

# Lathund

## Samordnad individuell plan – SIP

### SAMSA IT-tjänst

Samordnad hälsa, vård och omsorg

Läs även ”**Lathund Generella funktioner SAMSA IT-tjänst**”  
som beskriver Grundläggande funktioner i IT-tjänsten.

Version 1.0.13.100

2025-05-13

# Innehåll

	sid		sid
Bakgrund och beskrivning	<u>3</u>	Redigera mötesdeltagare vid SIP-möte	<u>14</u>
SIP-processen	<u>4</u>	Dokumentera SIP (1)	<u>15</u>
Starta ny SIP och registrera samtycke	<u>5</u>	Dokumentera SIP (2)	<u>16</u>
Utskrift Samtycke	<u>6</u>	Förhandsgranskning/Utskrift SIP	<u>17</u>
Förbered SIP-möte med den enskilde	<u>7</u>	SIP-historik för Upprättad/Uppföljd SIP	<u>18</u>
Skapa kallelse/inbjudan	<u>8</u>	Avsluta SIP	<u>19</u>
Lägg till deltagare och skicka kallelse/inbjudan	<u>9</u>	Avsluta SIP som inte är upprättad	<u>20</u>
Redigera kallelse/inbjudan – Lägg till mötesdeltagare	<u>10</u>	Blanketter/Reservrutin/Reservnummer/Skyddad identitet	<u>21</u>
Förhandsgranskning/Utskrift kallelse/inbjudan	<u>11</u>		
Ta emot kallelse till SIP-möte	<u>12</u>		
Svara på kallelse/inbjudan till SIP-möte	<u>13</u>		

# Bakgrund och beskrivning

SAMSA är en IT-tjänst för informationsöverföring mellan hälsa vård- och omsorgsgivare inom kommun och region. Verksamhetsansvarig beslutar om vem som ska vara behörig och vilka dokument man då får hantera i systemet. Mer information om SAMSA IT-tjänst finns på <https://www.gitsvg.se/samsa>

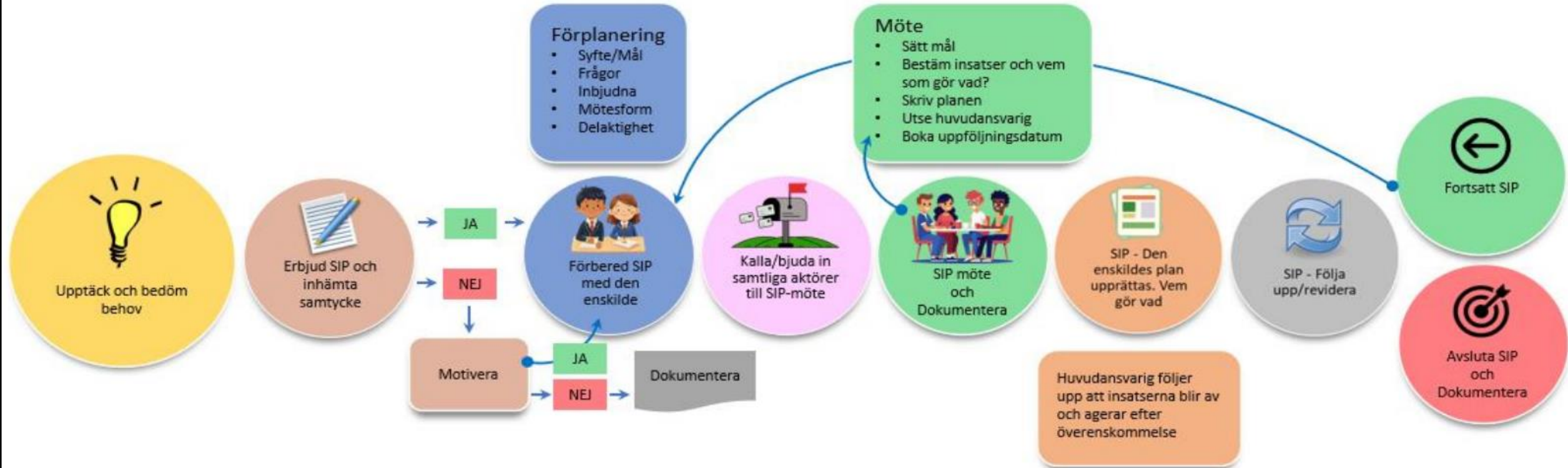
Samordnad individuell plan (SIP) i SAMSA IT-tjänst är en digitaliserad form av de regiongemensamt beslutade mallarna, och Riktlinjen för SIP.

Den som gör SIP-processen i SAMSA IT-tjänst, måste se till att den enskilde samt deltagare utanför SAMSA får utskrift av Samtycke, Möteskallelse och SIP-dokumentet.

Läs även ”**Lathund Generella funktioner SAMSA IT-tjänst**” som beskriver Grundläggande funktioner i IT-tjänsten. Alla personuppgifter i de olika lathundarna är fiktiva.

Synpunkter på denna lathund skickas till [info.samsa@vgregion.se](mailto:info.samsa@vgregion.se)

# SIP-processen



Läs mer om SIP i Västra Götaland på Vårdsamverkan i Västra Götalands hemsida: [vardsamverkan.se/SIP](https://vardsamverkan.se/SIP)

# Starta ny SIP och registrera samtycke

The screenshot shows the SAMSA web application interface. At the top, the user is logged in as 'Utökad Support' at 'Karlsborg Kontaktpunkten INKORG'. The main navigation bar includes options like 'Logga ut', 'Inkorg(5)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', 'Rapporter', 'Loggar', 'Förberedd vårdbegäran', 'SIP(2021-11-11)', 'Länkar', 'Administration', and 'Hjälp'. Below this, there are filters for 'Sjukhu' (2), 'Primärvård', and 'Kommun'. The main content area shows 'Samordnad Individuell Plan' with a message: 'Det finns ingen aktiv SIP (tryck på Ny för att skapa en SIP)'. A yellow banner contains the steps: 1. Klicka på "SIP", 2. Klicka på "Ny", 3. Samtyckes-fliken till höger, 4. Välj "Registrera nytt samtycke" och fyll i relevanta uppgifter, 5. Behövs samtycke för parter som inte använder SAMSA skrivs dessa i fritext i fältet "Gäller även", 6. Klicka sedan på [Save icon] för att Spara, 7. När förutsättningarna ändras ska ett nytt Samtycke registreras. On the right, the 'Samtycke' tab is active, showing a form for 'Samtycke till SIP-processen och Samordnad individuell plan'. The form includes fields for 'Typ av samtycke' (Samtycke), 'Gäller för' (Fylls i av system), 'Gäller även' (5), 'Gäller från' (2022-10-28), 'Gäller till' (2023-10-28), 'Givet av' (Patienten), 'Hur givits' (Muntligt), 'Kommentar', 'Registrerats av' (Christer Nygre), 'Beslutats av' (Christer Nygre), and 'Reg. tidpunkt' (2022-10-28). A '6' is next to a save icon.


1. Klicka på "SIP"

2. Klicka på "Ny"

3. Samtyckes-fliken till höger

4. Välj "Registrera nytt samtycke" och fyll i relevanta uppgifter

5. Behövs samtycke för parter som inte använder SAMSA skrivs dessa i fritext i fältet "Gäller även".

6. Klicka sedan på  för att Spara

7. När förutsättningarna ändras ska ett nytt Samtycke registreras

# Utskrift av SIP Samtycke

SIPHistorik Samtycke Sändlista Kontakter SIP-möte

## Samtycke till SIP-processen och Samordnad individuell plan

Registrera nytt samtycke Skriv ut samtycke **1** lera senaste samtycket

Samtycke ges till att de som ska vara med på SIP-mötet får ta kontakt och prata med varandra om saker som handlar om hur man på bästa sätt ska kunna hjälpa mig. Det kan till exempel handla om kontakter på telefon när min SIP ska tas fram och rör bara information som är viktig för att kunna hjälpa mig. Jag kan när som helst dra tillbaka samtycket.

Typ av samtycke:	Samtycke	Gäller för:	Alla SIP Parter
Gäller även:			
Gäller från:	2021-12-14	Gäller till:	2022-12-14
Givet av:	Patienten	Hur givits:	Muntligt
Kommentar:			
Registrerats av:	Marcus Widengård	Beslutats av:	Marcus Widengård
Reg. tidpunkt:	2021-12-14	NPÖ samtycke:	Ej inhämtat

## Utskrift av samtycke

Vem och varför:

**2**

Skriv ut

Avbryt

## Utskrift av samtycke

**3**

Sida 1 av 1

### Samtycke till SIP-processen och Samordnad Individuell Plan

199005275848 Olivia Oliviason  
SIP-id SIP100564

---

**Adress**

**Kontakter** Lena Karlsson Huvudansvarig fast vårdkontakt Närhälsan Tibro Vårdcentral 0504-123456 lena.karlsson@vgregion.se  
Anna Andersson Fast vårdkontakt Beroendemottagningen Kvinnor SU 031-1234567 anna.andersson@vgregion.se

**Parter** Falköping Kontaktpunkt INKORG  
SkaS S Akutmottagning INKORG  
Närhälsan Karlsborg vårdcentral INKORG

---

Jag ger mitt samtycke till att de som ska vara med på SIP-mötet får ta kontakt och prata med varandra om saker som handlar om hur man på bästa sätt ska kunna hjälpa mig. Det kan till exempel handla om kontakter på telefon när min SIP ska tas fram och rör bara information som är viktig för att kunna hjälpa mig. Jag kan när som helst dra tillbaka samtycket.

Typ av samtycke:	Samtycke	Gäller för:	Alla SIP Parter
Gäller från:	2021-12-14	Gäller till:	2022-12-14
Givet av:	Patienten	Hur givits:	Muntligt
Kommentar:			
Registrerats av:	Marcus Widengård	Beslutats av:	Marcus Widengård
Reg. tidpunkt:	2021-12-14	NPÖ samtycke:	Ej inhämtat

Jag återtar mitt samtycke

Datum


-----

Namnsteckning Namnförtydligande

-----

Under Samtyckes fliken finns möjlighet att skriva ut Samtycket. Kontrollera att alla inblandade parter finns med.

Tänk på att den enskilde, samt de parter som inte använder SAMSA behöver få en utskrift så att de vet att samtycket gäller även dem.

1. Välj Skriv ut Samtycke
2. Fyll i Vem och varför
3. Välj sedan  för att skriva ut

# Förbered SIP med den enskilde

**SAMSA** 20 010302-2380 Linnea Blom

Användare: Utökad Support  
Arbetsplats: Karlsborg Kontaktpunkten INKORG

Logga ut Inkorg(5) Meddelanden Översikt Patient admin Betalning Rapporter Loggar Förberedd vårdbegäran SIP(2021-11-11) Länkar Administration Hjälp

Sjukhus: SkaS S Lund Neurologi och SkaS S Lund INKORG  
Primärvård: Närhälsan Karlsborg vårdcentral INKORG  
Kommun: Karlsborg Kontaktpunkten INKORG

Avbryt Ny Redigera Spara SparaSänd Upprätta Följ upp Avsluta Kvittera Felsänt Användarspår Makuiera Förhandsgranska/Utskrift

Samordnad Individuell Plan  
Aktuell version: 0 Uppdaterad: 2021-12-06 11:24 Status: Skapad av: Utökad Support, Karlsborg Kontaktpunkten INKORG

SIP - Huvuddel SIP - Delmål

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

Behov uppmärksammat av:

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

SIP	Version	Ärende	Status	Datum	Visa/Skriv ut
SIP100561	0	S3035	Avslutad	2021-12-06	
SIP100527	2	S3035	Avslutad	2021-12-06	
SIP100527	2	S3035	Sparad	2021-12-06	
SIP100527	1	S3035	SIP möte	2021-12-06	
SIP100527	1	S3035	SIP möte	2021-12-06	
SIP100527	1	S3035	SIP möte	2021-11-14	
SIP100527	1	S3008	SIP möte	2021-11-11	
SIP100527	1	S3008	SIP möte	2021-11-11	
SIP100527	1	S3008	SIP möte	2021-11-11	
SIP100527	1	S3008	Sparad	2021-11-11	
SIP100527	0	S3008	SIP möte	2021-11-11	
SIP100527	0	S3008	SIP möte	2021-11-11	
SIP100527	0	S2983	SIP möte	2021-10-29	

1. Öppna aktuell SIP
2. Klicka på Ny eller Redigera
3. Fyll i flik SIP – Huvuddel tillsammans med den enskilde
4. Vid behov fyll i flik SIP – Delmål
5. Spara (notifieras ej) eller SparaSänd (notifieras till Inkorg, status ändras till skickad)

# Skapa kallelse/inbjudan


The screenshot shows a navigation bar with tabs: SIPHistorik, Samtycke, Sändlista, Kontakter, and SIP-möte (1). Below the tabs, there is a dropdown menu for 'Möten:\*' with the text 'Inga registrerade möten' and an 'Info' button. A blue button labeled 'Nytt möte' (2) is highlighted. Other buttons include 'Redigera mötet', 'Ta bort mötet', and 'Förhandsgranska/Utskrift'. Below these is a table with columns: Namn, Funktion/Relation/Verksamhet, Telefonnummer, and Närvarande. The table is currently empty with the text 'No data to display'. At the bottom, there is a button 'Svar på inbjudan'.

1. Klicka på fliken SIP-möte
2. Klicka på Nytt möte
3. En röd banner visar: Mötet är inte sparat
4. Välj "Kallelse till SIP" eller "Kallelse till uppföljning"
5. Fyll i mötesinformationen
6. Om ett distansmöte ska genomföras klicka på "Hämta Distansmötesinfo" för att generera "Länk till videomöte"
7. Möteskommentar t.ex. använd inte parfym
8. Klicka Fortsätt för att komma vidare

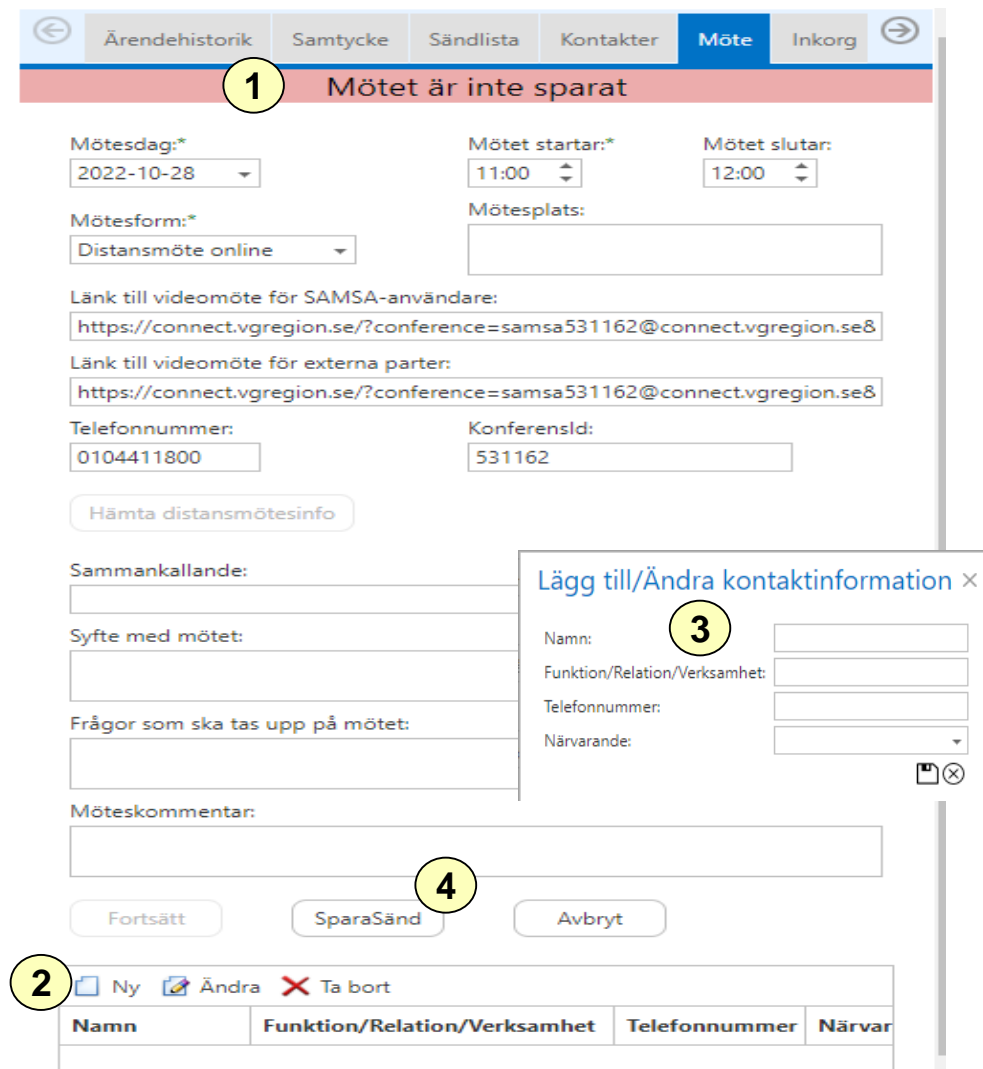
The screenshot shows the 'SIP-möte' form. At the top, a red banner displays 'Mötet är inte sparat' (3). Below this, there are radio buttons for 'Kallelse till SIP' (4) and 'Kallelse till Uppföljning'. An 'Info' button is on the right. The form includes fields for 'Mötesdag:\*' (dropdown), 'Mötesform:\*' (dropdown) (5), 'Mötesplats:' (text input), 'Mötes startar:\*' (time picker), and 'Mötes slutar:' (time picker). There are also text input fields for 'Länk till videomöte för SAMSA-användare:', 'Länk till videomöte för externa parter:', 'Telefonnummer:', and 'KonferensId:'. A dropdown for 'Svara på inbjudan senast:' is present. A button 'Hämta distansmötesinfo' (6) is highlighted. Below it is a text area for 'Möteskommentar:' (7). At the bottom, there are three buttons: 'Fortsätt' (8), 'SparaSänd', and 'Avbryt'.

# Lägg till deltagare och skicka kallelse/inbjudan

Efter att "Fortsätt" valts är det möjligt att lägga till deltagare:

1. En röd banner visar: Mötet är inte sparad
2. Klicka på Ny. Om det finns tidigare registrerade möten, får man frågan om man vill ta med deltagarna från det förra mötet.
3. Lägg till förslag på deltagare/profession och fyll i kontaktinformation. Kallelsen går till enhet, inte person. Lämna fältet Närvarande tomt, det ska fyllas i i samband med att mötet genomförs. Spara på 
4. Klicka "SparaSänd" för att både spara och notifiera SIP-mötet till berörda deltagare.

Skriv ut inbjudan/kallelse till den enskilde samt deltagare utanför SAMSA (se bild 11)



The screenshot shows a web interface for managing meetings. At the top, there is a navigation bar with tabs: "Ärendehistorik", "Samtycke", "Sändlista", "Kontakter", "Möte" (selected), and "Inkorg". Below the navigation bar, a red banner displays "Mötet är inte sparad" with a circled "1". The main form contains fields for "Mötesdag:\*" (2022-10-28), "Mötet startar:\*" (11:00), "Mötet slutar:" (12:00), "Mötesform:\*" (Distansmöte online), and "Mötesplats:". There are also links for "Länk till videomöte för SAMSA-användare:" and "Länk till videomöte för externa parter:", both pointing to a URL. Fields for "Telefonnummer:" (0104411800) and "Konferensld:" (531162) are present, along with a "Hämta distansmötesinfo" button. Below these are fields for "Samman kallande:", "Syfte med mötet:", "Frågor som ska tas upp på mötet:", and "Möteskommentar:". At the bottom of the form are buttons for "Fortsätt", "SparaSänd" (circled "4"), and "Avbryt". A modal window titled "Lägg till/Ändra kontaktinformation" (circled "3") is open, showing fields for "Namn:", "Funktion/Relation/Verksamhet:", "Telefonnummer:", and "Närvarande:". At the bottom of the main form, there is a table with a circled "2" next to it, containing buttons for "Ny", "Ändra", and "Ta bort", and a table header with columns: "Namn", "Funktion/Relation/Verksamhet", "Telefonnummer", and "Närvar".

# Redigera kallelse/inbjudan – lägga till mötesdeltagare

1. För att kunna lägga till eller ändra tid eller mötesdeltagarna välj att Redigera mötet
2. För att redigera mötesdeltagare gör något av valen Ny, Ändra eller Ta bort. Tänk på att även uppdatera Samtycket (se bild 5)
3. Klicka därefter SparaSänd
4. Möjlighet finns att skicka "Svar på inbjudan"
5. Om mötet ej SparaSänds efter att Redigera mötet valts kommer en röd banner visas för användarna när Mötet öppnas, välj Sparasänd på nytt

Skriv ut den redigerade inbjudan/kallelse till den enskilde samt deltagare utanför SAMSA (se bild 11)

Fortsätt **3** SparaSänd Avbryt


**2**  Ny  Ändra  Ta bort

Namn	Funktion/Relation/Verksamhet	Telefonnummer	Närvarande
Sonja Hök	DSK Fast vårdkontakt	023123	

← Samtycke Sändlista Kontakter **Möte** Inkorg Elvisspår →

Möten:\* 2022-10-28 02.00 Distansmöte or ▾

**Mötesdag:** 2022-10-28 **Starttid:** 02.00 **Stopptid:** Ej angivet  
**Mötesform:** Distansmöte online **Mötesplats:**

**Länk till videomöte för SAMSA-användare:**  [Gå till videomötet](#)

**Länk till videomöte för externa parter:**  
<https://connect.vgregion.se/?conference=samsa331021@connect.vgregion.se&role=guest>

**Telefonnummer:** 0104411800 **Konferensid:** 331021

**Samman kallande:**  
**Syftet med mötet:**

**Frågor som ska tas upp på mötet:**

**Möteskommentar:** **1**

Namn	Funktion/Relation/Verksamhet	Telefonnummer	Närvarande
Sonja Hök	DSK Fast vårdkontakt	023023023	

**4**

SIPhistorik Samtycke Sändlista Kontakter **SIP-möte**

**5** **Mötet är inte sparat**

Möten:\* 2021-12-15 11.00 Distansmöte or ▾

# Förhandsgranskning/Utskrift av kallelse/inbjudan tillsammans med den enskilde

Namn	Funktion/Relation/Verksamhet	Telefonnummer	Närvarande
Anna Andersson	Fast vårdkontakt	23312	
Marcus Widengård	HSV	2345	

Kallelse/inbjudan till Samordnad Individuell Planering

1 pappersark

5

Skriv ut

6

1. Klicka på "SIP-möte"
2. Klicka på "Förhandsgranska Utskrift"
3. Ruta kommer upp. Välj "Förhandsgranska" eller "Utskrift"
4. Tryck på "Ok"
5. Utskriftslayout
6. Välj "Skriv ut" för att skriva ut kallelse/inbjudan till SIP-möte

# Ta emot kallelse till SIP-möte

The screenshot shows the SAMSA web application. At the top, there is a navigation bar with tabs for SIPHistorik, Samtycke, Sändlista, Kontakter, and SIP-möte. Below the navigation bar, there is a search bar and a filter menu. The main content area displays a table of SIP meetings.

#	Ärendenummer	Personid	PatientNamn	Meddelandetyyp	Gäller	Att göra	Tidpunkt
	SIP111477	20 010302-2380	Linnea Blom	SIP <b>1</b>	Mötesbokning	Notifiering	2021-09-02
	SIP111477	20 010302-2380	Linnea Blom	SIP	Skickat	Notifiering	2021-09-02

1. Kallelse till SIP-möte syns som en Mötesbokning för SIP i Inkorgen, klicka på raden och mötet öppnas.
2. Deltagare som förväntas delta står listade.
3. Om den enskilde framför önskemål om att bjuda in fler mötesdeltagare, välj *Redigera mötet*
4. Välj Ny, Ändra eller Ta bort för att redigera mötesdeltagare
5. Fyll i kontaktinformationen och Spara på
6. Notera att flera möten kan vara bokade, se dem i listan.
7. Möjlighet finns att förhandsgranska eller skriva ut mötet
8. För att komma till mötet klicka på knappen "Gå till videomöte".

Syftet med mötet och vilka frågeställningar som ska tas upp dokumenteras i SIP och kommer med vid utskrift av mötet. (se sid 11)



The screenshot shows the details of a SIP meeting. The meeting is titled "2021-12-15 11.00 Distansmöte or" and is marked with a circled 6. The meeting details include:
 

- Mötesdag:** 2021-12-15
- Starttid:** 11.00
- Stoptid:** Ej angivet
- Mötesform:** Distansmöte online
- Mötesplats:**
- Länk till videomöte:** <https://meet.vgregion.se/tk.samsa.07/VYXEMDS7?sl=1> (marked with a circled 8)
- Telefonnummer:** +46104411900
- Konferensid:** 75573562
- Svara på inbjudan senast:** Ej angivet
- Möteskommentar:**

 Below the details, there are buttons for "Nytt möte", "Redigera mötet" (marked with a circled 3), "Ta bort mötet", and "Förhandsgranska/Utskrift" (marked with a circled 7).

**2**

Namn	Funktion/Relation/Verksamhet	Telefonnummer	Närvarande
Sonja Hök	DSK Fast vårdkontakt	023123	

Svar på inbjudan

The screenshot shows the form to edit a SIP meeting. The meeting is titled "Mötet är inte sparat" and is marked with a circled 4. The form includes:
 

- Ny kallelse eller uppföljning:** Radio buttons for "Kallelse till SIP" (selected) and "Kallelse till Uppföljning".
- Mötesdag:** 2021-12-15
- Mötet startar:** 11:00
- Mötet slutar:**
- Mötesform:** Distansmöte
- Mötesplats:**
- Länk till videomöte:** <https://meet.vgregion.se/tk.samsa.07/VYXEMDS7?sl=1>
- Telefonnummer:** +46104411900
- Konferensid:** 75573562
- Svara på inbjudan senast:**
- Möteskommentar:**

 At the bottom, there are buttons for "Fortsätt", "SparaSänd", and "Avbryt". Below the form, there is a table for adding participants:

Ny	Ändra	Ta bort	Namn	Funktion/Relation/Verksamhet	Telefonnummer	Närvarande
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Lägg till/Ändra kontaktinformation x

Namn:

Funktion/Relation/Verksamhet:

Telefonnummer:

Närvarande:

**5**

# Svara på kallelse/inbjudan till SIP-möte

The screenshot shows a web interface for managing SIP meetings. At the top, there are navigation tabs: SIP-historik, Samtycke, Sändlista, Kontakter, and SIP-möte (highlighted with a yellow circle containing the number 1). Below the tabs, there is a dropdown menu for 'Möten:\*' showing '2021-12-17 10.00 Annat' and an 'Info' button. The main content area displays meeting details: 'Nytt SIP möte', 'Mötesdag: 2021-12-17', 'Starttid: 10.00', 'Stopptid: Ej angivet', 'Mötesform: Annat', 'Mötesplats:', 'Länk till videomöte:', 'Telefonnummer:', 'Konferensid:', 'Svara på inbjudan senast: Ej angivet', and 'Möteskommentar:'. There are buttons for 'Nytt möte', 'Redigera mötet', 'Ta bort mötet', and 'Förhandsgranska/Utskrift'. Below this is a table with columns 'Namn', 'Funktion/Relation/Verksamhet', 'Telefonnummer', and 'Närvarande', containing two rows of data. At the bottom, there is a 'Svar på inbjudan' button (highlighted with a yellow circle containing the number 2) and a modal dialog box titled 'Svar på inbjudan' with a text input field and 'SparaSänd' and 'Avbryt' buttons.

Namn	Funktion/Relation/Verksamhet	Telefonnummer	Närvarande
Anna Andersson	Fast vårdkontakt	12345	
Marcus Widengård	HSV	23456	

Svar på inbjudan

3

-----  
**Marcus Widengård svarade 2021-12-15 09:34:40**

Vi kommer på mötet samt önskar bjuda in öppenspsykiatrin och försäkringskassan

1. Välj SIP-möte eller gå till mötet via Inkorg
2. Välj Svar på inbjudan och fyll i textrutan och välj SparaSänd
3. Skickat svar lägger sig under Svar på inbjudan

# Redigera mötesdeltagare vid SIP-möte

SIPhistorik Samtycke Sändlista Kontakter **SIP-möte** 1

Möten:\* 2021-12-20 10.00 Fysiskt möte Info

**Nytt SIP möte**

Mötesdag: 2021-12-20 Starttid: 10.00 Stopptid: Ej angivet

Mötesform: Fysiskt möte Mötesplats:

Länk till videomöte:

Telefonnummer: Konferensid:

Svara på inbjudan senast: Ej angivet

Möteskommentar:

Nytt möte Redigera mötet 2

Ta bort mötet Förhandsgranska/Utskrift

Namn	Funktion/Relation/Verksamhet	Telefonnummer	Närvarande
Sara Skog	Fast vårdkontakt	12334	

Svar på inbjudan

SIPhistorik Samtycke Sändlista Kontakter **SIP-möte**

Ny kallelse eller uppföljning:\* Info

Kallelse till SIP  Kallelse till Uppföljning

Mötesdag:\* 2021-12-20 Mötet startar:\* 10:00 Mötet slutar:

Mötesform:\* Fysiskt möte Mötesplats:

Länk till videomöte:

Telefonnummer: Konferensid:

Svara på inbjudan senast: Hämta Distansmötesinfo

Möteskommentar:

Fortsätt SparaSänd Avbryt

Ny	Ändra	Ta bort				
3	4		Funktion/Relation/Verksamhet	Telefonnummer	Närvarande	
Sara Skog	Fast vårdkontakt		12334			



## Lägg till/Ändra kontaktinformation x




Namn:

Funktion/Relation/Verksamhet:

Telefonnummer:

Närvarande:

3 4  

1. Klicka på SIP-möte
2. Välj att Redigera mötet
3. Lägg till mötesdeltagare på Ny och skriv in deltagarnas Namn, Funktion/Relation/Verksamhet, samt Telefonnummer. Klicka på  för att Spara
4. För att redigera en befintlig mötesdeltagare välj Ändra, klicka på  för att Spara
5. Markera i fältet Närvarande om respektive inbjuden mötesdeltagare deltog eller ej, klicka på  för att Spara

# Dokumentera SIP

## Upprätta

En SIP ska upprättas när den enskilda har behov av insatser från flera huvudmän, förutsatt att SIP behövs för att den enskilda ska få sina behov tillgodosedda. Planen får upprättas om den enskilde samtycker till det.

Den som är ansvarig för mötet klickar på Upprätta (se bild 16)

## Följa upp

En SIP ska alltid följas upp. Den enskildes behov och formen av insatser som avgör hur och när uppföljning ska ske. Under uppföljningen utgår man ifrån upprättad SIP.

Den som är ansvarig för mötet klickar på Följa upp (se bild 16)

## Avsluta

SIP-processen avslutas när den enskilde inte längre har behov av insatser från båda huvudmännen för att nå det långsiktiga målet. Den som är ansvarig för SIP klickar på Avsluta (se bild 19)

Det är viktigt för alla involverade, såväl den enskilde samt berörda aktörer, att få veta när SIP inte längre gäller.

# Dokumentera SIP

1. Öppna aktuell SIP
2. Klicka Redigera
3. Gå igenom SIP – Huvuddel och SIP - Delmål
4. När den enskilde godkänner innehållet i sin SIP markeras det genom att Redigera SIP och bocka i checkboxen längst ned på Huvuddelen. Klicka därefter på Spara eller SparaSänd
5. Om den enskilde vill att SIP ska publiceras på 1177 – bocka i checkboxen. Om den enskilde inte vill publicera SIP på 1177 ska orsak skrivas i textrutan
6. Klicka på **Upprätta** - Uppföljningsmöte måste vara bokad innan det går att upprätta.
7. Vid uppföljning av tidigare SIP gäller samma steg men klicka på **Följ upp** istället för Upprätta. Alla statusändringar (Upprättad, Uppföljd eller Avslutad) notifieras till deltagarna.

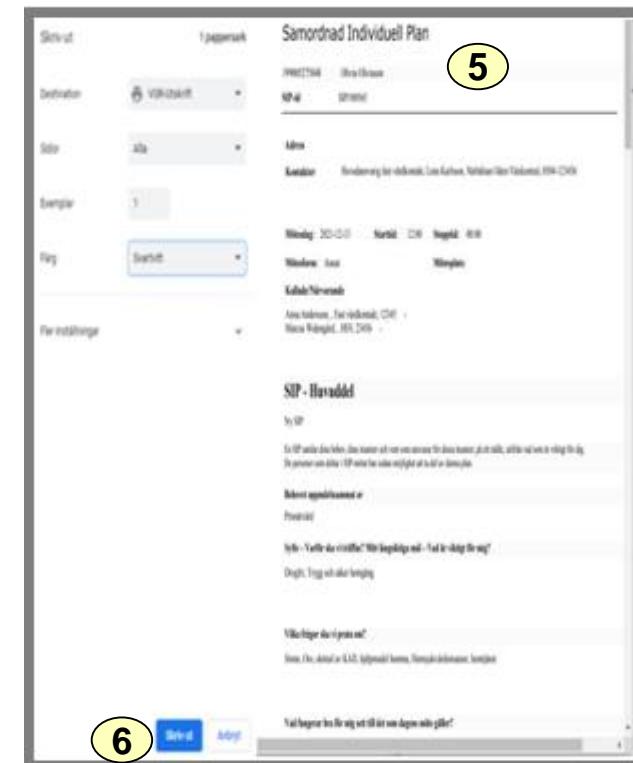
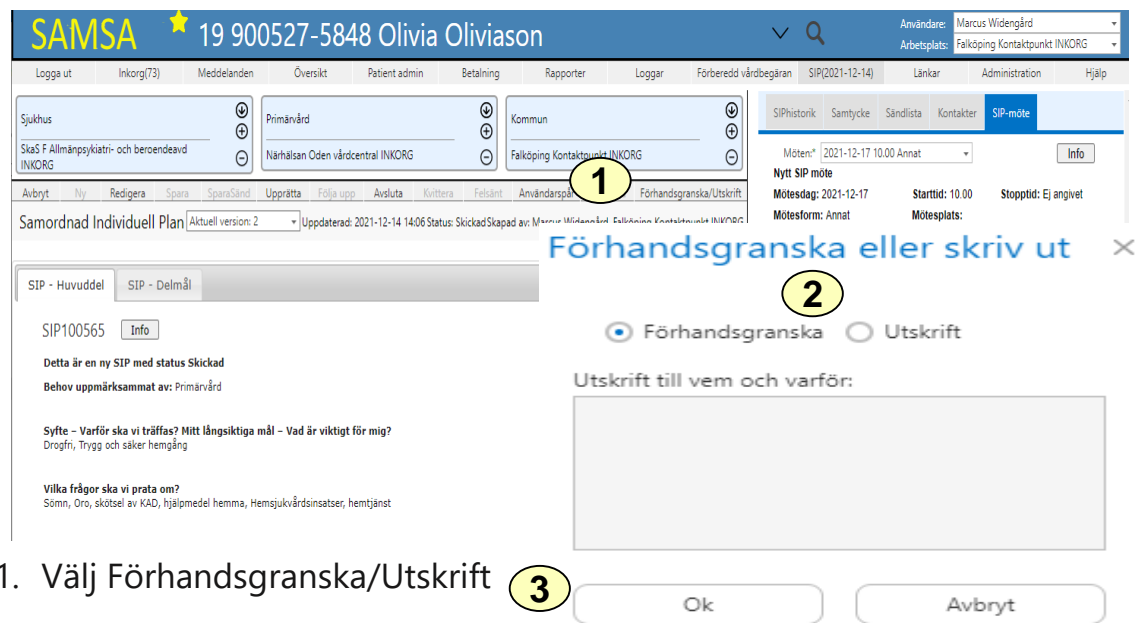
Skriv ut SIP till den enskilde samt deltagare utanför SAMSA (se bild 17)

Linnea Blom eller ställföreträdare godkänner innehållet i denna SIP:  4

Linnea Blom eller ställföreträdare godkänner visning i 1177:

Orsak att inte visa SIP i 1177: 5

# Förhandsgranskning/Utskrift av SIP tillsammans med den enskilde



1. Välj Förhandsgranska/Utskrift
2. Välj Förhandsgranska eller Utskrift
3. Tryck Ok
4. Förhandsgranskning
5. Utskriftslayout av SIP
6. Välj Skriv ut för att skriva ut SIP till den enskilde samt deltagare utanför SAMSA

# SIP-historik för Upprättad/Uppföljd SIP

1 SIPhistorik Samtycke Sändlista Kontakter SIP-möte

SIP	Version	Ärende	Status	Datum	Visa/Skriv ut
SIP100565		Förhandsgranska eller skriv ut			Visa info 1
SIP100565		Förhandsgranska Utskrift			
SIP100565		Utskrift till vem och varför:			
SIP100565					

2 Ok Avbryt

3

### Förhandsgranskning

199005275848 Olivia Olviuson

SIP-id: SIP100565

Aktuell version: 2 Status: Upprättad Datum: 2021-12-14

Adress

Kontakter: Huvudansvarig fast vårdkontakt, Lena Karlsson, 0504-123456

Parter: Falköping Kontaktpunkt INKORG, SkaS F Allmänpsykiatri- och beroendeavd INKORG, Närhälsan Oden vårdcentral INKORG

Mötesdag: 2021-12-13 Starttid: 12:00 Stopptid:

Mötesform: Annat Mötesplats:

Kallade/Närvarande: Marcus Widengård, HSV, Anna Andersson, Fast vårdkontakt, -

4

### Skriv ut

1 papperark

Destinaton: Vårdskrift

Sidor: Alla

Exemplar: 1

Färg: Svartvit

Förinställningar

Skicka ut Avbryt

### Samordnad Individuell Plan - Historik

199005275848 Olivia Olviuson

SIP-id: SIP100565

Aktuell version: 2 Status: Upprättad Datum: 2021-12-14

Adress

Kontakter: Huvudansvarig fast vårdkontakt, Lena Karlsson, 0504-123456

Parter: Falköping Kontaktpunkt INKORG, SkaS F Allmänpsykiatri- och beroendeavd INKORG, Närhälsan Oden vårdcentral INKORG

Mötesdag: 2021-12-13 Starttid: 12:00 Stopptid:

Mötesform: Annat Mötesplats:

Kallade/Närvarande: Marcus Widengård, HSV, Anna Andersson, Fast vårdkontakt, -

SIP - Huvuddel

Ny SIP

1. Välj SIPhistorik och tryck på Visa info för önskad version av SIP
2. Välj Förhandsgranska eller Utskrift och tryck Ok
3. Förhandsgranskning av vald SIP visas
4. Välj Skriv ut för att skriva ut vald SIP

# Avsluta SIP

The screenshot shows the SAMSA web application interface. At the top, the patient name 'Linnea Blom' and ID '20 010302-2380' are visible. The main content area displays a 'Samordnad Individuell Plan' for a patient. A modal dialog box titled 'Avsluta SIP' is open in the center, with the text: "Denna åtgärd låser aktuell SIP, ändringar efter avslut är inte möjligt." Below the text are two buttons: 'OK' and 'Avbryt'. The background interface shows various tabs and buttons, with the 'Avsluta' button highlighted in red in the original image.

Avsluta SIP görs på Avslut och ett varningsmeddelande visas, så man inte klickar på Avsluta av misstag, välj OK om SIP ska avslutas

Varje verksamhet ansvarar för att dokumentera avslutet i respektive dokumentationssystem.

För mer information om när SIP ska avslutas se [Samordnad Individuell Plan – SIP](#)

# Avsluta SIP som inte är upprättad

The screenshot shows the SAMSA system interface. The header displays the user name 'Linnea Blom' and the phone number '20 010302-2380'. The main content area shows a form for creating a SIP, with a '1' callout pointing to the 'Avsluta' button. Below the form, there are three dialog boxes: 'Avsluta SIP' (2), 'Information' (3), and 'Information' (4). The 'Information' dialog boxes contain the following text:

Information 3: "Linnea Blom eller ställföreträdare godkänner innehållet i sin SIP" måste vara ifyllt för att kunna upprätta alternativt avsluta en SIP

Information 4: Det måste finnas en kommenterad orsak varför inte visa SIP i 1177

Att upprätta en SIP i samband med Avslutande kan endast göras om SIP tidigare inte varit upprättad samt att patienten godkänt innehållet i sin SIP samt godkänt visningen i 1177 alternativt fyllt i orsak till att inte visa SIP i 1177. Detta kan vara aktuellt i situationer där samordningsbehovet blir utrett vid första mötet och den enskilde inte ser någon orsak att träffas för en uppföljning.

1. Klicka på Avsluta
2. Dialogruta Avsluta SIP visas. Klicka Ja om SIP ska avslutas och sparas som en överenskommen version.
3. Om det inte är ifyllt i SIP-formuläret att den enskilde godkänner SIP visas dialogrutan Information. Åtgärda detta och försök sedan avsluta på nytt.
4. Om det saknas information kring SIP till 1177, visas dialogrutan Information. Åtgärda detta och försök sedan avsluta på nytt.

Varje verksamhet ansvarar för att dokumentera avslutet i respektive dokumentationssystem.

# Blanketter/Reservrutin/Reservnummer/Skyddad identitet

## **Blanketter/Reservrutin**

Blanketter för SIP-processens finns på Vårdsamverkan Västra Götalands hemsida. Blanketterna fylls i, skrivs ut och skickas till berörda parter. [vardsamverkan.se/sip](https://vardsamverkan.se/sip)

## **Reservnummer**

Ärenden och SIP där den enskilde har reservnummer i VGR-format kan registreras i SAMSA IT-tjänst.

## **Skyddad identitet**

Enskild som har skyddad identitet registreras inte i SAMSA IT-tjänst. Kontakt för vidare planering tas via telefon.

Om enskild med skyddad identitet sedan tidigare finns registrerad i SAMSA, ska folkbokföringsadress och personliga kontakter skyndsamt tas bort samt samtycke spärras.