

# Vägledning till personal

Samordnad individuell plan för vuxna  
inklusive personer över 65 år



## Innehåll

Inledning .....	3
Vad är SIP? .....	3
Vem kan få SIP? .....	3
Varför SIP? .....	4
När behövs SIP? .....	4
Samtycke.....	4
SIP i förhållande till andra planer .....	4
Ledningens ansvar.....	4
SIP-kollen.....	5
SIP - processen .....	6
1. Lyssna efter behov och inhämta samtycke.....	6
2. Förbereda och kalla till möte.....	7
3. Genomföra möte, utse samordnare och dokumentera .....	8
4. Genomföra det som planerats .....	9
5. Följa upp och revidera eller avsluta .....	10

## Inledning

Kommunerna i Stockholms län och Stockholms läns landsting har tagit fram denna gemensamma vägledning för Samordnad Individuell Plan (SIP). Vägledningen vänder sig till all personal inom kommun- och landstingsfinansierade verksamheter som kan vara aktuella för att göra SIP. Det finns även ett särskilt regionalt SIP- material för barn- och unga.

Informationen i materialet är på en övergripande nivå. Lokala rutiner och överenskommelser kan komplettera och förtydliga arbetet med SIP.

Vägledningen utgår från 2 kap. 7 § socialtjänstlagen (2001:453) och 16 kap.4 § i Hälso- och sjukvårdslagen (Sfn.nr 2017:30). I ovan nämnda lagar finns sedan 1 januari 2010 likalydande paragrafer om att individuella planer ska upprättas när någon har behov av insatser både från socialtjänst och hälso- och sjukvård. Planen benämns samordnad individuell plan (SIP) och tydliggör vem som gör vad. Lagstiftningen gäller personer i alla åldrar med olika behov av insatser. Syftet med lagregleringen är att stärka den enskildes delaktighet och rättigheter till samordning i sin vård och omsorg och behovet av samverkan och planering.

Du som i din yrkesutövning inom socialtjänst och hälso- och sjukvård upptäcker behov av samordning av insatser ska initiera till SIP med den enskildes samtycke. Du har också en skyldighet att informera den enskilde om att SIP finns. Den enskilde och/eller en närstående kan också själv framföra önskemål om SIP.

### Vad är SIP?

SIP är ett verktyg som beskriver det samordnade stöd och de insatser som den enskilde har behov av från både socialtjänsten och hälso- och sjukvården. SIP görs tillsammans med den enskilde.

SIP omfattar även den arbetsprocess som används när det finns behov av samordning. Arbetsprocessen innehåller flera steg som exempelvis att identifiera ett behov, förberedelser, planering, genomförande och uppföljning. I en SIP ska ingå:

- Vilka mål den enskilde har
- Vilka insatser som behövs
- Vilka insatser som socialtjänsten eller hälso- och sjukvården ansvarar för
- Vilka åtgärder som ska vidtas av någon annan än socialtjänsten och hälso- och sjukvården
- Vem av socialtjänsten och hälso- och sjukvården som har det övergripande ansvaret för SIP
- Uppföljning

Syftet med SIP är att identifiera vilka behov som finns, samordna insatserna mellan verksamheter, att den enskilde ska ha inflytande och få vara delaktig i planeringen och genomförandet av sin vård och omsorg samt att säkerställa att den enskilde får sina behov tillgodosedda. Den centrala frågan för den enskilde är *"vad är viktigt för mig?"*

### Vem kan få SIP?

Alla personer som har behov av ett samordnat stöd av insatser från både hälso- och sjukvård och socialtjänsten och där samordning behövs kan få SIP. Det gäller för alla åldrar och alla typer av behov.

För vissa personer bör socialtjänsten och hälso- och sjukvården utgå från att det finns ett behov av SIP. Det gäller personer med omfattande behov, exempelvis:

- personer med en kombination av psykisk sjukdom och missbruksproblem
- personer med allvarliga psykiska sjukdomar och funktionsnedsättning
- barn och ungdomar med psykosociala behov
- personer med demenssjukdom
- multisjuka äldre

Som tidigare nämnts så kan den enskilde och/eller en närstående också själv framföra önskemål om SIP.

SIP kan bara upprättas med samtycke från den enskilde (se mer om samtycke nedan).

### **Varför SIP?**

Komplexa system i vård och omsorg ställer krav på samordning. SIP samordnar och tydliggör ansvaret mellan olika huvudmän, vem som gör vad och när samt förbättrar den sammanhållande processen. SIP kan synliggöra planeringen så att rätt insatser ges i rätt ordning.

SIP ger också en möjlighet för den enskilde, närstående och berörda professioner att få en helhetsbild av situationen och vad man kommit överens om.

SIP ger den enskilde inflytande och en möjlighet att få vara delaktig i planeringen av sin vård och omsorg.

### **När behövs SIP?**

Situationer när SIP kan behövas är exempelvis:

- när samordning efterfrågas
- när kompetens efterfrågas från flera verksamheter
- när ansvarsfördelningen behöver tydliggöras

SIP ska göras även om de verksamheter som ska samordna insatser redan har en bra samverkan.

### **Samtycke**

SIP kan inte upprättas mot den enskildes vilja. Ett samtycke ska därför inhämtas av den enskilde innan SIP- processen startar. Om du som personal tror att du har information som övriga parter som ska delta på mötet inte känner till, stäm av med den enskilde hur den informationen ska hanteras under mötet.

Om den enskilde inte vill ge samtycke till SIP är det viktigt att du som personal informerar om vad SIP är för att den enskilde ska få kunskap om, och förstå vilka fördelarna är.

Samtycke ges för vilka aktörer som ska delta på mötet samt vad mötet ska handla om. Samtycket är tidsbegränsat.

### **SIP i förhållande till andra planer**

Det finns flera olika planer som kommuner och landsting är skyldiga att upprätta tillsammans och arbeta med. Till skillnad från många andra planer beskriver och tydliggör SIP samordningen av samtliga insatser.

### **Ledningens ansvar**

I arbetet med SIP är det viktigt med tydliga styrsignaler från ledningen om att detta är ett

arbete som ska prioriteras av medarbetarna. Ledningen kan till exempel med hjälp av interna kvalitets- och ledningssystem säkerställa att arbetet med SIP genomförs och utvecklas. I exempelvis överenskommelser, riktlinjer, rutiner och avtal kan detta beskrivas och förtydligas.

#### SIP-kollen

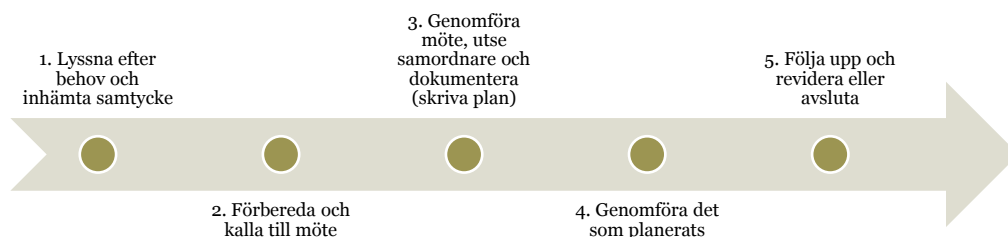
Regionala samrådet för psykiatri och beroendefrågor beslutade vid möte 2017-02-03 att rekommendera samtliga verksamheter som genomför SIP för vuxna att använda sig av SIP-kollen. Via SIP-kollen erbjuds den enskilde att ge sina synpunkter på upprättandet av en SIP. Läs mer om SIP-kollen och ta del av frågorna som ställs i den samt manual för användande på <http://www.uppdragpsyiskhalsa.se/sip/material-som-ror-sip/sip-kollen-for-vuxna/>

Ledningen har ett stort ansvar i implementeringen av SIP-kollen<sup>1</sup>. Statistik från SIP-kollen finns tillgänglig från SKL och kan med fördel användas vid arbetsplatsträffar/enhetsmöten.

---

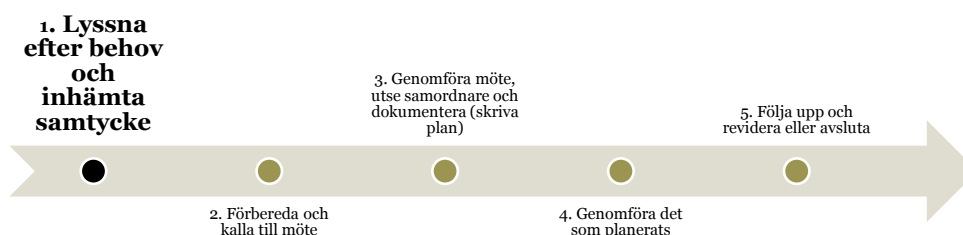
<sup>1</sup> SIP- kollen är en webbaserad enkät med frågor om hur den enskilde upplevde SIP- mötet. Enkäten kan användas såväl första gången någon får en SIP som vid uppföljning. Svaren från enkäterna går inte att spåra vare sig till person eller till verksamhet. Resultatet sammanställs på övergripande nivå.

## SIP - processen



Nedan beskrivs arbetsprocessen för att genomföra SIP. Bifogat till detta dokument finns också en checklista till stöd för genomförandet.

### 1. Lyssna efter behov och inhämta samtycke



Processen börjar när behov av samordning upptäcks.

Du som i din yrkesutövning inom socialtjänst eller hälso- och sjukvård upptäcker att en person har behov av samordning av insatser ska initiera till SIP.

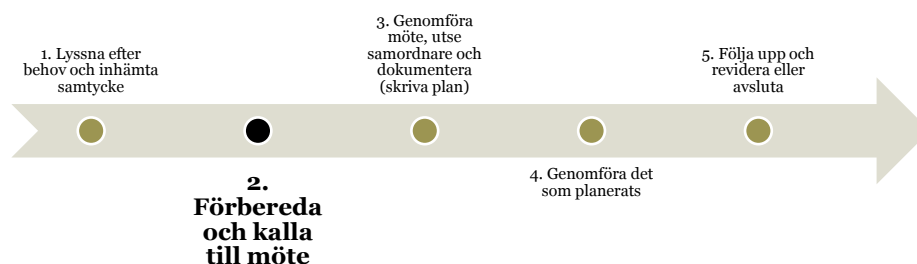
Den enskilde, närstående eller andra parter kan föreslå att SIP upprättas.<sup>2</sup> Kommunen och landstinget har långtgående skyldigheter att upprätta SIP så därför bör den som önskar SIP få det.

Börja med att informera den enskilde om vad SIP är. Rutin för hur detta ska gå till bör tas fram på arbetsplatsen. Till hjälp kan du använda den information som finns på 1177 Vårdguiden: <http://www.1177.se/Stockholm/Regler-och-rattigheter/Individuell-plan/>

En SIP kan bara upprättas om det finns samtycke. Därför blir nästa steg att fråga den enskilde om samtycke. Samtycket ska inhämtas innan en kallelse till SIP- möte går ut. Om den enskilde säger nej, bör en dialog föras kring fördelarna med SIP. Om den enskilde fortfarande säger nej, ska detta dokumenteras hos den som uppmärksammade behovet. (Läs mer om samtycke under den rubriken ovan). [HÄMTA MALL FÖR SAMTYCKE HÄR.](#)

<sup>2</sup> Andra parter kan exempelvis vara skolan, försäkringskassan, arbetsförmedlingen, kriminalvården, god man, förvaltare eller frivilligorganisationer.

## 2. Förbereda och kalla till möte



När samtycke har inhämtats så är det dags att börja förbereda för att kalla till gemensamt möte.

Använd gärna checklistan för att förbereda SIP- mötet [HÄMTAS HÄR](#).

### Förberedelser med den enskilde

Förbered mötet med den enskilde först. Förklara syftet med SIP och vad det innebär. Efter det ska du ta reda på vad den enskilde själv har för mål. Utgå gärna från frågan – *vad är viktigt för dig?*

Ta reda på vilka frågor som den enskilde vill få svar på under mötet. Lika viktigt är det att prata om ifall det finns frågor som den enskilde inte vill ska tas upp på mötet. Fråga också efter vilket nätverk som den enskilde har både privat som professionellt. Fråga exempelvis om den enskilde har underåriga barn. Utifrån detta kan ni sedan identifiera vilka som ska delta vid SIP-mötet.

Undersök hur mötesformen bör se ut för att den enskilde ska kunna vara så delaktig som möjligt, till exempel var ska mötet äga rum. Bestäm också vem som ska vara den enskildes stöd under mötet. Identifiera tillsammans om det finns behov av förberedelser och vilka dessa skulle vara för den enskilde och eventuellt nätverk. Gå igenom och diskutera samtycke och ge den enskilde skriftlig information som denne kan ta med hem om betänktetid behövs. Identifiera behov av tolk eller andra kommunikativa, kognitiva eller fysiska anpassningar.

### Förberedelser för den som sammankallar till möte

En huvudregel att förhålla sig till är att det är den verksamhet som har initierat SIP som ansvarar för förberedelser och att kalla till SIP- möte. Finns det lokala överenskommelser och rutiner för hur det ska gå till så ska de följas.<sup>3</sup> [HÄMTA KALLELSE HÄR](#).

Bestäm datum, mötets längd, lämplig plats och boka rum. Man kan mötas antingen fysiskt i ett rum, i den enskildes hem eller med hjälp av videoteknik eller liknande. Tänk på vad som blir bäst för den enskilde.

Den verksamhet inom socialtjänsten eller hälso- och sjukvården som blir kallad är skyldig att komma på SIP- mötet, även om den enskilde inte i nuläget har insatser från den verksamheten. Den kallade verksamheten utser själva vem som är företrädare och ska delta på mötet.

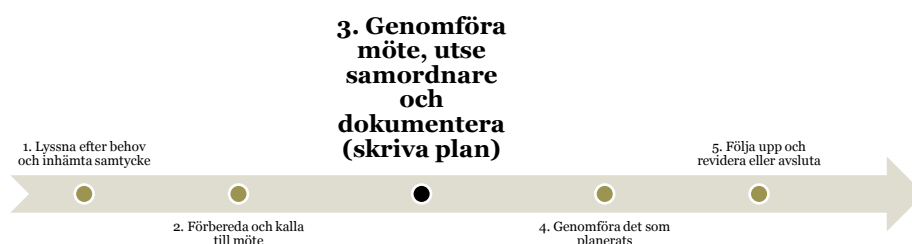
<sup>3</sup> I en lokal rutin kan det till exempel stå vem som är samordnare mm.

Inför mötet ska samtliga kallade parter förbereda sig och inhämta relevant information. Mötesledare<sup>4</sup> och mötessekreterare<sup>5</sup> för mötet bör utses innan mötet eller i början på mötet.

### Tänk på!

- Läs vägledningen för SIP och ta fram det material du behöver
- Förbered dig inför mötet så att du kommer förbered och uppdaterad
- Behövs ett professionellt förmöte, till exempel för att reda ut ekonomiska frågor, konflikter?

### 3. Genomföra möte, utse samordnare och dokumentera



Nästa steg i arbetsprocessen är att genomföra själva mötet. Som tidigare nämnts kan SIP-mötet genomföras digitalt eller genom fysiska möten i socialtjänstens- eller hälso- och sjukvårdens lokaler, i den enskildes hem eller där den enskilde önskar.

Se till så allt fungerar innan mötet börjar. Den som kallat till mötet ansvarar för lokalen, att digitala och andra visuella hjälpmedel finns på plats. Tänk också på placeringen av deltagarna i rummet.

### Mötet

Vid inledningen av mötet görs en presentationsrunda. Låt gärna den enskilde presentera sig först. Sedan förklarar mötesledaren syftet och ramarna för mötet. Mötesledaren informera också om vilka som är mötesledare och mötessekreterare samt vad rollerna innebär. Påminn också i början av mötet om sekretess och innebörden av det samtycket som den enskilde lämnat. Fokus på mötet ska sedan vara den enskildes önskemål och vem som ska göra vad.

Låt den enskilde beskriva nuläget. Ta även upp det som fungerar. Utgå från behoven för att formulera mål och insatser. Låt den enskilde också beskriva vad han/hon behöver hjälp med. Låt alla berätta vad de kan bidra med. Sammanfatta vad som tagits upp och vad ni är överens om. Tydliggör det ni inte är överens om.

Låt alla säga någonting om hur mötet upplevdes innan mötet avslutas. Berörda parter ska i samråd med den enskilde och/eller närstående bestämma vem som ska vara samordnare. Samordnarens uppdrag gäller fram till uppföljningen. Samordnaren ansvarar för att stödja den enskilde under planeringsprocessen så att den blir begriplig och hanterbar samt att ha fortsatt kontakt med den enskilde angående samordningen och svara på frågor som rör SIP.

<sup>4</sup> Mötesledaren kan även vara samma person som är samordnare. Mötesledaren är den som håller i mötet enligt mötesagenda.

<sup>5</sup> Mötessekreteraren dokumenterar under mötet i SIP-mallen, sammanfattar vad som beslutats under mötet och skriver ut SIP under mötet och ser till att den undertecknas av samtliga deltagare.



Samordnaren ska också kalla till uppföljningsmötet. Samordnaren har inte ansvar för att alla planerade insatser i SIP genomförs. Det ansvaret ligger på respektive verksamhet.

Deltagande aktörer har inte alltid befogenhet att besluta om insatser under mötet, utan då får man komma överens om återkoppling till samordnaren och den enskilde när beslut är taget.

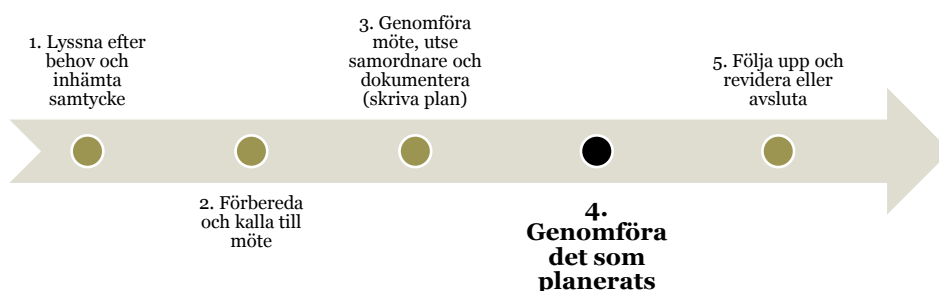
Mötesledaren sammanfattar vad som beslutats under mötet och vad som händer framöver. Tid för uppföljning bokas direkt på mötet. Innan man går därifrån så ska samtliga deltagare skriva under SIP-planen. Om planen inte färdigställs på mötet ska mötessekreteraren se till att detta görs så snart som möjligt. Mötessekreteraren ser till att alla deltagare får var sitt exemplar av SIP-planen. Samordnaren försäkrar sig om att den enskilde uppfattat vad som ska göras, varför och av vem.

Avsluta SIP- mötet med att den enskilde erbjuds att fylla i SIP-kollen <https://sipkollen.se/>

### Tänk på!

- Mötesledare och mötessekreterare för mötet ska inte vara samma person.
- Mötet hålls på enkel svenska utan fackuttryck och förkortningar
- Deltagarna håller sig till mötets ämne
- Alla deltagare ges möjlighet att komma till tals
- Det är mötesledarens uppgift att hela dagordningen hinns med inom tidsramen
- Deltagarna ska respektera varandras uppdrag och förutsättningar
- Tänk på att inte säga till annan aktör vad den ska göra
- Rätt till vissa insatser kräver utredning därför kan beslut inte alltid tas vid mötet
- Vid oenighet som inte kan eller bör lösas på mötet begär rådrum/erbjud samråd
- Om uppföljning inte ska göras ange orsak och tidsperiod för samordnarens uppdrag
- Den enskilde får originalet och övriga deltagare får kopior

## 4. Genomföra det som planerats

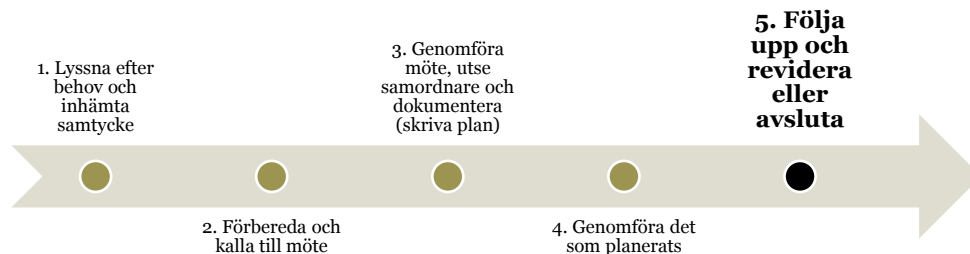


Efter mötet ansvarar respektive verksamhet för att utföra de insatser man har kommit överens om i SIP. Dessa insatser dokumenteras hos respektive huvudman enligt de lokala dokumentationsrutinerna.

### Tänk på!

- Respektive deltagare genomför planerade aktiviteter
- Deltagarna meddelar samordnaren vid större avsteg från planerade aktiviteter

## 5. Följa upp och revidera eller avsluta



SIP- planen ska alltid följas upp. Vid första SIP- mötet bestäms datum för uppföljningen. Datumet skrivs in i planen. Respektive huvudman ansvarar för uppföljningar av sina pågående insatser. Den utsedda samordnaren ansvarar för att genomföra uppföljningsmötet där man går igenom hur det gått och bestämmer om planen ska revideras eller avslutas. Uppföljningen ska dokumenteras.

SIP fortsätter att följas upp regelbundet så länge samordningsbehov finns och den enskilde vill. Hur ofta uppföljning ska genomföras bedöms efter behovet.

SIP avslutas när de uppsatta målen är uppfyllda, när behov av insatser som behöver samordnas inte längre finns och nya behov av samordning inte förväntas uppstå inom den närmaste tiden. Det är viktigt för alla involverade att få veta när planen inte längre gäller. Samordnaren ansvarar för det. Planen avslutas också om samtycke dras tillbaka.

När planen avslutas dokumenteras detta i respektive verksamhets dokumentationssystem.

### Tänk på!

- Samordnaren påbörjar förberedelser för uppföljningsmöte i god tid innan mötet hålls



2017-04-01

**Regionala samrådet för psykiatri och  
beroendefrågor**

Vid frågor om materialet kontakta  
Sekretariatet

[Jocelyne.angesleva@sll.se](mailto:Jocelyne.angesleva@sll.se)

[Anna.lindskog@ksl.se](mailto:Anna.lindskog@ksl.se)