



Kristianstads  
kommun

Omsorgsförvaltningen

# **SIP**

**Rutin för Samordnad**

**Individuell Planering**

## Innehållsförteckning

Syfte .....	3
Kriterier/målgrupp .....	3
Bedöma behov och initiera .....	4
Samtycke till SIP och informationsutbyte .....	4
Förbereda den enskilde .....	5
Kallelse .....	5
Ställ in möte.....	6
Inför mötet och mötesstruktur.....	6
Tjänstemannamöte.....	6
Mötesstruktur.....	7
Dokumentation .....	8
Utskrift och förvaring av SIP.....	9
Uppföljning.....	9
Avslut.....	9
Samordningsansvarig.....	10
Bilagor: .....	11
Övrigt material: .....	11

## Syfte

Syftet med en SIP är att säkerställa att individen får sina samlade behov av insatser tillgodosedda. SIP ska upprättas när det finns behov av att samordna insatser av olika slag för den enskilde när både kommun, öppenvård samt eventuellt slutenvård är involverade. Den enskildes delaktighet och inflytande är central i allt arbete med SIP. Det är den enskildes behov och önskemål som utgör utgångspunkten för planeringen.

## Kriterier/målgrupp

Den som har behov av att insatser enligt både Socialtjänstlagen (SoL) /Lagen om stöd och service (LSS) och Hälso – och sjukvårdslagen (HSL) och/eller behov av samordning av dessa insatser ska erbjudas en SIP (se nedan). Även andra huvudmän som inte omfattas av SoL, LSS eller HSL kan bjudas in om den enskildes behov är sådana. Exempel på när SIP behövs kan också vara när insatser från andra huvudmän är nödvändiga för att man själv som huvudman ska kunna ta sitt ansvar, eller när den enskilde önskar stöd inom ett område som en annan huvudman har ansvar för.

Av 2 kap. 7 § Socialtjänstlagen och 16 kap. 4 § Hälso- och sjukvårdslagen framgår följande:

” När den enskilde har behov av insatser både från socialtjänsten och från hälso- och sjukvården ska kommunen tillsammans med landstinget upprätta en individuell plan. Planen ska upprättas om kommunen eller landstinget bedömer att den behövs för att den enskilde ska få sina behov tillgodosedda, och om den enskilde samtycker till att den upprättas. Arbetet med planen ska påbörjas utan dröjsmål. Planen ska när det är möjligt upprättas tillsammans med den enskilde. Närstående ska ges möjlighet att delta i arbetet med planen, om det är lämpligt och den enskilde inte motsätter sig det. Av planen ska det framgå 1. vilka insatser som behövs, 2. vilka insatser respektive huvudman ska svara för, 3. vilka åtgärder som vidtas av någon annan än kommunen eller landstinget, och 4. vem av huvudmännen som ska ha det övergripande ansvaret för planen. Lag (2009:981).”

## Bedöma behov och initiera

Kommun och öppenvård ansvarar för att bedöma om den enskilde behöver en SIP. Den enskilde och närstående kan även påtala behov av SIP. Att neka den enskilde en SIP bör endast ske i undantagsfall och skälet ska dokumenteras i respektive verksamhetssystem.

Den som bedömer att behov för SIP finns eller tar emot önskemål från den enskilde eller närstående är även den som initierar till SIP och tar kontakt med berörda huvudmän. Arbetet med SIP ska påbörjas utan dröjsmål, vilket ofta innebär inom några dagar från att behovet är upptäckts.

## Samtycke till SIP och informationsutbyte

Den enskilde måste samtycka till SIP och till informationsutbyte mellan huvudmän. Den enskilde måste också godkänna vilka huvudmän som ska delta i SIP. Den som kallar till SIP är initialt även samordningsansvarig (se s. 10). Samtycket ska dokumenteras i SIP-ärendet och kan användas av samtliga huvudmän som ska delta i SIP. Samtycket ska dokumenteras i verksamhetssystemet. Den enskilde har rätt att när som helst återta sitt samtycke.

Den som av olika anledningar inte kan lämna sitt samtycke ska inte fråntas möjligheten att få sina insatser samordnade i en SIP. I dessa fall ska en menprövning göras. En kontakt med närstående, vårdnadshavare och/eller legal företrädare bör då tas för att få en uppfattning om den enskildes inställning. Om menprövning är gjord ska detta registreras i SIP-ärendet i Mina Planer. Menprövning innebär att det bedöms om den enskilde på något vis tar skada/lider men av att SIP görs.

Om den enskilde tackar nej till SIP trots att de olika huvudmännen anser att behovet finns, ska det dokumenteras i verksamhetssystemet att SIP inte har upprättats eftersom den enskilde har tackat nej.

## Förbereda den enskilde

Samordningsansvarig har ansvar att se till så den enskilde blir förberedd för SIP innan mötet äger rum. Den enskilde ska ges stort inflytande över vilka som ska delta på mötet, var mötet ska hållas och bestämmer även om hen vill att någon eller några närstående ska delta.

Bilagor ” Förberedande samtal med den enskilde”, ”Skriftlig information om SIP” och/eller mötescirkel går igenom. Behov och önskemål diskuteras och tillsammans med den enskilde bestäms vilka huvudmän som ska delta. Materialet kan kompletteras med bildstöd eller lättläst text utifrån den enskildes behov och förutsättningar.

- Hänvisning till bilaga: ” Förberedande samtal med den enskilde”, ”Bildstöd”, ”Skriftlig information om SIP”
- Övrigt material: Mötescirkel, folder ”Information om Mötescirkel”

## Kallelse

Kallelse till SIP ska publiceras i Mina Planer av den som är samordningsansvarig.

Kallelsen ska publiceras utan dröjsmål när behov identifierats. Den enskildes behov är avgörande för hur snabbt ett möte behöver komma till stånd. Minst en HSL-representant och en SoL/LSS-representant ska kallas. Öppenvård är HSL-representant och ska alltid närvara. Öppenvård kan till exempel vara primärvård, Avancerad Sjukvård I Hemmet (ASIH) och/eller öppenvårdskontakt inom psykiatrin, med flera. Andra HSL-representanter kan vara hemsjukvården, arbetsterapeut och sjukgymnast/fysioterapeut, eller Hälso- och sjukvårdsteamet mot funktionsstöd. SoL/LSS-representant kan till exempel vara biståndshandläggare, hemtjänstpersonal/boendeassistenter, enhetschef för hemtjänst, enhetschef för boendet, kontaktperson eller annan omvårdnadspersonal. Den enskilde behöver inte vara känd hos alla huvudmän som blir kallade till SIP. Hänsyn bör tas till den enskildes förutsättningar så att antalet deltagare anpassas till de som är mest nödvändiga utifrån den enskildes behov. Individuell bedömning måste göras i varje enskilt fall. Samordningsansvarig ansvarar för kallelse till SIP och föreslår tid och plats för tjänstemannamöte innan SIP-mötet ska äga rum (se punkt 8). Alla deltagare som har tillgång till Mina Planer ska sedan kvittera kallelsen. Samordningsansvarig ansvarar

även för att anhöriga kallas. Detta gäller även för huvudmän som inte har tillgång till Mina Planer samt övriga personer vars närvaro bedöms vara av vikt. Om hinder för att ha SIP-mötet i hemmet föreligger får annan plats bestämmas.

Kartläggning i SIP-ärendet används för att ange den enskildes aktuella status. Varje profession ansvarar för att fylla i kartläggning och inhämta relevant information inför mötet (ex. HSL- SoL- eller LSS-journal/tidigare utredningar).

De inbjudna ska meddela i meddelandefunktionen vem som kommer att närvara. Varje huvudman som kallas till SIP har lagstadgad skyldighet att närvara. Vid förhinder ska ersättare utses. Om en eller flera kallade huvudmän uteblir ska avvikelser upprättas.

## Ställ in möte

Om behov av SIP inte längre bedöms föreligga och SIP-mötet inte ännu har ägt rum, ska SIP inte avslutas utan ställas in. Under fliken ”Kallelse” finns en ikon som heter ”Ställ in möte”. Detta ska ske i samråd med övriga huvudmän i meddelandefunktionen i SIP-ärendet genom meddelande med kvittens samt med den enskilde själv.

Samordningsansvarig ansvarar för att SIP ställs in i Mina Planer.

## Inför mötet och mötesstruktur

### Tjänstemannamöte

Innan SIP-mötet ska ett tjänstemannamöte äga rum. Alla kallade huvudmän bör närvara vid tjänstemannamötet. Vid tjänstemannamötet ska ordförande för SIP-mötet utses. Om samordningsansvaret ska överlämnas till annan huvudman ska detta diskuteras under tjänstemannamötet och bedömning göras utifrån den enskildes huvudsakliga behov. Även ansvaret för de olika insatserna eller resursfördelning ska klargöras på tjänstemannamötet. Det är viktigt att alla huvudmän är införstådda med varandras roller och befogenheter innan SIP-mötet äger rum. Under tjänstemannamötet bestäms även vem som lämpligen bör fylla i rubrikerna ”Min (individens) nuvarande situation” och ”Huvudmål” då enbart en huvudman behöver fylla i detta, samt vem som skriver åt den huvudman/deltagare som inte har tillgång till Mina Planer.

Inför tjänstemannamötet ska den som representerar kommunen uppmärksamma primärvården om att ta ställning till om den enskilde uppfyller kriterierna för mobilt vårdteam. Målgruppen definieras utifrån följande inklusionskriterier, varav minst fyra måste vara uppfyllda för att inskrivning i den aktuella vårdformen ska kunna ske:

- tre eller fler kroniska diagnoser
- inlagd på sjukhus tre gånger eller mer de senaste tolv månaderna
- sex stående mediciner eller fler (exkl. ögondroppar, salvor etc.)
- klarar inte den personliga omvårdnaden
- 75 år eller äldre
- erhåller hemsjukvård

Om den enskilde bedöms uppfylla kriterierna för mobilt vårdteam ska primärvården ta beslut om mobilt vårdteam är aktuellt eller inte. Om primärvården nekar den enskilde mobilt vårdteam utifrån andra skäl än att den enskilde inte uppfyller kriterierna eller att behov av mobilt vårdteam inte föreligger, ska detta dokumenteras i verksamhetssystemet. Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) ska sedan informeras.

- Hänvisning till bilaga: ”Dokumentationsstöd”.

## Mötesstruktur

Det finns ett samtalsstöd och ett dokumentationsstöd att använda under SIP-mötet som kan vägleda i samtalet med den enskilde. Ordföranden ansvarar för att inleda mötet, informera om tidsramen för mötet, hälsa alla välkomna och låta mötesdeltagarna presentera sig. Denne ska även informera den enskilde om att det som bestäms under SIP-mötet kommer att dokumenteras och att den enskilde har rätt till att få ett exemplar av dokumentationen utskrivet. Ordföranden ansvarar för att samtliga kommer till tals och att mötestiden respekteras. Vid slutet av mötet summerar ordföranden vad som bestämts och vem som ansvarar för vad så att detta blir tydligt för den enskilde. Om möjligt, bestäms datum för uppföljning av SIP. Vidare kommunikation och planering sker sedan i Mina Planer.

- Hänvisning till bilaga: ”Dokumentationsstöd” och ”Samtalsstöd”.

## Dokumentation

Namn, initialer och profession på deltagare, datum för SIP-mötet (eller uppföljning av SIP) och kontaktuppgifter måste alltid anges för varje aktör. Varje aktör ansvarar för sin del av dokumentationen och ska dokumentera sina egna åtaganden/ansvarsområden. Samordningsansvarig ansvarar för att se till att dokumentationen färdigställs i sin helhet. Även den aktör som inte kommer vidta några åtgärder ska dokumentera detta, exempelvis: ”Slutenvården kommer ej ta medicinskt ansvar” eller dylikt. Av dokumentationen ska det tydligt framgå vilka åtgärder som kommer att vidtas och vem som ansvarar för åtgärden.

Namn, initialer och profession på deltagare, datum för SIP-mötet (eller uppföljning av SIP) och kontaktuppgifter måste alltid anges för varje aktör. Varje aktör ansvarar för sin del av dokumentationen och ska dokumentera sina egna åtaganden/ansvarsområden. Samordningsansvarig ansvarar för att se till att dokumentationen färdigställs i sin helhet. Även den aktör som inte kommer vidta några åtgärder ska dokumentera detta. Av dokumentationen ska det tydligt framgå vilka åtgärder som kommer att vidtas och vem som ansvarar för åtgärden. Om behandlingsbegränsning diskuteras ska även detta framgå med enbart en hänvisning till journalsystem/NPÖ. Det är viktigt att dokumentationen är lättläst och anpassad efter den enskildes förutsättningar att ta till sig information. Förkortningar, fackmannaspråk och medicinska termer ska undvikas. Dokumentationen ska vara färdigställd inom två arbetsdagar från att mötet ägt rum. Det ska även framgå i verksamhetssystemet att SIP är upprättad med hänvisning till SIP-ärendet i Mina Planer.

Alla aktörer ska godkänna planen i Mina Planer. Detta görs först när alla aktörer har dokumenterat färdigt sin del. Den enskilde ska sedan erbjudas ett utskrivet exemplar av dokumentationen av SIP.

För dokumentation vid uppföljning av SIP, se punkt 12.

- Hänvisning till bilaga: ”Dokumentationsstöd”



## Utskrift och förvaring av SIP

Samordningsansvarig ansvarar för att se till att ett exemplar av SIP skrivs ut och förvaras hemma hos den enskilde samt där berörd personal har tillgång till den.

Samordningsansvarig ansvarar även för att den enskilde får ett exemplar. Detta under förutsättning att alla huvudmän har fyllt i och godkänt SIP.

## Uppföljning

Redan befintlig SIP ska alltid följas upp minst en gång/år eller när behov uppstår, det kommer automatiskt en påminnelse. Respektive huvudman ansvarar för uppföljningar av sina pågående insatser. Om behov uppstår tidigare öppnar samordningsansvarig befintligt SIP-ärende och kallar till uppföljning av SIP därifrån via meddelandefunktionen.

Det är viktigt att sätta kvittens till berörda huvudmän så de blir uppmärksamma på att en uppföljning kommer ske. Samordningsansvarig ansvarar också för att deltagare som inte längre är aktuella tas bort. Dokumentation sker sedan under uppföljning där delmål och mål uppdateras.

Om det tillstöter nya risker/mål/annan information och befintlig SIP bedöms vara inaktuell bör SIP istället avslutas enligt punkt 12 och uppföljning sker då genom ny SIP. Den som uppmärksammar detta meddelar övriga huvudmän via meddelandefunktionen med kvittens. När samtliga är överens om att befintlig SIP är inaktuell ansvarar samordningsansvarig för avslut av befintlig SIP och att skapa ett nytt SIP-ärende. Även den enskilde ska godkänna att befintligt SIP-ärende avslutas och ett nytt skapas. Detta ska sedan dokumenteras i verksamhetssystemet.

## Avslut

SIP avslutas när de uppsatta målen är uppfyllda, när behov av samordning av insatser inte längre föreligger och nya behov av samordning inte förväntas uppstå inom den närmsta tiden, eller om den enskilde har avlidit. Planen avslutas också om samtycke dras tillbaka av den enskilde. Det är viktigt att alla involverade får veta när planen inte längre gäller. Samordningsansvarig bär huvudansvaret för avslut av SIP. Den som anser att planen bör avslutas stämmer av med den enskilde samt med övriga involverade

huvudmän. De aktörer som har tillgång till Mina Planer informeras via meddelandefunktionen med kvittens. Samordningsansvarig avslutar sedan planen när samtliga parter är överens. När planen avslutas dokumenteras detta i verksamhetssystemet.

**Samordningsansvarig** är den som har det övergripande ansvaret för SIP-ärendet i Mina Planer (kallas här även kallelseansvarig). Samordningsansvarig är den som kallar till SIP. Delar av ansvarsområdena kan sedan överlämnas/delegeras till annan huvudman om detta bedöms mer lämpligt, till exempel om en annan huvudman har bättre kontakt med den enskilde.

**Samordningsansvarig har följande ansvarsområden:**

- Att samtycke inhämtas (kan delegeras)
- Att samtycke registreras i Mina Planer
- Att kalla och se till att rätt huvudmän läggs till i SIP-ärendet i Mina Planer
- Att den enskilde förbereds inför SIP (kan delegeras)
- Att föreslå tjänstemannamöte innan SIP
- Att se till att SIP och dokumentationen genomförs i Mina Planer (gemensamt ansvar)
- Att ett exemplar av SIP skrivs ut och förvaras hos den enskilde (kan delegeras)
- Att ett exemplar av SIP skrivs ut till den enskilde (kan delegeras)
- Uppföljning
- Att ställa in möte i Mina Planer
- Avslut i Mina Planer

## **Bilagor:**

- Förberedande samtal med den enskilde
- Skriftlig information om SIP
- Samtalsstöd
- Dokumentationsstöd

## **Övrigt material:**

- Mötescirkel
- Folder ”Information om Mötescirkel”
- Bildstöd
- Användarmanual Mina Planer s. 44-78.





**Kristianstads  
kommun**

**Kristianstads kommun** | 291 80 Kristianstad |  
044-13 50 00 | Organisationsnummer 212000-0951  
[www.kristianstad.se](http://www.kristianstad.se) | [kommun@kristianstad.se](mailto:kommun@kristianstad.se)