



SIP-manual

SIP - Samordnad individuell plan

Förvaltningsöverskridande

Innehåll

Inledning	2
Omfattning	2
Innehåll och syfte	2
Roller och ansvarsfördelning inom SIP	3
- Den enskildes delaktighet	3
- Närstående	3
- Initiativtagare	3
- Samordningsansvarig	4
- Huvudansvarig	4
- Aktiva deltagare	4
SIP som process	5
Processens tre delar	5
Samtycke i SIP-processen	5
SIP-processen steg för steg	5
Steg 1. Upptäck behov	6
- Bedömning av SIP	7
Steg 2. Förbered	8
Steg 3. Kalla/bjud in till SIP-möte	11
Steg 4. SIP-möte och SIP-plan	13
Steg 5. Följ upp	16
Steg 6. Avslut	18
SIP vid in- och utskrivning från slutet hälso- och sjukvård	20
Efter processen	21
Avvikelse rapportering	21
Tillämpning, implementering och uppföljning av manualen	21

Fastställd av:	Operativ samverkansledning
Framtagen av:	Projektgrupp SIP
Gäller:	Från och med 2025-09-01
Ärendenr:	RS 2025/13
Version:	[7.0]

Inledning

Omfattning

SIP ska upprättas för individer med behov av samordnade insatser från både hälso- och sjukvård, socialtjänst och skola (alla skolformer samt elevhälsa). Det är tillräckligt att det finns behov av samordning mellan två förvaltningar för att starta och genomföra SIP-processen.

SIP-manualen är ett styrdokument och gäller för socialförvaltningen (SOF), hälso- och sjukvårdsförvaltningen (HSF) samt skola i utbildning och arbetslivsförvaltningen (UAF).

Ansvar styrs av rådande lagstiftning för SIP, Region Gotlands ramavtal och den förvaltningsövergripande riktlinjen, där skola, socialtjänst samt hälso- och sjukvård utgör jämbördiga parter med gemensamt ansvar för att identifiera behov och genomföra SIP-processen.

Innehåll och syfte

SIP-manualen tydliggör roller och arbetsuppgifter i SIP-processen för medarbetare inom socialtjänst, skola och hälso- och sjukvård på verksamhetsnivå. Manualen fungerar som ett stöd och en vägledning i det praktiska arbetet med SIP. Syftet är att främja en gemensam förståelse för processens innehåll, klargöra ansvarsfördelningen mellan berörda parter samt bidra till ökad enhetlighet i arbetssättet.

Länk:

› [Riktlinje SIP – Region Gotland](#)



Inledning

Roller och ansvarsfördelning inom SIP

Den enskildes delaktighet

En SIP-process är beroende av den enskildes aktiva delaktighet. När individen känner tillit till sitt eget deltagande och inflytande i processen stärks både motivation och förutsättningar för positiv förändring. Därför är det avgörande att den enskilde är engagerad i samtliga delar av SIP-processen. Personen har rätt att uttrycka sina åsikter, bli hörd och påverka beslut som fattas under processen. Här är det viktigt att skilja mellan deltagande och delaktighet; medan deltagande kan bedömas objektivt, är delaktighet en subjektiv upplevelse för den enskilde själv. Om personen väljer att inte delta i ett SIP-möte, ska dennes delaktighet ändå garanteras genom andra tillvägagångssätt.

När SIP gäller barn och unga är även familjens delaktighet avgörande. Enligt Barnkonventionen har barnet rätt att uttrycka sin mening och bli lyssnat på i alla beslut som rör dem, men det är ingen skyldighet – barnet avgör själv om de vill vara delaktiga. SIP-processen ska präglas av en dialog mellan barn, vårdnadshavare och de professionella aktörerna (såsom socialtjänst, hälso- och sjukvård samt skola), där barnets vilja och upplevelser vägs in. Detta samspel främjar att både barnets och vårdnadshavarnas perspektiv tillgodoses.

Stöddokument:

För att öka delaktigheten, använd våra stöddokument:

- › [Folder lättläst om SIP](#)
- › [Folder med bildstöd](#)
- › [Min röst på SIP – Barn och unga](#)
- › [Min röst på SIP – Figurer för mindre barn](#)
- › [Min röst på SIP – Vuxen](#)



Närstående

Begreppet närstående har här en bred betydelse och innefattar, förutom familj och släktingar, även andra personer med nära personlig anknytning till den enskilde, oavsett biologiska band. Den enskilde har själv rätt att bestämma vilka som är närstående, och om det behövs kan individen utse en person som stöd under hela SIP-processen.

Initiativtagare

Initiativtagare är den som identifierar ett behov av en samordnad individuell plan (SIP) och tar initiativ till processen. Om initiativtagaren är någon utanför socialtjänst, skola eller hälso- och sjukvården, gör den kontaktade huvudmannen en bedömning för att avgöra om SIP-processen ska inledas. Om initiativet kommer från den enskilde själv ska SIP-processen vanligtvis påbörjas. Den som tar initiativet till SIP behöver inte vara samma person som den som bedömer och fortsätter att arbeta i SIP-processen men är vanligtvis samma.

Inledning

Samordningsansvarig

Samordningsansvarig är den medarbetare inom socialtjänst, skola eller hälso- och sjukvård som sammankallar till det första SIP-mötet. Utgå utifrån lokala interna verksamhetsrutiner inom respektive förvaltning för hur man organiserar SIP-arbetet.

Samordningsansvarig har följande uppgifter:

- Stödja den enskilde genom SIP-processen och göra processen tydlig och hanterbar.
- Förbereda SIP-mötet tillsammans med den enskilde och säkerställa dennes delaktighet.
- Informera och vägleda den enskilde om vilka verksamheter och aktörer som kan delta vid SIP-mötet.
- Kalla till SIP-mötet, samt utse ordförande och sekreterare för mötet.
- Säkerställa att ett uppföljningsmöte bokas och att en huvudansvarig utses.
- Se till att den enskilde godkänner SIP-planen och skickar kopia av planen och kontaktuppgifter till mötesdeltagarna.
- Se till att SIP-planen dokumenteras i verksamhetens verksamhetssystem.
- Säkerställa att SIP-planen skickas inom 4 arbetsdagar till alla berörda som deltog i mötet.

Huvudansvarig

Huvudansvarig tar över det fortsatta ansvaret för SIP-processen från samordningsansvarig efter första SIP-mötet och säkerställer att planen efterlevs. Valet av huvudansvarig bör baseras på den enskildes önskemål, behov samt insatsernas art och omfattning. Huvudprincipen är att den aktör inom socialtjänst, skola eller hälso- och sjukvård som har den mest omfattande kontakten med den enskilde i SIP-ärendet blir huvudansvarig.

Vid uppföljningsmöten kan en ny huvudansvarig utses om insatserna har förändrats. Om den nuvarande huvudansvarige slutar sin tjänst, är verksamheten denne tillhör ansvarig för att processen fortsätter.

Huvudansvarig har följande uppgifter:

- Att ge den enskilde individanpassad information under hela SIP-processen.
- Att bjuda in närstående till aktivt deltagande, med den enskildes samtycke.
- Vid behov informera den enskilde om vilka verksamheter som kan inkluderas i SIP-mötet.
- Informerar övriga aktörer vid förändringar i SIP-planen eller om samtycket återtas.
- Bedömer vid förändringar om SIP-uppföljningen ska tidigareläggas.
- Kallar till uppföljningsmöte och utser ordförande och sekreterare för mötet.
- Säkerställer att en reviderad SIP-plan godkänns av den enskilde, samt att alla aktörer och närstående, med den enskildes samtycke, får tillgång till planen.
- Säkerställer att en ny SIP-plan skickas till berörda inom 4 arbetsdagar.
- Avslutar SIP-planen om samtycket återtas eller om behovet av samordning inte längre föreligger.

Aktiva deltagare

För att SIP ska bli så bra som möjligt för den enskilde krävs gemensamt ansvarstagande och tillit för samtliga kallade och inbjudna till mötet. Det är viktigt att se den enskildes livssituation som en helhet.

Den kallade har följande uppgifter:

- Vara väl förberedd, exempelvis ta reda på vad som är viktigt att du bidrar med för den enskilde samt ta reda på om det är något som den enskilde inte vill ska tas upp på mötet.
- Ha mandat för att kunna ta beslut (behöver inte vara chef utan det är mandat som styr).
- Använd ett enkelt språk, om fackuttryck används förklara innebörden.
- Tala om vad du utifrån er verksamhet kan bidra med, inte vad någon annan borde göra.
- Bidra till att den enskilde och eventuellt närstående känner delaktighet under mötet.

SIP som process

SIP-processen är ett personcentrerat arbetssätt där ett SIP-möte hålls och en SIP-plan upprättas eller följs upp.

Processens tre delar

1. SIP-processen

Ett personcentrerat och strukturerat arbetssätt som syftar till att göra den enskilde delaktig utifrån sina förutsättningar. När den enskilde har behov som kräver en SIP startar SIP-processen och pågår till dess den enskildes behov av samordnade insatser inte längre kvarstår.

2. SIP-möte

Ett möte som syftar till att samordna insatser och att upprätta eller följa upp en SIP-plan.

3. SIP-plan

Den enskildes dokument som utgår från vad som är viktigt för den enskilde och syftar till att tydliggöra vem som gör vad och när.

Samtycke i SIP-processen

För att inleda en SIP krävs godkännande från den enskilde, dennes vårdnadshavare, eller en annan laglig företrädare. Samtycket i SIP-processen omfattar två delar. Den ena avser informationsutbyte mellan berörda parter, vid ett SIP-möte eller inför ett SIP-möte, och den andra gäller samtycke till att SIP upprättas.

Om personen har nedsatt kognitiv förmåga, behöver informationen ofta anpassas för att möjliggöra förståelse, men samtycket från den enskilde är fortfarande nödvändigt och kan exempelvis uttryckas genom en jakande nick. I de fall där en person inte själv kan företräda sig på grund av långvarigt sjukdomstillstånd, psykisk störning, eller försämrad hälsa, kan en framtidfullmakt användas, där den utsedde företrädaren ger sitt samtycke till SIP-processen.

Samtycke gällande minderåriga

För minderåriga är det vanligtvis vårdnadshavaren som ger samtycke och krävs från båda vårdnadshavarna, men beroende på barnets ålder och mognad bör barnet självt få ett stort inflytande i beslutet. Det innebär att även ett barn kan ge sitt samtycke om professionerna bedömer att det är lämpligt utifrån barnets ålder och mognad.

Samtyckets omfattning gäller:

- Vilka personer/funktioner som får delta i mötet och omfattas av samtycket.
- Vilka frågor och information som kommer tas upp och delas under mötet.
- Tidsperioden som samtycket gäller.
- Säkerställ om det finns information som den enskilde inte vill ska tas upp.

Hantering av samtycke under SIP-processen

Samtycke kan ges och återtas både muntligt och skriftligt, och varje beslut om samtycke eller avböjande av samordning ska dokumenteras enligt de rutiner som gäller för respektive verksamhet. Samtycket bör regelbundet bekräftas under processens gång, och nytt samtycke ska inhämtas om nya aktörer eller frågor tillkommer.

Om den enskilde drar tillbaka sitt samtycke under den pågående SIP-processen, ska alla berörda aktörer omedelbart informeras. Samordningsärendet avslutas i dessa fall, men all dokumentation som skapats fram till dess att samtycket återtog sparas.

Mall:

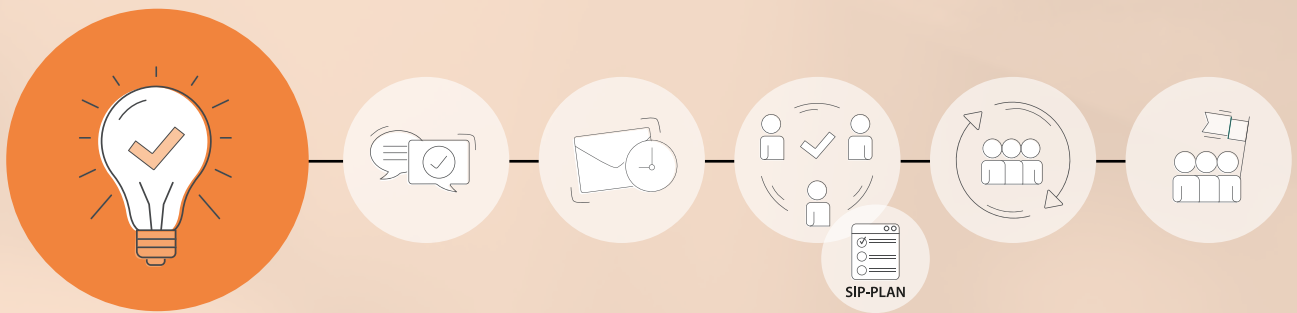
- › [SIP-Samtycke, finns i respektive verksamhetssystem](#)



SIP-processen steg för steg

SIP-processen beskrivs på följande sidor utifrån sex moment: Upptäck behov, Förbered, Kalla/bjud in till SIP-möte, SIP-möte och SIP-plan, Följ upp samt Avsluta.

SIP som process



Steg 1. Upptäck behov

SIP som process



Upptäck behov



SIP-processen bör inledas omgående, vilket ofta innebär att den startas inom några dagar efter att behovet har identifierats och bedömts. Tidsplaneringen för SIP-mötet ska utgå från individens behov – ibland krävs ett omedelbart möte, medan det andra gånger är viktigare att säkerställa närvaro av personer som har god insikt i den enskildes situation.

Mötet ska hållas senast inom 30 dagar från att behovet uppmärksammats om inte den enskilde önskar något annat. Verksamheter som får en kallelse till ett SIP-möte ska prioritera deltagandet i mötet.

Behov av SIP handlar inte om hur omfattande insatser en enskild har från respektive verksamheter, utan om att det föreligger ett behov av samordning av olika insatser på individnivå mellan verksamheter som utför dessa.

Medarbetare inom hälso- och sjukvård, socialtjänst och skola ska bedöma behovet av SIP när någon av dem upptäcker att den enskilde behöver insatser från flera verksamheter. Se interna lokala rutiner som gäller i er förvaltning/verksamhet.

Andra initiativtagare som kan påtala behovet av samordning till SIP

- Den enskilde
- Vårdnadshavare
- Närstående
- En förvaltare

Om initiativtagaren är någon annan än en medarbetare inom socialtjänst, skola eller hälso- och sjukvård görs en bedömning av kontaktad förvaltning om SIP-process ska inledas. Om initiativtagaren är den enskilde som ärendet berör ska SIP-process som regel inledas. Skyldigheterna att erbjuda SIP är långtgående och att neka till SIP ska endast ske i undantagsfall, samt dokumenteras i ärendesystemet av den som gör bedömningen.

Tips på frågor att ställa för att veta om en SIP behövs:

- Vilka behov har den enskilde och vilka verksamheter är engagerade?
- Behöver pågående insatser samordnas mellan berörda förvaltningarnas verksamheter?
- Behövs ytterligare insatser från andra verksamheter?
- Har den enskilde uttryckt ett behov av SIP?

Bedömning av SIP

Exempel på när SIP kan behövas:

- Det finns behov av att samordna insatser från verksamheterna.
- Den egna verksamheten kan inte ensam tillgodose behovet av stöd.
- Kompetens behövs från flera verksamheter.
- Ansvarsfördelning behöver tydliggöras.
- Insatser behöver ges samtidigt eller i särskild ordning.
- Verksamheter sinsemellan behöver veta vad andra gör, för att kunna ge rätt stöd och möta individens behov.
- En person upplever att hen ”hänvisas runt”.
- Efter utskrivning från slutna hälso- och sjukvård.
- Vid placering utanför hemmet för barn och unga.

Exempel på när SIP inte behövs:

- Den enskilde inte samtycker till att ett sådant hålls.
- Den enskilde bedöms endast ha behov av insatser från en förvaltning.

Bedömning till SIP vid ej pågående insatser

Den enskilde behöver inte ha pågående insatser för att starta en SIP. Bedömningen för SIP görs då utifrån att den enskilde behöver komma i kontakt med, aktualiseras hos eller motiveras till stöd från andra förvaltningars verksamheter som är viktiga för personens livssituation, och att insatserna, när de väl ges, behöver samordnas. SIP är då ett sätt att komma framåt och att agera tidigt – innan läget blir akut eller ärendet mer komplext.

Tydliggör varför en SIP behövs:

- Finns det ett upplevt behov av stöd, även om inget är igång just nu?
- Behöver man få ordning på ansvar, kontaktvägar eller förebygga att något faller mellan stolarna?

SIP ersätter inte kösystem, remitteringar och andra anmälningssätt.

För att säkerställa att SIP-kallelsen skickas till rätt verksamhet rekommenderas att först ta muntlig kontakt med den verksamhet man bedömer har relevanta insatser för individen.

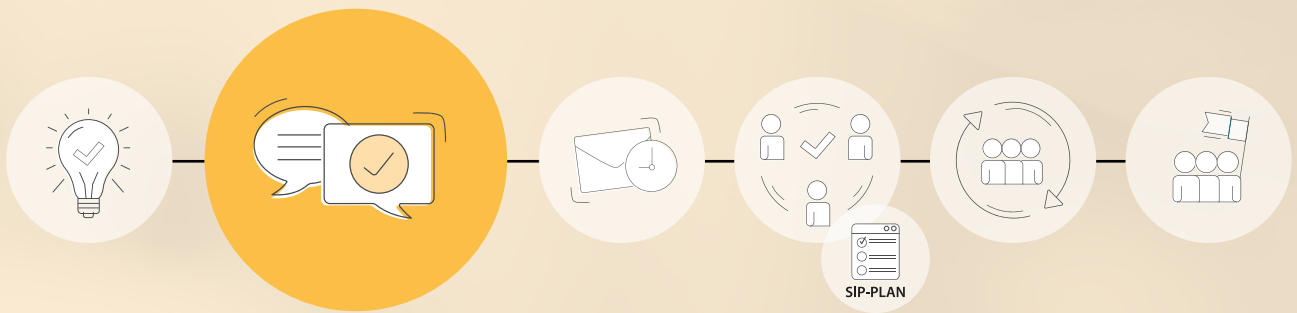
För barn och unga, mellan 0–16 år, som ej har pågående insatser, kontaktas Fossam för att få stöd i bedömning om SIP är aktuellt. Fossam står för Första linjen, socialtjänst och skola i samverkan. De kan stötta med att kartlägga behov och vägleda i hur barnet/den unge kan få samordnat stöd.

Länk:

› [Information och anmälan till Fossam – Region Gotland](#)

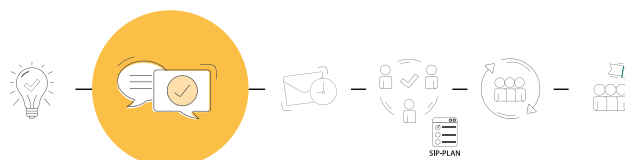


SIP som process



Steg 2. Förbered

SIP som process



Förbered

Oftast är det den som tagit initiativ till SIP-processen som blir samordningsansvarig och är den som ska förbereda mötet tillsammans med den enskilde. Utgå utifrån lokala interna rutiner som gäller i er förvaltning/verksamhet.

Förberedelse sker tillsammans med den enskilde som ska få tydlig information om sina rättigheter, och all information ska anpassas till personens individuella förutsättningar. Det är viktigt att den enskilde förstår både vad SIP-processen innebär och dess syfte. Eventuella behov av hjälpmedel eller tolktjänster ska säkerställas.

Tillsammans med den enskilde planeras och förbereds följande:

- Identifiera och bestäm vilka personer och verksamheter som är centrala för den enskilde och som bör delta i mötet och i upprättandet av SIP-planen.
- Mål, syfte och frågeställningar för mötet tas fram tillsammans med den enskilde och/eller med familjen/närstående. Dessa bör anpassas till den enskildes behov, förmågor, intressen och önskemål och formuleras på ett enkelt och konkret sätt.
- Målen ska vara specifika, mätbara, tidsbundna och realistiska för att underlätta uppföljning och skapa tydlig riktning i SIP-planen.
- Kontrollera om skyddad identitet eller sekretessmarkering kräver särskild hänsyn i kallelsen.

Frågor för att tydliggöra syfte och formulera konkreta frågeställningar:

- Vad vill du att vi pratar om på mötet?
- Vad hoppas du få hjälp eller stöd med framåt?
- Är det något som känns oklart eller rörigt i kontakten med olika verksamheter?
- Vad fungerar bra i din vardag just nu?
- Vad fungerar mindre bra eller gör dig orolig?
- Finns det något du tidigare fått hjälp med som du vill ta upp igen?
- Är det något som riskerar att bli sämre om inget görs?
- Vilka personer eller verksamheter tycker du borde vara med på mötet?
- Vad vill du att de som deltar ska förstå om din situation?

Frågor för att formulera konkreta mål i SIP-plan:

- Vad är viktigt för dig i din vardag just nu?
- Vad skulle du vilja kunna göra som du har svårt för idag?
- Vilken förändring skulle göra störst skillnad för dig?
- Finns det något du vill uppnå inom den närmsta tiden (till exempel 1–3 månader)?
- Vad skulle få dig att känna dig mer självständig och trygg?
- Hur skulle du kunna märka att din situation har blivit bättre?
- Vad hindrar dig idag från att nå dit du vill?
- Vilket stöd tror du att du behöver och från vem?

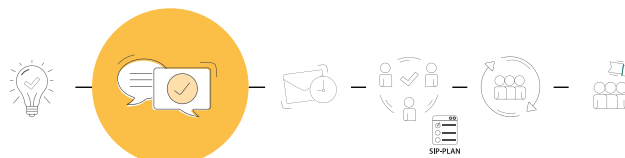
För att underlätta delaktighet kan följande frågor vara till hjälp:

- Har den enskilde särskilda önskemål om var mötet ska hållas?
- Vill den enskilde ha en närstående som stöd under mötet?
- Önskar den enskilde delta under hela mötet eller endast delar av det, alternativt via telefon eller digitalt?
- Vill den enskilde uttrycka sina åsikter på något annat sätt, till exempel genom ett brev eller en film?
- Hur önskar den enskilde få information om denne inte kan delta?

För att öka delaktigheten för barn/unga kan man:

- Ge anpassad information om vad SIP innebär och vad som kommer att ske.
- Ge barnet utrymme att uttrycka sina tankar och åsikter, vilket kan ske genom att barnet berättar för en vuxen som sedan framför informationen, genom brev, teckningar, eller deltagande i delar av mötet.
- Anpassa mötet efter barnets behov, till exempel genom att planera för extra pauser eller genom att erbjuda digitalt deltagande.

SIP som process



Förbered

Förmöte för professionella aktörer

Förhandskontakter eller arbetsmöten mellan de professionella aktörerna kan ibland vara nödvändiga. Eftersom den enskilde inte deltar vid förmöten tas inga beslut på mötet. Den enskilde ska både informeras om och ge sitt samtycke till förmötet. Förmöten ger möjlighet att diskutera verksamheternas olika uppdrag och erbjuda insatser, samt att klargöra ansvarsfördelning och ekonomiska frågor, vilket kan minska risken för konflikter vid SIP-mötet där den enskilde och eventuella närstående är närvarande.

Om den enskilde ej har pågående insatser

Om det framkommer att den enskilde inte har pågående insatser som behöver samordnas, men det finns ett behov av att samordna insatser från socialtjänsten, skola eller hälso- och sjukvården ska den enskilde stödjas och motiveras till att ansöka om insatser och/eller vård.

Skapa en nulägesbild med den enskilde:

- Vad fungerar idag?
- Vad oroar framåt?
- Tidigare erfarenheter – vad har hjälpt eller inte?
- Vilka aktörer kan bli aktuella längre fram?

Ta fram ett tydligt syfte med SIP-mötet - till exempel:

- Att kartlägga behov
- Att tydliggöra kontaktvägar och ansvar
- Att förebygga återinskrivning/återfall

Även om insatser inte är aktuella nu, är det bra att få med de aktörer som kan bli aktuella.

- Ta med relevanta aktörer redan nu (vård, socialtjänst, skola, etc).
- Inkludera anhöriga om den enskilde vill det.

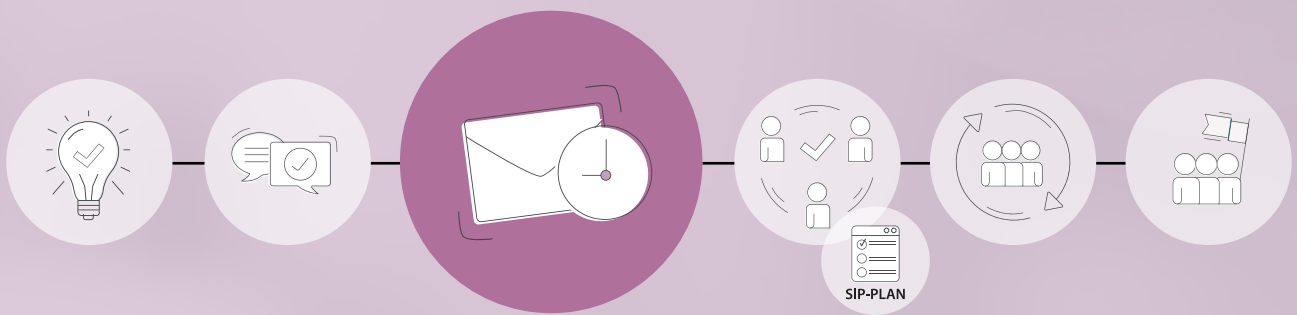
Var tydlig: detta är ett planeringsmöte, inte starten på en insats.

Tips:

Kontakta berörd verksamhet i förväg och rådgör innan du skickar SIP-kallelsen, så att rätt verksamhet kommer och den enskildes behov av samordning säkerställs.

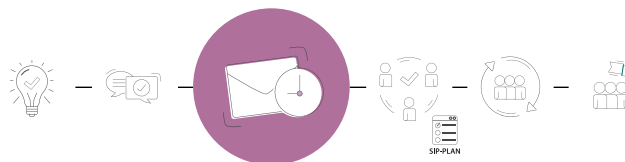


SIP som process



Steg 3. Kalla/bjud in till SIP-möte

SIP som process



Kalla/bjud in till SIP-möte

Verksamheterna inom hälso- och sjukvård och socialtjänst som kallats till SIP har enligt lag skyldighet att delta på SIP och då skola i Region Gotland är jämbördig part i SIP-arbetet gäller det även dem. En kallelse till SIP-möte ska prioriteras av verksamheterna och det gäller både vid pågående och ej pågående insatser.

Samordningsansvarig eller huvudansvarig ska i förväg samråda med den enskilde om förslag på datum och tid för SIP-mötet innan kallelsen skickas ut. Det är fördelaktigt om förslaget även kan stämmas av med andra berörda aktörer för att underlätta planeringen.

Kallelsen ska skickas i god tid före mötet, förutsatt att det inte är ett akut behov eller andra överenskommelser. Kallelsen skickas till de aktörer som har pågående och relevanta kontakter med den enskilde, samt till de aktörer som bedöms vara relevanta för den enskildes insatser och behov av samordning. Kallelsen ska betraktas som ett önskemål från den enskilde om vilka som man vill ska delta, men det är alltid mottagande part som gör bedömningen om vilka som faktiskt ska delta.

Kallade verksamheter:

- Bekräfta att ni tagit emot kallelsen.
- Gör en egen bedömning av vilka som är relevanta att delta från er sida.
- Försök så långt det är möjligt att tillgodose den enskildes önskemål om deltagare.
- Meddela vilka personer från er verksamhet som kommer att delta.

Kallelsen ska innehålla följande information:

- Använd mall SIP-Kallelse.
- Beskriv tydligt syfte och frågeställningar som ni har tagit fram under förberedelsen tillsammans med den enskilde för att ge de övriga deltagarna möjlighet att förbereda sig.
- Syfte och frågeställningar ska vara så konkreta som möjligt och utgå utifrån den enskildes önskemål.
- Namn för samtliga aktörer (professionella, anhöriga, närstående) som kommer att delta i mötet.
- Tid och plats.
- Specificera om mötet hålls digitalt, per telefon eller fysiskt samt ange beräknad mötestid.
- Information om att samtycke finns, omfattning i tid, vilka personer som omfattas, vilken information som får delas och hur länge samtycket gäller.

För barn och unga gäller särskild rutin vid kontakt med förvaltningsverksamheter då det finns pågående insatser eller ej pågående insatser. Se dokument:

Mall:

- › [SIP-Kallelse, finns i respektive verksamhetssystem](#)



Dokument:

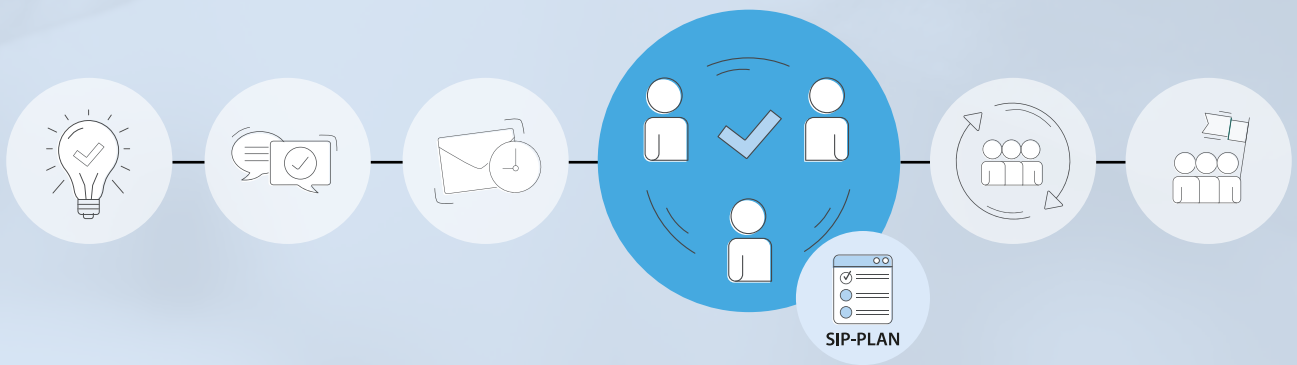
- › [Kontaktlista - barn och unga - Region Gotland](#)



Förberedelser för de kallade:

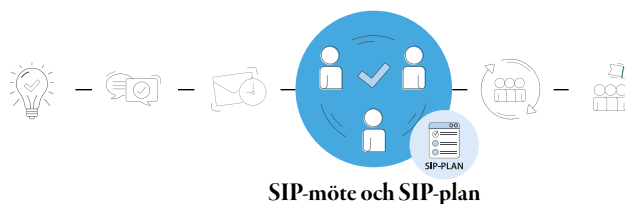
- Tänk igenom vilka behov den enskilde har utifrån ditt verksamhetsuppdrag.
- Planera vilka insatser/åtgärder som din verksamhet kan bidra med fram till SIP-mötet.
- Fundera på vad du vill lyfta eller diskutera med den enskilde under mötet.
- Bedöm om du kan anpassa din planering eller beslut under mötet för att nå den enskildes mål.
- Om du inte kan fatta beslut direkt – vad behöver du för fortsatt planering?
- Var tydlig med när du kan återkomma till den enskilde med ett besked.

SIP som process



Steg 4. SIP-möte och SIP-plan

SIP som process



SIP-möte och SIP-plan

Inför SIP-mötet är det viktigt att samtliga deltagare är väl förberedda. Under förberedelserna har den enskilde och den som har kallat till SIP-mötet kommit överens om på vilket sätt den enskilde önskar delta. Mötet ska baseras på det syfte och de frågeställningar som framgår i kallelsen.

Grundläggande förutsättningar för ett bra mötesklimat

För att skapa ett bra mötesklimat är det viktigt att alla aktörer tar ett gemensamt ansvar för att mötet hålls respektfullt och att alla ges möjlighet att komma till tals. Eftersom den enskilde befinner sig i en beroendeställning gentemot de andra aktörerna är det viktigt att skapa en inkluderande miljö där alla använder ett tydligt och begripligt språk. Mötesstrukturen ska anpassas efter den enskildes behov, till exempel genom att planera in extra pauser om det behövs.

Mötesstruktur

Nedan beskrivning på mötesstruktur utgår utifrån mötescirkelarna från uppdrag psykisk hälsa. Använd gärna mötescirkelarna för att skapa en tydlig struktur under mötet.

Länk:

> [Mötescirkelarna](#)



Inledning

- Huvudregeln är att samordningsansvarig/huvudansvarig tar rollen som ordförande och utser en sekreterare. Sekreteraren utses med fördel före mötet.
- Ordföranden leder mötet och ser till att fokus ligger på den enskilde, medan sekreteraren dokumenterar SIP-planen.
- Ordförande bekräftar samtycket och påminner om sekretesskraven.
- Ordförande redogör för mötets syfte, bakgrund till varför mötet hålls, frågeställningar samt den avsatta tiden.

Nulägesbeskrivning

- Den enskilde och/eller närstående beskriver sin aktuella situation: vad som fungerar väl och vad som behöver förbättras.
- Övriga deltagare redogör för sin nuvarande kontakt och stödinsatser till den enskilde.

Behov och insatser – upprättande av SIP-plan

- Den enskilde uttrycker sina mål och behov.
- Anhöriga och de andra deltagarna beskriver sin syn på behoven och sina möjligheter att stödja den enskilde.

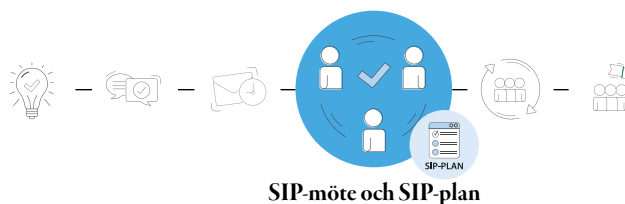
- Gemensamt fastställs vilka insatser som krävs för att möta behoven, med den enskildes perspektiv som utgångspunkt.
- Baserat på de identifierade behoven formuleras mål och delmål. Målen och insatserna ska vara konkreta, tydliga och godkända av den enskilde. Följande frågor ska beaktas och dokumenteras i SIP-planen:
 - Vilka insatser behövs för att uppnå målen och vem ska utföra dem?
 - När och var ska insatserna ges?
 - Hur ofta och hur ska de samordnas?

Vid SIP-mötet bestäms

- Vem som får det övergripande ansvaret för planen och blir huvudansvarig för SIP. Den enskildes önskemål, behov och insatsernas karaktär ska vara vägledande för vem som utses till ansvarig för planens fortsättning och uppföljning. Ofta är det den verksamhetsföreträdare som den enskilde har mest kontakt med får det övergripande ansvaret.
- Om behov av samordning av insatser kvarstår.
- Datum, deltagare och plats för uppföljande SIP-möte dokumenteras i SIP-planen.
- Den enskilde och de övriga deltagarna kan med fördel bestämma att en kopia av SIP-planen skickas till dem per e-post genom säkra meddelanden. I övrigt gäller vanlig post.
- SIP-planen behöver inte skrivas under, men det är viktigt att sammanfatta vad man kommit fram till och fråga den enskilde om hen samtycker muntligt till planeringen. Mallarna är framtagna för att kunna få muntligt godkännande.

Efter SIP-mötet upprättas SIP-plan och verksamheterna, berörda aktörer och den enskilde ansvarar för att utföra överenskomna insatser. Den som är samordningsansvarig eller huvudansvarig ska säkerställa att en kopia av SIP-planen skickas till alla deltagare inom fyra arbetsdagar.

SIP som process



Huvudansvarig för SIP är ansvarig för att sammankalla till uppföljningsmöte och har ansvaret för att följa upp genomförandet av de insatser som dokumenterats i SIP-planen. Om den enskildes livssituation förändras väsentligt, innan den planerade uppföljningen, ska huvudansvarig för SIP tidigarelägga uppföljningen och sammankalla berörda och den enskilde.

Alla verksamheter ansvarar för att dokumentera relevant information i sina egna dokumentationssystem. SIP ersätter inte den dokumentation som respektive verksamhet och andra berörda aktörer är skyldig att göra.

Mall:

› SIP-Plan, finns i respektive verksamhetssystem



Beslut som kräver ytterligare tid

Vissa beslut kan endast fattas av en läkare efter patientbedömning, eller av en annan instans efter utredning. Om ett beslut om insats inte kan fattas direkt under SIP-mötet, ska planen ange vad som kan genomföras i väntan på beslut.

Utvärdering av SIP-mötet

Efter SIP-mötet ska den enskildes upplevelse av mötet alltid diskuteras i en dialog.

För professionella är det lika viktigt att varje möte utvärderas för att säkerställa hög kvalitet.

Följande frågor kan vara vägledande:

- Vilka delar av mötet fungerade bra?
- Vad kan göras annorlunda till nästa gång?

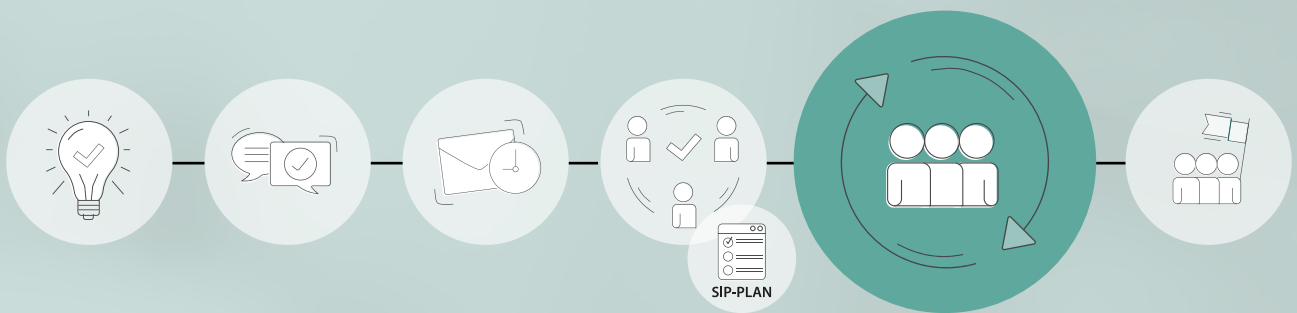
Digitala möten

Oavsett om mötet hålls digitalt eller fysiskt gäller samma sekretessbestämmelser enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL) och bestämmelser för känsliga personuppgifter enligt dataskyddsförordningen (GDPR). För digitala möten krävs särskilda åtgärder för att skydda känsliga uppgifter från obehörig åtkomst. En riskbedömning ska göras innan en digital plattform används, och följande säkerhetsåtgärder ska beaktas:

- Bedöm att tjänsten uppfyller GDPR-krav.
- Verifiera identiteten på alla deltagare.
- Säkerställ att mötet hålls i en ostörd miljö.
- Bekräfta vårdgivarnas identitet.
- Koppla bort eventuella obehöriga deltagare.

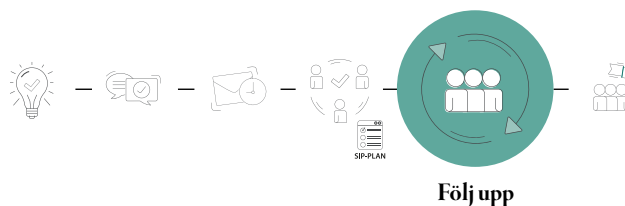
Samtalet vid digitala möten dokumenteras på samma sätt som vid fysiska möten. Om känsliga personuppgifter hanteras över öppet nät krävs stark autentisering, exempelvis inloggning med e-tjänstekort eller bank-id.

SIP som process



Steg 5. Följ upp

SIP som process



Innan uppföljningsmötet bör huvudansvarig föra en dialog med den enskilde för att fånga upp dennes upplevelser från det senaste mötet. Tillsammans med den enskilde förbereder huvudansvarig därefter mötet.

Det är viktigt att kontrollera att samtycket fortfarande gäller och att fortsätta fastställa mål, syfte och frågeställningar, samt bedöma om nya aktörer eller insatser behövs.

Under uppföljningsmötet utvärderas SIP-planen och följande frågor diskuteras:

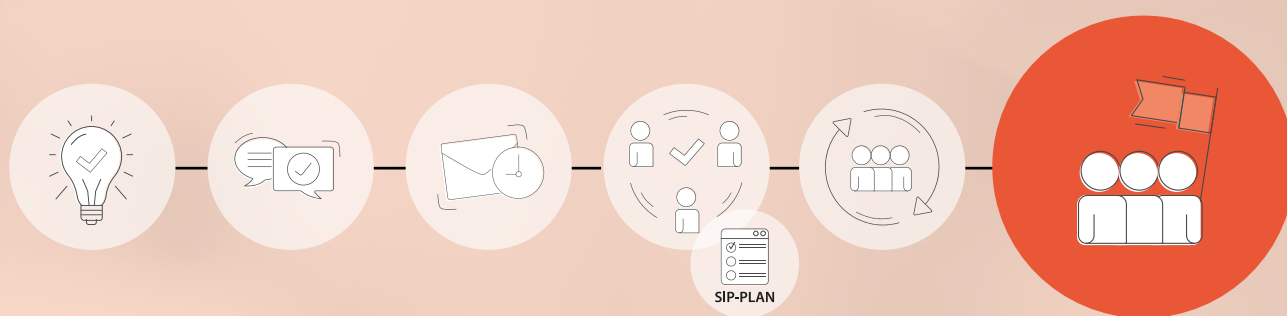
- Uppfylls den enskildes mål och behov?
- Får den enskilde de insatser som planerats?
- Fungerar insatserna på rätt sätt och i rätt ordning?
- Behöver någon insats justeras, ersättas eller omstruktureras?
- Uppnås de önskade resultaten, och ger insatserna den avsedda effekten?
- Har den enskildes mål och behov förändrats?

Om samordningsbehovet kvarstår, ska en ny, reviderad SIP-plan upprättas som inkluderar både befintliga mål och insatser samt eventuella nya mål, aktörer och insatser.

Ett datum för nästa uppföljningsmöte sätts under mötet och dokumenteras i planen.

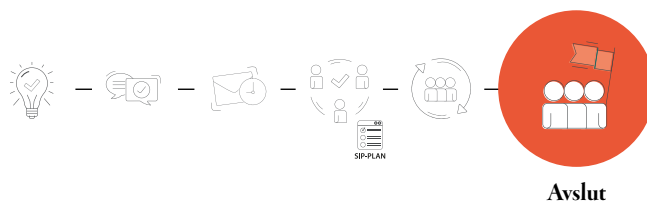
Uppföljningsintervallen anpassas individuellt.

SIP som process



Steg 6. Avslut

SIP som process



SIP-planen avslutas av den utsedda huvudansvarige vid ett uppföljningsmöte, och samtliga aktörer ska då informeras om att samordningen upphör.

SIP-planen avslutas under följande omständigheter:

- Den enskilde, i samråd med verksamheternas parter, bedömer att målen för samordningen har uppnåtts eller att ytterligare samordning inte längre är nödvändig.
- Den enskilde har inte längre behov av samordnade insatser, och det bedöms att inga nya behov av samordning kommer att uppstå inom kort tid.
- Den enskilde återkallar sitt samtycke till samordningen.

SIP som process

SIP vid in- och utskrivning från sluten hälso- och sjukvård

Enligt lagstiftningen i Lagen om samverkan vid utskrivning från sluten hälso- och sjukvård (lag 2017:612) 4 kap 1–3§§ ska ett SIP-möte genomföras av representanter för de enheter som ansvarar för insatserna, om patienten efter utskrivningen behöver insatser från både hälso- och sjukvård eller socialtjänst.

Länk:

› [Trygg och effektiv utskrivning](#)



Om en SIP redan finns vid inskrivning i sluten vård

När en SIP-plan redan är upprättad vid inskrivning i sluten hälso- och sjukvård, ansvarar den huvudansvariga fasta vårdkontakten i regionens öppenvård för att kontakta huvudansvarig för SIP. Den fasta vårdkontakten, huvudansvarig för SIP och den enskilde beslutar gemensamt om SIP-planen ska följas upp och revideras eller behållas oförändrad.

Länk:

› [Riktlinje fasta kontakter i vård och omsorg](#)



Det är huvudansvarig för SIP som ansvarar för att följa upp och revidera den befintliga SIP. Den rollen behöver inte innehas av en person inom regionens öppenvård.

Efter processen

Avvikelseberättelse

Syftet med avvikelseberättelse är att identifiera grundorsaker och införa åtgärder som förhindrar att liknande problem uppstår igen. Avvikelseberättelse är en värdefull resurs för kvalitetsförbättringar inom SIP-arbetet och används när samverkan mellan parterna inte fungerar som förväntat. Detta verktyg gör det möjligt att identifiera systemfel och förbättra både SIP-processen och SIP-möten för den enskilde.

Exempel på avvikelser:

- En aktör har inte initierat en SIP-planering trots att behovet finns.
- En aktör har inte svarat på kallelse till SIP-möte.
- En aktör uteblir systematiskt från möten.
- Det förekommer brister i bemötandet av den enskilde under mötet.
- Samarbetet mellan aktörer fungerar inte.
- Insatser som överenskommit i SIP utförs inte.
- Missförhållanden upplevs av den enskilde.

Genomförande av avvikelseberättelse

- Den som upptäcker en avvikelse har skyldighet att rapportera avvikelsen i Region Gotlands interna avvikelse-system som finns på Insidan – Avvikelsehantering – Avvikelser gällande SIP.

Berörda chefer samarbetar för att lösa situationen skyndsamt. Återkoppling sker genom att den mottagande enheten ansvarar för att åtgärda orsaken och informerar skriftligen rapporterande verksamhet om planerade eller genomförda åtgärder.

Länk:

- › [Avvikelsehantering gällande SIP](#)



Tillämpning, implementering och uppföljning av manualen

Tillämpning och implementering av SIP-manualen sker på flera sätt. SIP-manualen ingår i de digitala fördjupningsutbildningarna SIP-vuxna och SIP-barn och unga som finns i Kompetensportalen.

Ledning i varje förvaltning har ansvar att säkerställa att medarbetare har kunskap om manualen och att den efterlevs.

Samverkansledare för SIP-vuxna, SIP-utskrivning samt SIP-barn och unga kan vid behov göra mindre justeringar i manualen och tillämpningsanvisningarna. Det gäller så länge grundstrukturen i manualen behålls, ändringarna ligger i linje med syftet och de inte ersätter en omfattande revidering.

Manualen följs upp och revideras vid behov av operativ samverkansledning (OSL).

Länk:

- › [Samarbetswebben – medarbetarnas sida för SIP](#)



Region Gotland
Besöksadress Visborgsallén 19
Postadress 621 81
Telefon 0498-26 90 00
E-post regiongotland@gotland.se
Webbplats www.gotland.se

