

MISSIV

**LEDNINGSSYSTEM – UPPRÄTTADE STYRDOKUMENT: RIKTLINJER FÖR
HANDLÄGGNING OCH DOKUMENTATION, SAMORDNING OCH SAMVERKAN
SAMT SAMORDNAD INDIVIDUELL PLAN.****Sammanfattning av ärendet**

Vård och omsorgsnämnden ansvarar för att det finns ett ledningssystem i verksamheten. Ledningssystemet ska innehålla styrande dokument för processer som är viktiga för verksamhetens kvalitet. Styrande dokument fastställs och beslutas av ansvarig nämnd och beskriver processens olika aktiviteter, ansvaret samt vilka delar som ska följas upp.

Handläggning och dokumentation; beskriver processen och hanteringen vid handläggning och dokumentation av individärenden inom nämndens ansvarsområde. Den tydliggör de olika delaktiviteterna i utrednings- och beslutsprocessen, informationsöverföringen till utförare samt uppföljningen. Vem som ansvarar för att fatta det formella beslutet styrs av delegationsordningen. Riktlinjen tydliggör även ansvaret i organisationen för tillämpningsrutiner, information till medarbetare samt kvalitetssäkring av dokumentationen.

Samordning och samverkan; beskriver mål och process för samordning av insatser och samverkan runt enskilda personer internt i den egna verksamheten och externt mot andra aktörer. Tydliggör vad som ska dokumenteras och hur ansvaret ser ut i organisationen. Tillämpningsrutin ska finnas på alla enheter på följande områden: Barn som far illa och personer utsatta för våld.

Samordnad individuell plan; beskriver ansvaret och processen vid användningen av samordnad individuell plan(SIP). Tydliggör vem som har rätt till plan, när den ska upprättas och hur. Bilaga finns med kallelse och plan.

Förslag till beslut

Nämnden föreslås besluta

att fastställa riktlinjen om *Handläggning och dokumentation*

att fastställa riktlinjen om *Samordning och samverkan*

att fastställa riktlinjen om *Samordnad individuell plan*

Kirsi Kirpislidis
Kvalitetshandläggare

Vård- och omsorg

Bilagor: Riktlinje: Handläggning och dokumentation, Riktlinje: Samordning och samverkan, Riktlinje: Samordnad individuell plan samt bilaga; Kallelse samt SIP

VÅRD- OCH OMSORGSNÄMNDEN

Ledningssystem		
DOKUMENTNAMN Handläggning och dokumentation	DOKUMENTTYP Riktlinje	BESLUTAD 2015-05-13
ORGANISATION VÅRD OCH OMSORGSNÄMNDEN	DOKUMENTÄGARE Socialchef Agneta von Schoting	DIARIENUMMER 2015/107
HANDLÄGGARE Kvalitetshandläggare Kirsi Kirpislidis	PUBLICERAD	REVIDERAD

Handläggning och dokumentation

Innehåll

Handläggning och dokumentation	1
Aktualisering av ärenden	2
Förhandsbedömning enligt SoL.....	2
Skyddsbedömning rörande barn	2
Utreda och bedöma	3
Samtycke.....	3
Utredning av barns behov av skydd	3
Bedöma behov	3
Sammanställt beslutsunderlag.....	4
Kommunicering	4
Beslut.....	5
Under rättelse och överklagan	5
Avskrivet beslut.....	5
Återkallat beslut	5
Verkställa beslut.....	5
Förändrade behov under pågående insats	6
Uppföljning av insatser.....	6
Uppföljning av barn	7
Information och tillämpningsrutin	7

Denna riktlinje klargör ansvaret för beslutande nämnds dokumentation. Den gäller för alla handläggare och beslutsfattare under handläggning av ärenden och uppföljning av beslut om insatser enligt Socialtjänstlagen (2001:453) och Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade.
handläggare och beslutsfattare.

VÅRD OCH OMSORGSNÄMNDEN

AKTUALISERING AV ÄRENDE

En ansökan kan aktualiseras genom en ansökan, begäran, anmälan eller genom att information på annat sätt inkommer till nämnden. Uppgifter som inkommit på annat sätt än genom en ansökan, begäran eller anmälan och som kan föranleda åtgärd ska dokumenteras. Muntligen lämnade uppgifter kontrolleras med uppgiftslämnaren.

Dokumentationen av en ansökan ska innehålla uppgifter om¹

- vad saken gäller
- vem eller vilka som uppgifterna avser
- vem som har lämnat uppgifterna
- när och hur uppgifterna lämnades till nämnden samt
- namn, befattning eller titel på den som tog emot uppgifterna

De kontakter som tas under aktualiseringen av ett ärende dokumenteras. Om ansökan förändras ska det framgå av dokumentationen. Av dokumentationen ska även framgå andra lämnade uppgifter av betydelse för saken.

Förhandsbedömning enligt SoL

Om nämnden gör en förhandsbedömning och beslutar att inte inleda utredning dokumenteras det med följande uppgifter:

- att en utredning inte inleds
- skälen för beslutet
- beslutsdatum samt
- namn och befattning eller titel på den som fattade beslutet

Finns redan en personakt dokumenteras beslut att inte inleda en utredning i personakten. Finns ingen personakt antecknas beslutet på den handling som inkommit eller som upprättas och som ligger till grund för förhandsbedömningen².

Om förhandsbedömningen leder till ett beslut att inleda utredning dokumenteras det i journalen med datum för beslut samt namn och befattning på den som fattar beslutet.

Skyddsbedömning rörande barn

Om beslutet att inleda en utredning gäller ett barn, omfattar dokumentationen också krav på uppgifter om när och på vilket sätt barnets vårdnadshavare har underrättats om att utredning inletts. Det ska framgå om och i så fall när barnet har underrättats.

Dokumentationen av en omedelbar skyddsbedömning ska innehålla följande uppgifter³;

- vilken bedömning som gjorts av barnets/unges behov av omedelbart skydd
- vilka faktiska omständigheter som ligger till grund för bedömningen
- när bedömningen gjorts samt
- namn, befattning och titel på person som gjort bedömningen

¹ 11 kap 1§ Socialtjänstlagen (2001:453) och SOSFS 2014:5 5 kap 1§

² SOSFS 2014:5 5 kap 2-3§§

³ 11 kap 1a § Socialtjänstlagen (2001:453) och SOSFS 2014:5 5 kap 4§

VÅRD OCH OMSORGSNÄMNDEN

UTREDA OCH BEDÖMA

Utredningen bör planeras och planeringen dokumenteras. Av planeringen ska framgå vad som ska klargöras i utredningen samt hur och från vem information ska inhämtas och delges berörd person. Om utredningen avbryts ska skälen för detta dokumenteras

Samtycke

En utredning bedrivs vanligtvis med medgivande av den enskilde person som är berörd, ett s.k. samtycke. Utredningar till skydd för barn kan i vissa fall bedrivas även utan samtycke. Det ska framgå av dokumentationen i vilka avseenden den enskilde personen inte har samtyckt till behövliga kontakter. Den enskilde personens medgivande till att kontakter tas med andra myndigheter eller personer ska dokumenteras. Av dokumentationen ska framgå:

- vilka andra myndigheter som får kontaktas och i vilket syfte,
- vilka närstående som får kontaktas och i vilket syfte
- vilka sakkunniga och referenspersoner som får kontaktas och i vilket syfte
- när samtycket har lämnats

Ett samtycke kan återtas helt eller delvis. Om detta sker dokumenteras tydligt hur det har förändrats och vad samtycket omfattar eller om det inte längre gäller⁴.

Utredning av barns behov av skydd

Utredning som avser barns behov av skydd eller stöd ska planeras och planeringen ska dokumenteras. Av dokumentationen ska framgå⁵:

- vad som ska klargöras i utredningen
- hur samtal och möten ska utformas så barnet ges goda förutsättningar att framföra sina åsikter
- när och hur samtal och möten ska äga rum med barnet enskilt, tillsammans med vårdnadshavaren eller med någon annan
- när och hur enskilda eller gemensamma samtal ska äga rum med vårdnadshavaren
- hur behov av tolk eller kommunikationsstöd ska tillgodoses
- om standardiserade bedömningsmetoder ska användas som en del i utredningen och i så fall vilken eller vilka
- vilka referenspersoner och sakkunniga som behöver kontaktas samt syftet med kontakterna
- när utredningen beräknas vara slutförd och
- hur barnet och vårdnadshavaren varit delaktig i planeringen av utredningen

Bedöma behov

Av dokumentationen av behovsbedömningen ska framgå⁶

- hur den enskilde personen uppfattar sina behov
- om standardiserade bedömningsinstrument använts som en del i utredningen och i så fall vilket eller vilka
- vilken bedömning som gjorts av den enskilde personens behov och

⁴ SOSFS 2014:5 5 kap 5-6§§

⁵ 11 kap 1-2§§ Socialtjänstlagen och SOSFS 2014:5 5 kap 6 §

⁶ SOSFS 2014:5 5 kap 7§

VÅRD OCH OMSORGSNÄMNDEN

- vilka faktiska omständigheter och händelser av betydelse som ligger till grund för bedömningen

Om den enskilde personen inte har uttryckt hur hen uppfattar sina behov dokumenteras skälet för detta.

Sammanställt beslutsunderlag

Inför beslutet sammanställs faktiska omständigheter, händelser av betydelse och bedömningar som ligger till grund för nämndens beslut till ett beslutsunderlag. Det ska dokumenteras i en handling som upprättas åtskild från löpande social journal. Av beslutsunderlaget ska framgå⁷:

- vad ärendet gäller
- vem eller vilka personer ärendet avser, och
- vilka överväganden som ligger till grund för nämndens förslag till beslut

Ett beslutsunderlag som avser ett omedelbart omhändertagande enligt LVU eller LVM ska innehålla uppgifter om målet eller målen för den insats som föreslås.

Ett beslutsunderlag som gäller en insats enligt SoL ska utöver ovanstående även innehålla uppgift om:

- den enskilde personens uppfattning om sina behov och hur dessa kan tillgodoses
- den bedömning som gjorts av den enskilde personens behov
- hur utredningen har genomförts
- den bedömning som gjorts av den enskilde personens förmåga att själv tillgodose sina behov eller få dem tillgodosedda på annat sätt
- vilka andra insatser som har övervägts tillsammans med den enskilde personen
- målet eller målen för den insats som föreslås

Ett beslutsunderlag som gäller insatser enligt LSS ska utöver ovanstående även innehålla uppgift om:

- personkretstillhörighet enligt 1§ LSS
- berörd persons uppfattning om sina behov och hur dessa kan tillgodoses
- den bedömning som gjorts av berörd persons behov
- hur utredningen har genomförts
- den bedömning som gjorts av om berörd persons behov tillgodoses på annat sätt och
- målet eller målen för den insats som föreslås

Kommunicering

Kommunicering sker enligt Förvaltningslagen. Av dokumentationen ska framgå om och i så fall när samt på vilket sätt beslutsunderlaget och andra uppgifter som tillförts utredningen kommunicerats med berörd person. Det framgår även de synpunkter som berörd person framfört vid kommunikeringen samt när och på vilket sätt synpunkterna har lämnats eller inkommit⁸.

⁷ SOSFS 2014:5 5 kap 9-11§§

⁸ 17 § Förvaltningslagen (1986:223) och SOSFS 2014:5 5 kap 12§

VÅRD OCH OMSORGSNÄMNDEN

BESLUT

Ett beslut ska alltid innehålla följande uppgifter

- vem eller vilka beslutet avser
- vad som beslutats
- vilket lagrum som ligger till grund för beslutet
- beslutdatum och
- vilken nämnd eller person (namn, befattning eller titel) som fattat beslutet

Ett beslut som rättas⁹ eller som omprövats ska dokumenteras. Det ska framgå uppgift om vem som har gjort rättelsen eller omprövningen samt när det har gjorts.

Dokumentation av ett beslut som gäller en insats enligt SoL eller en insats enligt LSS ska utöver ovanstående även innehålla följande¹⁰;

- vad den enskilde personens ansökan eller begäran avser
- vilka insatser som beviljats eller avslagits helt eller delvis och
- huruvida beslutet är tidsbegränsat eller förenat med annat förbehåll

Underättelse och överklagan

Om berörd person har underättats om innehållet i ett beslut som går hen emot muntligen eller om hur beslutet kan överklagas ska det framgå uppgift om när och på vilket sätt berörd person underättats om dokumentationen. Underättelse görs alltid skriftligt om parten begär det. Av dokumentationen framgår¹¹:

- om beslutet överklagats
- om omprövning enligt 27§ FL gjorts
- om överklagandet skickats vidare till förvaltningsdomstol
- när förvaltningsdomstolen avgjort målet och när avgörandet vunnit laga kraft

Avskrivet beslut

En utredning som avslutas pga av att berörd person inte längre önskar få sin ansökan eller begäran prövad avskrivs. Av dokumentationen ska framgå datum när beslutet att avskriva ärendet fattades.

Återkallat beslut

Om ett beslut om insatser enligt SoL eller insatser enligt LSS helt eller delvis återkallas ska följande framgå av av dokumentationen¹²

- när beslutet har återkallats helt eller delvis
- vilka skäl som ligger till grund för beslutet om återkallelse och
- namn och befattning eller titel på den som fattat beslutet om återkallelse

VERKSTÄLLA BESLUT

Det ska framgå när beslutet eller förvaltningsrättens avgörande har verkställts. Dokumentationen ska visa vilka önskemål om utförande och val av utförare som den enskilde personen fört fram. Om åtgärder vidtas för att hitta en utförare som svarar mot

⁹ 26§ och 27§ Förvaltningslagen (1986:223)

¹⁰ SOSFS 2014:5 5 kap 13-15 §§

¹¹ 21§ Förvaltningslagen (1986:223) och SOSFS 2014:5 5 kap 16-17§§

¹² SOSFS 2014:5 5 kap 18§

VÅRD OCH OMSORGSNÄMNDEN

berörd persons behov ska det dokumenteras. Om en plan har upprättats för hur insatser ska ges och/eller samordnas ska det framgå av dokumentationen. Det ska framgå vilken utförare som genomför insatsen¹³. Uppdraget till utföraren ska dokumenteras och innehålla uppgifter om¹⁴:

- den berörde personens namn och personnummer (saknas personnummer används födelsedata eller samordningsnummer så individer ej kan förväxlas)
- kontaktuppgifter till berörd person
- för barn; vem som är vårdnadshavare eller särskilt förordnad vårdnadshavare (namn, personuppgifter och kontaktuppgifter)
- förälder (namn, personuppgifter och kontaktuppgifter) som har rätt till umgänge med barnet
- god man förordnad (namn och kontaktuppgifter) för ensamkommande barn
- behov av tolk och i så fall vilket språk
- behov av kommunikationsstöd
- förordnande av god man/förvaltare¹⁵ med uppgift om vem, för vilket uppdrag samt kontaktuppgifter
- om den berörde personen har skyddade personuppgifter genom sekretessmarkering eller beslut om kvarskrivning¹⁶
- bedömningen av den berörde personens behov
- vad som ingår i uppdraget
- vilket eller vilka mål som gäller för uppdraget
- formerna för uppföljning i det enskilda fallet
- vilken information som efter prövning av bestämmelserna¹⁷ om tystnadsplikt och sekretes ska återföras till nämnden i samband med insatsens avslutande och
- namn och kontaktuppgifter till ansvarig handläggare

Beslut som avser insatser i form av kontaktperson, kontaktfamilj eller särskilt kvalificerad kontaktperson enligt 3 kap 6b§ SoL, kontaktperson enligt 9§ p.4 LSS, ledsagare och anhängvårdare enligt SoL eller LSS ska dokumenteras i en genomförandeplan. Planen ska upprättas i samråd med berörd person och uppdragstagaren samt beskriva hur insatsen genomförs.

Förändrade behov under pågående insats

Om behoven förändras så att beslutad insats inte längre svarar mot berörd persons behov ska det dokumenteras. Av dokumentationen ska även framgå vilka åtgärder som vidtagits för att anpassa insatsen till den enskilde personens behov¹⁸.

UPPFÖLJNING AV INSATSER

Åtgärder som vidtas för uppföljning av insatser med syftet att säkerställa att berörd person får den beviljade insatsen utförd enligt fattat beslut ska dokumenteras.

¹³ SOSFS 2014:5 5 kap 19-20§§

¹⁴ SOSFS 2014:5 5 kap 22§

¹⁵ 11 kap Föräldrabalken

¹⁶ 22 kap 1§ Offentlighet och sekretesslagen (2009:400) och 16§ Folkbokföringslagen

¹⁷ Offentlighets och sekretesslagen (2009:400), 15 kap 1 § Socialtjänstlagen (2001:453) och 29§ Lag (1993:387) om stöd och service

¹⁸ SOSFS 2014:5 5 kap 24§

VÅRD OCH OMSORGSNÄMNDEN

Uppföljningen ska göras minst årligen eller vid behov. Det gäller även åtgärder som vidtas för att följa upp fastställda mål och den planering som gjorts med den enskilde personen. Om den enskilde personen framfört klagomål på handläggningen eller på genomförandet ska det dokumenteras. Det ska även dokumenteras vilka åtgärder som vidtagits med anledning av klagomålet. Dokumentationen ska utvisa följande uppgifter¹⁹:

- när och på vilket sätt uppföljningen gjorts
- hur berörd person uppfattar insatsen i förhållande till sina behov och önskemål
- om standardiserade instrument har använts som en del i uppföljningen, i så fall vilken eller vilka
- vilken bedömning som gjorts av om insatsen har genomförts enligt beslut och gällande författningar
- vilken bedömning som gjorts av berörd persons situation
- om några behov av åtgärder har identifierats genom uppföljningen
- när och av vilka skäl en insats avslutas
- slutanteckning med bedömning av i vilken utsträckning målet med insatsen har uppnåtts

Uppföljning av barn

Om det har beslutats att ett barns situation ska följas upp ska uppföljning göras var 6:e månad eller vid behov. Av dokumentationen ska följande framgå²⁰:

- vilka skäl som ligger till grund för beslutet
- när uppföljningen har påbörjats och
- när uppföljningen har avslutats och av vilken anledning
- uppgifter om de samtal som förts med barnet och den unge samt
- samtal som förts med andra personer som kontaktas under uppföljningstiden

INFORMATION OCH TILLÄMPNINGSRUTIN

En tillämpningsrutin ska upprättas och omfatta handlägningsprocessen för den aktuella enheten, hur aktiviteter och ansvaret ser ut samt vad som ska dokumenteras så att i lagstiftningen ställda krav säkerställs. Tillämpningsrutinen ska ingå i ledningssystemet, revideras vid behov och regelbundet revideras eller uppdateras. Medarbetare ska informeras om ställda krav på handläggning och dokumentation vid introduktionen när anställning påbörjas och därefter utifrån behov.

Kontroll och kvalitetssäkring av handläggning och dokumentation ska göras minst årligen och ingå i verksamhetens egenkontroll. Kvalitetssäkringen bör lämpligen göras med utarbetade checklistor och göras i form av kollegial granskning.

Ansvarig chef ska säkerställa att medarbetare informeras, att tillämpningsrutiner upprättas samt att regelbunden kontroll och uppföljning görs av den egna verksamhetens handläggning och dokumentation.

¹⁹ SOSFS 2014:5 5 kap 23

²⁰ 11 kap 4a§ eller 4b§ Socialtjänstlagen (2001:453) och SOSFS 2014:5 5 kap 21§

VÅRD- OCH OMSORGSNÄMNDEN

Ledningssystem		
DOKUMENTNAMN Samordning och samverkan	DOKUMENTTYP Riktlinje	BESLUTAD 2015-05-13
ORGANISATION Vård och omsorgsnämnden	DOKUMENTÄGARE Socialchef Agneta von Schoting	DIARIENUMMER 2015/107
HANDLÄGGARE Kvalitetshandläggare Kirsi Kirpislidis	PUBLICERAD	REVIDERAD

Samordning och samverkan

Innehåll

Samordning och samverkan.....	1
Syftet med samarbete och samordnad planering.....	2
Mål för samordning och samverkan.....	2
Samverkan internt.....	2
Samverkan med andra myndigheter och organisationer	2
Vem behöver samordnade insatser?	3
Tystnadsplikt och sekretess.....	3
Vad ska dokumenteras?	4
Ansvaret för samordning och samarbete.....	5
Organisera och styr enhetens arbete	5

Denna riktlinje klargör ansvaret för samordnade insatser och samarbete inom Vård och omsorgsnämndens verksamheter. Kommunens socialtjänst och de verksamheter som har ett uppdrag från Vård och omsorgsnämnden ska samarbeta och säkerställa en samordnad planering av insatser. I denna riktlinje definieras några samverkansformer och de krav som ställs upp för samordning och samverkan.

Vård- och omsorgsnämnden

Syftet med samarbete och samordnad planering

Om flera huvudmän ansvarar för insatser förväntas en samordning av insatserna och ett samarbete. Det finns krav på planering av insatser och att planeringen dokumenteras i någon form av plan i flera lagar inom både socialtjänsten och hälso- och sjukvården¹. Hur ansvaret för samordningen av insatser och informationsöverföringen mer exakt ska se ut är däremot inte alltid tydligt. Hur ansvaret ser ut för olika aktörer tydliggörs ofta i överenskommelser mellan aktuella huvudmän och andra aktörer.

Samverkan definieras som ett samlingsbegrepp för samordning och samarbete. Samarbete definieras som ett gemensamt ansvarstagande. Det betecknas av mellanmänniska relationer med och kring enskilda personer t.ex. i informella nätverk. Samordning definieras som stödstrukturer för samarbete, t.ex. övergripande riktlinjer, ledningsgrupper för särskilda frågor etc.

Mål för samordning och samverkan

Samverkan är inte ett mål i sig utan ett medel för att ge berörd person, barn eller vuxen, ett tillräckligt och anpassat stöd för att möjliggöra en utveckling, ett meningsfullt liv. Det handlar om att tillsammans identifiera behov, formulera mål, överväga olika handlingsalternativ och välja väg. För att uppnå bästa möjliga resultat är det viktigt att planera både på kort och på lång sikt. Planering syftar till att tydliggöra mål och medel genom att svar på vad som ska göras, vem som ska göra vad samt när och hur det ska göras. Målen för samordning och samverkan är:

- Inflytande och delaktighet för berörd person
- Tillgång till insatser utifrån personens behov
- Samordning för insatser med god kvalitet

Berörd person ska så långt möjligt ges inflytande och medbestämmande över de insatser som ges². Insatserna ska utformas och genomföras tillsammans med personen och vid behov i samarbete med andra involverade samhällsorgan³ och aktörer.

Samverkan internt

De personer som har sammansatta problem, som kräver insatser från flera myndigheter och aktörer ska tillfrågas om medgivande till informationsöverföring, samordning och samverkan. Om flera enheter inom nämndens ansvarsområde eller inom kommunen är involverade bör samordning ske så att insatserna inte motverkar varandra. Det kan ibland även vara tillräckligt att endast informera om vilka insatser som är aktuella.

Samverkan med andra myndigheter och organisationer

De personer som behöver insatser från flera samhällsinstanser kan behöva samordnas. Att samverka med andra myndigheter och aktörer är i många fall en förutsättning för att kunna utföra uppdraget tillfredsställande. För att berörd person ska kunna få den hjälp och det stöd som är nödvändigt är det viktigt att insatserna planeras i samarbete mellan de berörda myndigheterna och organisationerna.

¹ Socialstyrelsens Meddelandeblad Nr 1/2010

² Lag om stöd och service 6 §

³ Socialtjänstlagen 3 kap 5 §

Vård- och omsorgsnämnden

Vem behöver samordnade insatser?

Alla människor kan i vissa situationer ha behov av samordning. Det finns dock vissa grupper med komplexa behov som kan sägas ha ett särskilt stort behov av samarbete och samordning. De grupperna är bland annat personer med funktionsnedsättningar och missbruk, barn och unga med psykiska och sociala svårigheter samt multisjuka äldre. Krav på samordning och samarbete finns både för socialtjänst och för sjukvård.

Inom socialtjänst ska plan för samordning och samverkan finnas för

- Barn och unga som vårdas utanför det egna hemmet - planen ska även innehålla åtgärder och insatser från andra huvudmän⁴
- Personer med missbruksproblem⁵
- Personer som erbjuds vård i HVB eller familjehem⁶
- Personer som tillhör personkretsen för LSS – om de önskar individuell plan⁷

Inom socialtjänst och sjukvård finns krav på samordning och samarbete för

- Personer – både barn och vuxna - som behöver insatser från både socialtjänst och sjukvård och har ett behov av samordnat stöd – individuell planering⁸
- Personer – både barn och vuxna - som behöver stöd inför utskrivning - vårdplanering vid utskrivning från sjukvårdsinrättning⁹
- Personer som får tvångsvård - samordnad planering vid psykiatrisk tvångsvård och rättspsykiatrisk vård¹⁰
- Personer – både barn och vuxna - som behöver rehabilitering, habilitering och hjälpmedel¹¹
- Personer – både barn och vuxna- utsatta för våld eller andra övergrepp av närstående¹²

För privat verksamhet på uppdrag av Vård och omsorgsnämnden finns krav på samordning och samverkan i nationella styrdokument och i avtalet. I uppdraget ingår att samarbeta med berörda myndigheter. Det är en förutsättning för att kunna utföra uppdraget på ett effektivt sätt och tillhandahålla en insats med god kvalitet.

Tystnadsplikt och sekretess

Samarbete får aldrig ske över huvudet på den som är berörd. Ett samtycke ska inhämtas genom att berörd person medger att samordning får ske och information får lämnas mellan myndigheter och verksamheter.

⁴ 5 kap 1§ SoF och SOSFS 1997:15

⁵ Socialtjänstlagen 5 kap 9 § och Lagen om vård av missbrukare 10 §

⁶ Socialtjänstlagen 3 kap 5 §

⁷ Lagen om stöd och service 10 §

⁸ Socialtjänstlagen 2 kap 7§

⁹ Lag om kommunens betalningsansvar och SOSFS

¹⁰ Lag om psykiatrisk tvångsvård 16 §

¹¹ SOSFS 2007:10

¹² Socialtjänstlagen 5 kap 11§ , SOSFS 2014:4

Vård- och omsorgsnämnden

Inhämtandet av samtycke ska vara en naturlig del av arbetet även om personen själv oftast deltar i de möten som handlar om honom eller henne. Berörd person ska vidare vara införstådd med vilka uppgifter som behöver lämnas ut till de personer som ska vara med och diskutera hans eller hennes situation innan personen lämnar sitt samtycke. Vad personen faktiskt har samtyckt till ska dokumenteras. Detsamma gäller om personen återkallar sitt samtycke. Det ska antecknas i personens journal.

Vill personen själv vara närvarande vid ett möte i en samrådsgrupp är det viktigt att han eller hon får denna möjlighet. Att personen närvarar vid mötet innebär i sig inte att man kan tala fritt om hans eller hennes situation. För detta krävs ett uttryckligt samtycke av berörd person. Det finns inga hinder för att samråda och diskutera i ett personärende om uppgifterna är avidentifierade. Då får personen inte nämnas vid namn. Uppgifter om t.ex. ålder, yrke och uppgifter som kan bidra till att personen kan identifieras får inte heller lämnas.

Vad ska dokumenteras?

De uppgifter som bedöms ha betydelse bör sammanställas och dokumenteras i en plan. Frågan om vad planen ska innehålla eller hur omfattande den behöver vara kan inte besvaras generellt. Vad som är tillräcklig och väsentlig information varierar. Det viktiga är att arbetet planeras, bedrivs målinriktat och följs upp samt dokumenteras.

Planens innehåll och omfattning får avgöras från fall till fall beroende på insatsens komplexitet och varaktighet. En plan kan vara en viktig plattform för genomförandet av den insats som har beslutats. Det gäller särskilt när en insats omfattar flera delar av olika karaktär. Som exempel kan nämnas strukturerade öppenvårdsprogram för ungdomar som kan innehålla både samtalsstöd och studier eller praktik. Det kan även vara motiverat att upprätta flera planer. Det gäller t.ex. hemtjänst där ansvaret för genomförandet av personlig omvårdnad och serviceinsatser kan vara delat mellan kommunen och en enskild verksamhet enligt lagen om valfrihet (LOV).

Dokumentationen bör koncentreras till de uppgifter som är av direkt betydelse för planeringen. Vilka faktauppgifter planen ska innehålla beror på vilken typ av ärende det gäller. Orsaken till planen bör alltid redovisas liksom personens aktuella situation och berörda aktörer och insatser. Av beslutsunderlaget bör det bl.a. framgå

- vem eller vilka personer ärendet avser,
- vad ärendet/frågan gäller
- vad som har kommit fram under planeringen
- den enskilde personens uppfattning om sina behov och hur de kan tillgodoses
- hur verksamheten har samverkat med t.ex. andra myndigheter, organisationer eller föreningar och vad det har resulterat i

Det är lämpligt att dokumentera uppgifterna så att de kan ligga till grund för genomförande och uppföljning av myndighetens beslut. De planer som upprättas kan vara mer eller mindre detaljerade beroende på omständigheterna. Om det av en sådan plan framgår hur insatsen praktiskt ska genomföras behöver någon ytterligare plan inte upprättas.

Vård- och omsorgsnämnden

Ansvaret för samordning och samarbete

Det är professionen, aktuella tjänstemän, som ansvarar för att den samordning och samverkan som behövs kommer till stånd. Ansvar ligger på aktuell tjänsteman och i utförarverksamheter chef eller av denne utsedd medarbetare att bedöma behovet av samordnade insatser för individer aktuella på den egna enheten.

Det är chefen som har ansvaret att utifrån enhetens uppdrag, målgrupp och eventuellt avtal identifieras processer där samverkan behövs för insatser med god kvalitet samt vilka aktörer verksamheten ska samarbeta med. I ansvaret ingår att identifiera nationella och kommunala styrdokument för samverkan, identifiera egna interna och externa processer för samordning samt för att upprätta tillämpningsrutiner.

Organisera och styr enhetens arbete

Framgångsrik samverkan handlar om att bygga in samsyn, styrning och struktur i arbetet som bör vara systematiskt. Enhetens samordning och samverkan ska omfatta följande

- förankring av enhetens uppdrag och mål
- tydliggörande av regelverk och samverkansprocesser
- identifiering av viktiga aktörer och utveckling av samsyn
- identifiering av aspekter som underlättar respektive försvårar
- rapportera avvikelser och följa upp
- årligen analysera arbetet och dokumentera det i kvalitetsberättelsen

De tillämpningsrutiner som upprättas ska tydliggöra vilka aktiviteter som ingår, hur ansvaret fördelas samt vad som ska dokumenteras och följas upp. Områden som alla enheter ska ha tillämpningsrutiner för är:

- barn som riskerar att fara illa
- personer utsatta för våld

VÅRD- OCH OMSORGSNÄMNDEN

Ledningssystem		
DOKUMENTNAMN Samordnad individuell plan (SIP)	DOKUMENTTYP Riktlinje	BESLUTAD 2015-05-13
ORGANISATION VÅRD OCH OMSORGSNÄMNDEN	DOKUMENTÄGARE Socialchef Agneta von Schoting	DIARIENUMMER 2015/107
HANDLÄGGARE Kvalitetshandläggare Kirsi Kirpislidis	PUBLICERAD	REVIDERAD

Samordnad individuell plan (SIP)

Innehåll

Samordnad individuell plan (SIP)	1
Vilka omfattas av reglerna om individuell plan?	2
När ska en individuell plan upprättas?	2
Privata aktörer med uppdrag från huvudmannen.....	3
Innehållet i planen.....	3
Den enskilde personens och de närståendes roll.....	4
Hur förhåller sig den individuella planen till andra planer?	4

Denna riktlinje tydliggör ansvaret, syftet och processen för en samordnad individuell plan (SIP) som används för att samordna insatser. Den ska användas av alla verksamhet som arbetar på uppdrag av Vård och omsorgsnämnden.

Vård- och omsorgsnämnden

Det finns en gemensam skyldighet för kommuner och landsting att upprätta individuella planer. Syftet är att samordna insatserna och få ett fungerande samarbete mellan olika aktörer där personer har insatser från flera huvudmän.

När den enskilde personen har behov av insatser både från socialtjänst och från hälso- och sjukvård ska kommunen tillsammans med landstinget upprätta en individuell plan. Planen ska upprättas om kommunen eller landstinget bedömer att den behövs för att den enskilde personen ska få sina behov tillgodosedda, och om den enskilde personen samtycker till att den upprättas. Arbetet med planen ska påbörjas utan dröjsmål.

Planen ska när det är möjligt upprättas tillsammans med den enskilde personen. Närstående ska ges möjlighet att delta i arbetet med planen, om det är lämpligt och den enskilde inte motsätter sig det. Av planen ska det framgå

1. vilka insatser som behövs,
2. vilka insatser respektive huvudman ska svara för,
3. vilka åtgärder som vidtas av någon annan än kommunen eller landstinget, och
4. vem av huvudmännen som ska ha det övergripande ansvaret för planen.

(3f § HSL och 2 kap 7 § SoL)

Vilka omfattas av reglerna om individuell plan?

Det finns en skyldighet att medverka både för sjukvård och socialtjänst. En samordnad individuell plan ska kunna erbjudas alla personer som behöver det. En samordnad individuell plan kan vara aktuell att upprätta i all verksamhet men framför allt i verksamheter där det finns personer med behov av insatser från både sjukvård och socialtjänst, t.ex. beroende- och missbruksvård, äldreomsorg och socialpsykiatri.

Skyldigheten att upprätta en individuell plan avser insatser till både vuxna och barn. Den är inte tänkt att begränsas till personer med stora och omfattande behov, utan kan gälla alla människor som kommuner och landsting kommer i kontakt med där en plan behövs för att behoven av socialtjänst och hälso- och sjukvård ska tillgodoses¹.

När ska en individuell plan upprättas?

När en person bedöms behöva insatser från både socialtjänst och hälso- och sjukvård ska landsting och kommun tillsammans upprätta en individuell plan om det behövs för att personen ska få sina behov tillgodosedda. För att kunna ta ställning till behovet av en samordnad plan behövs ofta en behovsbedömning. Uppgifterna i en epikris eller en utredning av biståndsansökan bör kunna ligga till grund för en bedömning av om insatser behöver samordnas.

En samordnad individuell plan ska bara upprättas när det finns ett behov av det. Det är kommunen eller landstinget som ska avgöra i vilka fall ett sådant behov föreligger. Det finns ett ansvar att överväga om plan ska upprättas och att erbjuda samordning.

¹ Prop. 2008/09:193 s 20

Vård- och omsorgsnämnden

Samordnad individuell plan behövs när insatser från andra huvudmän är nödvändiga för att den myndighet eller huvudman som bedömer planeringsbehovet ska kunna fullgöra sitt ansvar. Det kan handla om personer som har sociala insatser från kommunen men svårt att ta emot dessa om hen inte samtidigt får medicinska rehabiliteringsinsatser. När det gäller personer med en psykisk sjukdom som samtidigt missbrukar bör huvudregeln vara att en individuell plan behövs för att deras behov ska tillgodoses².

Arbetet med planen ska påbörjas skyndsamt, så snart ett behov av samordning identifieras. I normalfallet innebär det att den första kontakten tas inom några dagar från det att ett behov har identifierats. Tiden måste dock anpassas till behoven hos den enskilde personen. Ibland kan det vara nödvändigt med en omedelbar planering.

Privata aktörer med uppdrag från huvudmannen

Skyldigheten omfattar alla personer som har behov av socialtjänstens insatser och hälso- och sjukvård, dvs. även de som får dessa behov tillgodosedda av privata vårdgivare eller andra enskilda aktörer som kommun eller landsting har slutit avtal med. Kommunen och landstinget är skyldiga att försäkra sig om att individuella planer upprättas även för personer som får vård och behandling från dessa aktörer³.

Det finns även ett ansvar för utförare som arbetar enligt avtal med aktuella huvudmän att arbeta med samordning och samverkan samt vid behov påtala och kalla till samordnad plan. Ett samtycke från berörd individ är en förutsättning för samordningen och informationsutbytet.

Det finns andra viktiga aktörer som kan behöva kallas t.ex. Arbetsförmedlingen och Försäkringskassan. I socialtjänstens samt hälso- och sjukvårdens skyldighet ingår att tillsammans med personen och de närstående identifiera aktörerna, deras insatser och ge dem möjligheter att delta i planeringen. Då berörd person måste samtycka till planen är det också personen själv som avgör vilka insatser som ska redovisas i planen⁴.

Innehållet i en individuell plan

Av planen ska det framgå vilka insatser som behövs, vilka insatser respektive huvudman ska ansvara för och vem av huvudmännen som har det övergripande ansvaret för planen. I planen ska också redovisas åtgärder som vidtas av någon annan än kommunen och landstinget. I vissa situationer, t.ex. när det gäller behandlingshemsvistelser eller skraddarsydda, samordnade insatser kring en viss individ med stora behov, kan planeringen falla om kostnadsfördelningen inte definieras. Därför måste även anges vem som ska bekosta insatserna.

Planen ska tydliggöra för personen vilka krav som kan ställas på huvudmännen och hur ansvaret dem emellan är fördelat. I planen ska huvudmännens ansvar dokumenteras så konkret och tydligt som möjligt. Det kan handla om en ansvarsfördelning som behöver tydliggöras för personen och de närstående, t.ex. att kommunen ger insatser på vissa bestämda tider enligt ett uppgjort schema, och att den psykiatriska vården finns tillgänglig om behov uppkommer på nätter och helger. Det kan också vara fråga om ett

² Prop. 2008/09:193 s 21

³ Prop. 2008/09:193 s 23

⁴ Prop. 2008/09:193 s 22

Vård- och omsorgsnämnden

skräddarsytt samarbete kring en viss individ, t.ex. vem som ska reagera när en person som missbrukar slutar delta i en verksamhet och vad reaktionen ska leda fram till⁵.

När det är lämpligt ska den individuella planen innehålla mål för insatserna, på kort och lång sikt. I de fall planen behövs för att planera stödåtgärder under en längre tid och på flera livsområden, ställs särskilda krav på de professionella att vara lyhörda och efterfråga den enskilde personens behov på olika områden. Behovsbedömningen bör vara systematisk och dokumenteras så att uppföljningar blir möjliga. Planen ska förvaras i akt och det ska framgå av journalanteckningarna när en plan har upprättats.

Den enskilde personens och de närståendes roll

En individuell plan kräver samtycke av personen och kan inte upprättas mot hens vilja. Även sekretessbestämmelserna medför som regel att personen måste ge sitt medgivande till att uppgifter lämnas från den ena huvudmannen till den andra. Berörd person kan själv ta initiativ till att en individuell plan ska upprättas. En möjlighet att aktualisera behovet av en plan finns även för närstående. Det är dock kommun och landsting som i sista hand avgör om en individuell plan behövs. En plan bör inte nekas när personen själv anser att plan behövs annat än i undantagsfall⁶.

Planen ska, när det är möjligt, upprättas tillsammans med personen så att han eller hon ges möjlighet att delta aktivt. Det är personens behov och önskemål som ska utgöra utgångspunkten för planeringen. Planeringssituationen måste därför så långt möjligt anpassas efter personens förmåga att delta och den individuella planen bör delges personen i skriftlig form. Planen bör om det är lämpligt upprättas tillsammans med närstående och utgå från personens hela livssituation. Om berörd person motsätter sig att en närstående deltar ska det respekteras. Som närstående avses människor med nära band, oavsett biologiskt släktskap. Det bör vara personen själv som avgör vem eller vilka som är närstående.

Hur förhåller sig den individuella planen till andra planer?

Det finns sedan tidigare föreskrifter om samverkan och samarbete samt individuella planer och vårdplaner som på olika sätt syftar till att säkerställa individens behov, såsom exempelvis individuell plan enligt 10 § LSS. Den individuella planen⁷ skiljer sig dock från övriga planer på så sätt att den gäller **alla som behöver den** och att huvudsyftet är att säkerställa samarbete så att individers samlade behov av hälso- och sjukvård och socialtjänst tillgodoses. Om det redan finns en plan enligt någon annan bestämmelse eller på frivillig grund, är det tillräckligt med den planen så länge samtliga föreskrivna krav är uppfyllda⁸ enligt 3f § HSL och 2 kap 7 § SoL.

Utbildning i SIP

Det finns en webbutbildning som kan användas för att utbilda medarbetare i användning av SIP på www.kunskapsguiden.se. Följ länken

<http://www.kunskapsguiden.se/utbildning/Sidor/default.aspx>

⁵ Prop. 2008/09:193 s 23-24

⁶ Prop. 2008/09:193 s 24-26

⁷ Här avses individuell plan enligt 3f § HSL och 2 kap 7 § SoL

⁸ Prop. 2008/09:193 s.19

Processen för arbetet med SIP

1. Initiativ till upprättande av SIP:

SIP upprättas när en person har insatser eller behov av insatser från både socialtjänst och hälso- och sjukvård, när insatser ges av flera aktörer och det finns ett behov av samordning. Frågor att ställa är:

- Vilka behov finns och vilka aktörer är involverade?
- Behöver pågående vård och insatser samordnas?
- Behövs ytterligare stöd från andra aktörer?
- Har berörd person eller närstående påtalat ett behov av samordning?

Medarbetare som uppmärksammar behovet är ska bedöma behovet av och om behov av samordning finns erbjuda SIP. Övriga t.ex. individen och närstående kan föreslå SIP.

2. Individens delaktighet

Berörd person ska ha stort inflytande över den individuella planen. Informationen om SIP ska anpassas till personens förutsättningar och berörd person ska informeras om sina rättigheter. Informationen bör ges muntligt och skriftligt. Närstående bör efterfrågas och motiveras till att medverka vid SIP.

3. Inhämtande av samtycke

Berörd person ska samtycka till samverkande aktörer utbyter information och samordnar insatserna vid en SIP. Samtycket ska dokumenteras. Om personen inte samtycker eller återtar samtycket det dokumenteras i journalen. När ett samtycke har lämnats kallar medarbetaren till ett SIP möte.

4. Förbereda mötet

Medarbetare i den verksamhet som initierat mötet om SIP ansvarar för förberedelser samt för att hålla i det första mötet. Berörd person och medarbetare identifierar tillsammans de aktörer som ska delta, vilka frågor som ska tas upp och vilka inte ska tas upp, hur mötet ska urformas och gå till samt hur berörd persons behov ska prioriteras. Ordna plats och bestäm tid för mötet. Mötet kan ske i verksamheten lokala, hemma hos berörd person eller via telefon eller videomöte

5. Kontakta berörda aktörer

Deltagare kallas av medarbetaren på aktuell enhet. Medarbetaren på enheten skickar en kallelse. Medarbetare hos den huvudman som kallas är skyldiga att delta. Den som kallas ska bekräfta att kallelsen har mottagits och deltagande på mötet. Medarbetare som ska delta på mötet bör ta del av riktlinjen för SIP.

6. Genomföra mötet och upprätta SIP

Innan start, klargör ramarna för mötet, tid, pauser och dagordning samt låt alla presentera sig. Ge alla deltagare möjlighet att lyssan in varandra. Sammanfatta vad som diskuterats och beslutats. Vad händer i nästa steg? Planera för uppföljning och välj vem

Vård- och omsorgsnämnden

som ska ha fortsatt samordningsansvar för SIP. Boka in nästa möte vid sittande bord. Planen finns tillgänglig i verksamhetens akt. Alla får en skriftlig kopia på upprättad SIP.

7. Följa upp SIP

En SIP följs upp och revideras vid behov. Den medarbetare som ansvarar för samordningen kallar till uppföljningsmöte. Deltagare kallas av medarbetaren på aktuell enhet.

8. Avsluta eller revidera SIP

En SIP avslutas när målen är uppfyllda och det inte längre finns behov av samordning. Den kan också avslutas om samtycket återtas.

VÅRD- OCH OMSORGSNÄMNDEN

Ledningssystem		
DOKUMENTNAMN Samordnad individuell plan - kallelse	DOKUMENTTYP Blankett	BESLUTAD 2015-05-13
ORGANISATION Vård och omsorgsnämnden	DOKUMENTÄGARE Socialchef Agneta von Schoting	DIARIENUMMER 2015-107
HANDLÄGGARE Kvalitetshandläggare Kirsi Kirpislidis	PUBLICERAD	REVIDERAD

Kallelse till Samordnad individuell plan (SIP)

Undertecknad kallar härmed till SIP (Samordnad Individuell Plan) enligt 2 kap. 7 § SoL och § 3 f HSL. Samordningen sker med föräldrar/förälders samtycke.

Mötet äger rum:

Datum:	Tid:
Plats:	

Samordningen gäller:

Namn:	Personnummer:
Adress:	Telefonnummer:

Syfte med mötet:

--

Kallade till mötet:

Namn	Befattning/Org.
Namn	Befattning/Org.
Namn	Befattning/Org.
Namn	Befattning/Org.
Namn	Befattning/Org.
Namn	Befattning/Org.
Namn	Befattning/Org.
Namn	Befattning/Org.

Bekräfta till den sammankallande att kallelsen är mottagen och meddela innan mötet, vem som kommer att delta.

Vård- och omsorgsnämnden

Sammanställande:

Namn, titel

Organisation

Telefon

SAMORDNAD INDIVIDUELL PLAN



INDIVIDUELL PLAN för Vuxen - samverkansdokument mellan landstinget och kommunerna i Västmanlands län avseende samarbete och gemensam individuell planering mellan hälso- och sjukvården och socialtjänsten (3 f § HSL, 2 kap. 7 § SoL).

Namn	Personnummer
Adress	
God man/Förvaltare/Vårdnadshavare	Telefon
Adress	
God man/Förvaltare/Vårdnadshavare	Telefon
Adress	

Datum för Individuell planering	Plats
---------------------------------	-------

Initiativtagare	Ansvarig för dokumentationen	Ansvarig för uppföljning/utvärdering
-----------------	------------------------------	--------------------------------------

Kallade/Närvarande/Fått ett exemplar av planen

Namn	Telefon	Närvarande vid mötet		Fått ett ex av planen	
		Ja	Nej	Ja	Nej
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Den enskildes mål:

Kommunens mål:

Landstingets mål:

Gemensamt mål:

Samtycke till individuell plan

Ort	Datum	Namnteckning
Ort	Datum	Namnteckning
Ort	Datum	Namnteckning

Vad ska göras?	Namn - ansvarig	Verksamhet
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Uppföljning

Datum	Tid	Plats

Ansvarig för uppföljning

Underskrifter

Kommunrepresentant	Landstingsrepresentant
--------------------	------------------------

Kommunicering

Underskrift den enskilde	Underskrift God man/Förvaltare/Vårdnadshavare
--------------------------	---

