



Manual för samverkansmöten SIP

VUXNA

2016-05-02



Inledning

Samarbete över professions- och verksamhetsgränser är mer regel än undantag kring personer i behov av sammansatt stöd. Det kan till exempel handla om vuxna personer med behov av insatser från både hälso- och sjukvård och socialtjänst, äldre, personer med omfattande funktionsnedsättning, kroniska sjukdomar eller psykisk ohälsa. Det kan också vara personer med en social situation som påverkar hälsan t ex missbruk eller våld i nära relationer. Sen 2010 finns ett tillägg i såväl socialtjänstlagen (SoL) som hälsosjukvårdslagen (HSL) om samordnad individuell plan (SIP). Även i patientlagen (PL) är detta inskrivet 2015.

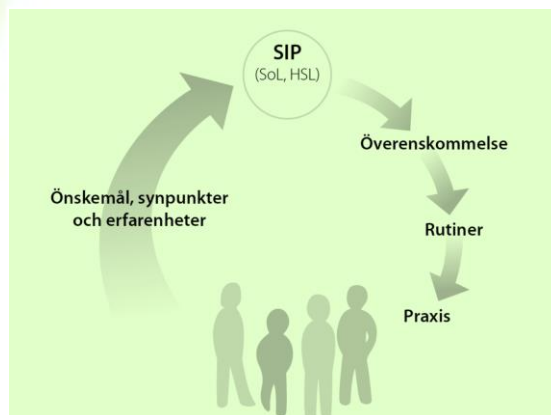
SIP är ett verktyg för samordning av insatser från socialtjänsten och hälso- och sjukvården kring en person. SIP kan vara till hjälp vid följande vanliga situationer:

- När en person har behov av insatser från flera verksamheter
- När ansvarsfördelningen behöver tydliggöras
- När en person haft upprepade besök i vården
- När en person återinskrivits på sjukhus

SIP omfattar personer i behov av sammansatt stöd i alla åldrar men fokus för det här arbetet är vuxna personer. Separata manualer finns även för barn och unga. Övrigt material återfinns på hemsidan alternativt i IT-stödet. SIP-manualen är inspirerat av Region Gotlands material.

Från lagstiftning om samverkan mellan huvudmän via antagna lokala överenskommelser till rutiner för hur arbetet ska gå till i olika verksamheter är stegen ibland ganska långa. Politiskt antagna överenskommelser räcker inte hela vägen ut i verkligheten där det goda samarbetet ska äga rum.

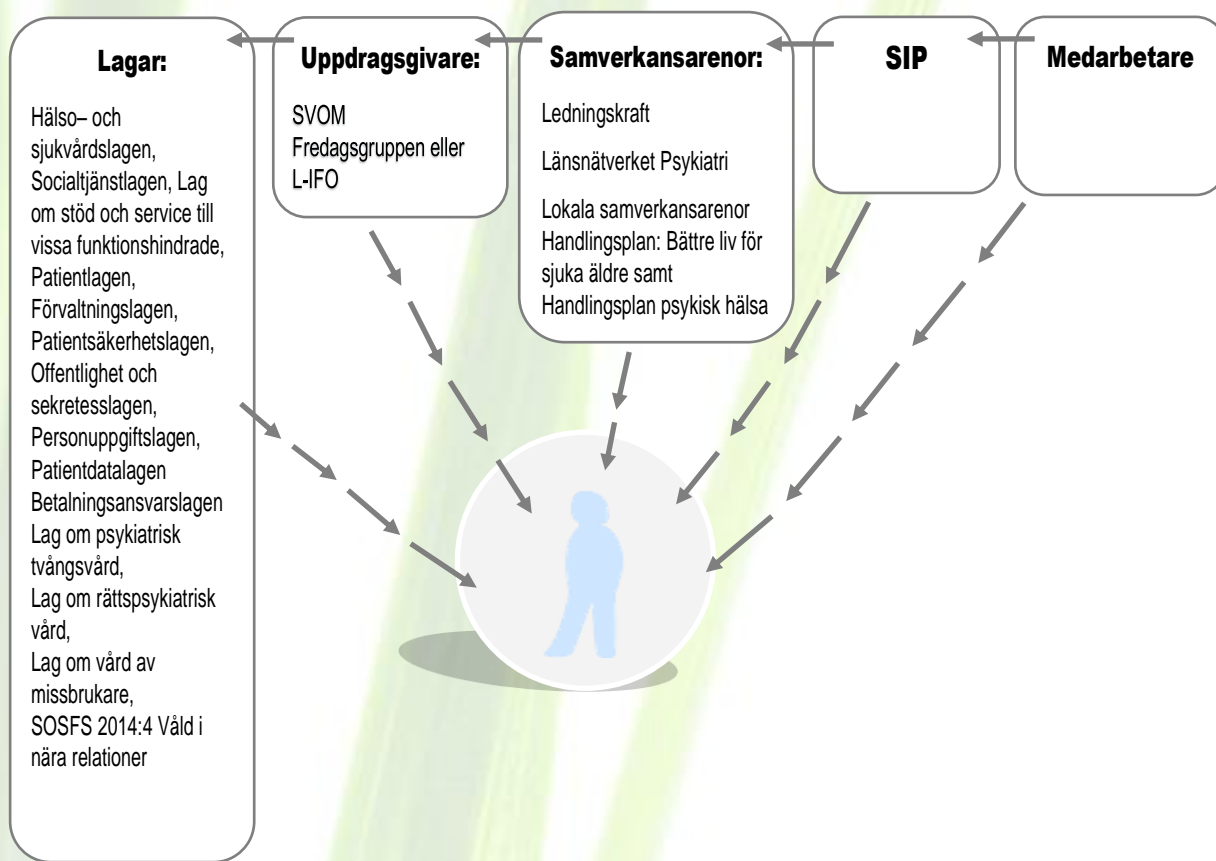
Det behövs minst tre övergripande förutsättningar. För det först behövs en samordnad styrning och ledning, för det andra gemensamma rutiner, material och gemensam praxis – en gemensam karta. Dessa två förutsättningar formar över tid en tredje, en gemensam samverkanskultur som sträcker sig över professions-, verksamhets- och huvudmannagränser. I det följande presenteras först Jämtlands samverkansorganisation och sedan en praxis/en manual för arbetet med SIP.



Styrning och ledning i samverkan

Medarbetare möter dagligen personer i behov av stöd i sitt arbete. Oftast löser man frågor runt den personen inom sin egen verksamhet, men det finns frågor och situationer när man behöver hjälpas åt från flera håll för att det ska bli bra. Ibland behöver frågor samordnas även på ledningsnivå.

I Jämtlands län finns en operativ arbetsgrupp (Ledningskraft) för samverkansfrågor som rör äldre personer med chefer från socialförvaltningarna och hälso- och sjukvårdsförvaltningen som samordnar frågor kring SIP för äldre personer. Det finns även ett Länsnätverk psykiatri.



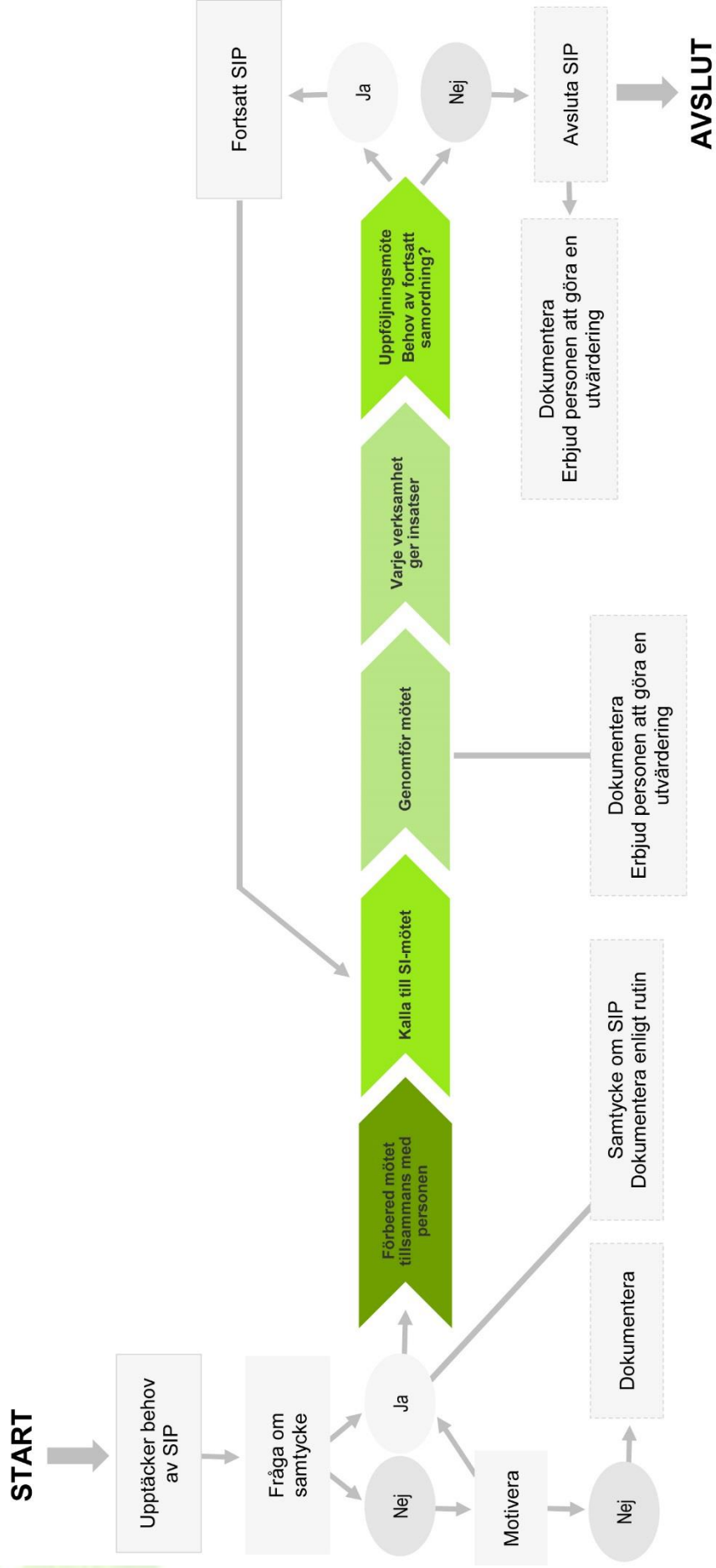
SIP-arbetets olika steg

När personen behöver insatser från både hälso- och sjukvård och socialtjänst, ska regionen och kommunen tillsammans erbjuda en SIP. I lagens förarbeten anges att kommunen och regionen har långtgående skyldigheter att upprätta SIP och därför ska den som begär en SIP som regel få det, om personen medger kan även legal företrädare och/eller närstående initiera. All personal inom Hälso- och sjukvården samt inom socialtjänsten har ansvar att initiera en SIP om behov föreligger, denna skyldighet åligger såväl personal som arbetar med myndighetsutövning som personal inom slutenvård, öppenvård och kommunala/ privata verksamheter.

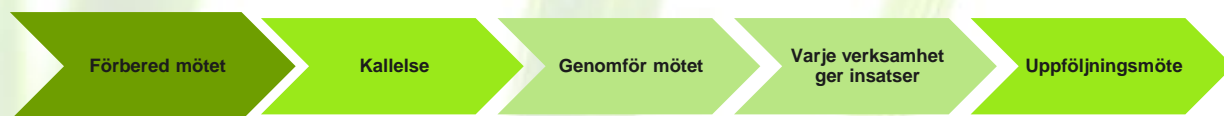
SIP ska upprättas utan dröjsmål när personen **har pågående** insatser eller **har behov av** insatser från hälso- och sjukvård och socialtjänst. Personen behöver således inte ha pågående insatser från dessa båda huvudmän för att en SIP ska kunna initieras, det är tillräckligt att en verksamhet uppmärksammar att det finns behov av insats från den andre huvudmannen och att en samordning bör ske. SIP kan bara upprättas med den enskildes samtycke. Medverkan från andra aktörer kan bara ske om den enskilde medger det.

På följande sidor finns inledningsvis en karta över SIP-arbetets olika steg samt därefter en mer fördjupad information om de olika stegen.

SIP-processen



Förbered mötet



I FN:s deklaration om mänskliga rättigheter och i såväl Patientlagen som Socialtjänstlagen understryks alla individers rätt till information och delaktighet i det som rör dem. Alla möten behöver således förberedas och anpassas så att individen görs delaktig.

SIP sker bäst i personens hem. I hemmet är förhållandena mer jämbördiga, personen slipper tröttande transporter och personalen har större möjlighet att få förståelse för personens önskemål. Närstående kan delta på ett naturligt sätt.

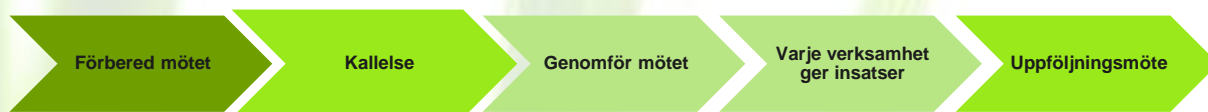
När man planerar inför SIP-möte kan man fråga sig om mötet på något sätt behöver anpassas kommunikativt, kognitivt eller fysiskt. Kunskaper om anpassningar av möten utifrån olika behov finns i flera verksamheter. Beakta om specifik kompetens behövs inför och vid mötet.

I planeringsstadiet av ett SIP möte bör det så tidigt som möjligt ske funderingar kring hur personen och eventuellt närstående kan vara delaktig i mötet. Ju mer de har kunnat förbereda sig och tänka igenom mötet innan, desto större är förutsättningarna för ett aktivt deltagande för personen under själva mötet.

Råd för att stärka personens delaktighet:

- Ibland behöver personen ett eller flera förmöten för att sortera, formulera mål som förberedelse inför SIP-mötet
- Informera om vad SIP är, ge gärna ut informationsmaterial
- Diskutera tillsammans med personen vilka som ska kallas till SIP mötet. Försök att tillgodose önskemål så långt som möjligt
- Informera om för- och nackdelar med icke-professionellas medverkan i mötet utifrån sekretessynpunkt
- Formulera tillsammans med personen syftet med SIP mötet och vilka mål som ska uppnås
- Informera om sekretess och få skriftligt samtycke till SIP.
- Ge personen möjlighet att själv bestämma sin roll på mötet

Kallelse



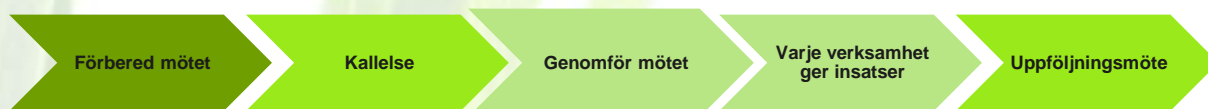
Den kallandes ansvar

- Den professionelle som har uppmärksammat behov av SIP kallar deltagarna i god tid inför mötet.
- En kallelseblankett har tagits fram att använda sig av vid kallelse till SIP-möten i Jämtlands län.

De kallades ansvar

- Verksamheterna inom hälso- och sjukvård eller socialtjänst är, enligt lag, skyldiga att delta mötet kring den enskilde. De utser själva vilken person som företräder verksamheten vid mötet.
- De kallade verksamheterna/personerna bekräftar mottagande av kallelse.
- Den som går på mötet ska förbereda sig inför mötet genom att sätta sig in i ärendet och se till att ha mandat

Genomför mötet



Tid och rum

- Någon typ av visuell tidsplanering och ett tidshjälpmiddel kan hjälpa alla i mötet att bli medvetna om tidsramen.
- För att även hinna sammanfatta och dokumentera och kopiera SIP blanketten så behövs ofta 60-90 minuter till mötet beroende på omfattning.
- Det är bra om det finns dator och skrivare i möteslokalen för enklare dokumentation.

Råd för att stärka personens delaktighet:

- Anpassa mötets tid och lokal utifrån personens förutsättningar

Råd inför SIP-mötet

- Alla deltagande professionella, oavsett vilken verksamhet de företräder, har ett ansvar att tillsammans med mötesledaren skapa ett så tydligt och konstruktivt SIP-möte som möjligt.
- Påminn om ett språk utan fackuttryck.

Mötesledare

- Mötesledaren balanserar mellan att företräda sin egen verksamhet och att företräda helheten i mötet.
- Är mötet komplicerat kan den kallande be en annan person att vara mötesledare, den kallande kan då fokusera på att företräda sin verksamhet.

Råd till mötesledaren

- Hälsa välkommen och informera om syftet med mötet och rollen som mötesledare.
- Informera om sekretessen för samtliga närvarande på mötet.
- Visa eventuellt tiden med hjälp av tidsplanering eller tidshjälpmedel.
- Låt alla i gruppen säga sitt namn och vilken verksamhet de företräder.
- Upprepa syftet med mötet och de mål och önskvärda lägen som personen redan formulerat.
- Håll tiden – se till att den avsatta tiden för mötet hålls.
- Fördela ordet – låt alla komma till tals.
- Lyssna – visa att du är med och lyssnar aktivt. Ställ följdfrågor.
- Var uppmärksam på personens och anhöriga/närståendes reaktioner under hela mötet samt bidra till att de känner sig delaktiga.
- Presentera, om möjligt, målet tillsammans med personen.

Råd för att stärka personens delaktighet under mötet:

- En whiteboard/blädderblock eller likande i rummet och pennor som fungerar underlättar tydlig kommunikation
- Ibland behövs alternativ och kompletterande kommunikation (AKK):
 - Ex. tecken som stöd, foton, symboler, bilder, konkreta föremål eller talande hjälpmedel
 - Att ha tillgång till fungerande kommunikationssätt minskar oro och är lika viktig för tryggheten i att veta att det som sägs och sker runt omkring blir förklarat på ett begripligt sätt
- Personen kan finnas tillgänglig per telefon eller video om hen inte vill/orkar vara med på mötet
- Personen kan vara med en stund på mötet om denne inte orkar hela tiden, återkoppla efteråt vad som sagts till personen
- Om personen inte är med på mötet bör någon av mötesdeltagarna utses att vara deras representant i SIP mötet. Det kan vara en anhörig eller närstående.

Samordningsansvarig

- Utse samordningsansvarig i inledningen av mötet.
- En av huvudmännen (namngiven person) ska utses till samordningsansvarig och ha det övergripande ansvaret för planeringen.
- Samordningsansvarig ska vara verksam inom hälso- och sjukvård eller socialtjänst.
- Personens önskemål och behov ska vara vägledande för vem som utses till samordningsansvarig.
- Samordningsansvarig ansvarar för:
 - att samtliga mötesdeltagare får tillgång till SIP-dokumentet (via utskrift alt IT-stöd)
 - att ha fortsatt kontakt med den enskilde angående samordningen
 - att kalla till fortsatta möten
 - i komplexa fall med många involverade, kan den samordningsansvarige ha behov av en kontaktperson från den andra huvudmannen. I sådana fall utses denne innan mötet avslutas.

Formulera mål

- Var så konkret som möjligt.
- Se till att var och en beskriver konkret vilken insats de ska utföra så att målet nås - konkret.
- Se till att den som dokumenterar hinner med.
- Använd vid behov blädderblock.
- Försäkra dig om att personen förstått innebörden av målen.

Sammanfatta mål och vägen dit

- Summera vad som har bestämts och vem som ansvarar för vad.
- Stäm av med personen.
- Bestäm datum och plats för uppföljning.

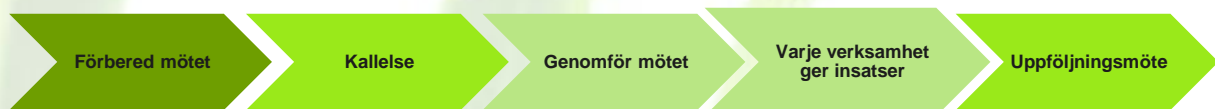
Råd för att stärka personens delaktighet:

- En samordnad individuell planering utgår alltid från personens behov och börjar med att personalen ställer frågan: Vad är viktigt för dig?
- Personen och personalen formulerar mål som är meningsfulla, ökar motivationen och bidrar till att rätt insatser prioriteras
- Diskutera vad personen kan göra för att nå målen
- För att nå personens mål kan såväl medicinska behandlingar som omvårdnad, rehabilitering och sociala insatser behövas
- Bestäm hur personen kan be om hjälp och vem den kan vända sig till om något inte fungerar
- Klargör hur kontakt med verksamheter eller kontaktperson ska ske om nya lägen uppstår eller om något är oklart.

Utvärdering av mötet

- Efter mötet erbjuds personen svara på en utvärdering med några frågor. Syftet är att utvärdera personens upplevda grad av delaktighet under SIP-mötet. Upplys om att det är frivilligt.
- Svaren kan användas i samverkan mellan individen och den professionelle i ett fortsatt arbete.
- Utvärdering är viktigt för att kvalitén i arbetet med SIP ska kunna utvecklas och förbättras som en del i det systematiska förbättringsarbetet.

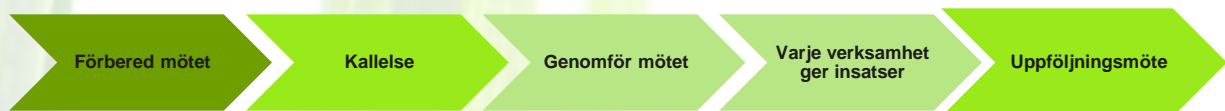
Varje verksamhet ger insatser



Ansvar

- Efter SIP-mötet utför respektive verksamhet de insatser som överenskommits vid SIP-mötet.
- Dokumentationen sker hos respektive huvudman.
- Samordningsansvarig för SIP bevakar ärendet.

Uppföljningsmöte



- 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 uppdateras SIP.
- Om behoven är uppfyllda eller samordning inte bedöms behövas längre ska SIP avslutas.
- Dokumentation sker enligt befintliga rutiner i respektive verksamhet.

Råd för att stärka personens delaktighet vid uppföljningsmötet:

- Personens erfarenheter i utvärderingen av mötet kan utgöra ett bra stöd inför uppföljningsmötet
- Anpassa uppföljningsmötet efter personens erfarenheter och önskemål

Checklista SIP

FÖRBEREDELSE	CHECK
Ha egen kännedom om SIP och om andra verksamheters uppdrag/roll	
Personen har behov eller pågående kontakt med verksamheter inom både Hälso- o Sjukvård och Socialtjänst	
Samtala med personen om SIP: <ul style="list-style-type: none"> • Beskriv både möjligheter och begränsningar med SIP. • Samtala om personen mål och delmål med SIP. • Planera för personens delaktighet 	
Personen samtycker skriftligt till SIP-möte/arbete och planerar vilka som bör kallas	
Behövs tolk eller andra kommunikativa/kognitiva/fysiska anpassningar?	
Hur lång tid är lämpligt och vilken lokal? Boka. Tänk på placering i rummet	
KALLELSE	
Kalla och ha med både start och stopptid i kallelsen	
Kalla mötesdeltagare med omsorg så att det om möjligt inte blir för många	
Den kallande leder oftast mötet. Om inte, utse mötesledare	
Utse någon som dokumenterar mötet	
Läs på inför SIP-mötet så att du kommer uppdaterad till mötet	
Ha vid behov förmöte/-n med personen för att skapa förutsättningar för delaktighet och formulera mål	
Om samtycke finns, ha vid behov ett förmöte med de professionella	
Planera mötet så att varje del av mötet ryms inom den utsatta tiden	
Tänk igenom hur du ska hantera frågor som inte hör hemma på SIP-mötet när de kommer upp	
Planera för ett möte på ett språk utan fackuttryck	
GENOMFÖRANDE	
Inled mötet med presentation av mötesledaren, syfte och roller	
Presentera den som dokumenterar samt säg något om sekretess och samtycke	
Låt övriga mötesdeltagare presentera sig med personen i fokus	
Påminn om syftet och om de mål som personen eventuellt redan har formulerat	
Om personen inte deltar i mötet – var extra noga med att hålla fokus på det som har formulerats innan mötet	
Formulera konkreta tydliga delmål/mål	
Beskriv nuläget kort	
Presentera aktuella verksamheters stöd och insatser	
Samtala om önskvärda mål/delmål för personen	
Sammanfatta mötet och stäm av mot dokumentationen	
Avsätt tid för uppföljning inklusive vem som kallar	
Förtydliga vem som är samordningsansvarig	
Se till att alla får en SIP med efter mötet. Erbjud personen att delta i utvärdering	
EFTERÅT	
Dokumentera i journal	
Red ut eventuella gråzoner mellan professionella efter mötet	
Genomför planerade aktiviteter, planera utvärdering av det gemensamma arbetet till uppföljningen	