

1. BEHOV AV SAMORDNING

Någon uppmärksammar ett behov av samordning. Det kan vara personal inom kommun/landsting, någon anhörig/närstående eller personen själv. Personal inom kommun/landsting uppmärksammar och initierar till SIP och blir initiativtagare.

2. SAMTYCKE OCH FÖRBEREDELSE TILLSAMMANS MED BERÖRD PERSON

- ✓ Berörd person lämnar samtycke om samordning. Om samtycke inte kan lämnas, kontakta anhörig/närstående/god man/förvaltare för att få en uppfattning om den enskildes inställning.
- ✓ Den som initierat SIP förbereder stegen **A-F** under punkt 4 tillsammans med berörd person. Vetskap om vad som kommer att tas upp på mötet ger trygghet.

3. PLANERING INFÖR SAMORDNINGSMÖTET GÖRS AV INITIATIVTAGAREN TILL SIP

1. Kontrollera om de verksamheter som ska kallas har en etablerad kontakt med personen. Om en verksamhet inte har etablerad kontakt, bör man se till att den verksamheten får kontakt med individen på sedvanligt sätt, innan man kallar till samordningsmöte.
2. Inled arbetet med telefonkontakt med aktuella verksamheter för samråd.
3. Skicka ut kallelse.
4. Anhörig/närstående kan bjudas in till mötet. En legal företrädare kan företräda berörd person om den väljer att inte vara med vid mötet.
5. Inför mötet inhämtar kallade parter information om nuläge och resultat av tidigare insatser, andra vård- och omsorgsplaner, andra uppgifter som framgår av kallelsen.

4. SAMORDNINGSMÖTET

Den som initierat mötet tar med SIP-blanketten. Samtliga nedanstående punkter tas upp.

- A.** Presentation av de närvarande.
- B.** Utse en samordnare/sekreterare
- C.** Personens egna övergripande mål.
- D.** Resurser: Positiva egenskaper, socialt nätverk, motivation och fysiska förutsättningar.
- E.** Beskriv behov/problem utifrån psykiska, fysiska eller sociala funktionsnedsättningar.
- F.** Till varje behov/problem sätts ett mål
- G.** Beskriv Åtgärder/Insatser/Tidsplan/Ansvarig.
- H.** Tid för uppföljning planeras
- I.** Sammanfattning, samtycke och underskrift av berörd person.
- J.** Samordnaren sparar en kopia samt skickar kopior till övriga medverkande.
- K.** Resultatet av SIP dokumenteras och journalförs i respektive verksamhets system.

5. SAMORDNARENS HUVUDUPPGIFTER

Samordnaren bör vara en person som har regelbunden kontakt med berörd person, kännedom om den berörda personens livssituation samt kunskap om de egna och andra verksamheters ansvar.

Samordnarens huvuduppgifter är:

- att vara kontaktperson för berörd person och anhörig/närstående avseende planen
- att ansvara för att aktuell plan finns hos patienten
- att vid behov vägleda berörd person till berörda aktörer
- att kalla till uppföljningsmötet och förbereda detta tillsammans med berörd person.

6. DOKUMENTATION

Samordnaren eller annan utsedd person dokumenterar den signerade planen. Samordnarens huvudman är övergripande ansvarig för planen t ex i det fall samordnaren slutar sin anställning.

7. UPPFÖLJNING

Samordnaren håller i uppföljningen

1. Måluppfyllelsen dokumenteras
2. Ställningstagande till om fortsatt samordning behövs, eventuellt skrivs ny SIP
3. Uppföljningen journalförs i respektive verksamhets system

8. AVSLUT

Planen avslutas när samtliga parter i samråd med den enskilde bedömer att målen med samordningen är uppfyllda eller att samordningen inte längre är aktuell.