

Frukostmöte 220930

Samordnad

individuell plan, SIP

Finsam finansiell samordning

Upplägg

- Vad är SIP?
- Forskning kring SIP
- Samordningsförbundets arbete med SIP
- Tips för att skapa bra SIP-processer

Vad är SIP?

- Samordnad individuell plan
- Lagstadgad i HSL och SoL sedan 2010
- Ska säkerställa samarbete mellan hälso- och sjukvård och socialtjänst
- Den enskildes samtycke krävs
- Hälso- och sjukvård och socialtjänst har långtgående skyldigheter att delta vid SIP-möten

Kunskap och forskning kring SIP

- Fortfarande ett relativt obeforskat område
- Stor potential med SIP – men inte fått önskat genomslag
- De tvingande bestämmelserna används ibland för att få den andra parten till möte, inte för samordning
- Hinder: bristande kunskap, krånglig administration, nedprioritering av SIP, oklart syfte med sip-mötet
- Möjligheter: samsyn, anpassade IT-system, tydlig rollfördelning, individfokus

Bakgrund till förbundets arbete

- Hösten 2016 fattades beslut i Samordningsförbundets styrelse om att arbeta med en utveckling av SIP
- Överenskommelse i september 2017
- Alla fyra parter ska kunna initiera och driva SIP-ärenden
- Bistår med hjälp att samordna och leda möten men tar inte över något huvudmannaskap
- Påbörjade det praktiska arbetet i slutet av 2017

SIP-processen

- Konsultation/utredning av behov
- Planering inför möte (förmöte)
- Mobilisering av nätverket
- SIP-möte. Möjlighet till stöd med mötesledning
- Dokumentation av planering
- Uppföljning

Målgrupper

- Deltagaren ska vara mellan 16-64 år
- Ska finnas behov av samordning/samverkan mellan myndigheter
- I frågeställningarna ska det finnas väg mot arbete/studier eller bedömning av arbetsförmåga med i någon form
- Ärenden som avser ren vårdplanering eller andra stödfunktioner ingår inte i målgruppen

Varför SIP?

- En möjlighet att samla alla inblandade vid ett och samma tillfälle
- Tids- och resurseffektivt
- Undvika att göra deltagaren till budbärare mellan utförare och myndigheter
- Ger förutsättningar att insatser sätts in i rätt tid och i rätt ordning

Mötesledarrollen

- Se till att mötet följer den på förhand uppgjorda strukturen
- Att alla ska få komma till tals
- Att deltagaren är i fokus och förstår vad som diskuteras
- Hantera eventuella uppkomna situationer i mötet
- Se till att tiden hålls
- Sammanfatta mötet
- Dokumentation

Att tänka på i SIP-processen

- Klargör syftet med en SIP (tydliga frågeställningar)
- Förmöte: Ge den enskilde möjlighet till inflytande i planeringen
- Sätt en tydlig struktur för SIP-mötet
- Skapa en bra mötesmiljö (undvik datorer och bord, ta pauser)
- Dokumentera tydliga mål (vem gör vad och när)
- Boka tid för uppföljning vid sittande bord

Tack för visat intresse!

Christian.Nyenger@regionostergotland.se

076-1334304

www.samordning.org

Finsam finansiell samordning

