

Samordningsförbunden i Östergötland

Mötesteknik: Samordnad individuell plan (SIP)

Finsam finansiell samordning



Upplägg dag 1

- Introduktion till SIP
- Den oberoende mötesledaren
- Förmöte
- Mobilisering av nätverket
- Sammanfattning och diskussion

Vad är SIP?

- Samordnad individuell plan
- Sedan 2010 i HsL och SoL
- Alla ålders- och målgrupper
- Likalydande bestämmelser och ansvar
- I planen ska det framgå vem som ska göra vad och när

Bakgrund till SIP

- Säkerställa samordning av insatser mellan hälso- och sjukvård och socialtjänst
- Minska risken för att vältra över ansvar och uppgifter
- Öka individens delaktighet (samtycke krävs)
- Involvera även det privata nätverket
- Sätta upp både långsiktiga och kortsiktiga mål

Kunskap och forskning om SIP

- Fortfarande ett relativt obeforskat område
- Stor potential med SIP – men inte fått önskat genomslag
- Möjligheter: samsyn, anpassade IT-system, tydlig rollfördelning, individfokus, kompetent mötesledning
- Hinder: bristande kunskap, krånglig administration, nedprioritering av SIP, oklart syfte med sippen

Kunskap och forskning om SIP

- De tvingande bestämmelserna används ibland för att få den andra parten till möte, inte för samordning
- Olika spridning inom olika målgrupper
- Gemensamma rutiner och mötesledare (neutral)
- Involvera även andra parter (försäkringskassa, arbetsförmedling, skolan, Migrationsverket)

Källor

Forskningen hämtades i huvudsak från följande:

- Sveriges Kommuner och Regioner - *Att stärka samverkan med SIP*
- Nordström - *Samordnad individuell plan (SIP): Professionellas samt barn och föräldrars erfarenheter*
- Socialutskottet - *Samordnad individuell plan (SIP) - en utvärdering*

Den oberoende mötesledaren

- En neutral part i mötet
- Ansvara för struktur, tidsåtgång samt att det blir en tydlig slutprodukt
- Se helhetsperspektivet i mötet och verka för att skapa allians mellan deltagarna och huvudpersonen
- Agera "termostat" för att balansera mötets olika faser
- Säkerställa att huvudpersonen är delaktig och förstår vad som sker samt att hens behov blir tillgodosedda

Den oberoende mötesledaren

- Diskutera: Hur skulle man kunna använda sig av detta i era respektive organisationer/enheter?

SIP-processen

- Idé om SIP-möte uppstår
- Konsultation
- Förmöte
- Mobilisering av nätverket
- Huvudmöte
- Uppföljningsmöte

Förmöte

Syfte: Att förbereda huvudpersonen och initiativtagaren inför det kommande mötet

- Identifiera frågeställningar/områden som ska tas upp
- Identifiera vilka som ska bjudas in
- Komma fram till var och när mötet ska hållas (numera även hur, digitalt eller fysiskt)

Förmöte

- Informera om och tydliggöra mötesledarens roll
- Gå igenom strukturen i det kommande mötet, identifiera särskilda behov och önskemål från huvudpersonens sida
- Samtycke
- Praktiskt moment

Mobilisering av nätverket

Syfte: Att förbereda och aktivera nätverket inför huvudmötet

- Bjuda in deltagare. Göra inbjudan tydlig och gärna personlig
- Tydliggöra syftet med varför respektive deltagare blir inbjuden och vad som förväntas av denne
- Informera om vilka övriga parter som är inbjudna, mötets upplägg och mötesledarens roll

Mobilisering av nätverket

Effekter:

- Huvudpersonens delaktighet ökar
- Mötesledarrollen tydliggörs
- Förberedelserna förbättras och ingången i mötet blir tydligare

Sammanfattning

- Frågor/diskussion
- Sammanfattning Dag 1
- Inför Dag 2

Upplägg dag 2

- Återkoppling från dag 1
- Planering inför huvudmötet
- Huvudmötet (mötescirkeln)
- Dokumentation
- Uppföljningsmötet

Planering inför huvudmötet

- Boka ändamålsenlig lokal
- Se till att eventuella tekniska lösningar fungerar
- Förbered fika, ställ fram vatten
- Möblera lokalen enligt önskemål, gärna utan bord och stolar i halvcirkel

Huvudmötet (inledning)

Egen presentation och tydliggör mötesledarrollen

Mötesledaren:

- Ansvarar för att strukturen hålls
- Ser till att alla får komma till tals och att vi lyssnar på varandra
- Verkar för att huvudpersonen och dennes behov är i fokus
- Sammanfattar och dokumenterar

Huvudmöte (inledning)

Beskriv hur upplägg och struktur är tänkt för mötet:

- Hur lång tid vi har avsatt
- Presentationsrunda
- Behovsinventering
- Paus, inklusive fika. Ytterligare pauser vid behov
- Upprätta plan

Huvudmöte (fortsättning)

- Påminna om samtycke
- Presentationsrunda – vem, varifrån och relation till huvudpersonen
- Bakgrund och syfte med mötet presenteras. Fördel om huvudpersonen kan vara delaktig tillsammans med anhörig och remittent

Huvudmöte (behovsinventering)

Syfte: att lyfta upp och diskutera de behov som finns hos huvudpersonen

Mötesledaren:

- Fördelar ordet utifrån behov
- Fångar upp det som sägs, noterar viktiga punkter (whiteboard)
- Ser till att nätverket inte har för bråttom och undvika snabba lösningar
- Ansvarar för att alla deltagare på mötet förstår processen och är delaktiga

Huvudmöte (behovsinventering)

- Ansvarar för att huvudpersonen är i fokus och förstår vad som sägs och sker i diskussionerna
- Har koll på tiden
- Driver processen framåt
- Sammanfattar. Flera gånger vid behov

Huvudmöte (fika)

- Viktigare än vad man kan tro
- Tid för reflektion
- Annan samtalsituation
- Möjlighet till återhämtning

Huvudmöte (sätta en planering)

- Använda det som framkommit under behovsinventeringen
- Göra målen tydliga om vad de innebär, komma fram till vem/vilka som är ansvariga samt, om möjligt, tidsbestämma dem
- Sammanfatta, försäkra om att alla viktiga delar tagits upp
- Boka tid för uppföljningsmöte
- Avsluta

Huvudmöte (dokumentation)

- Enligt mall
- Sker oftast efter mötet
- Ska godkännas och signeras

Diskussion

- Hur ska man hantera:
 - att en deltagare dominerar, tar för stor plats eller utmanar mötesledaren?
 - om huvudpersonen hamnar i kraftig affekt?
 - att en eller flera parter inte vill ta ansvar, lägger över ansvar på övriga?
 - tystnad?
- Digitala möten, för- och nackdelar?

Uppföljningsmöte

- Förberedelser som vid ett huvudmöte
- Sammanhangsmarkera gällande tid, paus, samtycke och struktur
- Genomgång av föregående protokoll. Vad har skett? Vad finns kvar att göra? Har nya behov uppstått?
- Sammanfatta eventuella nya behov och revidera den tidigare planen
- Behov av fler SIP-möten?
- Avsluta

Avslutning

- Sammanfattning
- Frågor
- Utvärdering

Tack för visat intresse!

Christian Nyenger, Samordningsförbundet Västra Östergötland

Christian.Nyenger@regionostergotland.se

Anne Åsberg, Samordningsförbundet Östra Östergötland

Anne.Asberg@valdemarsvik.se