



Göteborgs
Stad

Grundskoleförvaltningens anvisning för tidiga insatser genom samordnad individuell plan (SIP)

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
► Anvisning
Rutin

Göteborgs Stads styrsystem



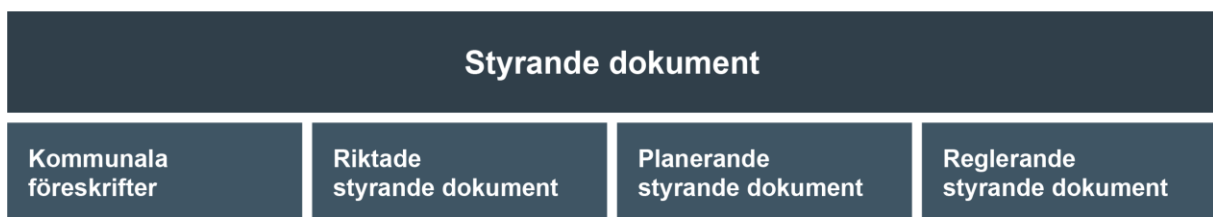
Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera 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.



Dokumentnamn: Grundskoleförvaltningens anvisning för tidiga insatser genom samordnad individuell plan (SIP)

Beslutad av: Verksamhetschef Kvalitet	Gäller för: Grundskoleförvaltningen	Diarienummer: -	Datum och paragraf för beslutet: 2026-01-20
---	---	---------------------------	---

Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2026-01-20	Dokumentansvarig: Verksamhetschef Kvalitet
-----------------------------------	--------------------------------------	--	--

Bilagor:
-

Innehåll

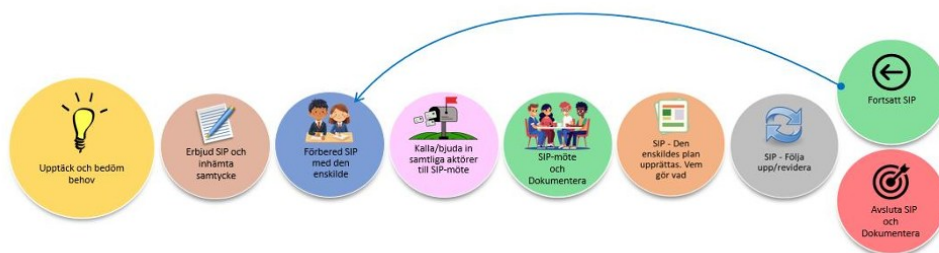
Inledning	4
Syftet med denna anvisning	4
Vem omfattas av anvisningen	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument	5
Stödjande dokument	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Anvisning	5
Syfte med samverkan via SIP	5
Dokumentation i PMO ger fördelar	6
Uppföljning via Stratsys	7
Rådgivande funktion/ neutral mötesledare	7

Inledning

Syftet med denna anvisning

Syftet med denna anvisning är att kvalitetssäkra processen kring samordnad individuell plan inom grundskoleförvaltningen.

[Samordnad Individuell Plan - Vårdsamverkan i Västra Götaland.](#)



Figur 1: Bild av SIP-processen

Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller för grundskoleförvaltningen.

Bakgrund

Stadsrevisionen genomförde en granskning av grundskolenämnden verksamhetsår 2023 med syfte att bedöma om Göteborgs Stad och Västra Götalandsregionen samverkar på ett ändamålsenligt sätt kring de barn som bedömts ha behov av samordnade insatser. Granskningen omfattade flera nämnder i Göteborgs Stad och styrelser i Västra Götalandsregionen och genomfördes genom dokumentstudier, intervjuer och stickprov.

Stadsrevisionens bedömning var att grundskolenämnden endast delvis har säkerställt en ändamålsenlig samverkan.

Granskningen resulterade i att grundskolenämnden rekommenderades:

- stärka sin styrning av arbetet med samverkan kring samordnade insatser.
- stärka sin uppföljning av SIP-arbetet (samordnad individuell plan).
- arbeta för förverkligandet av en gemensam digital samverkansyta för att underlätta dokumentation och kommunikation samt säkra informationsöverföringen i arbetet med SIP barn och unga.

Grundskoleförvaltningen har skapat en arbetsgrupp som långsiktigt ska arbeta med att stärka styrningen av de samordnade insatserna. Arbetsgruppen har i uppdrag att:

- Skapa interna rutiner för hantering, samordning och aggregering av information från

stadsområdena och Västra Götalandsregionen.

-Ta fram en plan för hur implementering av ett tydligare och mer systematiskt arbete med SIP ska ske inom förvaltningen.

-Sträva efter att grundskoleförvaltningen tillsammans med andra aktörer ska använda sig av den gemensamma digitala samarbetsytan SAMSA.

Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument

[Samordnad Individuell Plan -
Vårdsamverkan i Västra Götaland](#)

Koppling till denna anvisning

Samordnad individuell plan inom GSF

Anvisning

Syfte med samverkan via SIP

Samordnad individuell plan (SIP) används när en enskild person har behov av insatser från flera olika aktörer, såsom hälso- och sjukvård, socialtjänst, förskola, skola eller andra berörda verksamheter. SIP är den enskildes plan och tas fram tillsammans med personen själv. Arbetssättet är personcentrerat och syftar till att ge trygghet, struktur och samordning. Skolan ska vara en jämbördig part i en SIP för barn och unga, vilket innebär att skolan har samma skyldighet som socialtjänst och hälso- och sjukvård att vid behov ta ansvar för att starta, genomföra, följa upp och avsluta en SIP.

Den funktion som upptäcker behovet av samordnade insatser ska informera om rätten till SIP och därigenom initiera SIP-processen.

[Samordnad Individuell Plan - Vårdsamverkan i Västra Götaland](#)

Dokumentation

Dokumentation av SIP-processen

Ärendetyper för SIP i PMO

Dokumentera med hjälp av de två specifika ärendetyperna för SIP i elevhälsans ärenden i PMO. Anteckningsmallarna i ärendetyperna ger stöd att följa processen för SIP.

Hjälptexter betonar elevens rättigheter och delaktighet. Mallarna ger stöd för likvärdigt

arbete med SIP samt stöd för rättssäker hantering.

Det finns två olika ärendetyper i PMO:

- SIP, skolan kallar/bjuder in
- SIP, skolan blir kallad

Det finns tre SIP-dokument i PMO:

- Kallelse/inbjudan
- Samtycke
- SIP-dokument

[Manual SIP ärendetyper på Datorhjälpen](#)

För vidare frågor om hanteringen i PMO kontakta [PMO-support](#).

Dokumentation i PMO ger fördelar

Statistik kring SIP kommer när de nya ärendetyperna används kunna tas ut per skola och förvaltning. Med egna ärendetyper för när skolan kallar till SIP och när skolan blir inbjuden till SIP ökar tydligheten. Tidigare har SIP dokumenterats under ärendetyp Ospecificerat, detta upphör. SIP-dokumenterna kan skapas, redigeras och sparas i PMO vilket förebygger spridning av känsliga uppgifter på osäkra ytor.

Dokumentation av samtycke

Dokumentation av samtycke för att initiera SIP-process ska finnas i PMO. Det är viktigt att samtycket är specificerat i tid och kring vilka områden det gäller.

Dokumentation kring barnrättsperspektiv

Dokumentation av elevens delaktighet i SIP-processen ska finnas i PMO. Exempelvis ska det framgå om eleven har deltagit i möte eller har elevens röst blivit hörd på annat sätt och vad har då framkommit.

Avvikelse

Avvikelse gällande samverkan ska i första hand alltid försöka lösas mellan verksamheterna i chefslinjen. Vid behov av händelseanalyser ska dessa utföras tillsammans med berörda verksamheter över vårdgivargränser.

Avvikelsen rapporteras till elevhälsochef inom GSF. Bedömning av avvikelse sker i dialog med FCA –koordinator och verksamhetsutvecklare HSL eller MLA/PLA. Avvikelse rapportering sker i medcontroll för rapportering till NOSAM. Kan beredas i arbetsgrupp inom Nosam (närområdessamverkan).

Systematiskt kvalitetsarbete

Uppföljning genom PMO

Arbetsgruppen bestående av centrala SIP-samordnare kommer årligen genomföra stickprov i skolornas SIP-dokumentation för att identifiera utvecklingsbehov och planera för hur ett vidare kvalitetsarbete ska utformas. Analysen av stickproven, samt antalet upprättade planer kommer följas upp inom förvaltningens ordinarie uppföljningsprocess.

SIP-samordnare tillsammans med systemförvaltare för PMO genomför regelbunden uppföljning av antal SIP.

Uppföljning via Stratsys

Frågor att ställa till rektor:

- Hur många SIP-processer har du initierat under det gångna läsåret?
- Utöver de SIP-processer du själv initierat, hur många SIP-möten har du deltagit i under det gångna läsåret?
- Vad skulle du/ni behöva på skolan för att kunna säkerställa att alla barn som har behov av en SIP ska få det?
- Har du utrett någon avvikelse kopplat till SIP?

SIP-kunnig på skola

Rektor utser en på varje skolenhet som är SIP-kunnig, företrädevis biträdande rektor eller någon i elevhälsan med uppdrag:

- Kontaktperson för SIP-frågor inom skolområdet.
- Ser till att nyanställd elevhälsopersonal går SIP-utbildning.
- Kontakter centrala samordnare SIP vid behov av utbildningsinsats i skolområdet.
- Kan vara rådgivande stöd i uppstarten av en SIP-process om behov finns.
- Kan vara neutral mötesledare vid SIP-möten (inom och på annan skola).

Rådgivande funktion

Central elevhälsa har en rådgivande funktion till skolorna i SIP-processen.

- Skolor kan erbjudas vägledning utifrån exempelvis barnrättsperspektivet i SIP-processen.
- Kan stötta skolan i att sortera behov och se över förutsättningar innan man startar en SIP-process.
- Kan vara stöd i SIP-processens olika steg.
- Informera och motivera till SIP vid upptäckt/behov av samordnade insatser

- Kunna utbilda skolan i SIP-processen

Centrala samordnare SIP GSF

Elevhälsochef utser en person i varje utbildningsområde med kompetens i FCA och SIP.

- Inventera hur kunskapen i SIP-processen på skolor inom GSF ser ut genom SIP-kunniga i skolområdena och samverkansaktörer t.ex. förskoleförvaltningen, socialförvaltningar och VG-region.
- Årligen genomföra stickprov i skolornas SIP-dokumentation för att identifiera utvecklingsbehov.
- Genomföra utvecklingsinsatser utifrån utvecklingsbehov.
- Löpande analysera behov framåt.
- Samla skolområdets SIP-kunniga inom skolområde regelbundet.

Funktioner inom SIP:

SIP-kunnig på skola - sprida kunskap och ge stöd kring SIP-processen inom skolområdet

Rådgivande funktion/neutral mötesledare - Central elevhälsa har en rådgivande funktion till skolorna i SIP-processen.

Central samordnare SIP - Kvalitetsäkrar GSF SIP-arbete