

Dokumenttyp Rutin	Ansvarig verksamhet Hälsö- och sjukvårdens utvecklingsstöd	Organisation Region Värmland	Version 5
Dokumentägare Annika Lind Utvecklingsledare	Fastställare Henrik Svensson Biträdande hälsö- och sjukvårdsdirektör	Giltig fr.o.m. 2025-11-06	Giltig t.o.m. 2027-11-06

Samordnad individuell plan (SIP) med Cosmic Link

Gäller för: Hälsö- och sjukvård, Kommunal vård och omsorg

Innehållsförteckning

Syfte med SIP	1
Bedömning av behovet	1
Information och samtycke	2
Samordning av insatser kring barn	2
SIP i samband med våldsutsatthet	2
Personer med skyddade personuppgifter	3
Mötesdeltagare	3
Samordningsansvarig	3
Kallelse	3
Mötet	4
Dokumentation/återkoppling	4
Avvikelsehantering	4
Reservrutin	4

Syfte med SIP

Syftet med en SIP är att öka inflytande och delaktighet för den enskilde som kan vara ett barn, en ungdom eller en vuxen individ. SIP ska upprättas då det finns behov av att samordna insatser av olika slag för den enskilde när kommun, region och utförare som enligt avtal har uppdrag att utföra dessa uppgifter, är involverade. Rutinen är ett praktiskt arbetsverktyg och utgår från riktlinjen **Samordnad individuell planering (RIK-17644)** som gäller för kommunerna i Värmlands län och Region Värmland.

Bedömning av behovet

Behov av samordning kan uppmärksammas av medarbetare i verksamheterna alternativt påtalas av den enskilde, dennes vårdnadshavare eller legal företrädare. Den som får frågan eller har uppmärksammat behovet bedömer om en SIP enligt kapitel 10 kapitel 8 § SoL och 3 f § HSL ska upprättas. Den enskildes önskan och behov ska vara vägledande. Den som uppmärksammar ett behov ska inleda planeringen tillsammans med den enskilde om denne samtycker. Arbetet med planen ska påbörjas utan dröjsmål.

Samordnad individuell plan är oftast en långsiktig plan och ersätter därför inte samordnad utskrivningsplanering som gäller för patienter som är utskrivningsklara från slutenvården. Den ersätter inte heller den enskildes plan hos en vårdgivare.

SIP kan behövas:

- när pågående stöd finns från flera verksamheter,
- när det finns behov av stöd från flera verksamheter,
- när det finns behov av samordning,
- när det inte redan finns andra samordnade planer som motsvarar SIP.

Av SIP ska framgå:

- vilka insatser som behövs,
- vilka insatser respektive huvudman ska ansvara för,
- vilka åtgärder som vidtas av annan än kommunen eller regionen,
- vem av huvudmännen som ska ha det övergripande ansvaret för planen,
- hur den samordnade planen ska följas upp.

Information och samtycke

- Den enskilde ska informeras om syfte och mål med samordningen och ge sitt samtycke till att ett möte äger rum.
- Om den enskilde inte kan lämna samtycke ska i första hand legal företrädare tillfrågas alternativt när det gäller barn ska vårdnadshavaren tillfrågas.
- Om den enskilde lämnar samtycke men inte vill eller förmår vara med vid en planering kan en planering ändå genomföras om behov finns.
- Om den enskilde tackar nej till en samordnad individuell planering trots att verksamheterna anser att behovet finns ska det dokumenteras i akt/journal. Om den enskilde tackar nej till en SIP gällande våldsutsatthet dokumenteras detta på ett säkert sätt till exempel i våldsutsatthetsmallen i Cosmic.
- Ett samtycke kan när som helst återkallas.

Samordning av insatser kring barn

Om det är lämpligt ska barnet delta vid planeringen. När samordning av insatser för ett barn planeras är det av vikt att särskilt tänka på att:

- Barn har rätt att framföra sina åsikter i alla frågor som berör dem och barnets inställning ska så långt det är möjligt klargöras.
- I takt med barnets stigande ålder, utveckling och mognad ska barnets synpunkter beaktas.
- Vårdnadshavare måste ge samtycke till mötet och även vilka verksamheter som ska kallas till mötet.

SIP i samband med våldsutsatthet

- Samtycke måste erhållas enligt ordinarie rutin.
- När barn finns med i bilden och där den ena föräldern är eller misstänks vara förövare görs en noggrann bedömning om SIP överhuvudtaget ska genomföras eller om problemet ska hanteras på annat sätt. Detta beror till exempel på hotbild, förövarens insikt och eventuell egen behandlingsprocess.
- Om båda föräldrarna är vårdnadshavare krävs samtycke från bägge, oavsett om en av dem är eller misstänks vara en eventuell förövare. Om det är olämpligt med SIP i aktuellt fall, se över andra handläggningsalternativ.
- Vid LVU (lagen med särskilda bestämmelser för vård av unga) kan socialtjänsten gå in som tillfällig vårdnadshavare. Försök undvika SIP i de fallen. Konsultera socialtjänst i egen (eller för anonymitetens skull annan kommun) alternativt traumateamet på BUP (barn- och ungdomspsykiatri) i tveksamma ärenden.
- Är barn involverade ska orosanmälan göras. Undvik att ha barn med i SIP-möten (beror på barnets ålder och mognad).
- Kallelse till SIP-möte sker över telefon. Cosmic Link används ej.
- Dokumentation kan göras i mallen *Våldsutsatthet* i Cosmic.

- Med fördel kan Länsstyrelsens blankett *Samordnad individuell plan vid våld i nära relation* (i pappersform) användas. Länk till blanketten finns här [Mäns våld mot kvinnor | Länsstyrelsen Värmland](#)

Till dig som ska vara samordningsansvarig för ett SIP-möte där barn är involverade: Inhämta samtycke gällande vård, skola samt socialtjänst när behov finns.

För mer information se [Att bli utsatt för våld i nära relationer - 1177](#) samt [Vårdnadshavare och förälder - att ansvara för ett barn - 1177](#)

Personer med skyddade personuppgifter

I stället för att kalla till möte via Cosmic Link, som kan vara spårbart, används telefonen för att göra upp om mötestid och mötesplats med de planerade deltagarna.

Dokumentation av SIP kan göras i Cosmic Link efter att mötet är avslutat. Dokumentationen får inte innehålla information som kan röja vistelseorten för den som har skyddade personuppgifter.

För personer som lever i våldsutsatthet är det extra viktigt att ta hänsyn till skyddsaspekten så att inga uppgifter läcker ut oavsett om den enskilde har skyddade personuppgifter eller ej. Diskutera med den utsatte om lämpligaste sättet att bli kontaktad på (telefon, brev eller via tredje person).

Mötesdeltagare

- Mötet ska planeras tillsammans med den enskilde och gemensamt inventerar man vilka som ska bjudas in.
- Den enskilde ska ha ett stort inflytande över vilka som ska delta på mötet och bestämmer även om han eller hon vill att någon eller några närstående ska delta.
- Även aktörer som inte omfattas av lagstiftningen, till exempel försäkringskassa, arbetsförmedling, förskola, skola och frivilligorganisationer kan bjudas in.
- Verksamheter som uppmärksammar behov hos en enskild kan efter samtycke aktualisera den enskilde hos den andre huvudmannen även i de fall den enskilde inte har en pågående kontakt/insats hos denne.
- Överväg antal mötesdeltagare utifrån mötets innehåll och individens behov. Beakta detta särskilt i samband med våldsutsatthet för att minimera läckage av uppgifter.
- Om den enskilde inte själv deltar i mötet ska legal företrädare eller vårdnadshavare ges möjlighet att delta om det är lämpligt och den enskilde samtycker.
- Vid särskilt komplexa ärenden kan en samtalsledare eller motsvarande kallas in för att leda mötet.

Samordningsansvarig

- En av huvudmännen (namngiven person) ska utses till samordningsansvarig och ha det övergripande ansvaret för planeringen.
- Samordningsansvarig ska vara verksam inom hälso- och sjukvård eller socialtjänst.
- Den enskildes önskemål och behov ska vara vägledande för vem som utses till samordningsansvarig.

Kallelse

- Den enskildes behov är avgörande för hur snabbt ett möte behöver komma till stånd.
- Kallelsen ska skickas i Cosmic Link samt skrivas ut och skickas per post till externa parter, till exempel arbetsförmedling och försäkringskassa. Kallelsen ska innehålla förslag på mötestid och plats.
- De kallade verksamheterna/personerna bekräftar mottagande av kallelse och ska snarast komma överens om tid för mötet.
- Verksamheterna inom hälso- och sjukvård eller socialtjänst är, enligt lag, skyldiga att delta i mötet kring den enskilde. De utser själva vilken person som företräder verksamheten vid mötet.
- Den som går på mötet ska förbereda sig inför mötet genom att sätta sig in i ärendet och se över sitt mandat.

Mötet

Under mötet är det den enskildes situation som ska vara i fokus. Diskussioner om exempelvis ekonomisk resursfördelning ska inte föras under mötet. Den som kallat till mötet ansvarar för att:

- Dator med planeringsdokument i Cosmic Link finns tillgängligt.
- Hälsa välkommen, beskriva syftet med mötet och låta mötesdeltagarna presentera sig.
- Utse en person som leder mötet (kan vara samma person som kallat till mötet).
- Utse en person som för anteckningar i planeringsdokumentet.

Den som leder mötet ansvarar för att:

- Den enskilde och/eller närstående får inleda med att beskriva sin upplevelse, behov och önskemål, eventuella farhågor och förväntningar på planeringen.
- Förtydliga om det finns delade meningar om målen eller planerade insatser.
- Den enskilde får en kopia av planeringsdokumentet, alternativt skickas detta ut renskrivet, i efterhand. Detta gäller även för de parter som inte använder Cosmic Link.
- Summera vad som har bestämts och vem som ansvarar för vad.
- Samordningsansvarig utses, om detta inte redan är gjort.
- Vid behov boka tid och plats för uppföljningsmöte.

Den samordningsansvariga ansvarar för att:

- Ha fortsatt kontakt med den enskilde angående samordningen.
- Vid behov kalla till fortsatta möten.
- I komplexa fall med många involverade kan den samordningsansvarige ha behov av en kontaktperson från den andra huvudmannen. I sådana fall utses denne innan mötet avslutas.
- Stödja den enskilde eller dess företrädare.

Dokumentation/återkoppling

Dokumentationen sker i första hand i Cosmic Link hos respektive huvudman enligt gällande lokala dokumentationsrutiner. Undantag görs vid exempelvis våld i nära relation. Om dokumentation förs på papper ska den samordnade individuella planen förvaras i journal/akt hos respektive verksamhet enligt lokala rutiner.

Vid behov av återkoppling kontaktas samordningsansvarig och eventuellt även den enskilde. Detta kan till exempel vara aktuellt vid förändrade omständigheter som påverkar planeringen eller för att informera om utförda insatser.

Avvikelsehantering

Syftet med avvikelsehanteringen är att upptäcka eventuella brister och förbättra processen för SIP. Avvikelser rapporteras enligt lokal rutin.

Reservrutin

Om pappersblankett för SIP behöver användas som reservrutin eller för att i ett senare skede fylla i IT-stödet finns dessa på:

1. För regionens personal se refererade dokument **Reservrutin Link - samordnad individuell plan SIP (FOR-18144)** samt **Reservrutin Link - utvärdering SIP (FOR-18147)**.
2. Vårdgivarwebben [Samordnad individuell plan - Region Värmland](#)

Utarbetad av: Annika Lind, Jonas Svensson