt kunskap om det egna och de andra deltagarnas ansvar. I den mån det är möjligt bör önskemål från barnet/ungdomen/vårdnadshavare om vem som är huvudansvarig tillgodoses.

Huvudansvarig ansvarar för att:

- Hålla kontakt med barnet/ungdomen/familjen.
- Kalla till nytt möte om något sker som kräver samordning innan planerad uppföljning.
- Förvara originalet av SIP-dokumentet

Skriv en SIP

Under SIP-mötet skrivs en SIP. Den gemensamma SIP-mall 0-18 år som gäller för regionen och kommunerna i Östergötland ska användas.

SIP bör gälla specifika frågeställningar och under en begränsad tidsperiod.

Innan mötet avslutas delas SIP-dokumentet ut till berörda parter. Vårdnadshavaren får en kopia av planen. Deltagare från hälso- och sjukvård och socialtjänst erhåller varsin kopia som dokumenteras enligt den egna verksamhetens rutiner. Närstående till familjen, förskola/skola och eventuella övriga aktörer får kopior om vårdnadshavaren godkänner det. Om behov finns kan dokumentet färdigställas och skickas ut efter mötet.

SIP-dokumentet omfattas av sekretess.

Tid och plats för uppföljningsmöte bokas.

Följ upp planen

Av SIP-dokumentet ska framgå hur och när planen ska följas upp.

Vid uppföljning undersöks om insatserna har fullföljts och om målen är uppfyllda. Om det finns behov av fortsatta insatser som behöver samordnas upprättas en ny SIP. Om behoven är uppfyllda eller samordning inte bedöms behövas längre ska SIP avslutas. Dokumentation sker enligt befintliga rutiner i respektive verksamhet.

Avvikelse

Syftet med avvikelshanteringen är att upptäcka eventuella brister och förbättra processen för SIP. Avvikelser rapporteras utifrån lokal rutin, exempelvis omgående information till närmaste chef, som i sin tur tar frågan vidare. Brister att betrakta som avvikelser:

- Inte initierat planering trots att behov finns av en SIP.
- Inte hörsammat kallelse till SIP-möte.
- Brister i bemötande av den enskilde i samband med mötet.
- Inte utfört åtagande utifrån överenskommen planering i SIP.

Avvikelser hanteras inom de länsdelsvisa samverkansgrupperna.

SIP-dokument i Östergötland

Det finns tre dokument kring SIP:

- Samordnad individuell plan (SIP) för barn och unga 0-18 år i Östergötland
- Rutin för samordnad individuell plan (SIP) för barn och unga 0-18 år i Östergötland (detta dokument)
- Mall för samordnad individuell plan (SIP) för barn och unga 0-18 år i Östergötland.

Giltighet

De tre SIP-dokumenterna gäller efter beslut i den strategiska ledningsgruppen (SLG) den 21 november 2014 från och med 1 januari 2015 och fram till och med 31 december 2017 och uppdateras därefter årligen.