|  |  |
| --- | --- |
| Instruktion för hur utförare hemtjänst ska involveras vid behov av samordnad individuell planering (SIP) | logo  Göteborgs Stads logotyp |
|  |  |

**Dokumentnamn:** Instruktion för hur utförare hemtjänst ska involveras vid behov av samordnad individuell planering (SIP)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Beslutad av:** Förvaltningsdirektör Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen | **Gäller för:** Utförare hemtjänst, hälso- och sjukvård samt avdelning myndighet | **Diarienummer:** [Nummer] | **Datum och paragraf för beslutet:** [Text] |
| **Dokumentsort:** Instruktion | **Giltighetstid:** Tillsvidare | **Senast reviderad:** 2023-11-15 | **Dokumentansvarig:** Processledare myndighet |

**Bilagor:**  
[Bilagor]

# Instruktion för hur utförare hemtjänst ska involveras vid behov av samordnad individuell planering (SIP)

Denna instruktion kompletterar *Göteborgs stads rutin för samverkan med och för individen.* Instruktionen förtydligar hur utförare inom hemtjänsten i Göteborgs Stad ska involveras vid behov av samordnad individuell planering. Dokumentet riktas sig till både kommunala och privata utförare och som idag saknar tillgång till regionens verksamhetssystem för samordnad individuell planering, SAMSA.

När den enskilde skrivs ut från slutenvård/sjukhus är det alltid fast vårdkontakt/regionrepresentant som är sammankallande. Detta regleras i särskild lag och omhändertas inte i denna instruktion.

### Om hemtjänsten upptäcker behov av samordnad individuell planering (SIP)

Om medarbetare inom hemtjänst upptäcker att den enskilde har behov av samordning av insatser från fler huvudmän kan det vara aktuellt att sammankalla till ett SIP-möte.

Du som medarbetare ska alltid samråda med enhetschef, omsorgshandledare eller fast omsorgskontakt ifall SIP ska initieras. Det är alltid behoven hos den enskilde som styr vilka aktörer som behöver närvara vid ett SIP-möte.

När hemtjänsten beslutat att sammankalla till SIP sammankallas alla berörda aktörer.

Så går det till:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Vad:** | **Vem ansvarar:** | **Hur:** |
| 1. | Sammanställ behovet i mallen för inbjudan för SIP-möte. Säkerställ med den enskilde när mötet ska hållas och vilka aktörer som behöver delta. Det är behoven som styr vilka som ska delta. Dokumentera samtycke från den enskilde muntligen eller skriftligen. | Omsorghandledare eller fast omsorgskontakt  (Hemtjänst) | [Mall för kallelse/inbjudan till SIP-möte](https://mellanarkiv-offentlig.vgregion.se/alfresco/s/archive/stream/public/v1/source/available/SOFIA/RS6895-621728397-801/SURROGATE/Kallelse%20till%20SIP_FORMUL%c3%84R.pdf) och [Mall för samtycke till SIP](https://mellanarkiv-offentlig.vgregion.se/alfresco/s/archive/stream/public/v1/source/available/SOFIA/RS6895-621728397-803/SURROGATE/Samtycke%20till%20SIP_FORMUL%c3%84R.pdf) finns på hemsidan för vårdsamverkan. |
| 2. | Kontakta ansvarig socialsekreterare eller legitimerad personal\* och beskriv behovet av SIP. Skicka med underlaget till kallelse.  I de fall myndighet ska delta är det socialsekreteraren som ska kontaktas i första hand.  Meddela att samtycke är inhämtat. | Enhetschef, omsorgshandledare eller  fast omsorgskontakt (Hemtjänst) | Myndighet informeras via meddelandefunktionen i Treserva.  Legitimerad personal informeras via e-post (utan känsliga personuppgifter). Ring för vidare information. |
| 3. | Sammankalla berörda parter enligt underlag från hemtjänsten.  Den aktör som blivit sammankallande i SAMSA på uppdrag av hemtjänsten, sköter administrationen i SAMSA | Socialsekreterare  (Myndighet) eller legitimerad personal (HS)\*. | SAMSA |
| 4. | ***Hemtjänsten håller SIP-mötet i enlighet med rutinerna för SIP.*** | | |
| 5. | Hemtjänsten skickar dokumentationen/SIP-planen till den som varit sammankallande i SAMSA. | Enhetschef, omsorgshandledare eller  fast omsorgskontakt (Hemtjänst) | E-post eller på annat sätt. |
| 6. | Administrera dokumentation till andra huvudmän. | Socialsekreterare  (Myndighet) eller legitimerad personal (HS)\*. | SAMSA |
| 7. | Dokumentation av hemtjänstens åtaganden som beslutades på SIP-mötet ska förvaras hos utförare hemtjänst. | Enhetschef, omsorgshandledare eller  fast omsorgskontakt (Hemtjänst) | Förvaras i personakten i Treserva. |

\*Kommunal primärvård eller vårdcentralen beroende på var den enskilde har ett pågående ärende.

### Om annan aktör upptäcker behov av att utförare inom hemtjänst deltar i samordnad individuell planering (SIP)

Om behovet av SIP uppmärksammats exempelvis genom kontakt med den enskilde eller via annan huvudman, ska ansvarig socialsekreterare eller legitimerad personal i kommunen, överväga om utförare inom hemtjänst är/kan vara berörd. I de fall den enskildes behov av SIP innefattar utförare av hemtjänst ska hemtjänsten efter avstämning med den enskilde alltid tillfrågas.

Nedan tabell redogör för tre scenarion beroende på vilken aktör som är sammankallande och hur situationen ser ut.

Så går det till:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Scenario** |  | **Vad:** | **Vem ansvarar:** | **Hur:** |
| I de fall myndighet eller kommunal primärvård är sammankallande: | 1. | Ha dialog om vem som ansvarar för att sammankalla hemtjänsten.  Den som får ansvaret skriver in detta i SAMSA. | Socialsekreterare  (Myndighet) eller legitimerad personal (HS). | SAMSA.  Använd funktionen ”svar på inbjudan” och skriv att hemtjänst är inbjuden. |
|  | Skicka SIP-kallelsen till ansvarig enhetschef, omsorgshandledare eller fast omsorgskontakt.  Bifoga eventuellt andra underlag vid behov | Socialsekreterare  (Myndighet) eller legitimerad personal (HS). | Myndighet informerar hemtjänsten via meddelandefunktionen i Treserva.  Legitimerad personal förmedlar kallelsen via e-post (utan känsliga personuppgifter). Ring för vidare information. |
| 2. | ***Hemtjänsten deltar i SIP-mötet i enlighet med rutinerna för SIP.*** | | |
| 3. | Dokumentation av hemtjänstens åtaganden som beslutades på SIP-mötet ska förvaras hos utförare hemtjänst. | Enhetschef, omsorgshandledare eller  fast omsorgskontakt (Hemtjänst) | Förvaras i personakten i Treserva. |
| I de fall extern aktör (ex regionen) är sammankallande: | 1. | Ha dialog om vem som ansvarar för att sammankalla hemtjänsten.  Den som får ansvaret skriver in detta i SAMSA. | Socialsekreterare  (Myndighet) eller legitimerad personal (HS). | SAMSA.  Använd funktionen ”svar på inbjudan” och skriv att hemtjänst är inbjuden. |
| 2. | Förmedla kallelsen i sin helhet till hemtjänsten (ansvarig enhetschef, omsorgshandledare eller fast omsorgskontakt).  Beskriv innehållet i SIP. |  | Myndighet informerar hemtjänsten via meddelandefunktionen i Treserva.  Legitimerad personal förmedlar kallelsen via e-post (utan känsliga personuppgifter). Ring för vidare information. |
| 3. | ***Hemtjänsten deltar i SIP-mötet i enlighet med rutinerna för SIP.*** | | |
| 4. | Dokumentation av hemtjänstens åtaganden som beslutades på SIP-mötet ska förvaras hos utförare hemtjänst. | Enhetschef, omsorgshandledare eller  fast omsorgskontakt (Hemtjänst) | Förvaras i personakten i Treserva. |
| I de fall myndighet eller legitimerad personal i kommunen uppmärksammar att hemtjänst kan vara berörd utan att det angivits i inbjudan. | 1. | Kontakta sammankallande part som tar dialog med den enskilde om behov av hemtjänstens deltagande. | Socialsekreterare  (Myndighet) eller legitimerad personal (HS). | SAMSA |
| 2. | Ha dialog om vem som ansvarar för att sammankalla hemtjänsten. | Socialsekreterare  (Myndighet) eller legitimerad personal (HS). | SAMSA.  Använd funktionen ”svar på inbjudan” och skriv att hemtjänst är inbjuden. |
| 3. | Om hemtjänst bedöms behöva delta förmedlas SIP-kallelsen till hemtjänsten (ansvarig enhetschef, omsorgshandledare eller fast omsorgskontakt). | Socialsekreterare  (Myndighet) eller legitimerad personal (HS). | Myndighet informerar hemtjänsten via meddelandefunktionen i Treserva.  Legitimerad personal förmedlar kallelsen via e-post (utan känsliga personuppgifter). Ring för vidare information. |
| 4. | ***Hemtjänsten deltar i SIP-mötet i enlighet med rutinerna för SIP.*** | | |
| 5. | Dokumentation av hemtjänstens åtaganden som beslutades på SIP-mötet ska förvaras hos utförare hemtjänst. | Enhetschef, omsorgshandledare eller  fast omsorgskontakt (Hemtjänst) | Förvaras i personakten i Treserva. |

## Bakgrund

Samordnad individuell plan (SIP) är ett dokument och ett verktyg för samverkan, som ger en samlad beskrivning av den enskildes pågående och planerade insatser, från kommun och region samt andra aktörer. Syftet är att främja god vård och omsorg för personer som behöver insatser från flera huvudmän. SIP gäller alla oavsett ålder, diagnos, funktionsförmåga eller behov.

Den som uppmärksammar behovet är sammankallande. Vid utskrivning från slutenvård är fast vårdkontakt/regionrepresentant sammankallande.

I alla situationer när behovet av samordnad individuell planering uppstår har den sammankallande parten ett ansvar att överväga, tillsammans med den enskilde, vilka aktörer som behöver närvara. Vid osäkerhet kan frågan om deltagande alltid ställas.   
  
Mer om hur detta går till kan du läsa i [Göteborgs stads rutin för samverkan med och för individen](https://intranat.goteborg.se/wps/portal/int?uri=gbglnk:Intranat.styrandedokument&dominoURL=https://www4.goteborg.se/prod/Funktionsstod/LIS/Verksamhetshandbok/VerkGem.nsf/0/A95CCE82E80003A6C12589970032CFC5?OpenDocument) samt på Västra Götalandsegionens sida [vårdsamverkan.se](https://www.vardsamverkan.se/omraden/samordnad-individuell-plan-sip/).

## Syftet med denna instruktion

Instruktionen syftar till att förtydliga hur hemtjänst ska agera vid upptäckt behov av samordnad individuell planering (SIP). Vidare ska dokumentet synliggöra hur kontakt kan tas med hemtjänsten, om behovet av SIP kommit till avdelning myndighets eller hälso- och sjukvårds kännedom.

## Vem omfattas av instruktionen

Denna instruktion gäller tillsvidare för utförare inom hemtjänsten, myndighet och hälso- och sjukvård.

## Koppling till andra styrande dokument

|  |  |
| --- | --- |
| Styrande dokument | Kommentar |
| [Göteborgs stads rutin för samverkan med och för individen.](https://intranat.goteborg.se/wps/portal/int?uri=gbglnk:Intranat.styrandedokument&dominoURL=https://www4.goteborg.se/prod/Funktionsstod/LIS/Verksamhetshandbok/VerkGem.nsf/0/A95CCE82E80003A6C12589970032CFC5?OpenDocument) | Instruktionen kompletterar innehållet i stadens rutin. |
| [Riktlinje för SIP](https://www.vardsamverkan.se/omraden/samordnad-individuell-plan-sip/sip-riktlinje-och-bilagor/) på Västra Götalandsregionens sida för vårdsamverkan. | Beskriver detaljer kring SIP och hur det används. |

## Stödjande dokument

|  |  |
| --- | --- |
| Stödjande dokument | Kommentar |
| [Samordnad Individuell Plan, SIP - Vårdsamverkan i Västra Götaland (vardsamverkan.se)](https://www.vardsamverkan.se/omraden/samordnad-individuell-plan-sip/) | Samlingssida med stödmaterial, mallar, blanketter med mera. |