

# Att göra en samordnad individuell plan med den enskildes delaktighet



# Inledning

SIP manual "Att göra en samordnad individuell plan med den enskildes delaktighet och medskapande", version 2020-11-20, är en bilaga till SIP länsrutin - För samverkan mellan regionen och kommunerna i Västerbottens län vid upprättande av en samordnad individuell plan med stöd av IT – tjänsten Prator – öppenvårdsmodul

Manualen är inspirerad av "Vägledning till personal Samordnad individuell plan för vuxna inklusive personer över 65 år" från Storstockholm och Stockholms läns landsting 2017-04-01.

Denna handledning är tänkt att ge inspiration, tips och praktisk hjälp för genomförande och upprättande av en samordnad individuell plan SIP, med god kvalitet där den enskildes delaktighet och medskapande stärks. Handledningen riktar sig till verksamheter som gör SIP med målgruppen vuxna och äldre.

Detta dokument bygger på de två länsrutinerna för SVU och SIP med tillhörande manualer, checklistor för digitala SIP möten och SIP processen i Prator som finns på:

**<https://www.regionvasterbotten.se/for-vardgivare/samverkan/kommunsamverkan/styrdokument>**

## Vad är en SIP?

SIP är den enskildes plan och inte en plan för ansvarsfördelning mellan verksamheterna. SIP handlar om att göra en gemensam, samordnad plan, tillsammans med den enskilde, utifrån dennes behov, förmågor och hinder. Andra aktörer som Arbetsförmedlingen, Försäkringskassan och skolan kan också medverka. En kontaktperson med tydliga kontaktvägar ska finnas i planen.

### Av planen ska det framgå

1. vilka mål den enskilde har
2. vilka insatser som behövs och vilken huvudman som ansvarar för respektive insats
3. vilka åtgärder som vidtas av någon annan än regionen eller kommunen
4. vem av huvudmännen som ska ha det övergripande ansvaret för planen
5. när uppföljning och utvärdering sker

## Varför SIP?

SIP samordnar och tydliggör ansvaret mellan olika huvudmän samt främjar en personcentrerad och sammanhållen process. Den synliggör planeringen av insatser så att rätt insats ges i rätt ordning och rätt tid. SIP ger den enskilde inflytande över sin vård, stöd och omsorg. Den ger också den enskilde, närstående och berörda professioner en chans att få en helhetsbild av situationen och vad man kommit överens om.

## När görs en SIP?

SIP görs när samordning och ansvarsfördelningen behöver tydliggöras

- när den enskilde själv, närstående eller verksamhetsföreträdare efterfrågar en SIP
- när en person haft upprepade besök i vården
- vid samordningsbehov i samband med utskrivning från sjukhuset
- vid insatser från flera verksamheter inom hälso- och sjukvård och socialtjänst

## Vem kan få en SIP?

Vuxna och äldre i behov av sammansatt stöd från både hälso- och sjukvård och socialtjänst som t.ex. vuxna personer med

- omfattande funktionsnedsättning
- psykiska sjukdom, missbruksproblem samt samsjuklighet i olika sammanhang
- en social situation som påverkar hälsan t.ex. missbruk eller våld i nära relationer
- demenssjukdom
- multisjuka äldre

## För vem gör vi en SIP?

### Utifrån den enskildes perspektiv:

- SIP spar tid för mig, jag behöver inte ringa runt.
- Ansvariga parter förstår att de behöver hjälpas åt för att jag ska nå mina mål.
- Jag får den hjälp som behövs för att kunna leva ett så bra och självständigt liv som möjligt.
- Jag får veta VEM som gör VAD och NÄR.
- Bra att få veta vem jag kan kontakta vid frågor och när jag behöver hjälp.

### Utifrån verksamhetens perspektiv:

- Lyssnar in och får en helhetsbild av den enskildes samlade behov och mål för en fungerande vardag.
- Utifrån den enskildes förmågor och hinder forma insatser/aktiviteter i samplanering som bidrar till en förbättrad hälsa, funktionsförmåga och vardag.
- Tydliga mål och aktiviteter blir lättare att följa upp utifrån den enskildes framsteg.

## Vem deltar?

Verksamheterna inom hälso- och sjukvård eller socialtjänst som kallats till SIP har enligt lag skyldighet att delta på SIP. Det gäller både vid pågående och planerade insatser. Kallelsen kan betyda att behov av insatser finns och behöver samplaneras med den enskilde.

# Hur gör vi en SIP?

## Som en del av SIP ska mål-och aktivitetsplan utformas

Det är en framåtsyftande planering där tydliga mål och aktiviteter formuleras. Genom ett personcentrerat arbetssätt kan de som deltar på mötet uppmuntra den enskilde att själv prioritera och identifiera viktiga och genomförbara mål som denne vill uppnå.

### Att sätta mål

Att formulera mål och aktiviteter blir en kompass som anger färdriktningen både för den enskilde och för dig i din profession. Med delaktighet ökar den enskildes motivation att nå målen vilket leder till ökad självständighet som i sin tur leder till bättre självkänsla och bättre psykiskt mående.

### Vad är mål?

Mål som sätts på SIP mötet ska vara realistiska, tydliga och gå att uppnå. Den enskilde kan behöva hjälp att formulera sig så tydligt som möjligt; "Jag vill gå till brevlådan och hämta min post själv." Ofta behöver målen delas upp i delmål. Delmål ska bidra till att "huvudmålet" nås, men fortfarande vara realistiska och uppnåbara.

### Vad är aktivitetsplan?

Aktivitetsplan är vägen till hur den enskilde ska nå sina mål och delmål. Aktiviteterna ska var handfasta, syfta till att förbättra, vidmakthålla eller återfå en förmåga.

### Vad kan jag i min profession bidra med för att få fram mål/delmål och aktiviteter?

- Förstå att den enskilde är experten och har huvudrollen, och att din uppgift är att stötta den enskilde.
- Inse att det kan krävas stora ansträngningar av den enskilde att återställa/förstärka färdigheter som förändrats.
- Förstå att ett personcentrerat arbetssätt vid upprättande av mål-och aktivitetsplan bidrar till att den enskilde bli delaktig, lyssnad på, och får möjlighet att lyfta fram vad som är viktig.

### Vanliga fallgropar i upprättande av mål- och aktivitetsplan

- Att uppsatta mål är för stora, luddiga och krävande – det kan ha motsatt effekt "Det är ändå ingen mening".
- Att du i din profession sätter mål utifrån vad du tror är bäst utifrån den enskildes situation.

#### Delaktighet!

Exempel på frågor du kan ställa för att hjälpa den enskilde att formulera mål, delmål, aktiviteter som känns meningsfulla för den enskilde:

- Vad är viktigt för dig?
- Vad kan du göra nu för att nå målet?
- Finns det hinder i vägen för att nå målet?
- När vill du kunna det?
- Vad behöver du för att nå ditt mål?

#### Tänk på!

- Att säkerställa att den enskildes och närståendes behov av stöd blir tillgodosedda.
- Att alla färdas mot målet på sitt eget sätt.
- Att målen kan förändras under färden.
- Att inte hänvisa till någon annans ansvarsområde.
- Att även närstående kan hjälpa till att sätta mål och aktiviteter.

# Steg i SIP processen

## Behov

- Verksamheten upptäcker behov av samordning
- Den enskilde eller närstående efterfrågar samordning

Du som i din yrkesutövning inom socialtjänst eller hälso- och sjukvård upptäcker att en person har behov av samordning av insatser ska initiera till SIP. Den enskilde, närstående eller andra parter kan föreslå att SIP upprättas. Kommunen och regionen har långtgående skyldigheter att upprätta SIP så därför bör den som önskar SIP få det.

## Samtycke

- Informera den enskilde om möjlighet med SIP
- Inhämta muntlig eller skriftlig samtycke och dokumentera det

Börja med att informera den enskilde om vad SIP är. Ta hjälp av "SIP broschyren för den enskilde".

Samordnad individuell planering kan endast genomföras efter samtycke av den enskilde. Den enskilde kan när som helst ta tillbaka sitt samtycke och därmed avbryta en SIP. I vissa fall behöver professionerna hjälpas åt att förklara fördelar med SIP för den enskilde. Om den enskilde ändå nekar till SIP ska det dokumenteras. Då har varje verksamhet en skyldighet att planera sina insatser med den enskilde utan samplanering.

## Före

- Förbered mötet i samråd med den enskilde/närstående
- Skicka initiativ och kallelse till SIP till alla deltagare
- Välj plats och mötesform utifrån vad som är mest lämplig för den enskilde

Den som kallar till SIP ta reda på vilka verksamheter inom hälso- och sjukvård och socialtjänst den enskilde har insatser ifrån och om det finns närstående, stödpersoner eller övriga aktörer som är viktiga för den enskilde. Utifrån detta identifieras vilka som ska delta vid SIP-mötet. Bestämmer innan mötet vem som ska vara ordförande och vem som är dokumentationsansvarig.

Alla professionella deltagare gör en egen planering av insatser som ska täcka den enskildes behov fram till SIP mötet. Tänk genom vilka insatser/åtgärder den enskilde har från din verksamhet och vad du som verksamhetsföreträdare vill ta upp med den enskilde. Kan du ändra ditt beslut/din planering under mötet för att den enskildes mål kan uppnås? Om inte: vad behöver du för fortsatt planering och när kan du återkomma med ditt besked till den enskilde?

#### Delaktighet!

- Utgår från den enskildes önskemål om SIP ska hållas i hemmet eller i ett mötesrum inom en verksamhet.
- Ta reda på om den enskilde vill få svar på några frågor under mötet och ev. vilka frågor som inte ska tas upp.
- Vem vill den enskilde ha som stöd eller företrädare på mötet?
- Finns det behov av tolk?

#### Tänk på!

- Behövs ett professionellt förmöte, till exempel för att reda ut ekonomiska frågor, ansvarskonflikter mellan verksamheterna?
- Behöver mötet på något sätt anpassas utifrån personens förutsättningar - kommunikativt, kognitivt eller fysiskt?
- Vid digitalt möte, ta hjälp av bilagan Checklista för digitalt SIP möte, länk se ovan.

## Under

- Informera om syfte, mötesupplägg och beräknad tidsåtgång
- Tydlig presentationsrunda av alla deltagare
- Genomför mötet, dokumentera mål- och aktivitetsplan
- Utse samordnare för den enskilde
- Bestäm datum och tid för uppföljning och utvärdering

Alla deltagare som representerar verksamheter har ett gemensamt ansvar för att det blir ett bra möte. De ska beakta vad man i sin roll ska tillföra under mötet och vad man ska lämna utanför. Varje verksamhet kommer in i mötet med planeringar tillsammans med den enskilde.

För en bra mötesstruktur ta hjälp av mötescirklar från SKR:  
**<https://www.uppdragpsyiskhalsa.se/sip/sip-mote/motescirkel/>**

Innan arbetet med planen startar informerar mötesordförande om syfte, mötesupplägg och hur lång tid mötet kommer att ta.

Den som är mötesordförande ska inte samtidigt vara dokumentationsansvarig, då är det lätt att tappa fokus på den enskildes delaktighet vilket är en av de viktigaste uppgifterna en mötesordförande har.

Den som blir dokumentationsansvarig kan endera använda Prator eller den blankett som finns för stöddokumentation. Blanketten finns på:  
**<https://regionvasterbotten.se/VLL/Filer/Bilaga%206.7%20Blankett%20för%20stöddokumentation%20vid%20faktisk%20SIP%20möte%2018-04-03.pdf>**

Nu startar arbetet med själva planen – SIP. För att få en komplett plan som kan följas upp, utvärderas och till sist avslutas behöver mål och aktivitetsplan göras. Det är detta som blir den bärande delen i det gemensamma arbetet och vägbeskrivningen för den enskilde. Till varje mål och aktivitet ska ansvariga utses för genomförande och uppföljning. Innan mötet avslutas ska en sammanfattning av vad som överenskommits göras, planen ska också godkännas av samtliga deltagare. Den enskilde ska också få veta hur den ska få sin plan.

Ni ska innan ni avslutar mötet, i samråd med den enskilde, utse samordningsansvarig, det vill säga den person som den enskilde i första hand vänder sig till. Det kan med fördel vara från den verksamhet som har mest kontakt med den enskilde. Den samordningsansvarige svarar för uppföljning, utvärdering och avslut av plan. I komplexa fall kan det finnas en samordningsansvarig från båda huvudmännen.

## Delaktighet!

- Allt sker i samråd mellan professioner och den enskilde och dess närstående/företrädare.
- Vad är viktigt för dig? Vad kan du bidra med? Vad hindrar dig?

## Tänk på!

- Använd inte fackuttryck!
- Vid deltagande via telefon eller video ska det tydlig framgå vilken profession som talar.
- Var observant på att alla deltagare finns kvar i mötet, att ingen tappar uppkopplingen under mötet.
- Håll mötestiden!

## Efter

- Genomför aktiviteter och dokumentera uppföljning
- Utvärdera plan och uppföljning med den enskilde. Avsluta plan.

Varje verksamhet ger insatser som överenskommits i planen och följer upp dessa i samråd med den enskilde. Samordningsansvarig gör en samlad utvärdering av alla aktiviteter med den enskilde och stämmer av hur målen har nåtts i sin helhet. Vid behov av utvärderingsmöte kallar samordningsansvarig berörda verksamheter. Om behoven är uppfyllda eller samordning inte längre behövs avslutas SIP.

## Delaktighet!

- Aktiviteterna genomförs i nära avstämning med den enskilde.
- Uppföljning och utvärdering av alla aktiviteter – hur fungerar insatserna för den enskilde, har målen nåtts?
- Den enskilde får en utskriven plan med uppföljning och utvärdering.

## Tänk på!

- Uppmärksammas ytterligare samordningsbehov innan utvärderingsmöte, kalla till nytt möte och revidera planen.
- Uppföljning och utvärdering kan endast ske elektronisk om inget fortsatt samordningsbehov består.

## Produktion och text:

Dagmar Schröder, FoU Välfärd, Region Västerbotten  
Gun Mikaelsson, FoU Välfärd, Region Västerbotten

## Grafisk layout:

Helen Bäckman, Region Västerbotten

