

Vad kan vi tillsammans göra för barnen i Borlänge, som får större påverkan, än resultatet av det bästa vi gjort förut?

Gemensam checklista för samordnad individuell plan (SIP) barn och unga



Metadata om dokument

Dokumentnamn Gemensam checklista för samordnad individuell plan (SIP) barn och unga		Dokumentägare Ledningsgrupp för barn och ungas hälsa	Dokumentansvarig Cecilia Wagneryd strateg Borlänge kommun och Lena Karlsson områdessamordnare Region Dalarna.
Beslutad 2024-09-10	Bör revideras senast 2026-12-31	Beslutinsats Styrgrupp för god och nära vård	Diarienummer Borlänge kommun BK2022/942 Region Dalarna RD20/04734

1. Allmänt

Det här är en gemensam checklista för samordnad individuell plan (SIP) barn och unga. Den riktar sig framför allt till dig som arbetar i kommun, regionens primärvård, psykiatri och habilitering i Borlänge. Rutinen har tagits fram i ledningsgruppen för barn och ungas hälsa som har representanter på enhetschefsnivå från individ- och familjeomsorg, skola/elevhälsa och ung fritid inom kommunen och från habilitering, barn- och ungdomspsykiatri, ungdomsmottagning, samtalsmottagning för barn och unga och vårdcentral för regionen. Styrggruppen för god och nära vård har det övergripande ansvaret för arbetet.

Det finns länsövergripande mallar och formulär till SIP-processen som uppmanas att användas. Den gemensam checklista för samordnad individuell plan (SIP) barn och unga är ett komplement till nationella och regionala riktlinjer om hur SIP ska genomföras. Länkar till stöd och riktlinjer finns längst bak i detta dokument.

2. I samverkan för barn och ungas hälsa

För barn och ungas hälsa och med utgångspunkt i barnkonventionen anser Borlänge kommun och Region Dalarna att det är nödvändigt att berörda partner samverkar i positiv anda. En förenklad samverkan mellan verksamheter som arbetar med barn, unga och familjer förenklar för borlängeborna då de själva inte behöver samordna insatser som ges av flera aktörer. SIP innebär dock inte förtur till någon verksamhets insatser utan ordinarie handläggning gäller även vid SIP.

Skolan (samtliga förskole- och skolformer, elevhälsan), socialtjänst och hälso- och sjukvården i Borlänge är jämbördiga partner. Det innebär att alla parter har samma skyldighet att vid upptäckt av behov ta ansvar för att starta SIP-processen. En SIP-process kräver att representanter från minst två från ovan nämnda tre verksamheter deltar.

Andra berörda aktörer kan påtala behov av SIP till huvudmännen.

3. Syfte med SIP

Syftet med SIP är ökat inflytande och deltagande för barn, unga och deras föräldrar. SIP ger ett helhetsperspektiv av barnets behov och samordnar insatser mellan verksamheter för att behoven av stöd ska tillgodoses. SIP erbjuder samordnade insatser för att förhindra att barnets situation förvärras och försäkras sig om att såväl familj som verksamheter känner till vilka insatser som pågår eller planeras. Med en SIP ska det bli tydligt vem som gör vad och när!

Begreppet SIP – process, möte och dokument

Begreppet SIP används på flera sätt. Det är grundläggande att förstå de olika begreppen för att kunna arbeta med SIP.

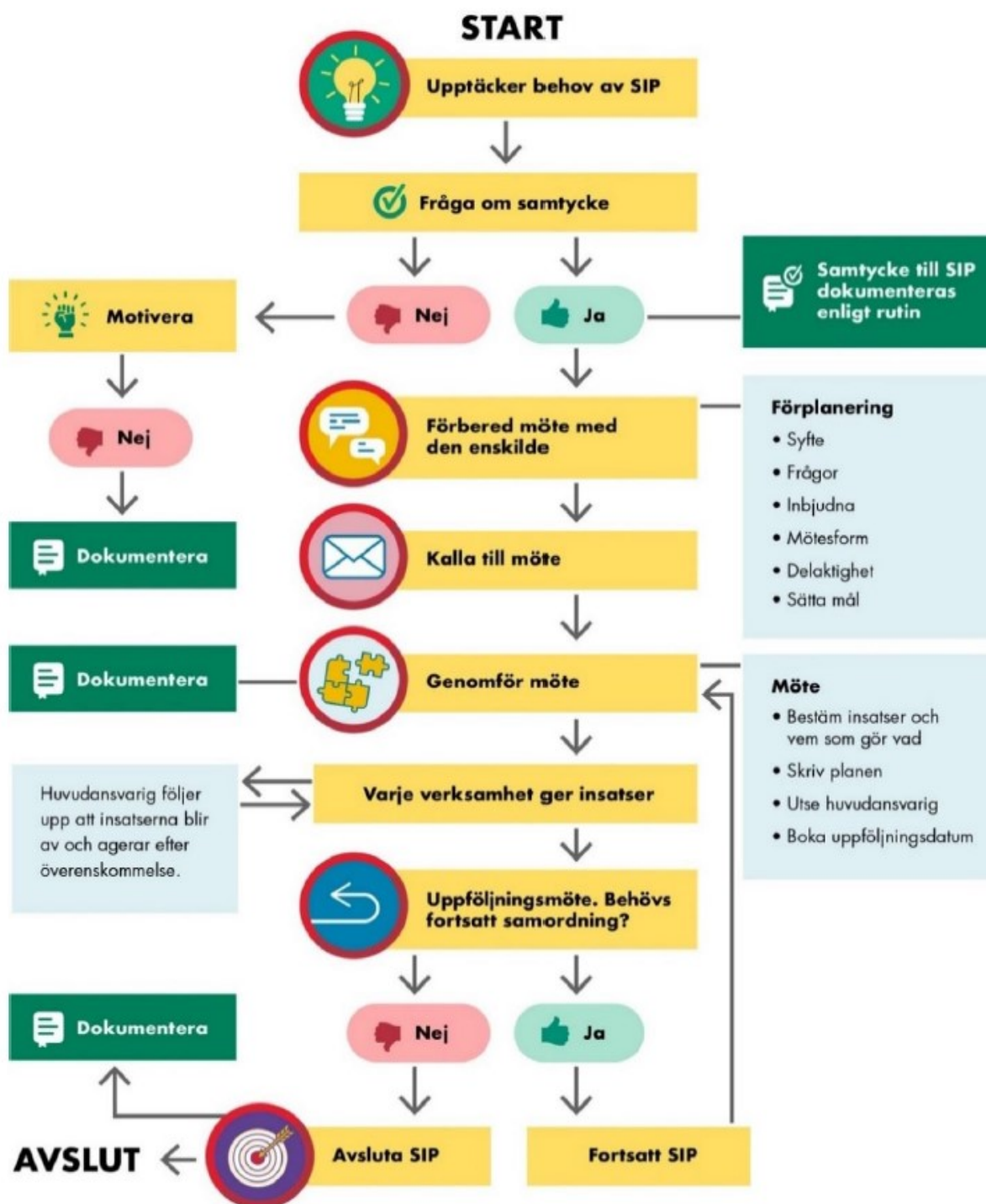
Samordnad individuell plan, SIP beskrivs i lagstiftning som individuell plan och kommer i denna rutin kallas **SIP**.

I samband med SIP kallar man till planering, i denna rutin kallas det **SIP-möte**.

SIP-processen är ett personcentrerat arbetssätt leder fram till ett SIP-möte, upprättande av dokumentet **SIP** och uppföljning av SIP.

4. Bild som visar SIP-processen

Den här rutinen bygger på SIP-processen från den regionala överenskommelsen (se bild nedan).



5. Lokal rutin för SIP-processen för barn och unga

5.1 Upptäcker behov av SIP

- Har barnet/den unge behov av stöd/insatser från fler aktörer exempelvis skola, socialtjänsten och del av regionen?
- Behöver stödet/insatserna samordnas i en SIP för att barnet/den unge ska få sina behov tillgodosedda?
- Har jag all information jag behöver för att kalla till SIP-möte? Exempelvis kunskap om kontakter, anpassningar etc.
- Verktöget 5 frågor ska ha använts som stöd för att avgöra behov av att starta en SIP-process!

Den enskilde och närstående kan efterfråga SIP-möte och en SIP. Det ska läggas stor vikt vid en sådan efterfrågan och enbart nekas i undantagsfall.

Särskilda riskgrupper att beakta är: barn och ungdomar som är placerade, har missbruksproblematik, problematisk skolfrånvaro, är nyanlända, har en neuropsykiatrisk funktionsnedsättning/intellektuell funktionsnedsättning samt med psykisk ohälsa/risk för suicid. Vissa brister i föräldraförmågan så som exempelvis omsorgssvikt/försummelse kan också föranleda behov av samordning.

Obs! Deltagande/kallande till SIP ersätter inte skyldigheten att anmäla oro för barn till socialtjänsten.

5.2 Förbered möte

- Möte med den barnet/den unga och vårdnadshavare innan kallelse/inbjudan till SIP
 - Informera barnet/den unga och föräldrar om SIP-processen. Informera barnet/den unga och föräldrar på det sätt de önskar informationen.
 - Fråga vad som är viktigt för barnet/den unga och vårdnadshavare.
 - Försök att få en helhetsbild över barnet/den unga och vårdnadshavare över deras livssituation. Använda gärna stödet 5 frågor.
 - Fråga vilka barnet/den unga och vårdnadshavare vill ska komma på SIP-mötet.
 - Fråga familjen om hur de vill att upplägget för mötet ska vara (fysiskt, digitalt, dag, tid).
 - Ta fram en målbild tillsammans med barnet/den unga och vårdnadshavare.
 - Skapa tydliga frågeställningar inför mötet.
- Samtycke.
 - Fråga om samtycke från barn/den unga (beakta ålder och mognad) och vårdnadshavare.
 - Diskutera med berörda vad detta samtycke gäller.
 - Informera om att samtycket när som helst kan återkallas.
 - Informera tydligt om att detta samtycke är tidsbegränsat till så länge som processen pågår eller högst ett år.
 - Ett samtycke kan lämnas skriftligen, muntligen eller genom att de berörda på annat sätt visar att de samtycker.

- Berörda uppmuntras dock att skriva under en samtyckesblankett för informationsutbyte mellan aktuella aktörer.
- Om samtycket är muntligt dokumentera det i aktuellt verksamhetssystem.
- Kontakt med de andra huvudmännen.
 - Fundera över om ett förmöte med de andra huvudmännen och/eller inbjudna aktörer är aktuellt (t ex diskutera kostnadsfördelning mellan huvudmän vid placering i HVB eller för att rådgöra kring insatser).

5.3 Kalla/bjud in till SIP-möte

- Skriftlig kallelse/inbjudan skickas till berörda huvudmän och övriga inbjudna aktörer.
 - SIP-möte bör hållas inom 3 veckor efter att behov upptäckts.
 - Finns det särskilt viktig information (Så som tolk, skyddad identitet/annan sekretessmarkering).
 - Ta om möjligt telefonkontakt med de som ska bjudas in (speciellt om någon person är särskilt viktigt för mötet).
 - Stäm av möjlig mötestid (gäller vid första mötet).
 - Beskriv vilka som är kallade till mötet.
 - Berätta kort om frågeställningarna.
 - Ange mötestid (var generös med mötestid, när alla nyckelpersoner väl samlas kommer det finnas mycket att prata om).
- Inkommen kallelse/inbjuden till SIP-möte.
 - Ta reda på vilken enhet/verksamhet inom din huvudman som kallelsen rör. Det är huvudmannens ansvar att se att kallelsen hamnar rätt.
 - Meddela sammankallande om vem som kommer medverka på mötet.
 - Kontakta sammankallande om kallelsen kommit till fel huvudman.
 - Förbered dig inför mötet utifrån beskrivna mål och frågeställningar som finns i kallelsen.
 - Förbered dig genom att inhämta relevant information om barnets/den unges nuläge.
 - Fundera över vad kan du tillföra utifrån din enhet/verksamhet? Skaffa mandat i frågor om du behöver det!
 - Vid förhinder ska ersättare utses.

5.4 Genomför möte

- Den som kallat till SIP-möte, leder mötet.
- Den som leder mötet kan välja att dokumentera själv eller be någon annan på mötet.
- Ett SIP-möte inleds vanligtvis med presentation av närvarande och av aktuell situation.
- Utgå från den barnet/den unges och vårdnadshavarnas formulerade frågeställningar.
- Prata om vilka insatser behövs för att nå familjens mål. Glöm inte bort att höra med barn/den unge och vårdnadshavare vad de själva (efter förmåga) kan bidra med för att uppnå målet.

- Dokumentera information om insats/insatser i SIP-planen (hur ofta, var, av vem ska insatsen genomföras).
- Sammanfatta vad ni har kommit överens om under mötet.
- Klargör om det är någonting ni inte är överens om.
- Utse huvudansvarig för SIP-processen och den som ansvarar för kontakt med familjen.
- Boka in uppföljningsmöte (hör med familjen om deras önskemål för upplägg).
- Den som dokumenterat i SIP ser till att de som närvarade på mötet får en kopia.

SIP syftar till att skapa delaktighet och inflytande för barnet/den ungas och vårdnadshavare. Återkom därför ofta till dem med frågor såsom "Vad tycker du?", "Hur vill du ha det?" eller "Vad vore bäst för er familj?"

OBS! kom ihåg att ingen verksamhet har rätt att besluta om någon annans verksamhets insatser.

5.5 Följ upp

- Uppföljning fortgår så länge som samordningsbehov kvarstår.
 - Huvudregeln är att SIP alltid ska följas upp och ibland behövs flera uppföljningsmöten.
 - Huruvida samordningsbehov kvarstår bedöms tillsammans med barnet/den unge och vårdnadshavarna.
 - Den som kallat till möte är den som ansvarar för uppföljningen (om inte annat beslutas under första SIP-mötet).
 - Punkter under 5.4 genomföra möte gäller även vid uppföljningsmöten.
 - Om SIP-processen avslutas utanför SIP-möte meddelar ansvarig berörda aktörer.

5.6 Avsluta

- SIP avslutas när samordningsbehovet upphör.
 - Dokumentera att SIP-processen avslutas och varför i ditt verksamhetssystem.
- SIP avslutas på den enskildes begäran/tar tillbaka samtycke till SIP.
 - Dokumentera att SIP-processen avslutas och varför i ditt verksamhetssystem.

6. Avvikelser och Tvister

Det saknas en rutin för avvikelshantering i samverkan. Avvikelser som uppstår i samverkan hanteras inom respektive huvudmans avvikelshanteringssystem. En kopia på avvikelserna lyfts på kommande ledningsgrupp för barn och unga hälsa.

Tvister mellan verksamheter i kommun och region ska i första hand lösas lokalt av närmaste chef med mandat att fatta beslut i frågan. Om tvisten inte går att lösa lyfts frågan skyndsamt vidare inom respektive huvudmans linjeorganisation.

Tips!

Länsgemensamt stödmaterial för samordnad individuell plan (SIP):

Materialet är framtaget för att användas av Region Dalarna och länets kommuner i samverkan, för att stötta och stärka arbetet med SIP i länet. Stödmaterialiet består bland annat av mallar och utbildningsmaterial som du kan använda i ditt arbete med SIP.

[Samordnad individuell plan - SIP - Region Dalarna](#)

Riktlinje:

Den länsövergripande riktlinjen för samordnad individuella plan finns på länken nedan:

[Länsövergripande riktlinje om samordnad individuell plan \(regiondalarna.se\)](#)

Webbutbildningar:

På uppdrag Psykisk hälsa hemsidan finns webbutbildningar om SIP gällande barn och vuxna.

[Lär dig om SIP på egen hand | Uppdrag Psykisk Hälsa \(uppdragpsykiskhalsa.se\)](#)

Övrigt stöd kring SIP:

På uppdrag Psykisk hälsa hemsidan stöd kring att öka barns delaktighet kring SIP, SIP i förskola och skola och implementering av SIP. Det finns även filmer med exempel på hur en SIP-process går till.

[SIP för barn och unga | Uppdrag Psykisk Hälsa \(uppdragpsykiskhalsa.se\)](#)

På 1177 finns information riktat mot Borlängebor om hur man exempelvis gör för att få en SIP, hur man kan förbereda sig och information om rättigheter.

[Samordnad individuell plan - SIP - 1177](#)