



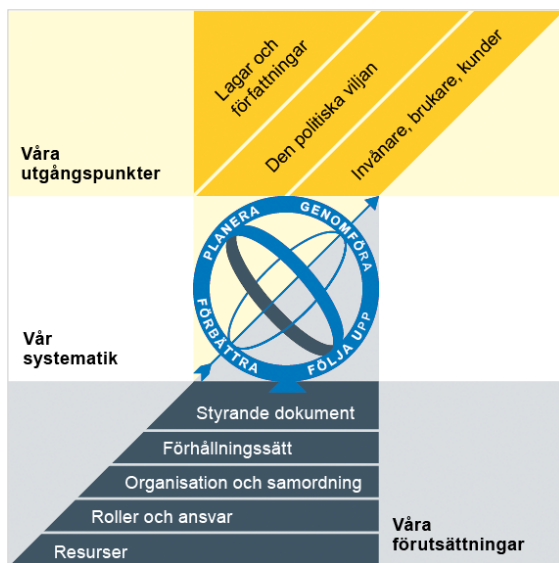
Göteborgs
Stad

Göteborgs Stads rutin för samordnad individuell plan, SIP

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
► **Rutin**
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Beslutad av:
AC-nätverket vuxen och
försörjningsstöd

Gäller för:
Socialförvaltningarna
Centrum, Hisingen,
Nordost och Sydväst

Diarienummer:
[Nummer]

**Datum och paragraf för
beslutet:**
2022-01-27

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
Tillsvidare

Senast reviderad:
2024-04-30

Dokumentansvarig:
Processledare Enheten för
kvalitet

Bilagor:
[Bilagor]

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna rutin	4
Vem omfattas av rutinen	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Rutin	5
När är det aktuellt med SIP?	5
Förberedelse för SIP	5
Bjuda in till SIP-möte	5
Upprätta SIP	6
Genomförande av insatser	6
Uppföljning	6
Avslut	6

Inledning

Syftet med denna rutin

Rutinens syfte är att den ska vara ett hjälpmedel, tydliggöra roller, ansvar och struktur för socialsekreterare som handlägger vuxenärenden att praktiskt tillämpa arbetet med samordnad individuell plan, förkortat SIP.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller till vidare för socialsekreterare som handlägger vuxenärenden inom socialförvaltningarna Centrum, Hisingen, Nordost och Sydväst med ansvar för Individ- och familjeomsorg.

Bakgrund

I socialtjänstlagen, SoL, och hälso- och sjukvårdslagen, HSL, står det sedan 2010 att en individuell plan ska upprättas för personer som behöver insatser från både socialtjänst och hälso- & sjukvård. En huvudman kan inte neka deltagande på SIP.

Syftet med SIP är att den enskilde ska ha inflytande och få vara delaktig i planeringen och genomförandet av den hälsa, vård och omsorg som det finns behov av. Insatserna ska erbjudas tidigt och det ska vara tydligt för såväl den enskilde och närstående som för verksamheterna vem som gör vad och när.

Koppling till andra styrande dokument

- [ÖK Psykiatri Missbruk 2017 beslut \(vgregion.se\)](#)
- [Riktlinje för SIP](#)
- [SIP-processen](#)
- [Samordnad Individuell Plan, SIP - Vårdsamverkan i Västra Götaland \(vardsamverkan.se\)](#)

Stödande dokument

- [SIP Lathund 1.0.11.100.pdf \(vastkom.se\)](#)
- [SIP på 3 minuter on Vimeo](#)

Rutin

SIP är den enskildes plan och gäller oavsett ålder, diagnos, funktionsförmåga eller behov. Den enskildes samtycke och delaktighet utgör navet. Parter som enligt lag ska medverka är socialtjänsten och den regionfinansierade hälso- och sjukvården även om andra aktörer och närstående kan bjudas in utifrån den enskildes önskemål. Huvudmännen, tillsammans med berörda aktörer och den enskilde, samordnar sina planerade och pågående insatser och ansvar i SIP.

När är det aktuellt med SIP?

Arbetet med SIP ska inledas när den enskilde eller närstående tar initiativ till det alternativt när personal inom socialtjänst och hälso- och sjukvård bedömer att den enskilde behöver samordnade insatser, förutsatt att den enskilde samtycker. Vid utskrivning från sjukhus ska den enskilde alltid erbjudas ett SIP-möte om det efter utskrivning finns behov av insatser från både kommun och region. Att neka den enskilde en SIP bör endast ske i undantagsfall och skälet ska dokumenteras i Treserva.

När den enskilde har behov som kräver en SIP startar SIP-processen och pågår till dess den enskildes behov av insatser från både kommun och region inte längre kvarstår. SIP-processen sker i sex moment: Upptäck behov, förbered, kalla/bjud in till SIP-möte, SIP-möte, följ upp och avslut.

Kategorirådet i Göteborgs Stad tog i augusti 2020 ett beslut att kommunen inte ska ta på sig och heller inte bekosta hälso- och sjukvårdsinsatser vid behandlingsinsatser för vuxna. Utifrån ovanstående inriktning har avdelningscheferna för vuxen och försörjningsstöd i september 2021 tagit beslut att det, inför varje beslut om behandlingsinsatser, ska genomföras en samordnad individuell plan, SIP, och att detta ska ske med start i januari 2021 (se instruktion ”Instruktion och vägledning SIP inför beslut om behandlingsinsatser vuxna”).

Förberedelse för SIP

Den huvudman som har tagit initiativ till SIP ska, tillsammans med den enskilde, förbereda mötet. Det behöver beslutas om vilka som ska delta, syfte och frågeställningar behöver gås igenom samt behov och önskemål ska diskuteras. Förberedelserna handlar om att skapa goda förutsättningar för den enskilde att delta i och påverka mötet. Mallar och informationsmaterial finns på [Samordnad Individuell Plan, SIP - Vårdsamverkan i Västra Götaland \(vardsamverkan.se\)](#), men i första hand ska dokumentation föras i gällande IT-system (SAMSA) och mallarna används i andra hand. Länkar till lathund för SIP och SIP i SAMSA finns bifogad under rubrik ”Stödjande dokument”.

Bjuda in till SIP-möte

SIP-inbjudan sker i första hand via SAMSA, i andra hand via mallar som ska skickas skriftligt. De inbjudna ska meddela vem som kommer att delta i mötet och vid förhinder ska en ersättare utses. Glöm inte att aktörer så som Kriminalvård, Försäkringskassa och Arbetsförmedling kan vara viktiga aktörer att bjuda in, men de har ingen lagstadgad

skyldighet att medverka. Om den enskilde vill att någon närstående ska delta, ska det ges möjlighet till det.

Upprätta SIP

SIP ska upprättas och hanteras i SAMSA. SIP ska även registreras som ”Händelse” i Tresa. SIP ersätter inte den dokumentation som respektive huvudman är skyldig att föra. Även den enskilde ska ha underlag från mötet.

Både kort- och långsiktiga mål ska framgå i den SIP som upprättas under mötet och de insatser som ska utföras för att nå målen ska beskrivas så konkret som möjligt. Om socialtjänsten avser att placera den enskilde i annan region under en tid behöver det tydligt framgå vilket ansvar regionen ska ha för hälso- och sjukvårdsinsatser även under den perioden.

Den enskildes behov och önskemål ska dokumenteras. Plats och datum för uppföljning ska dokumenteras. Vid mötet ska det bestämmas vilken huvudman som ska ha det övergripande ansvaret för planen (den som den enskilde har mest kontakt med) och det är den som är ansvarig för att sammankalla till uppföljningsmöte.

Genomförande av insatser

Varje huvudman ansvarar för att utföra insatser enligt den uppgjorda planeringen. Om den enskildes livssituation förändras väsentligt ska ansvariga mötas för att följa upp arbetet.

Uppföljning

En SIP ska alltid följas upp och det är den enskildes behov och typ av insatser som avgör hur och när en uppföljning ska ske. Uppföljningen sker med utgångspunkt i den initialt upprättade SIP: en. Om behov av SIP kvarstår kan, beroende på hur stora förändringarna är, den tidigare revideras eller en ny upprättas.

Avslutning

Den samordnande planeringen avslutas när den enskildes mål är uppfyllda, när den enskilde inte längre har behov av insatser som behöver samordnas eller om den enskilde drar tillbaka sitt samtycke. Varje huvudman ansvarar för att dokumentera avslutet.