



# SIP för vuxna

## Stöd och vägledning

## Innehåll

|                                                             |   |
|-------------------------------------------------------------|---|
| Stöd och vägledning vid SIP – för vuxna.....                | 3 |
| Syftet med SIP-processen.....                               | 3 |
| SIP-möte eller annan mötesform.....                         | 3 |
| SIP-processens moment.....                                  | 4 |
| Upptäck behov .....                                         | 4 |
| Exempel på när SIP kan behövas: .....                       | 4 |
| Information till den enskilde individen och närstående..... | 5 |
| Samtycke .....                                              | 5 |
| Om den enskilde inte lämnar samtycke.....                   | 5 |
| Förbered.....                                               | 6 |
| Kalla och bjuda in till SIP-möte .....                      | 6 |
| Genomför SIP-möte .....                                     | 7 |
| Dokumentation .....                                         | 8 |
| Följ upp .....                                              | 8 |
| Avsluta .....                                               | 9 |
| Avvikelser .....                                            | 9 |

# Stöd och vägledning vid SIP – för vuxna

Dokumentet är framtaget i samarbete mellan Region Halland och Hallands kommuner. Syftet med dokumentet är att ge en ökad tydlighet gällande samverkan under SIP-processen mellan och inom region och kommuner samt olika förvaltningar.

Dokumentet gäller inte SIP inför utskrivning från slutenvård där särskild beskrivning redan finns<sup>1</sup> utan där en SIP-process ska inledas i öppenvård för vuxna.

Att arbeta med SIP (samordnad individuell plan) handlar om att samordna insatser som enskilda individer har behov av från region och kommun och andra aktörer<sup>2</sup>. SIP är den enskildes plan och syftar till att den enskilde ska få sina behov av trygghet, kontinuitet, säkerhet och samordning tillgodosedda.

För att kunna starta en SIP-process och göra det möjligt att dela information mellan huvudmännen och andra berörda aktörer ska den enskilde ge sitt samtycke till detta. I processen hålls ett eller flera SIP-möten och dokumentet SIP upprättas.

## Syftet med SIP-processen

- Att ge den enskilde inflytande och möjlighet att vara delaktig i planeringen och genomförandet av den hälso- och sjukvård samt socialtjänst som det finns behov av.
- Att möjliggöra att individens egna resurser tillvaratas för att stärka den enskildes egen kraft till ökad självständighet.
- Att få helhetsperspektiv av den enskildes behov och samordna pågående kontakter/insatser mellan verksamheter för att behoven av stöd ska tillgodoses.
- Att försäkra sig om att såväl verksamheter känner till vilka insatser som pågår eller planeras. Det ska vara tydligt vem som gör vad och när.

## SIP-möte eller annan mötesform

För att processen ska definieras som en SIP-process ska båda huvudmännen, kommun och region, delta. Rekommendation i Halland är att SIP används när det är flera aktörer inblandade och behov av samordning finns.

Det finns andra typer av möten som kan vara alternativ till ett SIP-möte. Det kan exempelvis vara samordningsmöte, nätverksmöte eller gemensam planering. Mötena kan innebära olika saker inom olika verksamheter och huvudmän. Mötena kan vara aktuella för samordning och samarbete mellan olika verksamheter eller när det är få parter berörda.

Det är viktigt att göra en individuell bedömning kring vilken typ av möte som är aktuellt.

---

<sup>1</sup> Samverkansrutin för vård och omsorgsplanering i öppenvård och utskrivningsplanering från sluten hälso-och sjukvård

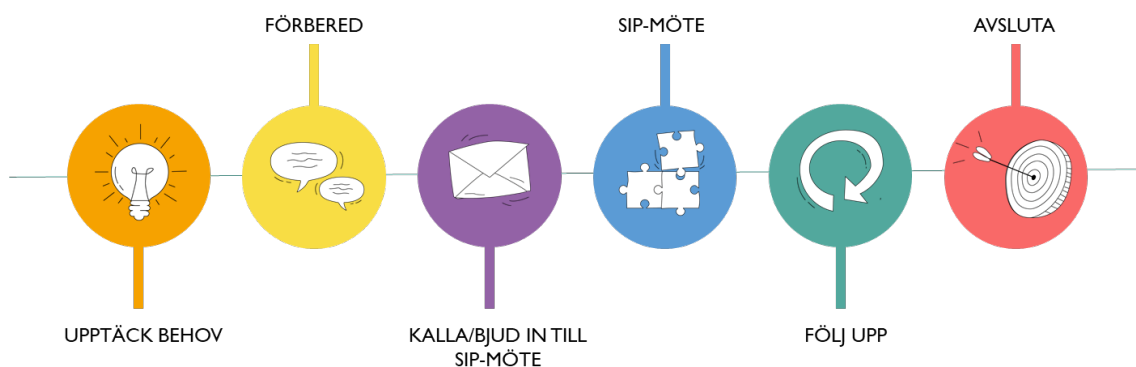
<sup>2</sup> SIP - ett verktyg vid samverkan. För alla över 18 år, vuxna och äldre. Version 3.0

## SIP-processens moment

SIP-processen sker i sex moment:

- Upptäck behov
- Förbered
- Kalla och bjud in till SIP-möte
- SIP-möte
- Följ upp
- Avsluta

Det är sällan en linjär process och ofta sker flera uppföljningar under SIP-processen. En SIP kan finnas under en kortare eller längre tid och vara mer eller mindre omfattande och ha fler eller färre aktörer. Under hela processen är det viktigt att ha fokus på den enskildes behov av samordning.



## Upptäck behov

Medarbetare inom hälso- och sjukvård och socialtjänst ska initiera en SIP-process när man upptäcker behov av samordning av insatser för den enskilde.

Andra berörda aktörer kan påtala att behov finns.

Den enskilde och närstående kan efterfråga att en SIP-process initieras. Deras efterfrågan ska tas på stort allvar och endast nekas i undantagsfall. Anledningen till ett nekande ska dokumenteras.

SIP-processen ska starta utan dröjsmål, vilket ofta innebär inom några dagar från att behovet är upptäckt och bedömt. Det är viktigt att den enskildes behov får avgöra när SIP-mötet hålls. Ibland kan det vara nödvändigt med ett SIP-möte med kort varsel, ibland kan det vara viktigt att hitta en tid som passar de som har god kännedom om den enskilde.

## Exempel på när SIP kan behövas:

- När det finns behov av samordning av insatser från både kommun och region.
- När ansvarsfördelning behöver tydliggöras.
- När insatser behöver ges samtidigt eller i en särskild ordning.
- När den enskilde eller närstående upplever att hen "hänvisas runt".

## Information till den enskilde individen och närstående

All planering kring SIP ska utgå ifrån vad den enskilde behöver. Den enskilde det gäller ska alltid få möjlighet att vara delaktig i planeringen från start och genom hela processen. Det är viktigt att informera den enskilde och närstående om SIP-processen och vad SIP är.

Om det förekommer en funktionsnedsättning hos den enskilde eller närstående ska både information och process anpassas. Det gäller för alla typer av funktionsnedsättningar oavsett om det handlar om förmågan att inhämta information, koncentrationssvårigheter eller nedsättningar av annat slag.

Använd gärna de informationsbroschyrer som finns på Vårdgivarwebben eller hänvisa till den information som finns på [1177.se/Halland](http://1177.se/Halland) och säkerställa att den enskilde har förstått och tagit till sig information.

## Samtycke

För att kunna starta en SIP-process och göra det möjligt att dela information mellan huvudmännen och andra berörda aktörer ska den enskilde ge samtycke till att en samordnad individuell plan upprättas. Det innebär att det är den enskilde som genom sitt samtycke också utser vilka vårdaktörer som kallas till mötet.

För att kunna starta en SIP-process och göra det möjligt att dela information mellan huvudmännen och andra berörda aktörer är huvudregeln att den enskilde ger sitt samtycke till detta.

Ett samtycke kan lämnas skriftligen, muntligen eller genom att den enskilde på annat sätt visar att hen samtycker. Ett muntligt samtycke ska dokumenteras i verksamheternas dokumentationssystem.

Samtycket kan aldrig vara generellt, vilket innebär att det för den enskilde ska vara tydligt vem eller vilka som ska ta del av informationen samt vilken information de får ta del av.

Informationsöverföringen ska endast röra uppgifter som behövs för att samtliga ska kunna planera och utföra sina insatser.

Regelmässigt behöver samtycken förnyas varje år, den enskilde har rätt att när som helst dra tillbaka sitt samtycke.

Den som inte kan lämna sitt samtycke ska inte fråntas möjligheten att få sina insatser samordnade i en SIP. Samtycket kan ges genom legal företrädare (ombud med framtidsfullmakt, god man eller förvaltare). Om en sekretessprövning/ menprövning visar att sekretessreglerna inte hindrar att information delas, kan uppgifter också lämnas ut till de som deltar i SIP-mötet.

## Om den enskilde inte lämnar samtycke

Om den enskilde inte samtycker till ett SIP-möte och att en SIP upprättas ska det accepteras. Det är viktigt att den enskilde har fått information om vad SIP-mötet innebär och hur det påverkar samordningen av insatser runt den enskilde, inför sitt beslut om samtycke.

Om man inte lämnar samtycke innebär det inte nödvändigtvis att den enskilde motsätter sig insatserna från de berörda enheterna.

## Förbered

Den huvudman som tagit initiativ till SIP-processen ska förbereda mötet tillsammans med den enskilde, samt kalla till mötet. Företrädare kan också delta i förberedelserna. Även närstående kan delta om den enskilde givit sitt samtycke till detta.

SIP-processen ska göra så att den enskilde och närstående är delaktiga och trygga. Det är centralt genom hela SIP-processen.

Förberedelsen sker utifrån den enskildes situation, erfarenhet och upplevda behov, i kombination med professionens bedömning och utifrån bästa tillgängliga kunskap.

Att förbereda handlar också om att skapa goda förutsättningar för den enskildes delaktighet, kartläggning av den enskildes styrkor och svårigheter samt tydliggöra vad den enskildes själv kan ta ansvar för.

Vilka som ska kallas och bjudas in till SIP-mötet och syftet med mötet bestäms tillsammans med den enskilde.

Syftet med SIP-mötet ska vara tydligt i kallelsen, det vill säga varför mötet behövs och vad som är den enskildes långsiktiga mål. I kallelsen ska även frågeställningarna vara tydliga, det vill säga vad som ska tas upp på mötet. Syftet ska vara så tydligt att det blir rätt funktion från verksamheten som deltar på mötet.

Vissa typ av beslut kan ej tas under sittande möte utan behöver hanteras separat inom respektive verksamhet.

Kom överens om tid och plats utifrån den enskildes behov samt på vilket sätt den enskilde kan och vill medverka på SIP-mötet.

Eftersom SIP i huvudsak handlar om att samordna pågående insatser bör själva SIP-mötet alltid ha föregåtts av tidigare kontakt mellan verksamheterna. Att kalla till SIP bör alltså inte vara den första inledande kontakten mellan verksamheter.

## Kalla och bjuda in till SIP-möte

Det är viktigt att den enskildes behov får avgöra när SIP-mötet hålls. Ibland kan det vara nödvändigt med ett SIP-möte med kort varsel, ibland är det av vikt att hitta en tid som passar de som har god kännedom om den enskilde. Inför utskick av kallelse bör en muntlig kontakt ha skett med berörda.

Rekommendation i Halland är att SIP-mötet hålls inom 30 dagar efter det att behovet är upptäckt.

Kallelse till SIP-möte skickas via Lifecare SP till de verksamheter som har tillgång till IT-tjänsten. Kallelse till verksamheter som inte har tillgång till IT-tjänsten ska skickas i brev. När en verksamhet som inte har tillgång till Lifecare SP kallar till SIP-möte används mallen för skriftlig kallelse som finns på Vårdgivarwebben.

De verksamheter som kallas ansvarar för att delta och ska återkoppla vem som kommer delta på SIP-mötet. Vid förhinder ska en ersättare utses.

**Exempel på aktörer som kan kallas och har en lagstadgad skyldighet att delta:** Socialtjänst och hälso- och sjukvården.

**Exempel på aktörer som kan bjudas in som inte har en lagstadgad skyldighet att delta:** Försäkringskassan, Arbetsförmedlingen, Kriminalvården, närstående.

För att kunna bidra med information om stöd den enskilde kan få görs detta med fördel innan mötet så att själva SIP-mötet fokuserar på att samordna pågående insatser.

Inför mötet förbereder sig alla parter på hur den enskilde individens situation ser ut, vad tidigare insatser resulterat i och andra uppgifter som kan framgå av kallelsen.

Socialtjänsten närvarar om det finns önskemål om det. Då gäller följande:

- Den enskilde individen ska vara aktiv i planeringen av sin egen SIP.
- Om den enskildes syfte är att ansöka om insatser.

Även om insatser ska samordnas är det viktigt att komma ihåg att ingen huvudman har rätt att besluta om samhällsstöd som någon annan huvudman ska tillhandahålla. Var och en av verksamheterna gör sin egen bedömning.

**Av kallelsen ska det tydligt framgå:**

- Syfte med SIP-mötet, varför mötet behövs och den enskildes långsiktiga mål.
- Frågeställningar som ska tas upp på mötet och vad de kallade kan bidra med för att nå det långsiktiga målet.

## Genomför SIP-möte

Inför SIP-mötet är det viktigt att alla är förberedda. Mötet utgår från det syfte och de frågeställningar som står i kallelsen. Mötet kan med fördel utgå från följande struktur<sup>3</sup>:

- Inledning
- Aktuell situation
- Behov
- Sammanfattning
- Avslutning

Under förberedelserna har den enskilde tillsammans med den person som sammankallat till SIP-mötet kommit överens om hur den enskilde vill delta på mötet.

Den huvudman/verksamhet som sammankallar är huvudansvarig för SIP-processen och är den som fortsätter att samordna kommande uppföljningsmöte, såvida inte annat behov framkommer.

Huvudansvarig för SIP är kontaktperson för den enskilde när det gäller planen och kan hjälpa den enskilde att komma i kontakt med andra aktörer som kan vara berörda. Vid SIP-mötet kan beslut fattas om byte av huvudansvarig.

---

<sup>33</sup> [Mötescirkel | Uppdrag Psyisk Hälsa \(uppdragpsyiskhalsa.se\)](https://www.uppdragpsyiskhalsa.se/)

Rekommendation i Halland är att SIP-mötet ska vara max två timmar för att möjliggöra deltagande för den enskilde samt skapa goda mötesförutsättningar. Om mötet planeras för två timmar bör det innehålla en paus.

Digitala möten kan med fördel hållas om den enskilde samtycker till det. Digitalt deltagande sker med de förutsättningar som anges mellan huvudmännen.

## Dokumentation

SIP-mötet dokumenteras i mallen "Samordnad individuell plan" som finns på Vårdgivarwebben. I de fall samtliga berörda verksamheter använder samma IT-tjänst (Lifecare SP) dokumenteras SIP-mötet i systemet. Inför SIP-mötet och uppföljningen bör ansvarig för att dokumentera vara utsedd.

Planen ska innehålla beskrivning av vad den enskilde själv kan göra, vad den enskilde behöver hjälp och stöd med, vilka verksamheter som ansvarar för vad och när samt vilka kontaktpersoner den enskilde har i de olika verksamheterna. Av dokumentationen ska det helt enkelt framgå vem som gör vad och när.

Det är viktigt att dokumentationen är tydlig och funktionell, så att den enskilde och alla deltagare förstår det som står. Om det är möjligt att göra dokumentationen så att alla ser vad som skrivs är det att föredra, exempelvis via en stor skärm.

Planen behöver inte skrivas under, men det är viktigt att sammanfatta vad man kommit fram till och fråga den enskilde om planen beskriver hans beskrivna behov och hur de ska tillgodoses.

Planen ersätter inte den dokumentation som respektive huvudman och andra berörda aktörer är skyldig att göra. Övriga som inte har tillgång till Lifecare SP får en utskrift av planen.

Respektive verksamhet/huvudman ansvarar för att spara dokumentation utifrån verksamhetens riktlinjer och rutiner.

## Följ upp

En SIP ska alltid följas upp. Den enskildes behov och formen av insatser avgör hur och när uppföljning ska ske. Under uppföljningen utgår man ifrån upprättad SIP. Plats och datum för uppföljning planeras vid det möte då planen upprättas.

För att uppföljningsmötet ska bli meningsfullt är det viktigt att det som beslutats genomförts. Vid större förändringar, till exempel att en insats ej gått att genomföra, behöver involverade verksamheter ge varandra information för att underlätta samordningen.

Om den enskildes livssituation förändras väsentligt innan den planerade uppföljningen, ska huvudansvarig för SIP sammankalla berörda och den enskilde för en uppföljning.

Uppföljningar kan innehålla:

- Hur det fungerar för den enskilde jämfört med tidigare uppsatta mål.
- Ny information eller ändrade omständigheter, exempelvis ny adress.
- Har de inblandade genomfört de insatser de åtagit sig.
- Har insatserna gett önskad effekt på kort och lång sikt.
- Behövs annan insats.

Om den enskilde har fortsatt behov av samordning av insatser behöver tidigare SIP revideras. Ny tid för uppföljning ska bokas.

## Avsluta

SIP-processen avslutas:

- När den enskilde inte längre har behov av insatser från båda huvudmännen för att nå det långsiktiga målet.
- När den enskilde drar tillbaka sitt samtycke.
- När nya behov av insatser från de båda huvudmännen inte förväntas uppstå inom den närmaste tiden.
- När det långsiktiga målet påtagligt förändrats och fortsatt behov från de båda huvudmännen finns kan det finnas skäl att avsluta upprättad SIP och starta om SIP-processen utifrån nya förhållanden.
- När samordning och samarbete mellan berörda aktörer är etablerat och fungerar.

Det är viktigt för alla involverade, såväl den enskilde samt berörda aktörer, att få veta när SIP-processen är avslutad. Vid SIP-mötet beslutas vem som ansvarar för att avsluta SIP-processen.

När SIP avslutas ansvarar var och en för dokumentation i respektive verksamhets dokumentationssystem. Om Lifecare SP använts ansvarar den som kallat i systemet för att avsluta pågående SIP-process.

Det är viktigt att den enskilde och närstående får information om vart man vänder sig om behovet av SIP skulle uppstå igen.

Samarbete mellan verksamheter och huvudmän kan fortsätta även när en SIP-process avslutas.

## Avvikelser

Avvikelser hanteras enligt respektive huvudmans rutin. Avvikelser ska göras utan dröjsmål.