



VästKom  
Hälsa och välbefinnande  
i västra Götaland



VÄSTRA  
GÖTALANDSREGIONEN



Vårdsamverkan Fyrbodals

# SIP som verktyg i samverkan – för barns, ungas och vuxnas hälsa

## och samhällets hållbarhet!

Tillsammans når vi längre i Västra Götaland!

Vårterminen 2024



# Vilka är vi?

**Johanna Junkvist Lindau**

**Utvecklingsledare**

**Vårdsamverkan Fyrbodal**

**0700-852 732**

**[johanna.junkvistlindau@kungalv.se](mailto:johanna.junkvistlindau@kungalv.se)**

**Therése Arvidsson Dinou**

**Utvecklingsledare**

**Vårdsamverkan Fyrbodal**

**0724-67 97 61**

**[therese.arvidsson.dinou@vgregion.se](mailto:therese.arvidsson.dinou@vgregion.se)**

# **Vilka är ni?**

**Yrkesverksamma i vårdsamverkansområdet Fyrbodal.  
Ni kommer från kommun, region och privata aktörer.**

**Hälso- och sjukvård**

**Tandvård**

**Socialtjänst**

**Skola och elevhälsa**

**Samverkansteam med flera huvudmän**

**Ni arbetar med barn, unga och/eller vuxna.**

# SIP-utbildningar i SIMBA

## Utbildning 1

Innehåll: Introduktion till SIP - Vad är en SIP?

Grundläggande kunskaper om SIP och SAMSA.

## Utbildning 2

Innehåll: SIP-processen

Fördjupad genomgång av SIP-processen och SAMSA.

## Utbildning 3

Innehåll: Fördjupning/Mötesledarrollen

Fördjupning med genomgång av grunderna i systemteori kopplat till SIP.  
Fokus på att skapa delaktighet och bra kvalitet i SIP-processen.



# Innehåll

Utbildning för dig som jobbar med barn, unga och vuxna inom skola, socialtjänst och hälso- och sjukvård.

Utbildningen innefattar implementering "Riktlinje för SIP i Västra Götaland".

Materialet finns på

[Samordnad Individuell Plan, SIP - Vårdsamverkan i Västra Götaland \(vardsamverkan.se\)](https://www.vardsamverkan.se)



**01** [Vårdsamverkan Fyrbodals](#)

**02** [Samverkan](#)

**03** [SIP -processen](#)

**04** [SAMSA](#)



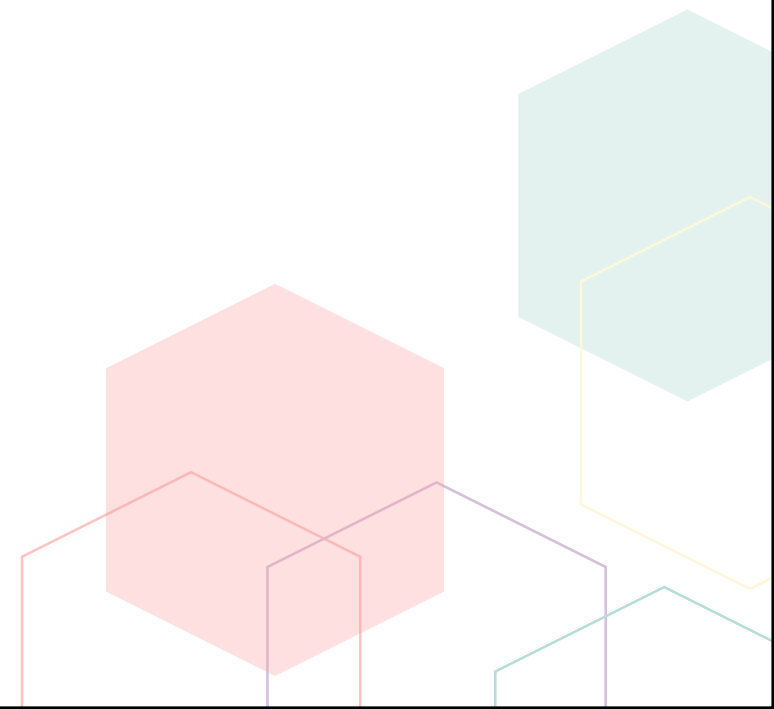


Vårdsamverkan Fyrbodal



**Vårdsamverkansområde i Västra Götaland**

[Hemsida Vårdsamverkan Fyrbodal](#)



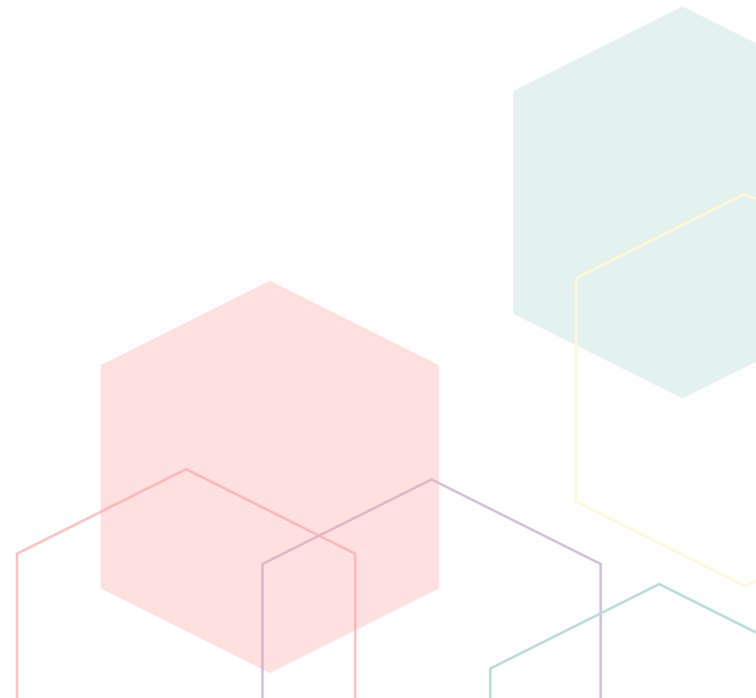
# SIP i vårdssamverkansområde Fyrbodal

- SIP-samordnare finns i flera av kommunerna.
- SIP-samordnare ska vara ett stöd i SIP-arbetet i de olika verksamheterna.
- Nätverk för SIP-samordnare som leds av Johanna Junkvist Lindau och Therése Arvidsson Dinou.
- Nätverket möjliggör kompetensutveckling gällande SIP och samverkan, erfarenhetsutbyte samt en möjlighet att knyta kontakter som underlättar vid samverkan.





**Riktlinje  
för Samordnad  
individuell plan**  
för kommunerna i  
Västra Götaland och  
Västra Götalandsregionen  
2020-2023



# Samverkan för barns och ungas hälsa



- Skolan (samtliga förskole- och skolformer) får samma möjlighet att kalla till och delta i SIP-processen som socialtjänst och hälso- och sjukvård har enligt lag.
- Samverkan kring placerade barn och unga.
- Hälsoundersökningar: fysisk, psykisk och oral
- [Överenskommelse för barns och ungas hälsa - Vårdsamverkan i Västra Götaland \(vardsamverkan.se\)](https://vardsamverkan.se)

# Struktur för samverkan



**SIP**

- Samverkan förutsätter god kännedom om både den egna och samverkansparternas uppdrag.
- Samverkan kännetecknas av respekt för varandra.
- Samverkan ska leda till att barn och unga (och vuxna) får tillgång till tvärprofessionell hjälp.

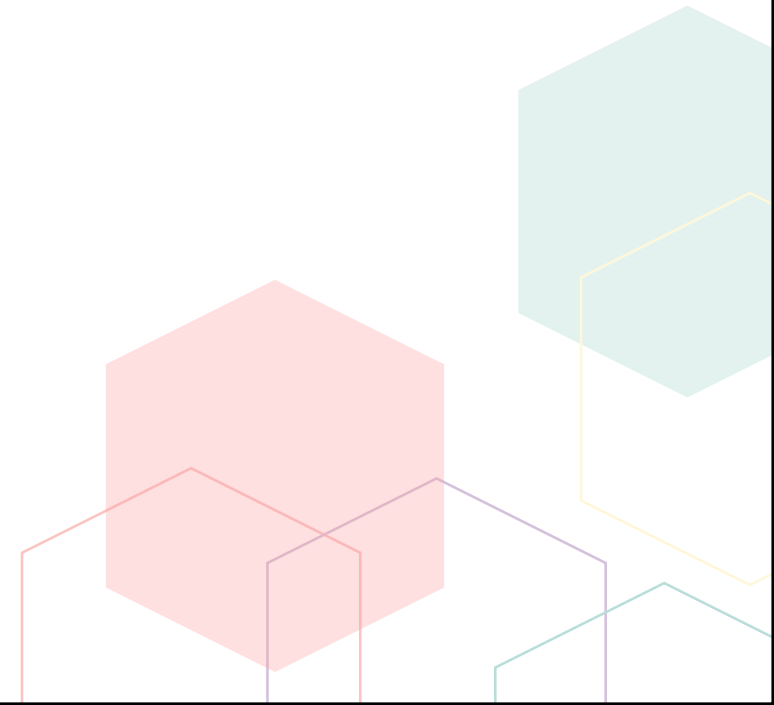
# Samverkan mellan och *inom* verksamheter



- Samverkan/SIP
- När behövs SIP och när behövs annan typ av samverkan?
- Inventera behovet. Be om samtycke och samverka på det sätt som behövs och blir bäst för den enskilde.
- Delaktighet!

# SIP-processen

---



# Samlat material



## Områden för samverkan

[Avvikelsehantering](#)

[Barn och unga](#)

[Hjälpmedel, läkemedelsnära produkter,  
rehabilitering m.m.](#)

[Kunskapsstyrning](#)

[Mobil närvård](#)

[Psykisk hälsa](#)

**[Samordnad Individuell Plan, SIP](#)**

[SIP-processen](#)

[Riktlinje för SIP och bilagor](#)

[Stödmaterial](#)

[Utbildningsmaterial](#)

## Samordnad Individuell Plan, SIP

### SIP-material

[Riktlinje och mallar](#)

[Stödmaterial](#)

[Utbildningsmaterial](#)

[Informationsmaterial för invånare](#)

[Implementeringsmaterial](#)

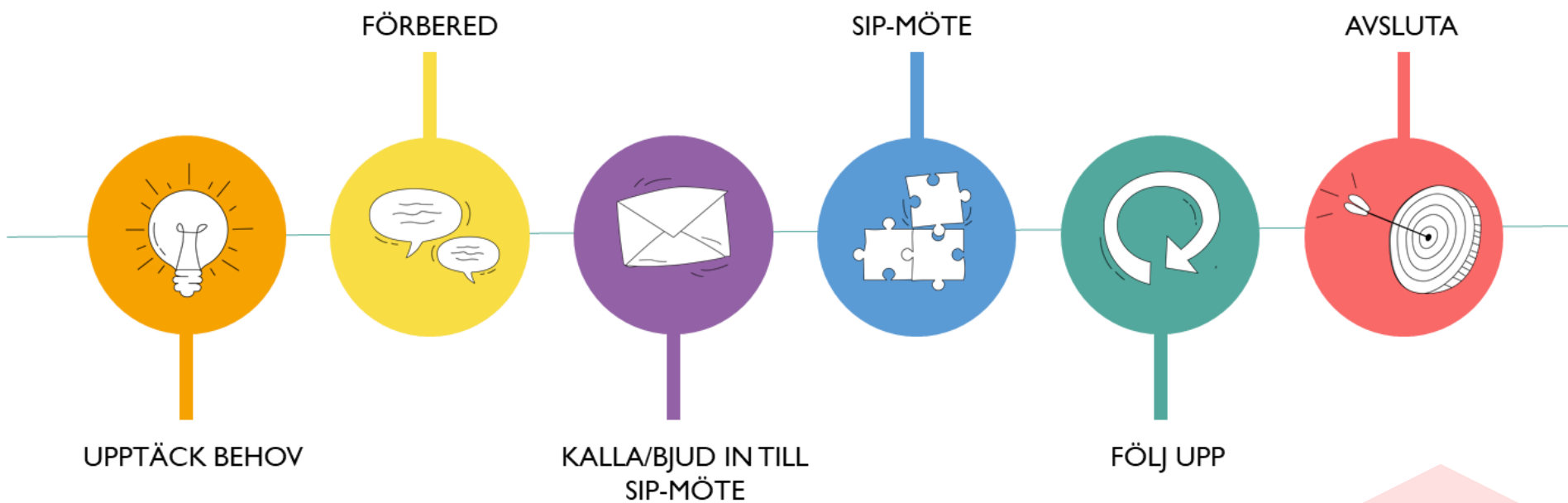


### SIP-processen

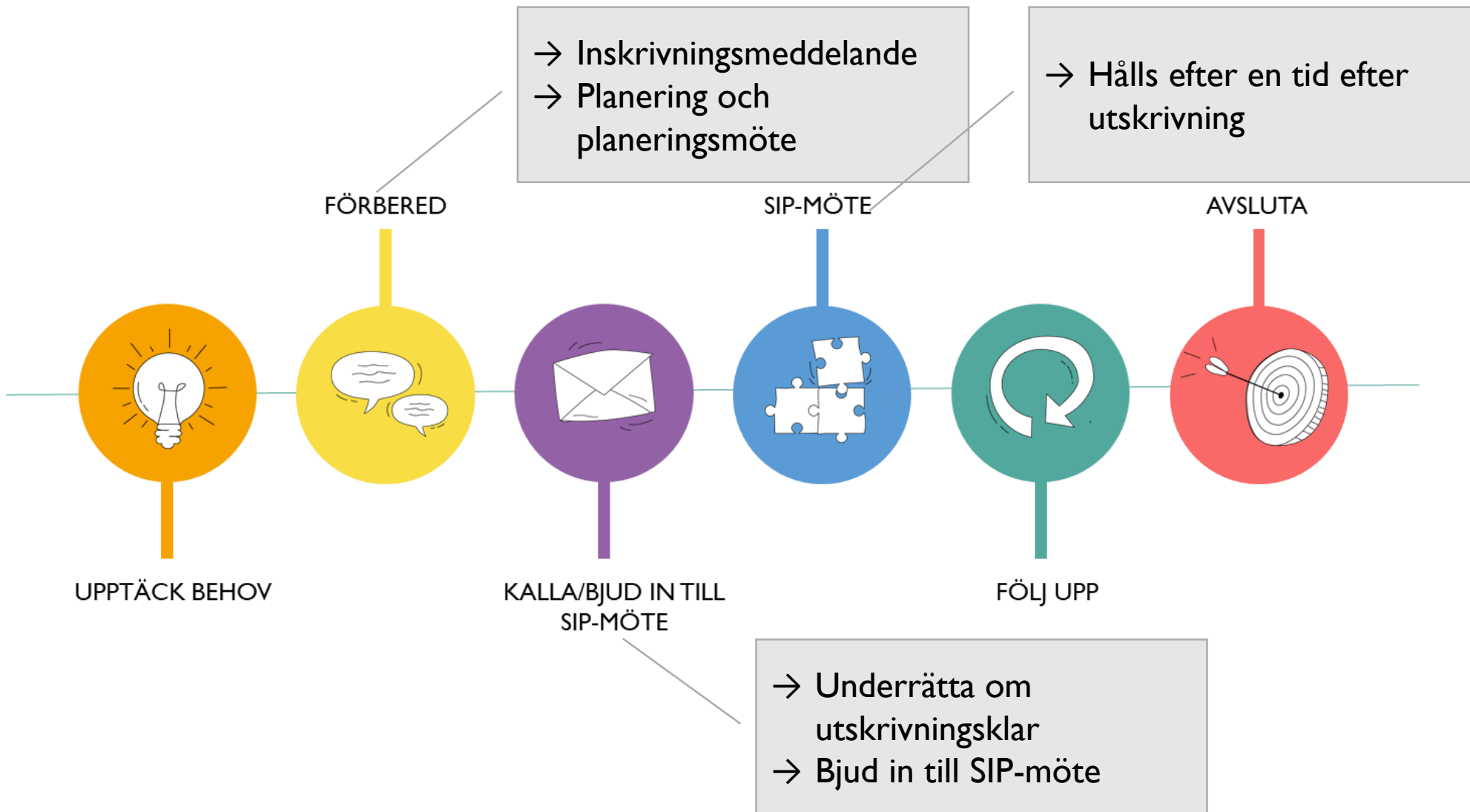
Läs om SIP-processens sex steg och hur du använder SIP som verktyg i samverkan för personer med olika behov.

Samordnad individuell plan, SIP är ett dokument och ett verktyg för samverkan, som ger en samlad beskrivning av den enskildes pågående

# SIP-processen

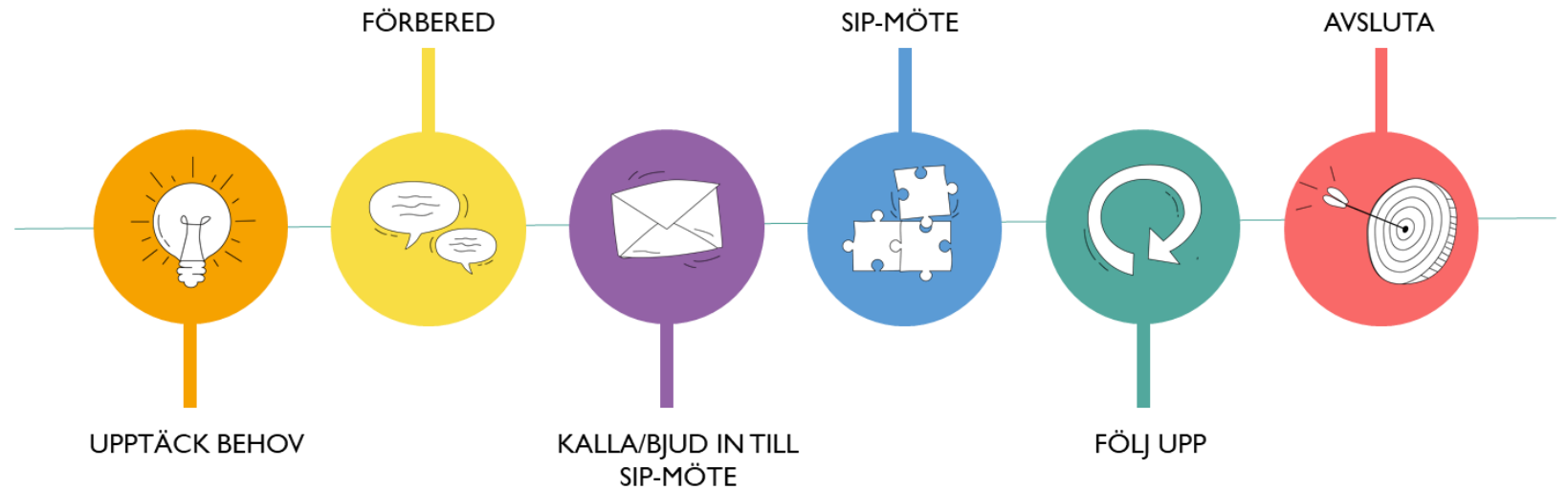


# SIP-processen i in- och utskrivningsprocessen





# 1. Upptäck behov



→ **Upptäck den enskildes behov av SIP.**

- **SIP i Öppenvården/Skolan**

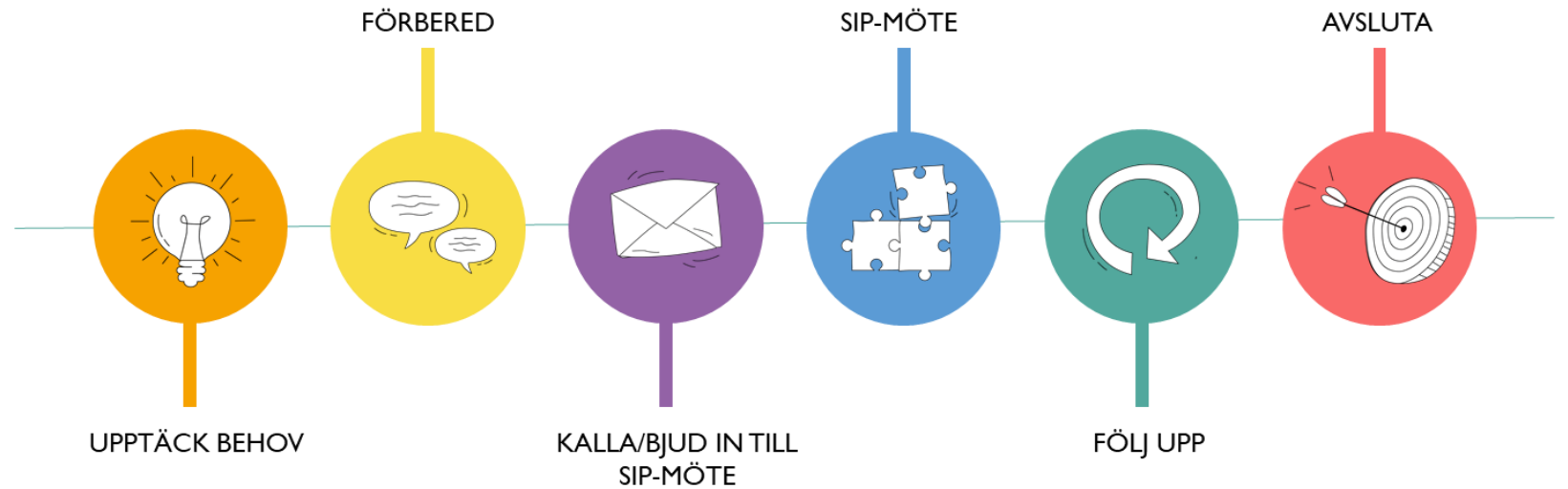
- Den enskilde behöver insatser från både kommun och region.
- SIP behövs för att den enskilde ska få sina behov tillgodosedda. Samtycke behövs.

- **SIP i samband med utskrivning från slutenvården**

- Den enskilde behöver insatser från båda huvudmännen efter utskrivning från slutenvården.
- SIP ska enligt lag alltid erbjudas för en trygg och säker hemgång. Den enskilde tackar ja eller nej.



# 1. Upptäck behov

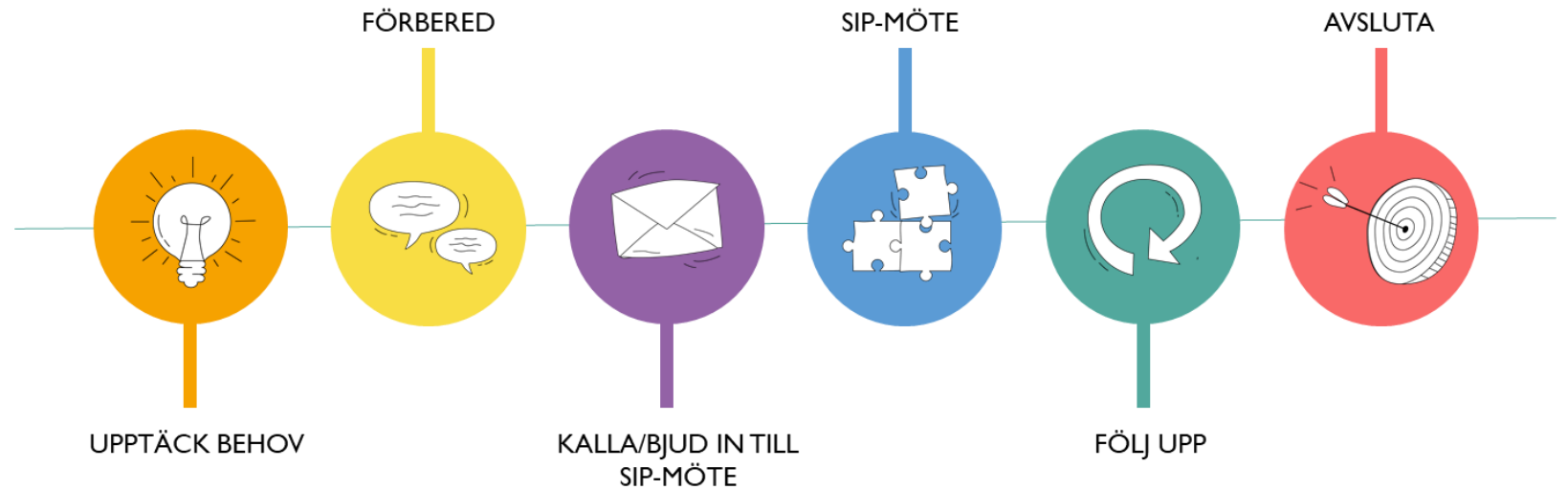


## → Upptäck den enskildes behov av SIP.

- Den enskilde eller närstående/vårdnadshavare kan efterfråga en SIP.
- Andra aktörer kring den enskilde kan påtala behov av SIP till region eller kommun (efter samtycke givetvis)
- ***Om man ska neka någon en SIP behöver skälen till det vara tunga och detta ska dokumenteras. Ska neka endast i undantagsfall.***



# 1. Upptäck behov

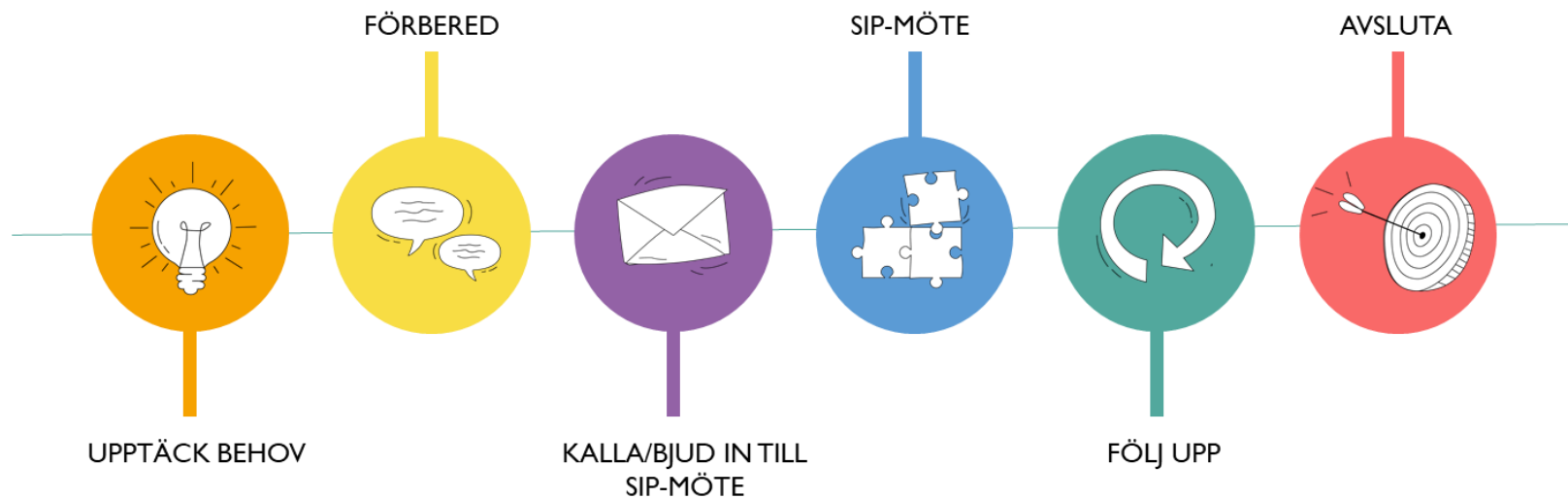


## ➤ SIP

- Informera om SIP och vad SIP-processen innebär.
- Ibland kan det behövas flera samtal med den enskilde.
- Anpassa informationen efter individen och använd samtalsstöd utifrån behov.
- Viktigt att göra den enskilde/barnet/anhöriga delaktiga under hela processen utifrån vad som bedöms möjligt och lämpligt. Transparens i vilka steg som tas.

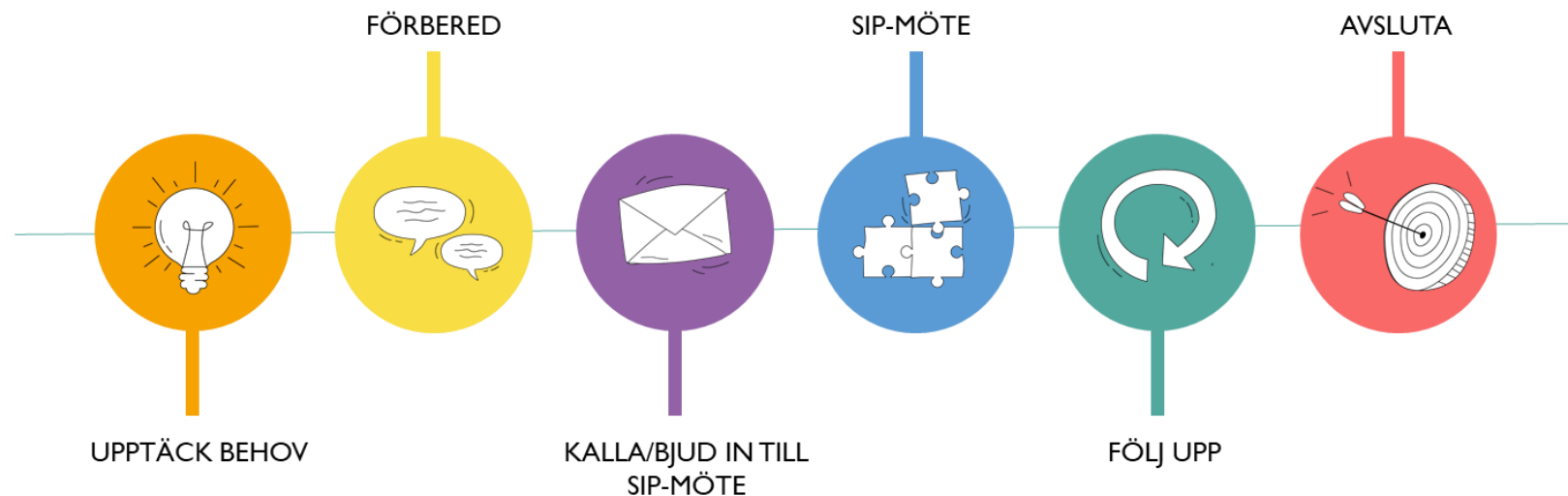
→ **Säkerställ att individen har förstått informationen.**





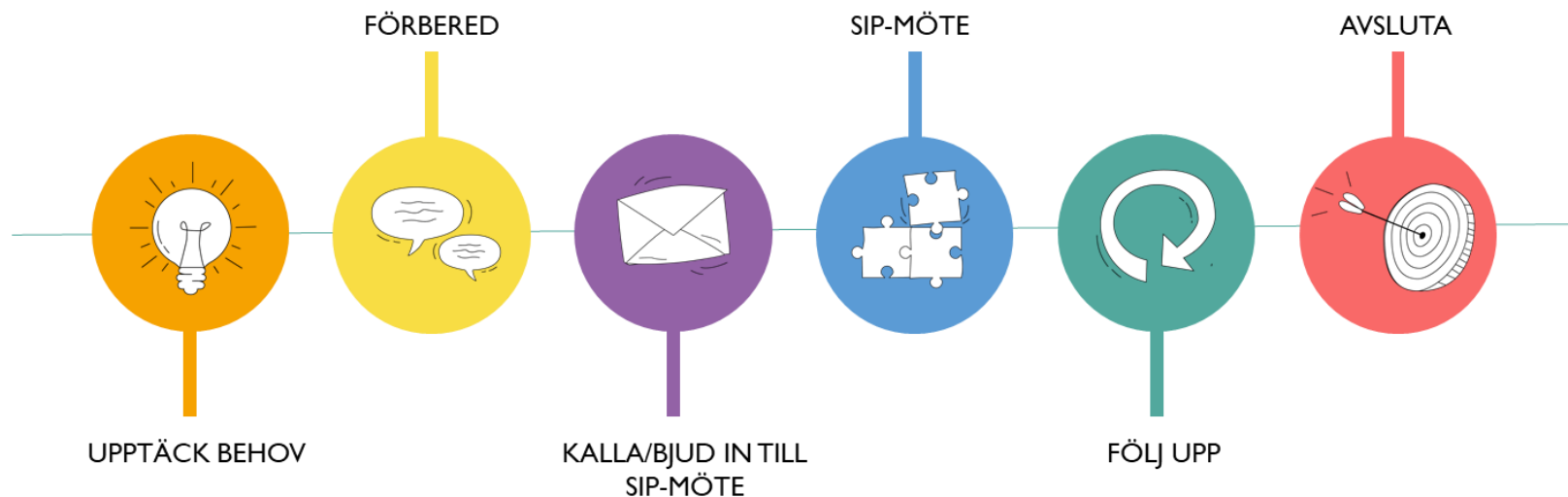
# Samtycke

- Samtycke kan vara skriftligt eller muntligt.
- Samtycke dokumenteras i journal/SAMSA.
- Anpassa informationen efter individen.



## Få samtycke

- Klargör vilka typer av uppgifter och under vilken tid. Endast uppgifter som behövs för att huvudmännen ska kunna utföra sina insatser.
- Den enskilde har rätt att dra tillbaka sitt samtycke.
- Barn under 18 år: barnet tillfrågas och informeras. Barnets inställning ska få betydelse i förhållande till ålder och mognad. Om barnet inte innehar ålder och mognad är det den unges vårdnadshavare som ger sitt samtycke till att en SIP upprättas.



# Få samtycke

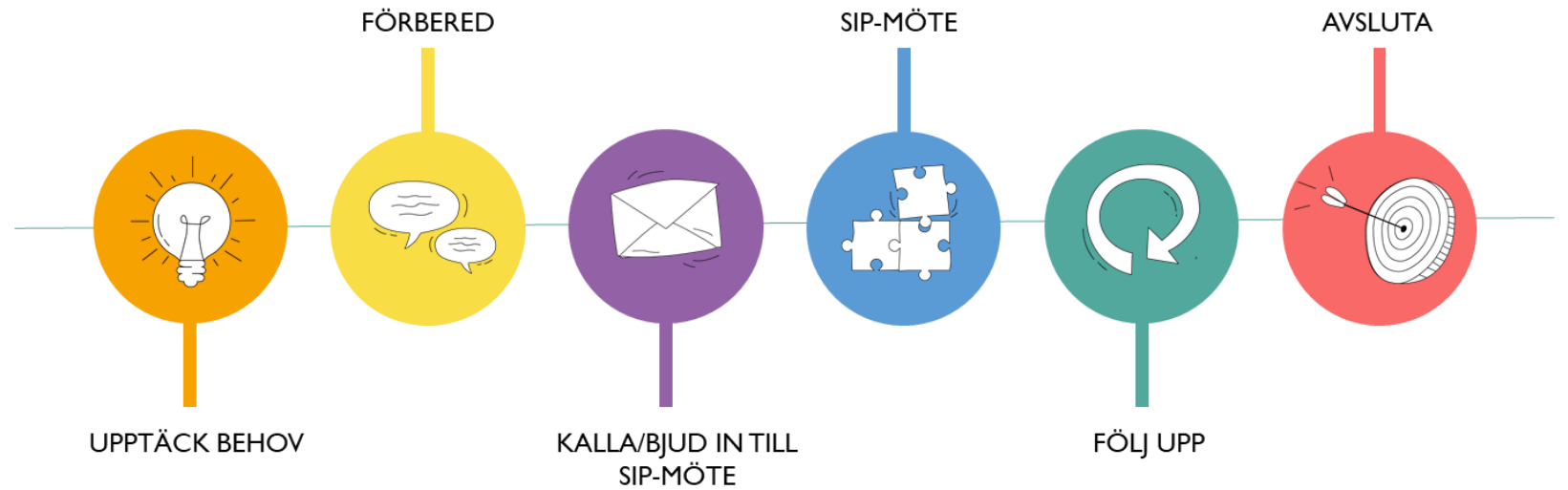
Den som inte kan lämna sitt samtycke ska inte fräntas möjligheten att få sina insatser samordnade i en SIP, genom exempelvis fullmakt, godman.

Läs mer under [Stödmaterial - Samtycke \(länk\)](#)



## 2. Förbered

In-och utskrivningsprocessen



- Förberedelsen startar vid inskrivning.
- Var lyhörd för patientens behov och anpassa individuellt utifrån detta.
- Uppmärksamma behov av att SIP-möte behöver ske på sjukhuset. (Allas ansvar).
- Fast vårdkontakt ansvarar för att informera patienten om SIP, ta samtycke och att kalla till SIP-möte

# SIP efter utskrivning från slutenvården

En kortsiktig planering görs på sjukhuset och SIP görs oftast efter en tid efter utskrivning. I **undantagsfall** sker SIP på sjukhus innan hemgång.

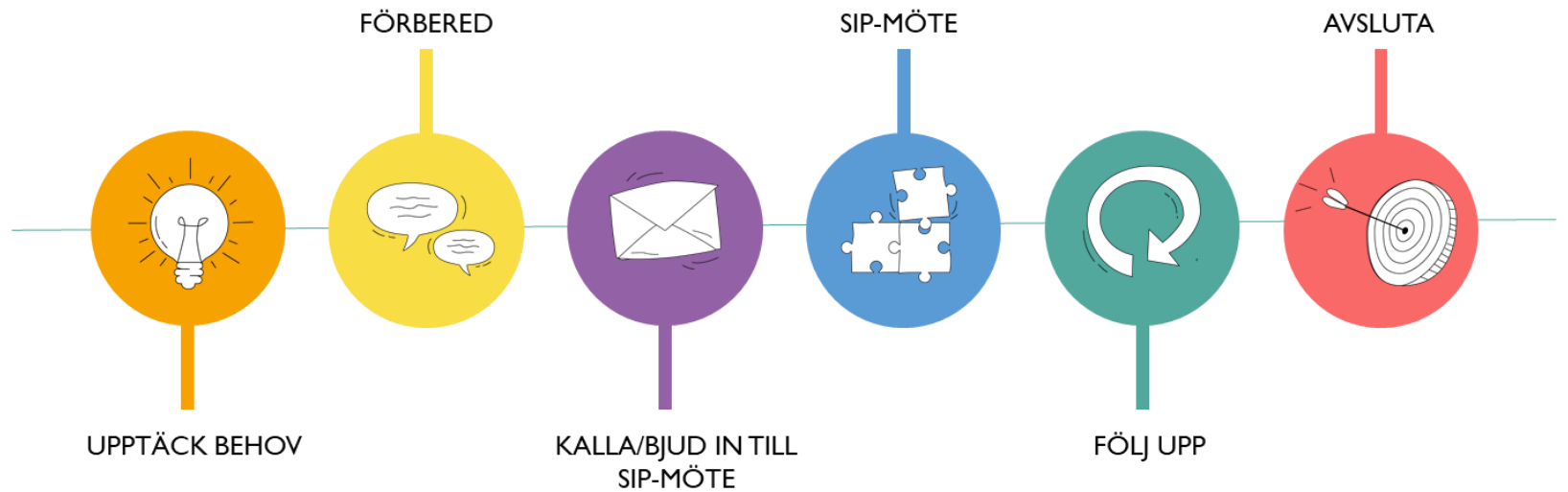
Exempel på när SIP kan behövas innan hemgång:

- Enskild som befinner sig i palliativt skede eller i neonatalvård.
- Enskild med stora kognitiva besvär.
- Enskild med svårare psykiatrisk problematik eller samsjuklighet.
- Enskild där det finns risker för allvarlig försämring, suicid och/eller olycksfall som medför att det inte räcker med en kortsiktig planering för att trygga och säkerställa hemgången.





## 2. Förbered



Den som tagit initiativ till SIP ska förbereda mötet tillsammans med den enskilde och ev. närstående, gå igenom kallelsen till SIP-mötet:

→ **"Vad är viktigt för dig?" (det långsiktiga målet)**

### Syfte

Syfte – Varför ska vi träffas? Mitt långsiktiga mål – Vad är viktigt för mig?

### Frågor

Vilka frågor ska vi prata om?

"att kunna dansa  
bröllopsvals med  
min dotter om 2 år!"

"Att gå ur  
grundskolan med  
betyg till barn och  
fritid!"

"Att kunna känna  
mig trygg och bo  
hemma!"

"att leva gott så  
länge det går!"

Vad är viktigt för dig?

"att kunna bo i  
sommarstugan till  
sommaren!"

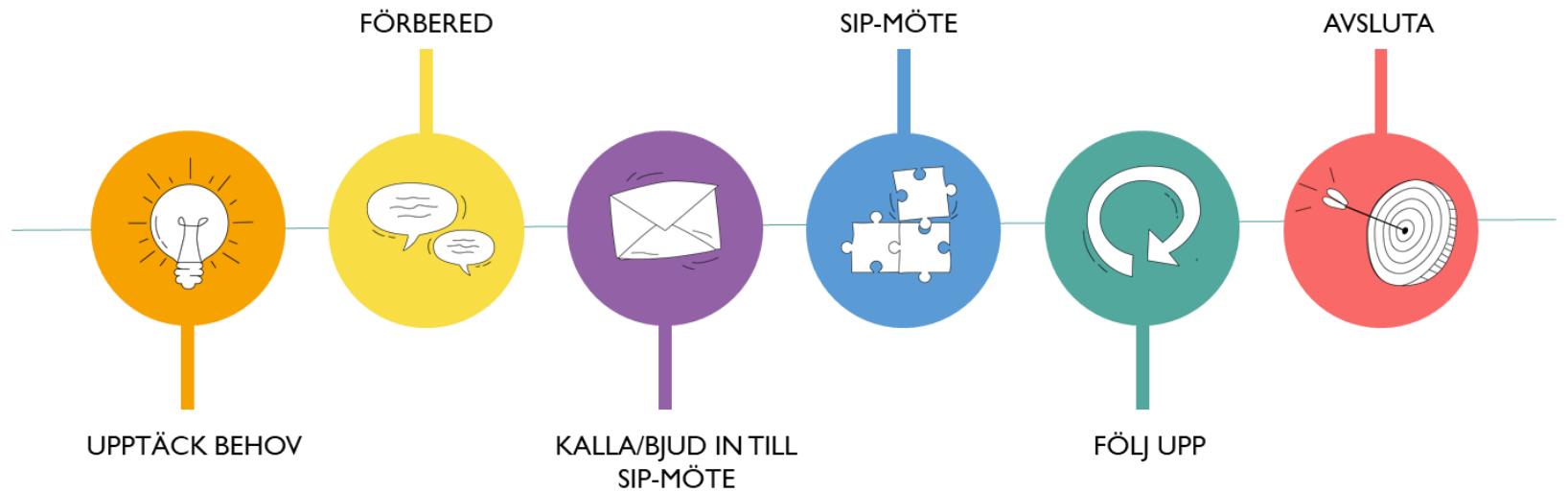
"Att må bra och vilja  
gå till skolan igen!"



Det som är viktigt för dig - är viktigt för oss!



## 2. Förbered



**SIP-formuläret går igenom. Behov etc som framkommer dokumenteras direkt i planen (gröna rutor).**

Vad fungerar bra för mig sett till det som dagens möte gäller?

Vad fungerar inte för mig sett till det som dagens möte gäller?

Vilka behov har närstående/anhöriga/vårdnadshavare?

Vad kan jag själv göra för att nå mitt långsiktiga mål?

- Ny SIP    Ny SIP efter utskrivning från slutenvård    Uppföljning av en tidigare SIP

[Info](#)

Behov uppmärksammat av:

Anhörig

Syfte – Varför ska vi träffas? Mitt långsiktiga mål – Vad är viktigt för mig?:

Att jag kan bo kvar hemma.

Vilka frågor ska vi prata om?:

Hur ska jag kunna ta mig till badrummet, sovrummet och tvättstugan på de andra våningen och källaren?  
Vilken hjälp kan jag få för att inte ta för mycket läkemedel?  
Vad gör jag om jag ramlar igen?

Vad fungerar bra för mig sett till det som dagens möte gäller?:

Min dotter kan fortsätta handla åt mig.

Vad fungerar inte för mig sett till det som dagens möte gäller?:

Jag är orolig för att ramla i trapporna när jag ska till sovrummet och tvättstugan.  
Jag har svårare att gå i trappan nu efter fallet och har mer ont i ryggen.  
Jag vet inte vilka läkemedel jag har eller när jag ska ta dem.

Vilka behov har närstående/anhöriga/vårdnadshavare?:

Dottern är oroligt för att Bertil ska ramla igen och bli liggandes. Hon är också orolig för att han ska ta mycket smärtstillande medicin. Hon har inte möjlighet att hjälpa till mer än det hon gör idag då hon inte bort på samma ort.

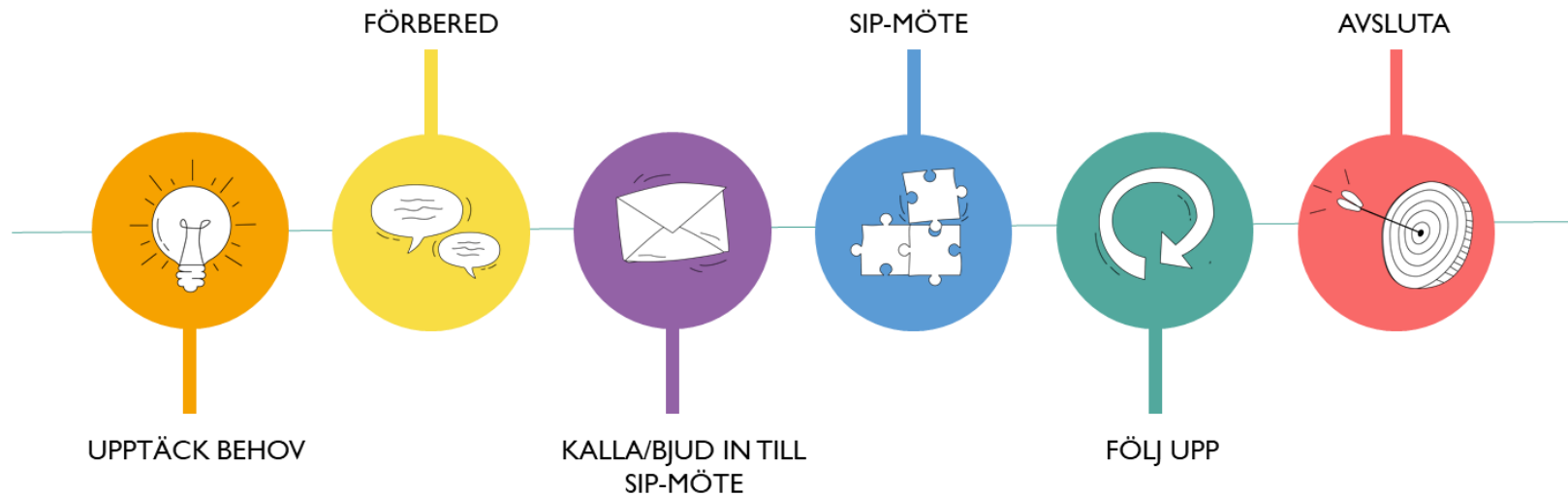
Vad kan jag själv göra för att nå mitt långsiktiga mål?:

Ta emot den hjälp som erbjuds.  
Fundera på temporär lösning för sovrum.

Kommentar:



## 2. Förbered



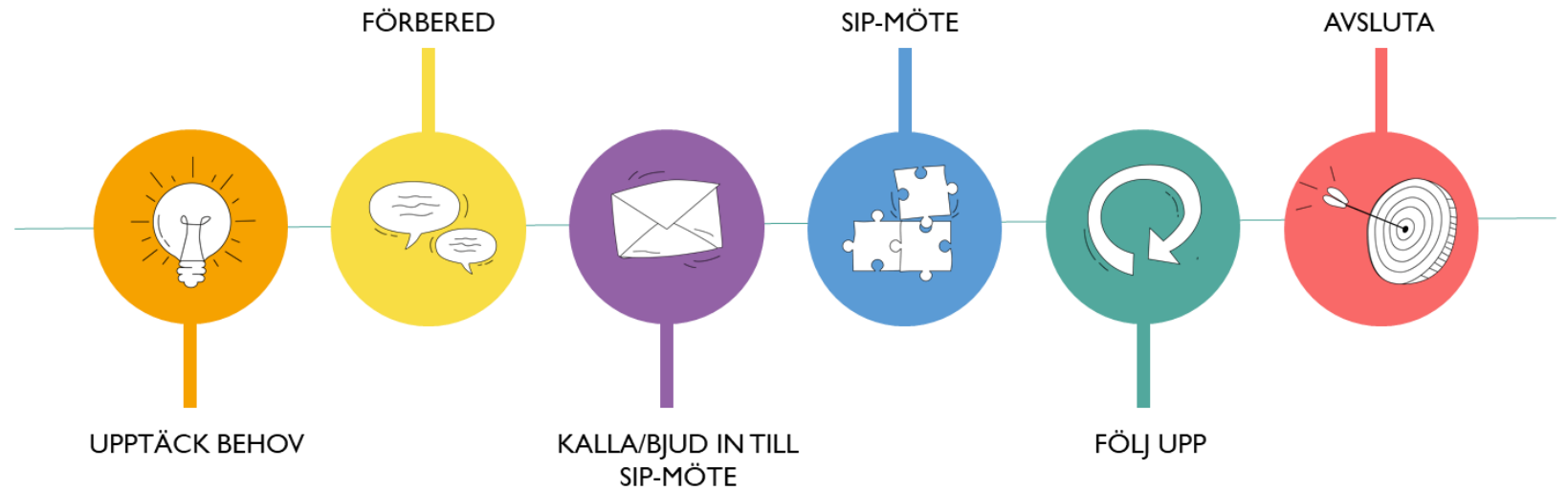
**SIP-formuläret går igenom. Behov etc som framkommer dokumenteras direkt i planen (gröna rutor).**

SIP – Samordnad individuell plan

Delmål: Vad är viktigt för mig på kort sikt?	Insatser/aktiviteter: Vad ska göras och när?	Ansvarig: Vem ska göra det?	Uppföljning



## 2. Förbered

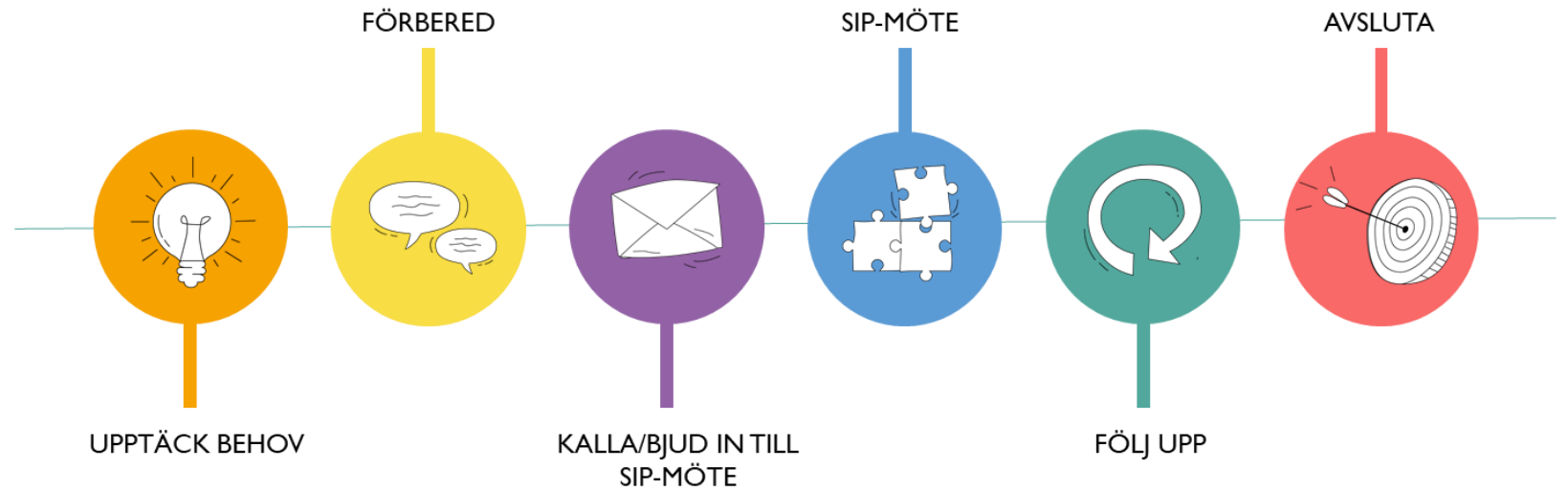


### **Förbered kallelse och dagordning med den enskilde.**

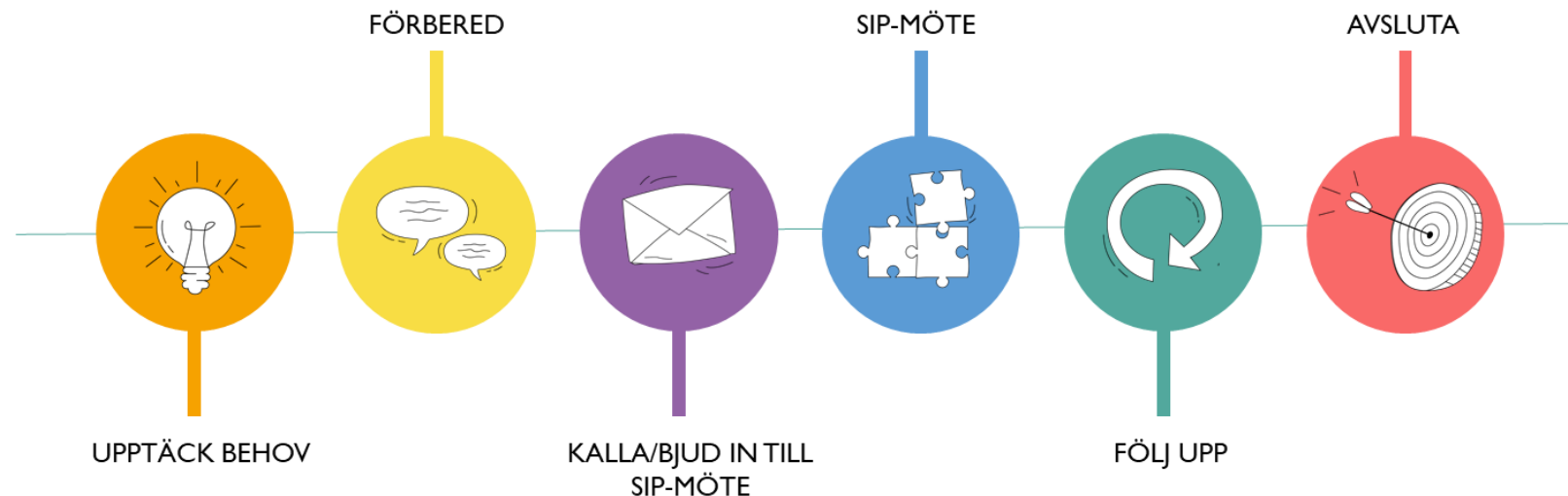
- Vilka ska delta på mötet, stödperson, tolk?
- När ska mötet vara? Det är viktigt att den enskildes behov får avgöra när SIP-mötet hålls. SIP-mötet bör hållas inom 3 veckor. (ej in- och utskrivningsprocessen)
- Var ska vi vara? Digitalt möte? På sjukhuset?



## 2. Förbered



- Om någon persons medverkan är särskilt viktig, anpassa platsen/tiden/dagordningen.
- Säkerställ, finns det något du inte får prata om?
- Utse en mötesledare, en oberoende om det behövs.



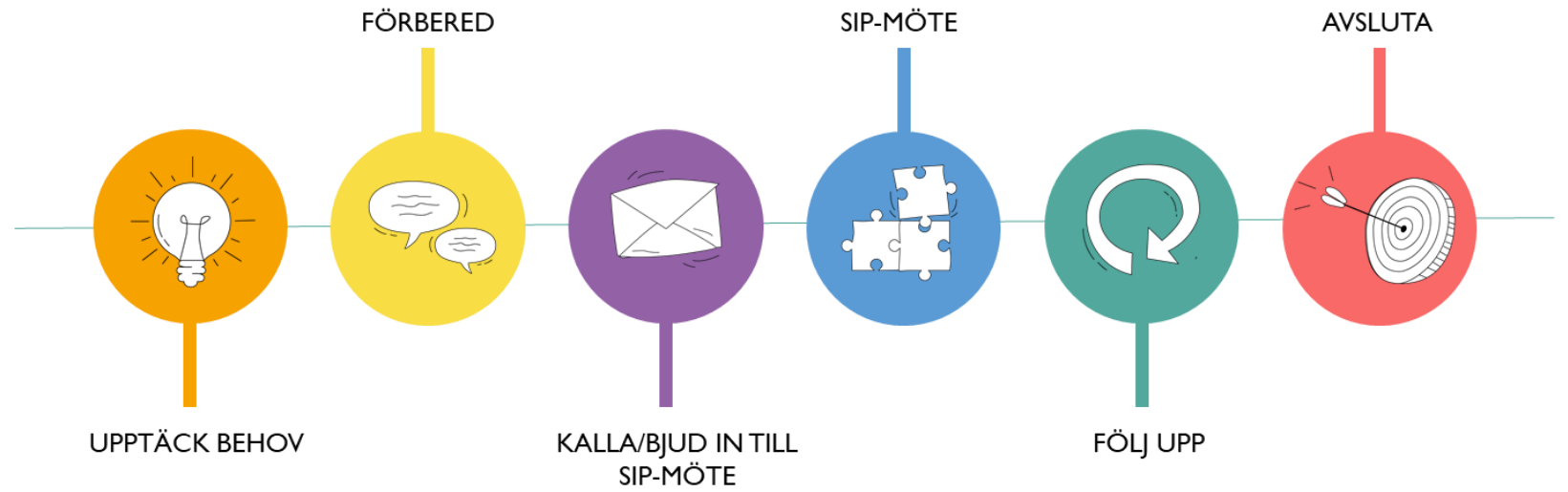
## DELAKTIGHET

- Den enskilde kan delta på olika sätt (t.ex. via högtalartelefon/digitalt).
- Den enskilde kan delta vid olika delar av mötet, ej nödvändigtvis hela.
- Genom ombud/företrädare (fullmakt/framtidsfullmakt).
- Skriftligt eller genom inspelning.

**Viktigt att någon återkopplar mötet till den enskilde om hen inte deltar!**



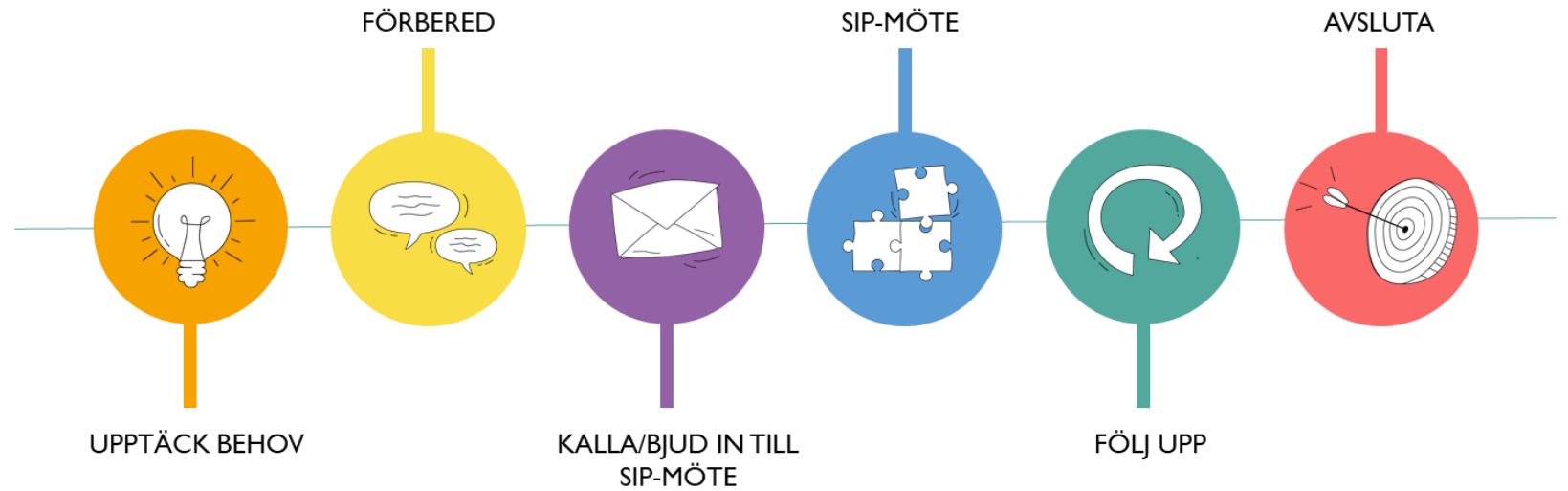
## 2. Förbered



- Var medveten om att de ev. meningsskiljaktigheter som finns utanför mötet, följer med in på mötet om de inte retts ut innan. Kalla hellre till professionellt för-/eftermöte! (Samtycke)
- **Förberedelserna handlar om att skapa goda förutsättningar för den enskilde för att delta och påverka SIP-mötet.**



## 2. Förbered



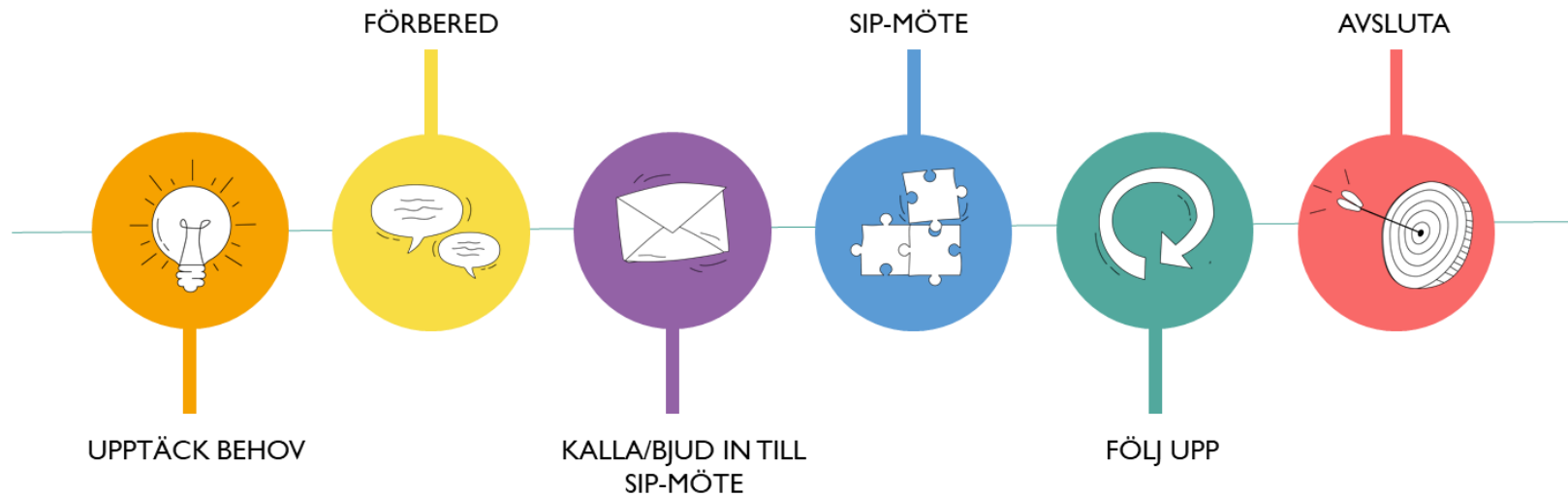
### Oenighet mellan verksamhetsrepresentanterna

Vid oenighet mellan verksamhetsrepresentanterna bör du ställa dig frågor som:

- Är det rätt tidpunkt att kalla till möte för att upprätta en samordnad individuell plan eller är det en annan form av möte som borde hållas i stället?
- Har mötesdeltagarna mandat att reda ut oenigheten?
- Finns det överenskommelser eller avtal verksamheterna emellan som reglerar frågan?



## 2. Förbered

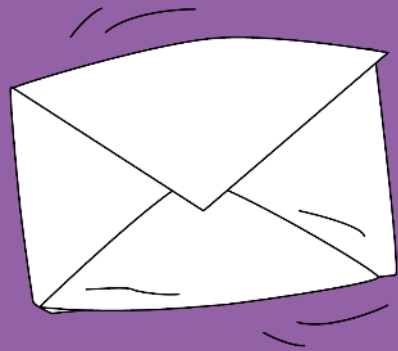


### **Forts. Oenighet mellan verksamhetsrepresentanterna**

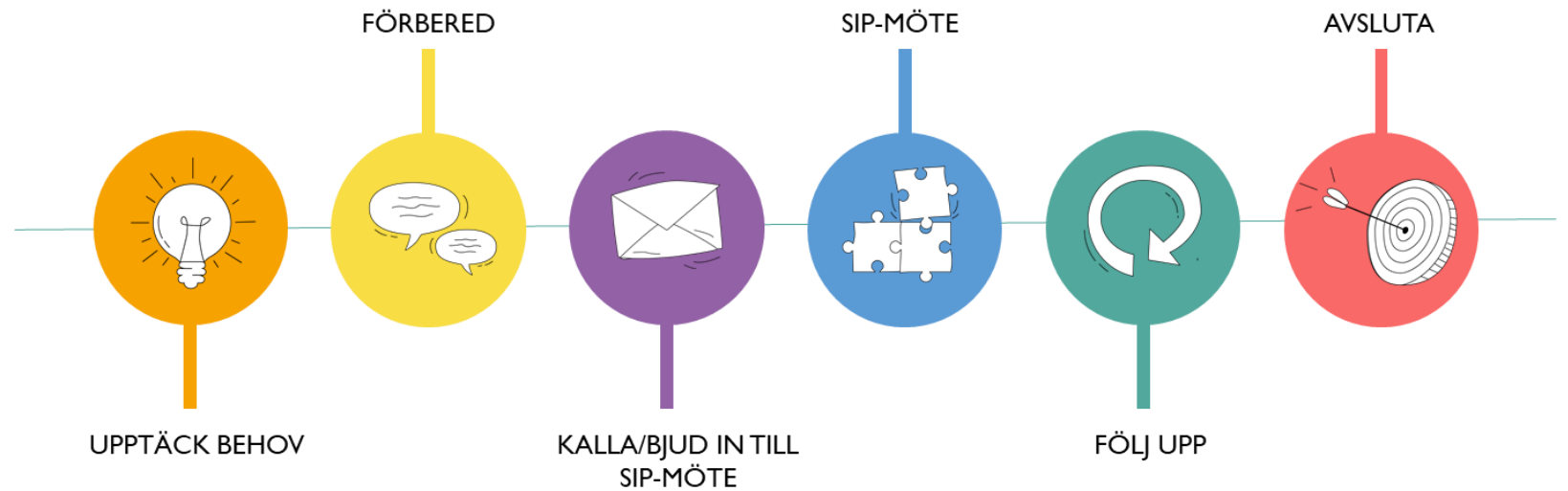
Vid oenighet mellan verksamhetsrepresentanterna bör du ställa dig frågor som:

- Hur ser ansvarsfördelningen ut verksamheterna emellan?
- Hur blir det för familjen som ska delta på ett möte om det föreligger en oenighet mellan verksamhetsföreträdarna om hur verksamheterna ska fördela kostnaderna sinsemellan?
- Är det bättre om verksamhetsföreträdarna pratar med varandra själva utan familjen, men med familjens samtycke, för att försöka reda ut oenigheten?



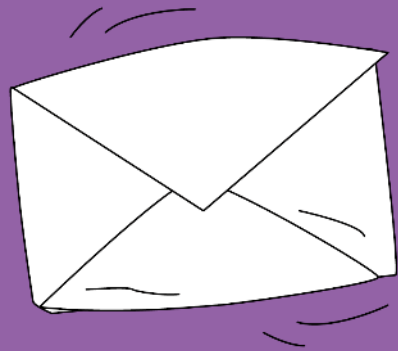


### 3. Kalla/ bjud in

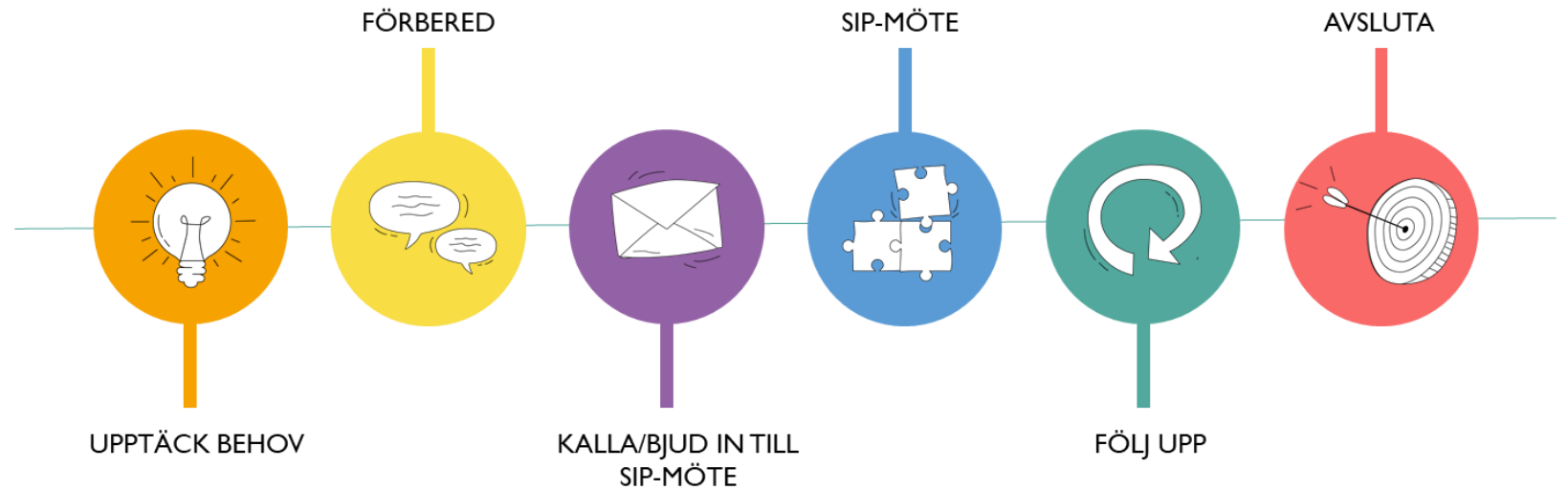


#### In-och utskrivningsprocessen:

- Kallar en verksamhet (oftast inte en specifik person)
- Planeringsmeddelandet och övrig dokumentation i SAMSA ska innehålla så mycket information att syfte, frågeställningar och mål tydligt framgår inför SIP-mötet.

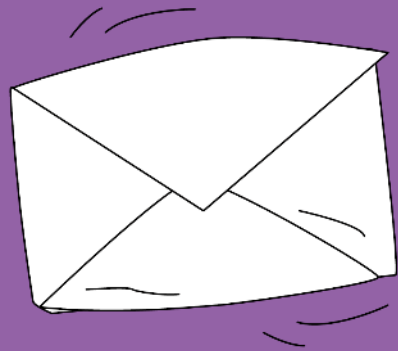


### 3. Kalla/ bjud in

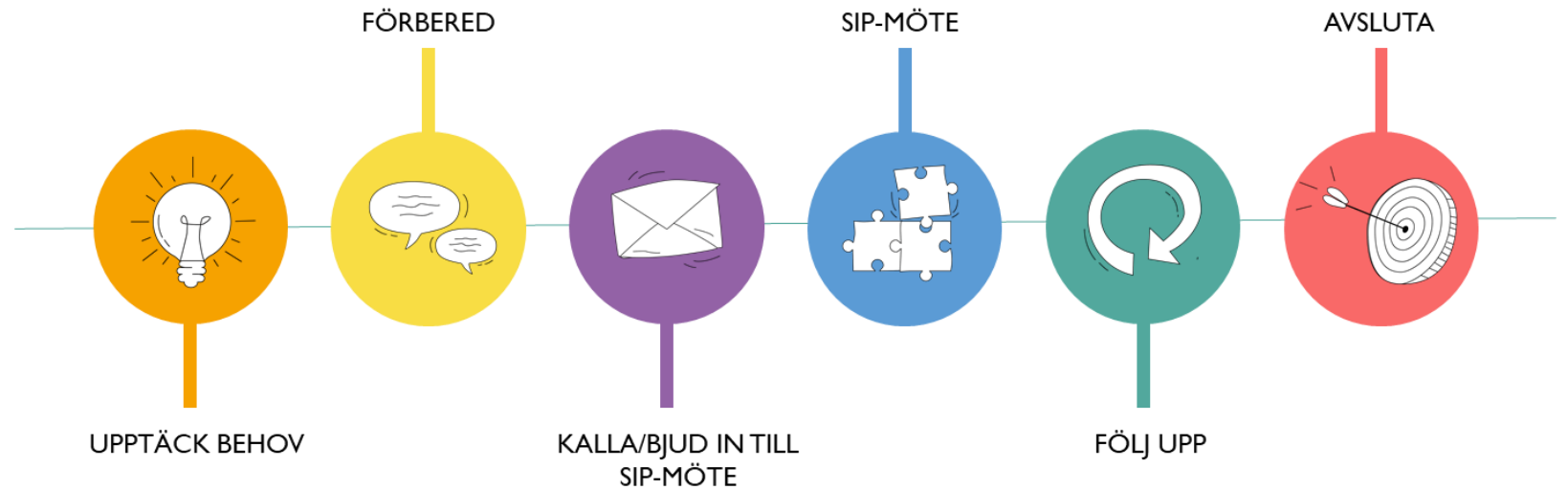


#### SIP-möte (ej in-och utskrivningsprocessen):

- Kallar i större utsträckning en specifik person från en viss verksamhet, en person som är inkopplad kring den enskilde.
- Viktigare med **personlig kontakt** inför mötet för att klargöra det upptäckta behovet och syftet med SIP samt ta reda på vilka personer som ska kallas. Hitta en mötestid som fungerar.
- Bra att utbyta viss information innan mötet och det kan ibland även finnas behov av olika mindre möten innan själva SIP-mötet för att syftet med SIP-mötet ska kunna uppfyllas.



### 3. Kalla/ bjud in

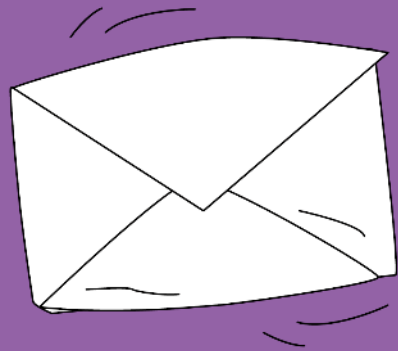


Av kallelsen/inbjudan ska det tydligt framgå:

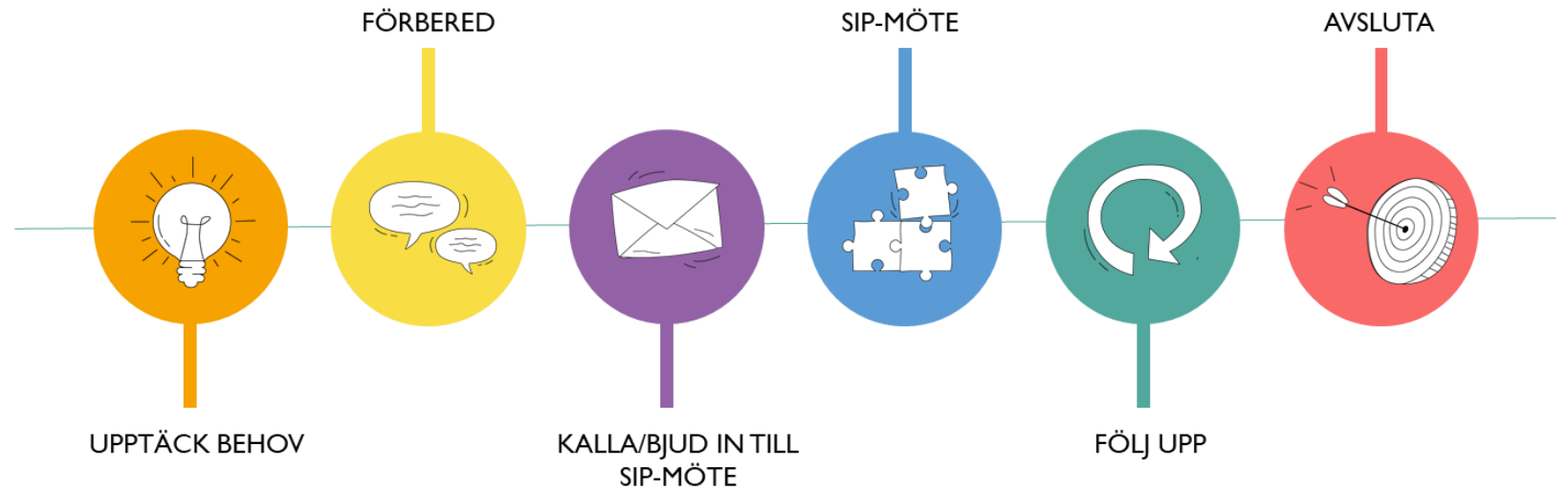
- **Syftet**, dvs det långsiktiga målet, med SIP-mötet
- **Frågeställningar** – vad behöver vi för delmål för att nå det långsiktiga målet

**Kallelsen ska hjälpa de kallade/inbjudna att förbereda sig.**

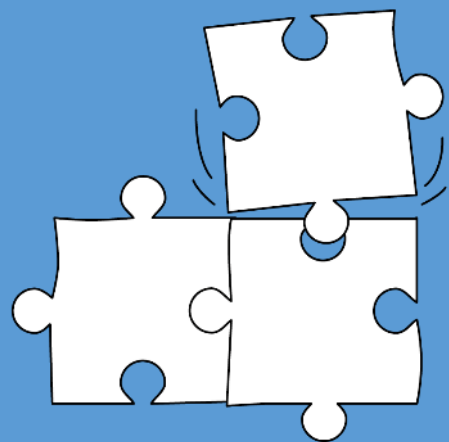
- Kallelse/Inbjudan ska skickas skriftligt (SAMSA eller brev).



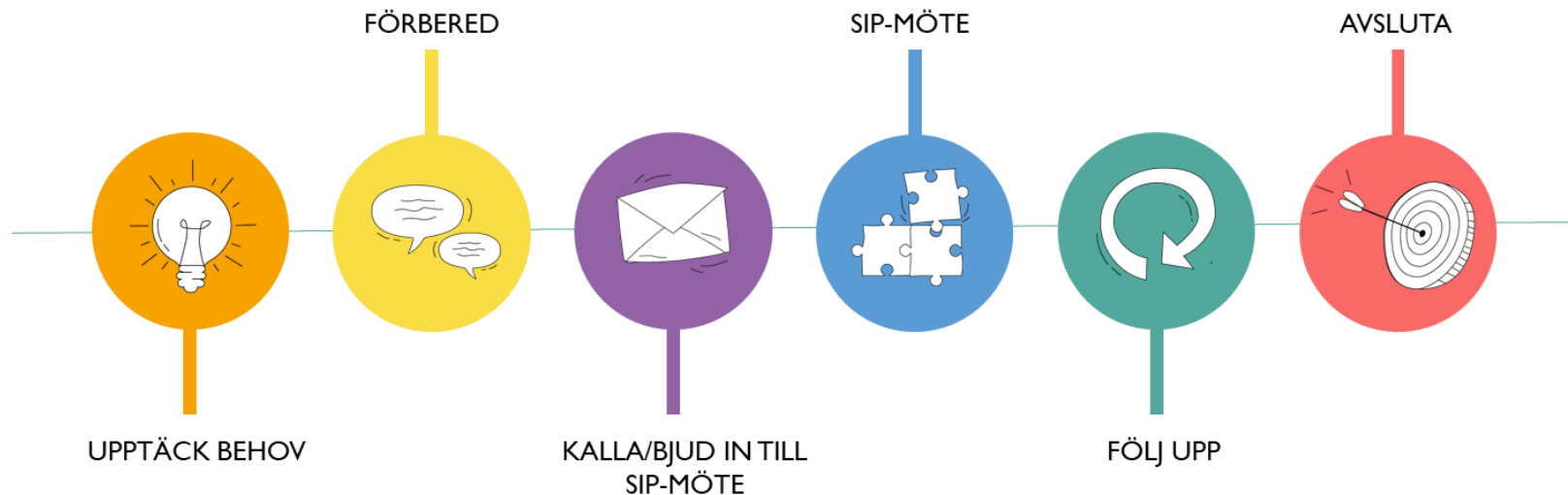
### 3. Kalla/ bjud in



- Om de kallade/inbjudna har förhinder ska ersättare utses och det ska meddelas sammankallande vem som kommer istället. Om kallelsen inte avser en specifik person, ska verksamheten meddela sammankallande vem som deltar på mötet.
- Kommunicera även med den enskilde om den personen som hen vanligen har kontakt med inte kan komma på mötet.



## 4. SIP-möte



SIP – Samordnad individuell plan 

### SIP, Samordnad individuell plan

En SIP, Samordnad individuell plan, samlar dina behov, dina insatser och vem som ansvarar för dessa insatser, på ett ställe, utifrån vad som är viktigt för dig. De personer som deltar i SIP-mötet har sedan möjlighet att ta del av denna plan. Se vidare instruktioner i bilaga.

Ta fram en ny SIP     Följ upp en tidigare SIP

#### Behov uppmärksammat av

<input type="checkbox"/> Skola	<input type="checkbox"/> Den enskilde
<input type="checkbox"/> Socialtjänst	<input type="checkbox"/> Närstående
<input type="checkbox"/> Regional hälso- och sjukvård	<input type="checkbox"/> Annan: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Kommunal hälso- och sjukvård	

#### Planen tillhör

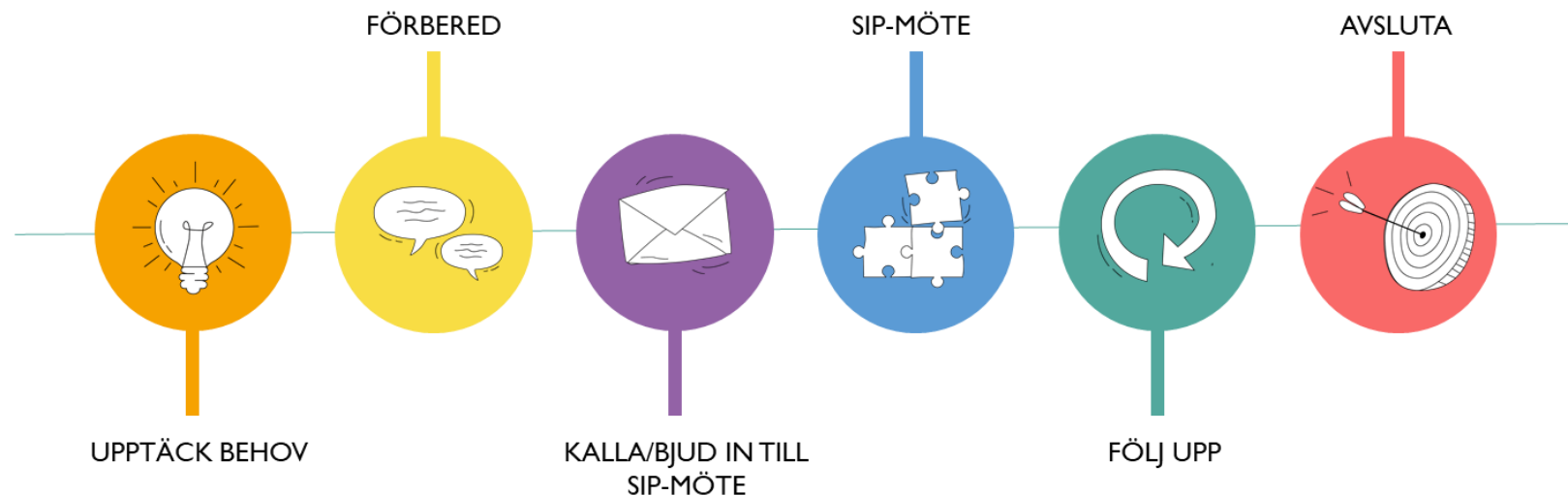
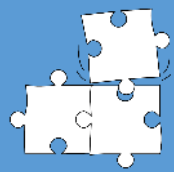
Namn	Personnummer
Adress	Telefon

#### Vårdnadshavare/förvaltare (när det är aktuellt)

Namn	Telefon
------	---------

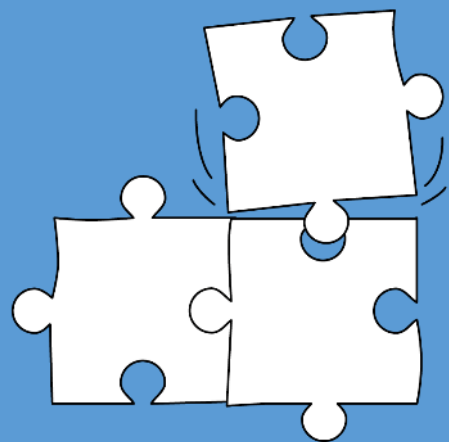
#### Tid och plats

Datum för mötet	Tid för mötet
-----------------	---------------

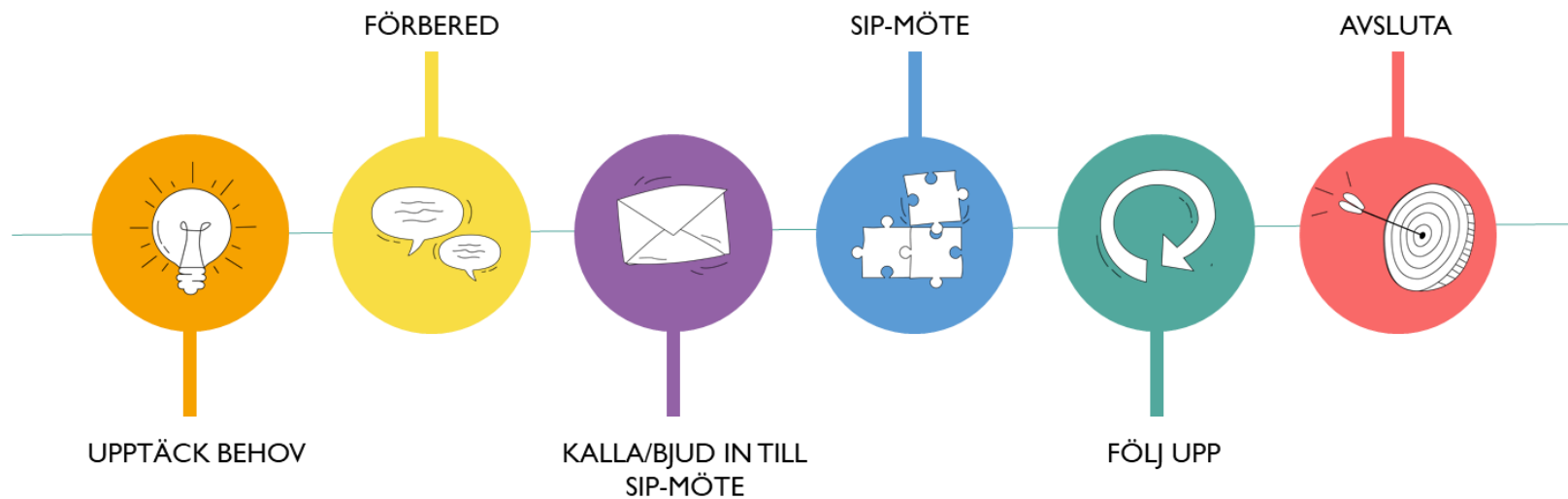


## Mötets struktur

- **Inledning och sammanhangsmarkering**  
Presentation av personer och roller, struktur, ramar, tid, paus, syfte och frågeställningar.
- **Aktuell situation, nulägesorientering.**  
Börja med den enskilde/anhöriga först!
- **Aktuellt behov** (mål och insatser). Största delen av mötet!
- **Sammanfattning** (sammanfatta insatser och ansvariga, boka uppföljning om det behövs, tydliggör ansvarig för SIP och klargör hur/när återkoppling sker).
- **Avslut**



## 4. SIP-möte

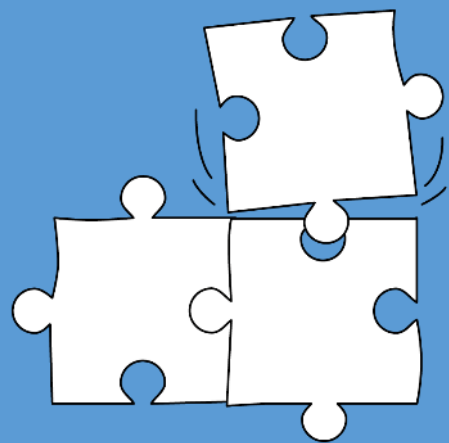


### SIP-mall

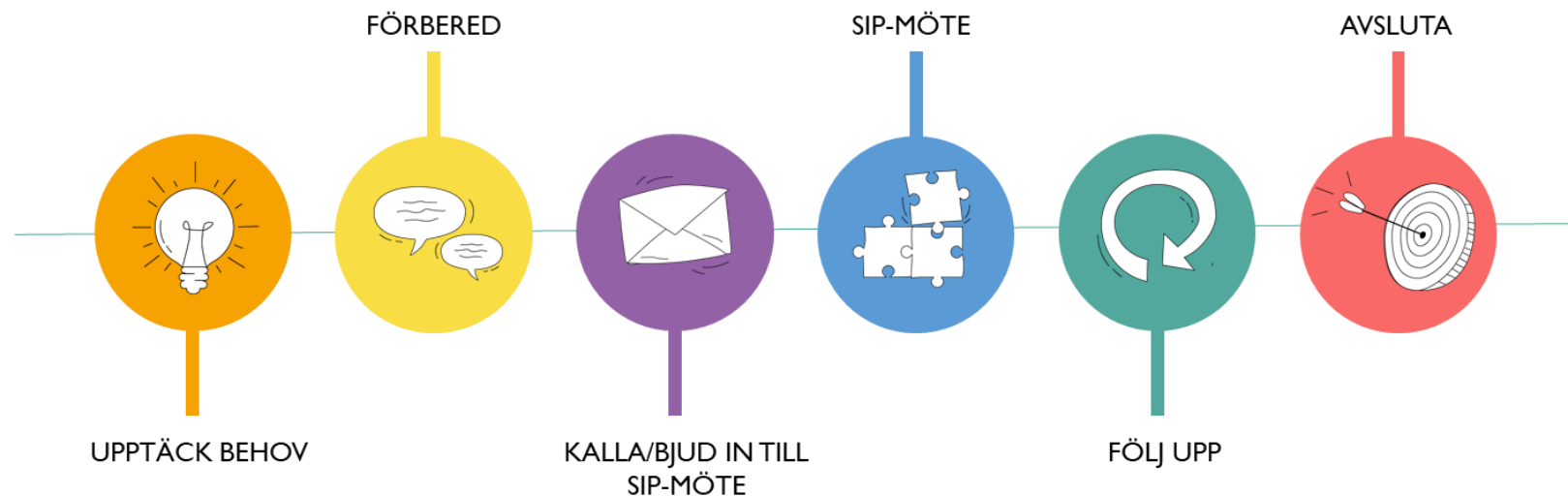
SIP – Samordnad individuell plan 



Delmål: Vad är viktigt för mig på kort sikt?	Insatser/aktiviteter: Vad ska göras och när?	Ansvarig: Vem ska göra det?	Uppföljning



## 4. SIP-möte

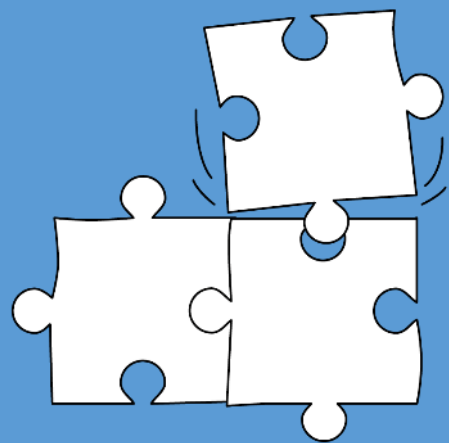


Frågor för att formulera konkreta mål och insatser:

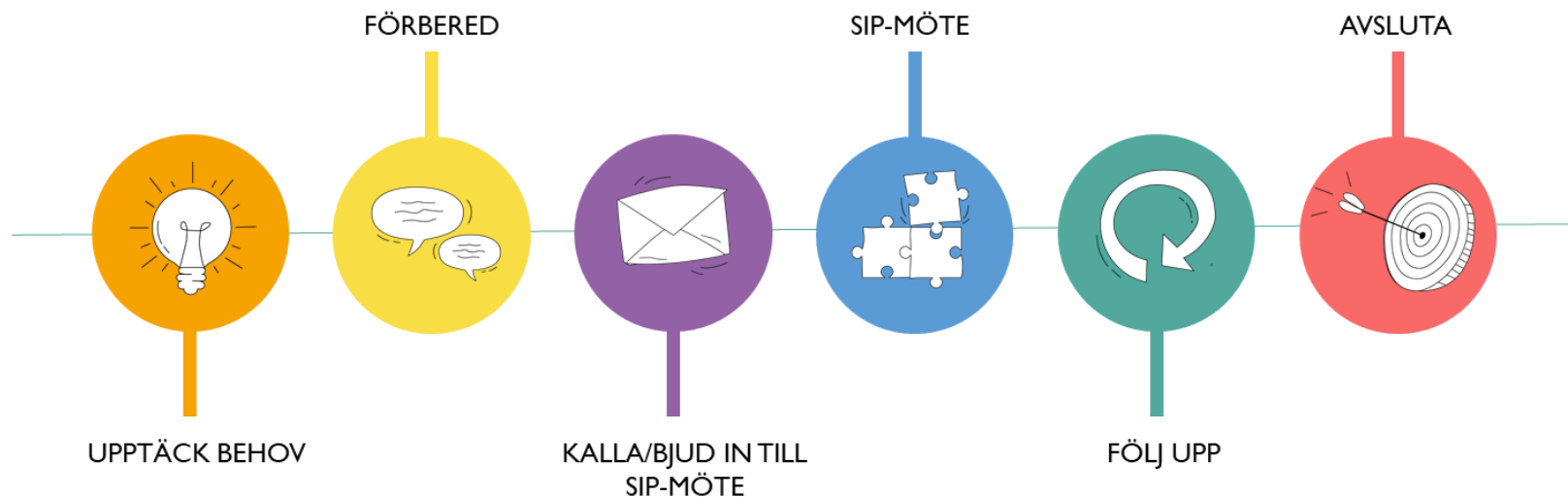
- Vad är målet för den enskilde?
- Vilka insatser behövs för att nå målet?
- När och hur ofta ska insatserna ges? I vilken ordning?
- Var ska insatserna ges?
- Vem/vilka ska utföra insatserna? /Ansvarig
- När ska det följas upp?

# Exempel

Delmål: Vad är viktigt för mig på kort sikt?	Insatser/aktiviteter: Vad ska göras och när?	Ansvarig: Vem ska göra det?	Uppföljning
Att jag ska må bra när jag är i skolan och orka gå på lektionerna.	Pedagogisk utredning.  Samtal med skolkurator.	Specialpedagog Anna.  Skolkurator Pelle.	SIP-möte 20/4
Att jag ska komma upp i tid på morgonen så jag hinner till skolan.	Kontakt med arbetsterapeut på vårdcentralen för att få stöd kring rutiner i vardagen.	Arbetsterapeut Lisa kallar familjen på besök.	SIP-möte 20/4



## 4. SIP-möte

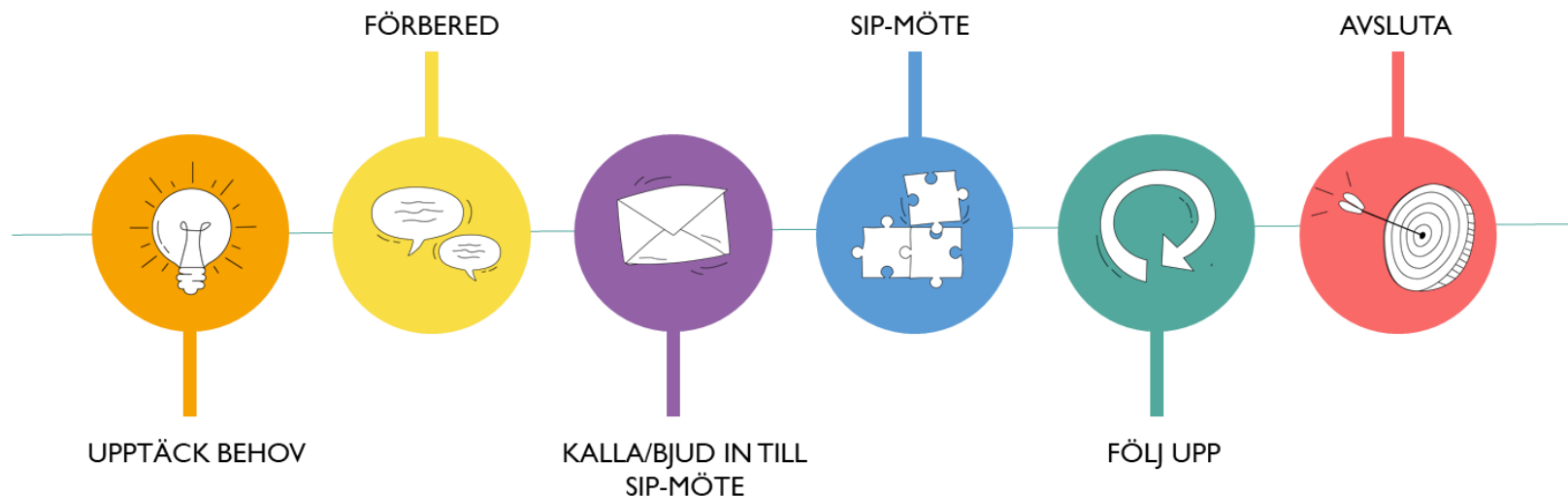


Efter SIP-mötet ansvarar huvudmännen, berörda aktörer och den enskilde för att utföra sina insatser enligt SIP. Om den enskildes livssituation förändras väsentligt, innan den planerade uppföljningen, ska huvudansvarig för SIP sammankalla berörda och den enskilde för att följa upp arbetet.

De kallade och inbjudna är tillsammans med den enskilde teamet. Den SIP som ska skrivas, ska visa på gemensamt ansvarstagande och tillit inom teamet och ska ses som en gemensam plan. Utifrån den enskildes behov är teamet större eller mindre, träffas oftare eller mer sällan, under en längre eller kortare tid.



## 5. Följ upp



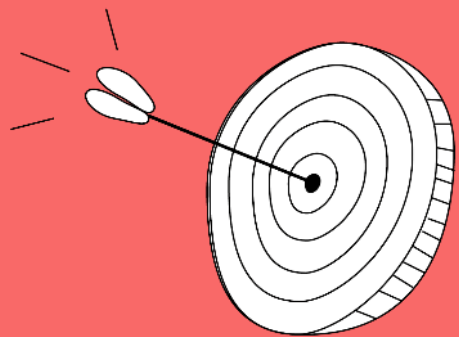
### SIP ska följas upp

**Följ upp genom att ta reda på om målen och insatserna leder åt rätt håll.**

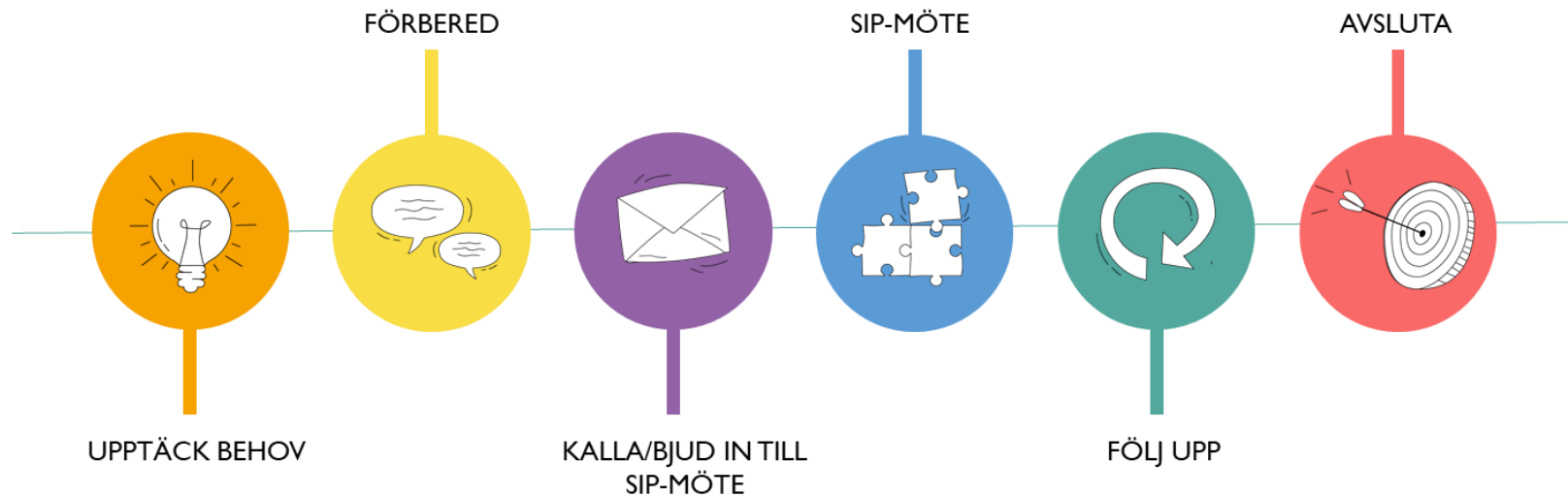
- Uppföljningen görs utifrån upprättad SIP
- Kan lägga till mål om nya behov framkommer.
- Om det skett stora förändringar av det långsiktiga målet sedan förra mötet så kan SIP avslutas och en ny SIP upprättas.

# Exempel

Delmål: Vad är viktigt för mig på kort sikt?	Insatser/aktiviteter: Vad ska göras och när?	Ansvarig: Vem ska göra det?	Uppföljning
Att jag ska må bra när jag är i skolan och orka gå på lektionerna.	Pedagogisk utredning.  Samtal med skolkurator.	Specialpedagog Anna.  Skolkurator Pelle.	SIP-möte 20/4: Pedagogisk utredning påbörjad, beräknas klar i början på maj. Några extra anpassningar har redan påbörjats utifrån vad som framkommit hittills under utredningen.  Kim och skolkurator träffas varje vecka och har samtal.
Att jag ska komma upp i tid på morgonen så jag hinner till skolan.	Kontakt med arbetsterapeut på vårdcentralen för att få stöd kring rutiner i vardagen.	Arbetsterapeut Lisa kallar familjen på besök.	SIP-möte 20/4: Kontakt påbörjad och familjen jobbar med att få till bra rutiner hemma. Kim och <u>yh</u> är nöjda med det stöd de får. Kim kommer upp bättre på morgonen nu.



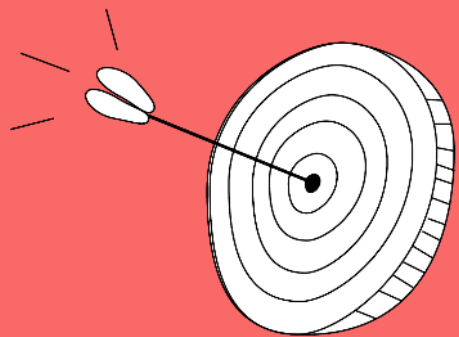
## 6. Avsluta



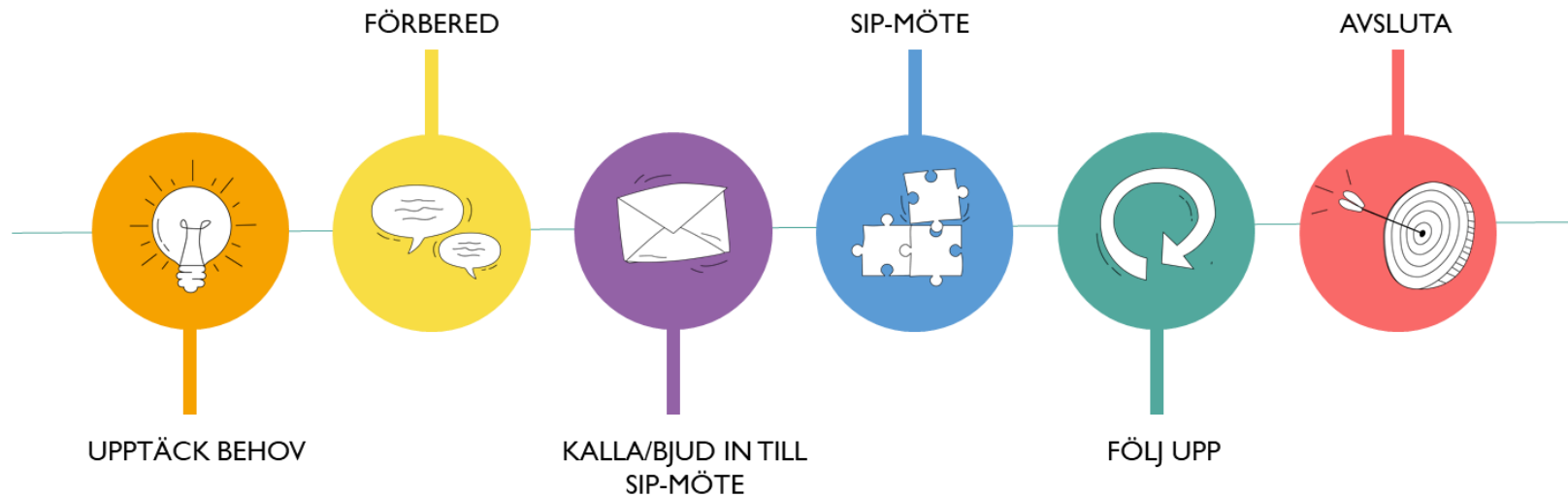
### **SIP:en avslutas:**

- när den enskildes mål är uppfyllda.
- när den enskilde inte längre har behov av insatser som behöver samordnas.
- om den enskilde/vårdnadshavare drar tillbaka sitt samtycke.

**När SIP avslutas ansvarar var och en, för att detta dokumenteras i respektive verksamhets dokumentationssystem.**

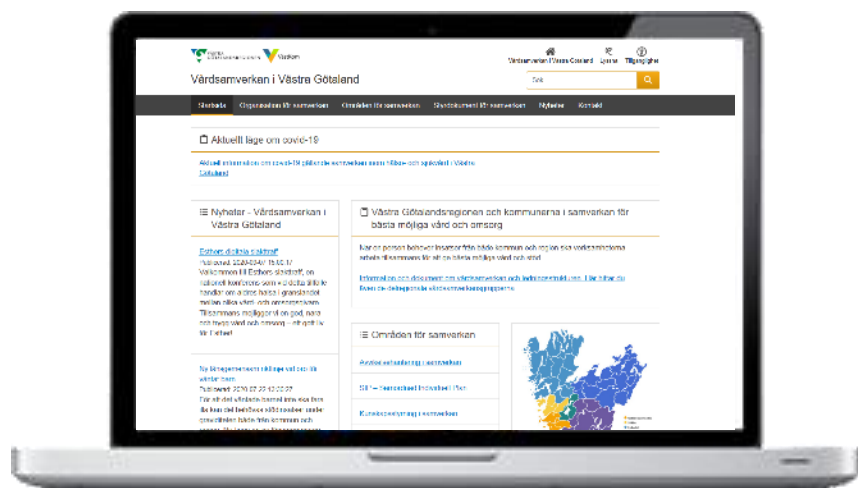


## 6. Avsluta



- **Det är viktigt för alla involverade, såväl den enskilde samt övriga aktörer, att få veta när SIP inte längre gäller.**
- **Det är viktigt vid avslut att den enskilde och närstående vet vart man vänder sig om behovet av SIP skulle uppstå igen.**

# Arbetsmaterial och mer information



[www.vardsamverkan.se/sip](http://www.vardsamverkan.se/sip)

## SIP material:

- Riktlinje
- Mall Samtycke
- Mall Kallelse
- Mall SIP
- Implementeringsmaterial
- Information till brukare
- SIP-spelet
- Lokala överenskommelser

+ Mer länkar och information

# SIP – Uppdrag psykisk hälsa

Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) har via Uppdrag psykisk hälsa en hemsida om SIP. Där finns nationell information samlad.

OBS! Denna information utgår inte från de riktlinjer och rutiner som gäller i Västra Götaland, men informationen är ändå användbar. Här kan du bland annat hitta:

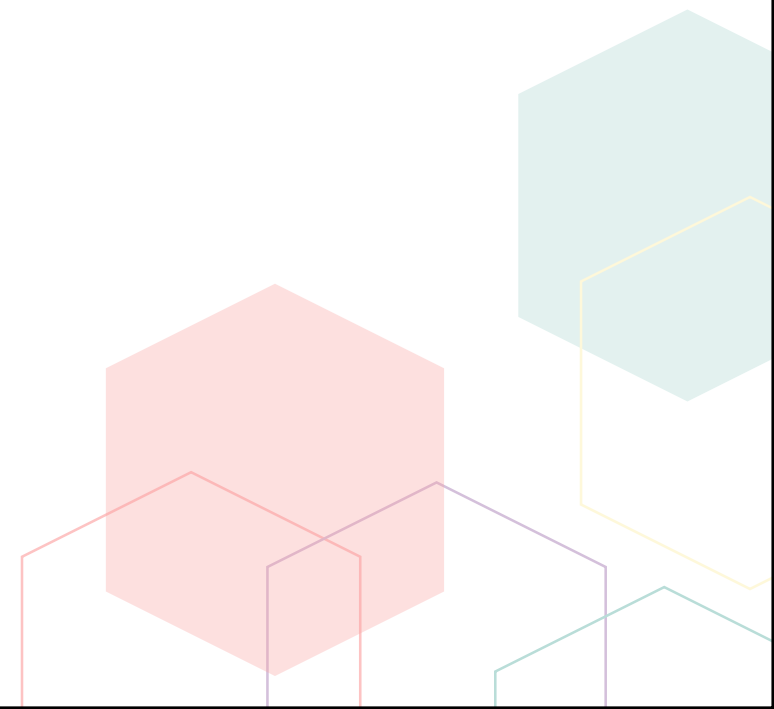
- Nationell information om SIP.
- Utbildningar
- Material att använda om du är utbildare.

Länk till sidan: [SIP – samordnad individuell plan | Uppdrag Psykisk Hälsa \(uppdragpsykiskhalsa.se\)](https://uppdragpsykiskhalsa.se)



**SAMSA**

---



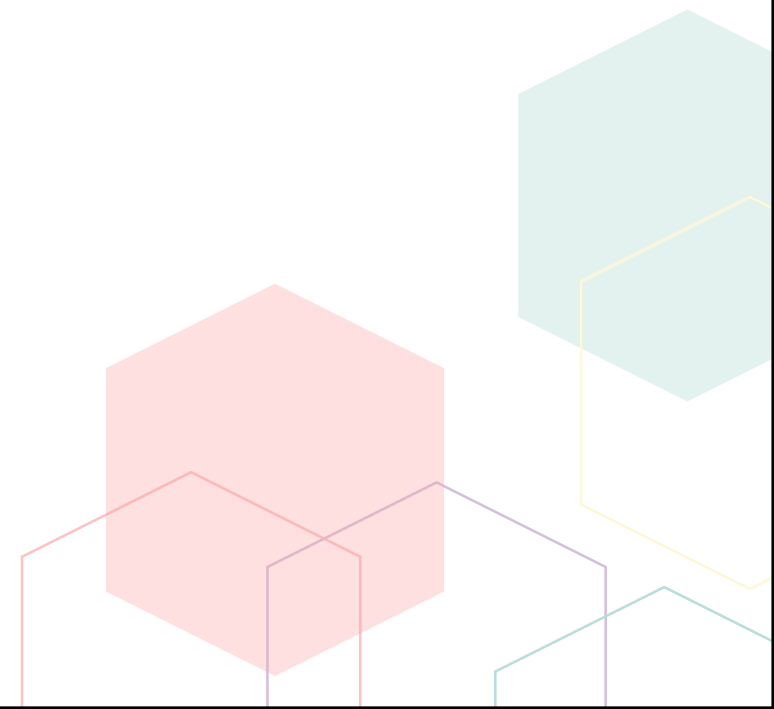
# SAMSA

## Länkar om SAMSA

- [IT-tjänsten SAMSA](#)
- [Utbildningsmaterial](#)
- [Länk till lathund](#)

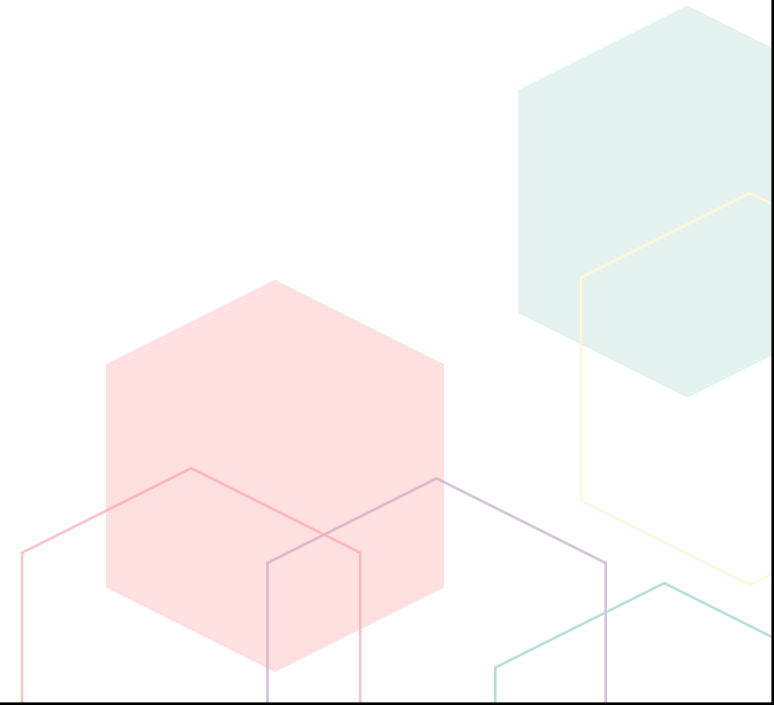
## Ansluta sig till SAMSA:

[SIP i SAMSA - VästKom \(gitsvg.se\)](#)



# SIP-utbildning Vårdsamverkan Fyrbodal

[SIP i vårdsamverkansområdet Fyrbodal](#)



# Presentationen från dagens utbildning

Finns publicerad på utbildningens sida i Regionkalendern. Ni kan komma dit via en länk i ert bekräftelsemail eller söka upp utbildningen i Regionkalendern: [Regionkalendern \(vgregion.se\)](https://vgregion.se)

