

Dokumentnamn: Checklista SIP – för personal inom socialtjänst, omsorg samt hälso- och sjukvård med fokus LOS/äldre		Version: 1.0
Dokumenttyp: Checklista	Dokumentnummer:	
Detta dokument gäller för: Region Blekinge Länets kommuner	Programområde/funktionsområde: Samverkan Blekinge	
Dokumentansvarig: Processledare Trygg och säker utskrivning	Beslut av:	
Upprättad datum: 2023-06-08	Nästa revidering: 2024-04-01	

Checklista SIP – för personal inom socialtjänst, omsorg samt hälso- och sjukvård med fokus LOS/äldre

I samband med utskrivning från slutenvård, se information om samordnad individuell plan (SIP) i "Blekingerutinerna-Samverkan vid in-och utskrivning"

SIP-processen i sex steg



Ett samarbete mellan



1. Uppmärksamma behov

Personal inom hälso- och sjukvård och socialtjänst är skyldiga att påbörja arbetet med SIP när de tillsammans med den enskilde bedömer att det finns ett behov av samordning av insatser. Även den enskilde och eventuella närstående kan ta initiativ till en SIP. SIP är inte enbart aktuellt i anslutning till slutenvårdstillfälle utan initiativ kan tas oavsett när behov identifierats hos den enskilde.

- Den som uppmärksammar behov inhämtar samtycke från den enskilde och skickar initiativ till SIP (avser de som använder Prator).

2. Förbered

- Förmöte (träff eller telefonkontakt) med den enskilde och vid behov närstående/företrädare för att informera om vad SIP innebär och vad som är viktigt för den enskilde.
- Sekretess och samtycke går igenom
- Samtycke inhämtas
- Syfte och frågeställningar som ska tas upp på SIP
- Vilka som ska delta på SIP
- Behov av anpassning för den enskilde (t.ex. behov av tolk)
- Mötesform (fysiskt eller digitalt)
- Mötesplats (vid behov bokning av lokal med rätt utrustning etc.)

Om samtycke finns från den enskilde kan det också vara aktuellt att ansvariga professioner har en dialog om ansvarsfördelning om detta kan behöva redas ut innan eventuell SIP.

3. Kalla/bjud in

- Avsätt lämplig tid för mötet (ange start- och stopptid i kallelsen). Tid för mötet kan med fördel stämmas av med övriga mötesdeltagare.
- Vid behov kan övrig information som är av vikt att veta anges i kallelsen
- Syfte och frågeställningar inför mötet ska tydligt framgå
- Skicka digital kallelse till SIP i Prator alt. fyll i blanketten "Kallelse och samtycke till samordnad individuell plan". Kallelse skickas till berörd funktion/profession, önskemål om namngiven person kan anges.
- Svar på kallelse accepteras så skyndsamt som möjligt
- Tänk på att sammankalla till SIP med så god framförhållning som möjligt

4. SIP-möte

- Kom väl förberedd till mötet

Ett samarbete mellan



- Förbered vid behov lokal samt testa eventuell digital utrustning
- Inled mötet med att presentera eller utse mötesledare, oftast den som kallat till mötet tillsammans med den enskilde Använd gärna SKR:s mötescirklar, som är ett redskap för att fördela tid och innehåll mellan de olika delarna i SIP
<https://www.uppdragpsyiskhalsa.se/sip/sip-mote/motescirkel/skriv-ut-egna-motescirklar/>
- Gå igenom syfte och frågeställningar för mötet. Låt den enskilde själv eller med stöd av annan beskriva aktuell situation och stödbehov.
- Sammanfatta mötet och stäm av dokumentationen som gjorts under mötet
- Ta ställning till om uppföljning behövs, boka i så fall in datum för denna
- Utse ansvarig och sammankallande (samordningsansvarig) till eventuell uppföljning, lämpligt är den som har mest kontakt med den enskilde
- Erbjud den enskilde att besvara SIP-kollen <https://sipkollen.se/sv> i anslutning till avslutningen av SIP
- Sammanställande dokumenterar i första hand SIP i Prator och i andra hand i blankett ”Min samordnade individuella plan-SIP”
En SIP ska ge beskrivning av följande information:
 - Varför behov av SIP finns
 - Aktuell situation och pågående insatser
 - Den enskildes mål
 - Insatser (aktiviteter) som den enskilde behöver
 - Vilka insatser (aktiviteter) respektive verksamhet ansvarar för
 - Hur insatserna ska samordnas
 - Vem som ska vara sammankallande/ansvarig för planen
 - När uppföljning av SIP ska ske
- SIP- dokumentation skickas hem till enskilde (vid blankett skickas dokumentationen även till övriga deltagare)
- Varje verksamhet/aktör dokumenterar även i sitt verksamhetssystem.

Att tänka på

- Mötet hålls på enkelt språk
- Deltagarna håller sig till mötets syfte/frågeställningar
- Alla deltagare ges möjlighet att komma till tals
- Mötesledaren ser till så att aktuella punkter hinns med inom tidsramen för mötet (mötescirklar kan vara ett stöd)
- Deltagarna respekterar varandras förutsättningar och uppdrag
- Beslut kan inte alltid lämnas vid mötet

Ett samarbete mellan



5.Följ upp

- Uppföljning av innebär att varje profession följer upp sina respektive insatser ihop med den enskilde. Uppföljning av SIP dokumenteras i Prator eller i blankett ”Min samordnade individuella plan – SIP”. Uppföljning kan göras av samordningsansvarig eller varje enskild aktör som deltagit vid SIP.
- En uppföljning kan också göras i form av ny SIP. Under en uppföljning utgår man från SIP som tidigare upprättats och som inte är avslutad. Om den enskilde har behov av en uppföljande samordning kan den tidigare planen revideras alternativt avslutas och ny plan upprättas. (Se punkt 4 ”SIP-möte”)

6.Utvärdera/avsluta

- Den Samordnade individuella planen avslutas när den enskilde inte längre har behov av samordning, eller om den enskilde drar tillbaka sitt samtycke.

Ett samarbete mellan

