

2009-08-28

Rutiner för tillämpning av SOSFS 2008:20, samordning av insatser för habilitering och rehabilitering i Västra Götaland. Rutinerna är gemensamma för Västra Götalandsregionen och alla kommuner i Västra Götaland.

Bakgrund

Socialstyrelsens har publicerat föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2008:20) om samordning av insatser för re-/habilitering.

Det centrala i föreskriften är kravet på att kommuner och landsting gemensamt ska utforma rutiner för samordning av rehabiliterings-/habiliteringsinsatser för den enskilde.

Det ska vara båda huvudmännens ansvar att uppmärksamma den enskildes samlade behov oavsett vilken huvudman han eller hon inledningsvis har kontakt med.

Socialstyrelsen förutsätter att huvudmännen så långt som möjligt utgår från och bygger vidare på samverkansformer som redan finns, och att de undviker onödig administration. Detta gäller också planer och dokumentation. Befintliga planer kan kompletteras så att de uppfyller kraven i föreskrifterna.

Målgrupp

Personer med behov av omfattande och långvariga samtidiga re-/habiliteringsinsatser från olika huvudmän (hälso- och sjukvård, socialtjänst, LSS, tandvård).

När ska samordning erbjudas?

Till exempel när:

- behovet av samordnade insatser från flera aktörer är tydligt i journaler och biståndsansökningar
- en insats förutsätter att en annan insats har genomförts.
- en person som ingår i målgruppen och/eller dennes närstående har önskemål om hjälp med samordningen.

Behovet av samordning kan vara särskilt stort när personer med behov av omfattande och långvariga insatser står inför förändringar av sin livssituation. Det kan exempelvis vara vid övergångar mellan vårdformer, vårdnivåer och skolformer samt mellan huvudmännen.

Samordning ska erbjudas då den ger ett mervärde för den enskilde utöver de insatser och den samverkan som sker mellan huvudmännens personal.

Vem initierar samordnings mötet?

Den personal som uppmärksammar den enskildes behov av samordning ska förankra behovet i den egna verksamheten och därefter informera personen om möjligheten till samordning, erbjuda detta och på den enskildes uppdrag ta initiativ till att samordning påbörjas genom att se till att kallelse sker till samordningsmöte.(se bilaga)

Samordning av insatserna kan endast ske om den enskilde lämnar sitt samtycke. Han eller hon bör få rimlig tid att ta ställning till erbjudandet om samordning.

Samordning kan även initieras av den enskilde, närstående, vårdnadshavare eller annan företrädare.

Vilka deltar vid ett samordningsmöte?

Den personal från berörda verksamheter som behövs för att genomföra beslutade insatser ska kallas att medverka i planeringen.

De som nås av kallelsen är skyldiga att delta såvida inte starka skäl föreligger. När det är möjligt kan ansvarig personal inhämta uppgifter och representera varandra.

Den enskilde bör uppmuntras att vara aktiv på samordningsmötet och bestämmer också om någon närstående ska delta i planeringen. Utifrån ålder, mognad och utveckling ska även barn ges möjlighet att delta aktivt.

Vem kan vara samordnare?

En namngiven person ska utses för samordningen, här kallad samordnaren. Samordnaren utses i samråd med den enskilde, lämpligen vid det första samordningsmötet. Samordnaren ska ingå i någon av de ingående huvudmännens verksamhet.

Vilka är samordnarens huvuduppgifter?

Att samordna de pågående insatserna i en plan i dialog med den enskilde och berörd personal.

Detta innebär:

- att ta initiativ till att en samordningsplan gemensamt upprättas, följs upp och vid behov revideras
- att vara kontaktperson för den enskilde och dennes närstående och deras vägledare till berörd verksamhet
- att hantera eventuella svårigheter med att genomföra samordningsuppdraget i den egna linjeorganisationen.

Vad ska planen innehålla?

1. Uppgifter om den enskildes behov, förutsättningar och intressen
2. Mål för de samordnade insatserna
3. Planerade och beslutade insatser
4. Uppgifter om vilka verksamheter och vilken personal som ska genomföra insatserna
5. En tidsplan för samordning av insatserna
6. Samordnarens namn, adress, telefonnummer, telefax samt e-postadress
7. Uppgift om vad som ska följas upp respektive utvärderas samt när detta ska ske

Mall till samordningsplan, se bilaga

Hur ska samordningen dokumenteras och genomföras

Vid mötet ansvarar samordnaren för att planen upprättas och ges till den enskilde och övriga deltagare. Lämpligen utformas planen på ett enkelt sätt i punktform. Planen ska utformas utifrån den enskildes förutsättningar att tillgodogöra sig information, vid behov i ex. punktskrift eller inläst. Respektive verksamhet dokumenterar enligt gällande lagstiftning. En kopia av planen ska tillföras dokumentationen för de verksamheter som deltar i samordningen.

Även i de fall där andra planer redan finns upprättade kan behov av samordning föreligga. Befintliga planer kan kompletteras så att de uppfyller kraven i

föreskrifterna, ex. rehabiliterings- eller habiliteringsplaner eller individuella planer enligt LSS.

Varje enskild yrkesutövare har ansvaret för innehållet i sin insats, hur den utförts och att resultatet blir det som man kommit överens om med den enskilde. Dessa insatser ska leda till det mål som finns i planen.

Avvikelser

Avvikelser hanteras i enlighet med gällande rutiner i den egna verksamheten.

Hur länge pågår samordningen?

Samordningen ska vara tidsbegränsad med fastställda tidpunkter för start, avslutning och utvärdering mot uppställda mål. Den enskildes behov av insatser kan vara livslånga och behoven förändras över tid. Om det uppstår förändrade behov hos den enskilde ska planen uppdateras. Samordning pågår så länge insatser från flera huvudmän behöver samordnas.

Bilagor

- mall för kallelse till samordningsmöte
- mall för samordningsplan
- information till allmänheten