



Foto: Oleg Kozlov/Mostphotos

# Manual för samverkansmöten SIP

BARN OCH UNGA

2016-05-02



ÖSTERSUNDS  
KOMMUN



Ragunda  
kommun



Krokoms  
kommun  
KROKOMEN TJIELTE



Bergs kommun  
Bierjen tjielte



Strömsunds  
Kommun



HÄRJEDALENS  
KOMMUN



ÅRE  
KOMMUN



Bräcke kommun



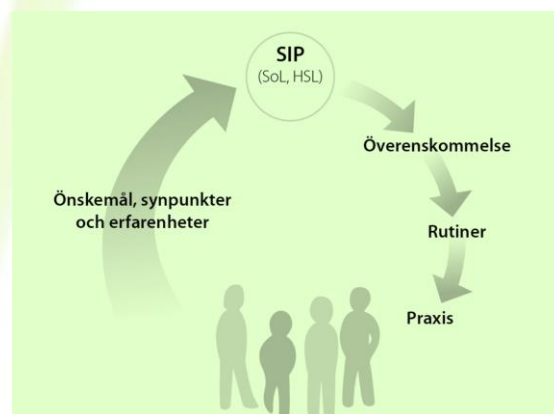
REGION  
JÄMTLAND  
HÄRJEDALEN

## Inledning

Samarbete över professions- och verksamhetsgränser är mer regel än undantag kring barn och vuxna i behov av sammansatt stöd. Det kan till exempel handla om personer med omfattande funktionsnedsättning eller personer med komplex problematik av psykisk ohälsa och missbruk eller om barn med behov av insatser från både hälso- och sjukvård, socialtjänst och skola. Sedan 2010 finns ett tillägg i såväl socialtjänstlagen (SoL) som hälso- och sjukvårdslagen (HSL) om samordnad individuell plan (SIP).

SIP är ett verktyg för samordning av insatser från socialtjänsten och hälso- och sjukvården kring den enskilde. SIP omfattar personer i behov av sammansatt stöd i alla åldrar men fokus för detta material är fortsättningsvis barn, ungdomar och deras familjer. Separata manualer finns även för vuxna och äldre. Dessa återfinns tillsammans med samtycke, kallelse, SIP-blankett och utvärdering på [www.regionjh.se/sip](http://www.regionjh.se/sip) alternativt i IT-stödet. Inspiration till manualen har inhämtats från Region Gotland.

Från lagstiftning om samverkan mellan huvudmän via antagna 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 behöver 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.

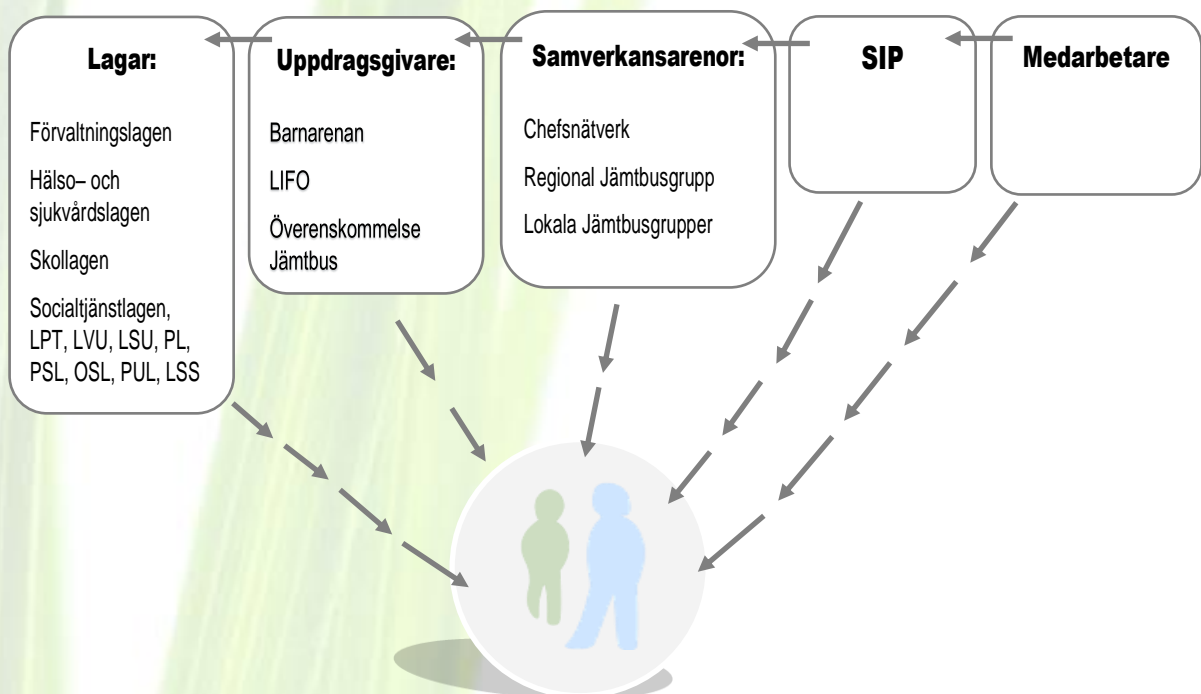


## Styrning och ledning i samverkan

Medarbetare i länets åtta kommuner samt Region Jämtland Härjedalens hälso- och sjukvård möter dagligen barn och ungdomar i sitt arbete. Oftast löser medarbetarna frågor runt barnet inom sin egen verksamhet, med det finns frågor och situationer då det behövs hjälp från flera håll för att det ska blir bra för barnet. Sedan 2009 finns Barnarenan i Jämtlands län. Barnarenan är en politisk samverkansarena som består av politiker och tjänstemän från länets kommuner samt Region Jämtland Härjedalens hälso- och sjukvård samt regionala utvecklingsförvaltning. Barnarenan har ingen egen organisation, budget eller några beslutsmandat men kan ses som en samverkansarena/kunskapsarena. Barnarenan kan rekommendera kommunerna och regionen att följa de beslut som tas.

Jämtland har sedan 2012 en överenskommelse om samverkan kring barn och unga i behov av särskilt stöd (JämtBus) som är antagen i Barnarenan. Region Jämtland Härjedalen, länets åtta kommuner samt Jämtlands gymnasieförbund är parter i överenskommelsen. Riktlinjerna omfattar all hälso- och sjukvård samt kommunal verksamhet som på något sätt arbetar med barn och unga och där huvudmannskapet utgår från ett offentligt uppdrag enligt lagstiftningen. Riktlinjerna utgår från en gemensam värdegrund och en gemensam syn på att det enskilda barnets behov alltid ska sättas i centrum. Den målgrupp som berörs av överenskommelsen är barn och ungdomar i åldrarna 0-20 år, i Jämtlands län, som behöver tvärprofessionell kompetens från olika verksamheter. Inom målgruppen finns stor spridning vad gäller problemtyngd och därmed också när det gäller behov av insatser.

I flera av länets kommuner finns lokala samverkansgrupper (JämtBusgrupper) där socialtjänst, skola, hälso- och sjukvård samt andra verksamheter som möter barn och unga i det dagliga arbetet träffas regelbundet för att diskutera samverkan mellan verksamheterna. I Jämtlands län finns även en regional JämtBusgrupp där deltagare från de lokala JämtBusgrupperna samt representanter från hälso- och sjukvården träffas för att diskutera samverkan på länsnivå. Den regionala JämtBusgruppens arbete styrs av de samverkansarenor som finns på länsnivå, dvs. chefsnätverk samt av dess uppdragsgivare LIFO (tjänstemannaarena för samverkan mellan länets kommuner och Region Jämtland Härjedalen) och Barnarenan.



## SIP-arbetets olika steg

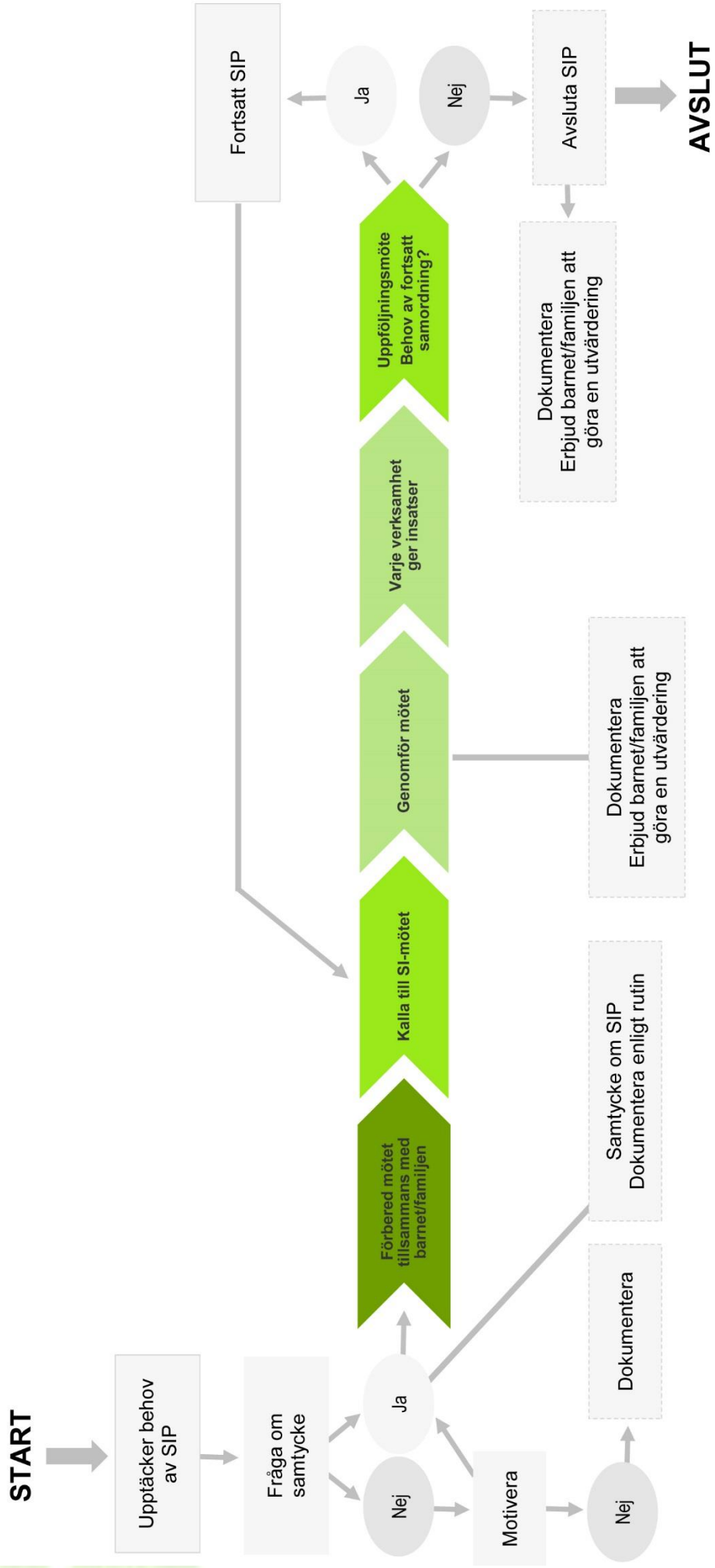
När en person behöver insatser från både hälso- och sjukvård och socialtjänst, ska regionen och kommunen erbjuda en SIP. I lagens förarbeten anges att kommunen och landstinget har långtgående skyldigheter att upprätta SIP och därför ska den som begär en SIP som regel få det. All personal inom Hälso- 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 öppenvård och andra verksamheter inom socialtjänsten, exempelvis LSS-boenden och HVB.**

SIP ska upprättas utan dröjsmål när ett barn *har pågående* insatser eller *har behov av* insatser från hälso- och sjukvård och socialtjänst. Barnet 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.

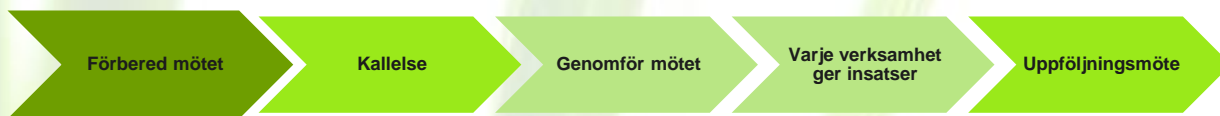
**Barnet/ungdomen själv, dess vårdnadshavare eller en närstående kan ta initiativ till en SIP. SIP kan dock bara upprättas då samtycke finns från vårdnadshavaren/-na. Medverkan och redovisning från andra aktörer kan bara ske om vårdnadshavaren medger det. Barnets inställning, synpunkter och önskemål bör (med hänsyn till barnets ålder och mognad) inhämtas och beaktas.** Kommuner kan ha egna rutiner som anger att elevhälsan, skolan och förskolan kan ta initiativ till SIP om de bedömer att barnet eller den unge är i behov av 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 Barnkonventionen och i såväl Hälso- och sjukvårdslagen som Socialtjänstlagen understryks alla individers rätt till information och delaktighet i det som rör dem. Alla möten behöver således förberedas och anpassas så att barnet/ungdomen och familjen görs delaktiga. Delaktighet har positiva effekter på barns hälsa, motivation, intresse och kompetens. Barn och vuxna upplever ofta samma situation på olika sätt. Barn kan delta i planering vid tidig ålder förutsatt att frågor och information är utformade på rätt sätt.

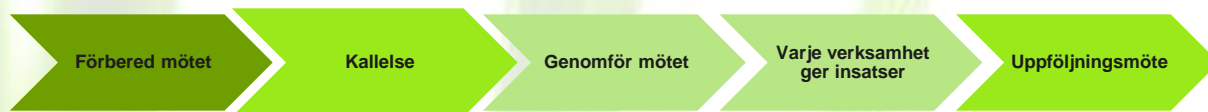
I konventionen om rättigheter för personer med funktionsnedsättning beskrivs vikten av tillgång till information och anpassat stöd till funktionsnedsättning och ålder för att fritt kunna uttrycka sina åsikter.

I planeringsstadiet av ett SIP möte bör det så tidigt som möjligt ske funderingar kring hur barnet/ungdomen och familjen 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 barnet/ungdomen och familjen under själva mötet. Beakta om specifik kompetens behövs inför och vid mötet.

Råd för att stärka barnet/ungdomen och familjens delaktighet:

- Håll ett eller flera förmöten tillsammans med barnet/ungdomen och familjen.
- Informera om vad SIP är, ge gärna ut informationsmaterial.
- Diskutera tillsammans med barnet/ungdomen och familjen vilka som ska kallas till SIP mötet och tillgodose önskemål så långt som möjligt.
- Informera om för- och nackdelar med icke-professionellas medverkan i mötet utifrån sekretessynpunkt.
- Formulera tillsammans med barnet/ungdomen och familjen syftet med SIP mötet och vilka mål som ska uppnås.
- Informera om sekretess och få vårdnadshavarens skriftliga samtycke till SIP.
- Ge barnet/ungdomen och familjen möjlighet att bestämma sina roller på mötet.

## Kallelse



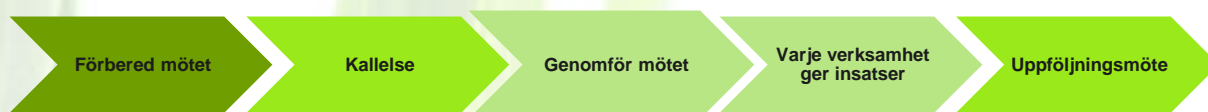
### Den kallandes ansvar

- 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 barnet/ungdomen och familjens delaktighet:

- Anpassa mötets tid och lokal utifrån barnet/ungdomen och familjens 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 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 barnet/ ungdomen och familjen 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 barnet och föräldrarnas reaktioner under hela mötet samt bidra till att de känner sig delaktiga. Ha gärna föräldrarna och barnet placerade närmast dig.
- Presentera, om möjligt, målet tillsammans med barnet/ungdomen och familjen.

Råd för att stärka barnet/ungdomen och familjens delaktighet under mötet:

- En whiteboard, blädderblock eller liknande 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.
- Barnet/ungdomen kan vara med en stund på mötet om hen inte orkar hela tiden, återkoppla efteråt vad som sagts till barnet/ungdomen.
- Barnet/ungdomen kan finnas tillgänglig per telefon om hen inte vill/orkar vara med på mötet.
- Om barnet/ungdomen inte är med på mötet bör någon av mötesdeltagarna utses att vara deras representant i SIP mötet.



## 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.
- Barnet/ungdomens och familjens 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 alternativt IT-stöd.
  - att ha fortsatt kontakt med den enskilde angående samordningen
  - att kalla till fortsatta möten

## 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 barnet/ungdomen förstått innebörden av målen.

## Sammanfatta mål och vägen dit

- Summera vad som har bestämts och vem som ansvarar för vad.
- Stäm av med barnet/ungdomen och familjen.
- Bestäm datum och plats för uppföljning.

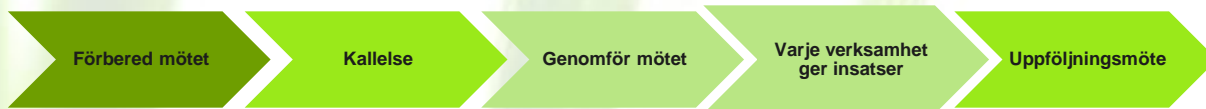
Råd för att stärka barnet/ungdomen och familjens delaktighet:

- Diskutera vad barnet/ungdomen och familjen kan göra för att nå målen.
- Bestäm vem barnet/ungdomen och familjen kan vända sig till om något inte fungerar.

## Utvärdering

- Efter mötet erbjuds barnet/familjen svara på en utvärdering med några frågor. Syftet är att utvärdera barnets, ungdomen och familjens upplevda grad av delaktighet under SIP-mötet.
- Svaren kan användas i samverkan mellan individen och Den professionelle i ett fortsatt arbete.
- Utvärderingen är viktig för att kvalitén i arbetet med SIP ska kunna utvecklas och förbättras som en del i det systematiska förbättringsarbetet.

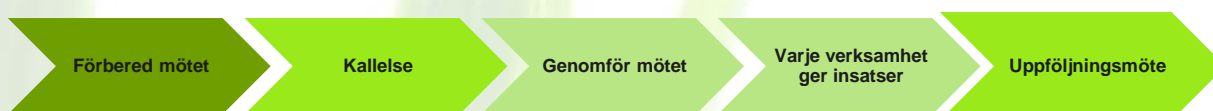
## Varje verksamhet ger insatser



### Ansvar

- Efter SIP-mötet utför respektive verksamhet de insatser som överenskommits vid SIP-mötet.
- Dokumentation 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 barnet/ungdomen och familjens delaktighet vid uppföljningsmötet:

- De erfarenheter barnet delgett i utvärderingen kan utgöra ett bra stöd inför uppföljningsmötet.
- Anpassa uppföljningsmötet efter barnets erfarenheter och önskemål.

# Checklista SIP

FÖRBEREDELSE	CHECK
Ha egen kännedom om SIP och om andra verksamheters uppdrag/roll	
Barnet/ungdomen har pågående kontakt, eller behov av insatser, inom både HoS och Socialtjänst	
Samtala med familjen, ungdomen och familjen om SIP: Beskriv både möjligheter och begränsningar med SIP. Samtala om barnet/ungdomen mål och delmål med SIP. Planera för barnet/ungdomen och familjens delaktighet	
Familjen 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 barnet/ungdomen och familjen 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 barnet/ungdomen och familjen i fokus	
Påminn om syftet och om de mål som familjen eventuellt redan har formulerat	
Om familjen och barnet/ungdomen 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 barn/ungdomen och familj	
Sammanfatta mötet och stäm av mot dokumentationen	
Avsätt tid för uppföljning inklusive vem som kallar	
Förtydliga vem som är samordningsansvarig för barnet/ungdomen och familjen	
Se till att alla får en SIP med efter mötet. Erbjud barnet/ungdomen och familjen att delta i utvärdering	
EFTERÅT	
Registrera i journal	
Red ut eventuella gråzoner mellan professionella efter mötet	
Genomför planerade aktiviteter, planera utvärdering av det gemensamma arbetet till uppföljningen	