



# Länsgemensam rutin Samordnad individuell plan, SIP, i Västra Götaland

Samverkan mellan kommunerna i Västra Götaland och Västra  
Götalandsregionen



VästKom



VÄSTRA  
GÖTALANDSREGIONEN

# Innehållsförteckning

## Innehåll

Innehållsförteckning.....	2
Inledning.....	3
Syfte .....	3
Samtycke.....	4
Om den enskilde inte lämnar samtycke.....	4
Samtycke för barn och unga under 18 år .....	4
SIP-processen .....	5
Huvudansvarig för SIP.....	5
Närstående.....	6
Upptäck och bedöm behov av SIP .....	6
Den enskildes behov av SIP-process kan vara .....	6
Erbjuda SIP och inhämta samtycke.....	6
Förbered SIP tillsammans med den enskilde.....	7
SIP-processen ska starta utan dröjsmål.....	7
Kalla/Bjud in till SIP-möte .....	7
Andra aktörer kan bjudas in till SIP .....	8
Genomför SIP-möte och upprätta SIP .....	8
Dokumentation av SIP .....	9
Uppföljning SIP .....	9
Uppföljningar kan innehålla uppgifter om: .....	9
Avsluta SIP.....	9
SIP vid in- och utskrivning från slutna hälso- och sjukvård .....	10
Finns en upprättad SIP vid inskrivning i slutna hälso- och sjukvård.....	10
Material och stöd SIP.....	10

## **Dokumentinformation**

**Giltighetstid:** 2025-05-01 – 2028-04-30

**Ställningstagande:** Vårdsamverkan Västra Götaland, VVG 2025-04-11

## Inledning

Länsgemensam rutin för Samordnad Individuell Plan, SIP, i Västra Götaland beskriver hur arbetsuppgifter kopplat till SIP ska utföras på verksamhetsnivå. Ansvar regleras och beskrivs i den länsgemensamma riktlinjen för SIP i Västra Götaland. Rutinen är skriven oberoende av IT-tjänst eller manuell hantering och ska kunna fungera som ett stöd.

Rutinen vänder sig till medarbetare och deras chefer inom kommunens socialtjänst och hälso- och sjukvård, regionens hälso- och sjukvård samt förskola och skola i hela Västra Götaland.

Samordnad individuell plan, SIP, handlar om att skapa samordning och delaktighet på individnivå. SIP-processen innebär ett personcentrerat och strukturerat arbetssätt.

Målgruppen för SIP är invånare i Västra Götaland med behov av SIP - oavsett ålder, diagnos, funktionsförmåga eller behov.

Tillämpning, implementering, avvikelse och uppföljning beskrivs i Länsgemensam Riktlinje för Samordnad individuell plan, SIP.

## Lagar och styrdokument med koppling SIP

Lagar	Styrdokument
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 kap § 7 socialtjänstlagen</li> <li>• 16 kap § 4 hälso-och sjukvårdslagen</li> <li>• Lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård</li> <li>• Lag (2018:1197) om Förenta nationernas konvention om barns rättigheter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Samverkan för barns och ungas hälsa, Överenskommelse mellan Västra Götalands kommuner och Västra Götalandsregionen</a></li> <li>• <a href="#">Riktlinje vid oro för väntat barn - förlängd till 20251231</a></li> <li>• <a href="#">Länsgemensam riktlinje om in- och utskrivningar från slutna hälso- och sjukvård i Västra Götaland</a></li> <li>• <b>Länsgemensam riktlinje samordnad individuell plan, SIP...länk</b></li> <li>• <b>Riktlinje för samtycke vid dokumentationsdelning.....är under framtagande.</b></li> <li>• </li> </ul>

## Syfte



SIP syftar till att delaktiggöra den enskilde utifrån sina förutsättningar samt att insatser samordnas och att SIP upprättas och följs upp. SIP kan med fördel erbjudas den enskilde proaktivt/i tidigt skede.

*Bildi, Den enskildes delaktighet*

## Samtycke

För att upprätta en SIP samt möjliggöra informationsdelning mellan verksamheter och andra berörda aktörer, förutsätts att den enskilde ger sitt samtycke.

För den enskilde ska det vara tydligt vem eller vilka som ska ta del av information samt vilken information som delges. Informationsdelning ska endast röra uppgifter som behövs för att berörda verksamheter ska kunna planera och utföra planerade insatser.

Ett samtycke kan lämnas skriftligt, muntligt eller genom att den enskilde på annat sätt ger samtycke. Ett muntligt samtycke ska i första hand dokumenteras i gällande IT-tjänst, i andra hand i verksamheternas dokumentationssystem. Vid skriftligt samtycke används mall för samtycke. Samtycket kan aldrig vara generellt.

Samtycket gäller under den tid som anges i samtycket. Om samtycket är tidsbegränsat måste det förnyas när tiden gått ut, för att fortsätta gälla. Den enskilde kan när som helst dra tillbaka sitt samtycke.

### Om den enskilde inte lämnar samtycke

Om den enskilde inte samtycker till SIP processen så ska det respekteras och en SIP kan inte genomföras.

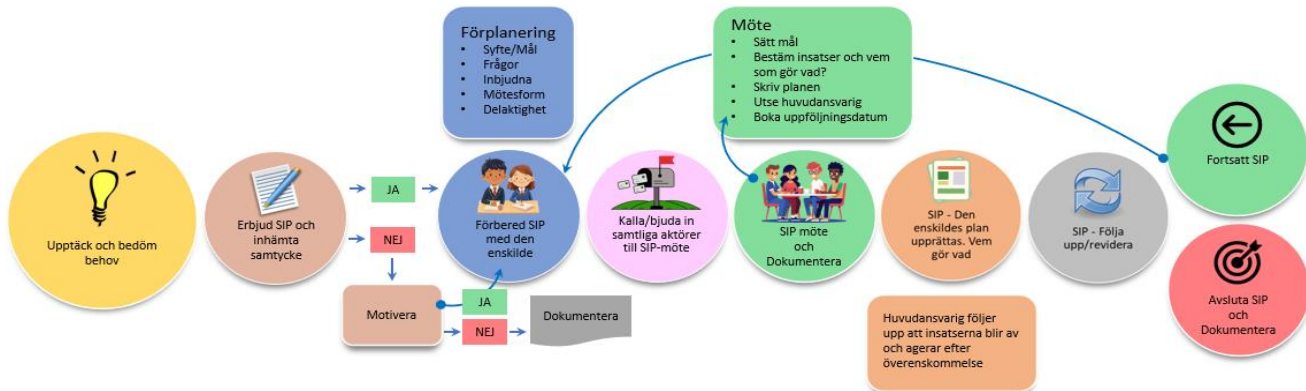
Den enskilde som inte kan lämna sitt samtycke eller tackar nej till SIP ska inte fräntas möjligheten att få sina insatser samordnade från berörda verksamheter och andra berörda aktörer. Verksamheterna har fortfarande ansvar att samverka kring den enskildes behov.

### Samtycke för barn och unga under 18 år

Med barn avses alla som är under 18 år. Barn har rättigheter enligt Barnkonventionen och vårdnadshavare har både skyldigheter och rättigheter enligt föräldrabalken. När det gäller SIP till barn ska barnet tillfrågas och erbjudas delaktighet om barnet har uppnått tillräcklig ålder och mognad. Även vårdnadshavare är viktiga i arbete med samordnad individuell plan, eftersom de har den juridiska vårdnaden fram till dess att barnet är 18 år.

Det är i regel barnets vårdnadshavare som ska ge sitt samtycke till SIP. Finns två vårdnadshavare ska båda ge sitt samtycke. Svensk lag har dock ingen fast åldersgräns för när ett barn självt får bestämma inom hälso- och sjukvården och socialtjänsten. En bedömning måste därför göras i det enskilda fallet utifrån barnets ålder i mognad.

# SIP-processen



Figur 1: Bild av SIP-processen

SIP-processen är ett personcentrerat arbetsätt som syftar till att göra den enskilde delaktig utifrån sina förutsättningar.

I SIP-processen ingår

- upptäck och bedöm behov av SIP
- erbjud SIP och inhämta samtycke
- förbered SIP med den enskilde
- kalla/bjud in till SIP-möte
- SIP-möte
- SIP - Den enskildes plan upprättas. Vem gör vad.
- SIP - Följ upp/revidera
- avsluta SIP, när behov av samordning eller samtycke inte längre finns.
- fortsatt SIP med förbered SIP med den enskilde

## Huvudansvarig för SIP

Medarbetare som identifierar behov av samordnade insatser, ansvarar för att starta upp SIP-processen och förbereda samt kalla till första SIP-mötet.

Under första SIP-mötet utses vem som ska vara fortsatt huvudansvarig för SIP. Huvudansvarig för SIP följer SIP-processens struktur och är ansvarig för att sammankalla till uppföljande SIP-möte och har ansvaret för att följa upp genomförandet av de insatser som dokumenterats i SIP tillsammans med den enskilde.

## Närstående

Den enskilde/närstående/vårdnadshavare kan också efterfråga en SIP. Begreppet närstående ska här ges en vid innebörd och förutom familj och släktingar även omfatta andra som den enskilde har en nära personlig relation till. Det är den enskilde själv som definierar vem eller vilka som är dennes närstående.

## Upptäck och bedöm behov av SIP



Behov av SIP handlar inte om hur stora insatser en enskild har från respektive verksamheter utan om det föreligger ett behov av samordning av olika insatser på individnivå mellan verksamheter som utför dessa.

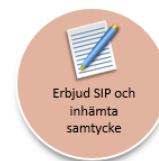
Medarbetare inom hälso- och sjukvård, socialtjänst och förskola/skola ska bedöma behovet av SIP när någon av dem upptäcker att den enskilde kan behöva samordning av insatser från flera verksamheter. Andra berörda aktörer kan påtala att behov av samordning finns. Den enskilde och närstående kan också efterfråga en SIP.

### Den enskildes behov av SIP process kan bero på

- behov av att samordna insatser från flera verksamheter
- att ansvarsfördelning behöver tydliggöras.
- att insatser behöver ges samtidigt eller i särskild ordning.
- behov vid placering utanför hemmet för barn och unga.
- problematisk skolfrånvaro
- behov av proaktivitet vid vissa insatser

## Erbjuda SIP och inhämta samtycke

Målet är att alla enskilda med behov av samordnade insatser från flera aktörer ska erbjudas en SIP. För att bjuda in till SIP samt möjliggöra informationsdelning mellan verksamheter och andra berörda aktörer förutsätts att den enskilde ger sitt samtycke. SIP-processen startar efter den enskildes samtycke, utan dröjsmål.



## Förbered SIP tillsammans med den enskilde



Den enskilde och eventuellt närstående ska informeras och vara delaktiga genom hela SIP-processen. Den som tagit initiativ till SIP-processen ska förbereda mötet tillsammans med den enskilde. Förberedelsen inför SIP-mötet börjar med frågan: ”Vad är viktigt för dig?”. Informationen och förberedelser ska anpassas efter den enskildes behov. Det är viktigt att försäkra sig om att den enskilde och närstående har förstått och tagit till sig informationen.

- Syfte med SIP-mötet, varför mötet behövs och den enskildes långsiktiga mål.
- Frågeställningar som ska tas upp på mötet
- Vilka vill den enskilde bjuda in till mötet
- Mötesform - Digitala möten kan genomföras om den enskilde samtycker till det. Är SIP-mötet ett digitalt möte helt eller till del, krävs ytterligare förberedelser.

### SIP-processen ska starta utan dröjsmål

Det är viktigt att den enskildes behov får avgöra när SIP-mötet hålls. SIP-processen ska starta utan dröjsmål, vilket ofta innebär inom några dagar från att behovet är upptäckt och bedömt. Ibland kan det vara nödvändigt med ett snabbt SIP-möte, ibland kan det vara av vikt att hitta en tid som passar de som har god kännedom om den enskilde.

## Kalla/Bjud in till SIP-möte



Av kallelsen/inbjudan ska det tydligt framgå:

- Syftet med SIP-mötet ska vara tydligt i kallelsen.
- Varför mötet behövs och den enskildes långsiktiga mål.
- I kallelsen ska den enskildes frågeställningarna vara tydliga. Vad ska tas upp på mötet.
- Överenskommelse om tid och plats för SIP- möte sker i samråd med den enskilde, samt på vilket sätt den enskilde ska medverka.

Kallelse/inbjudan till SIP-möte ska skickas i gällande IT-tjänst, eller skrivas ut och skickas till inbjudna aktörer som saknar tillgång till IT-tjänst.

Verksamheter som inte har tillgång till IT-tjänsten finns mall för skriftlig kallelse/inbjudan att tillgå.

De kallade/inbjudna verksamheter är skyldiga att medverka i en SIP när annan verksamhet kallar. Det räcker att en verksamhet gör bedömningen att SIP behövs för att skyldigheten att delta vid kallelse ska gälla.

I det fall den enskilde inte är känd hos en verksamhet som har kallats till en SIP är det upp till huvudmannen, kommun eller region, som mottagit kallelsen, att avgöra vem som ska medverka från huvudmannens verksamhet.

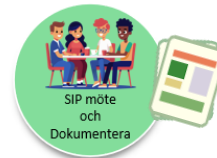
## Andra aktörer kan bjudas in till SIP

I en SIP-process kan det finnas andra viktiga deltagare än närstående och verksamheter med ansvar för SIP. Det finns inget som hindrar att andra berörda aktörer bjuds in till SIP, som exempel

- Arbetsförmedlingen
- Försäkringskassan
- Tandvården
- Kriminalvården

## Genomför SIP-möte och upprätta SIP

Under förberedelserna har den enskilde och den person som är sammankallande till SIP-mötet kommit överens om hur den enskilde ska delta vid mötet.



Vid SIP-mötet

- beslutas vem som blir huvudansvarig för SIP. Den enskildes önskemål, behov och insatsernas karaktär ska vara vägledande för vem som utses till ansvarig för planens fortsättning och uppföljning. Ofta är det den verksamhetsföreträdare som den enskilde har mest kontakt med som får det övergripande ansvaret.
- behöver huvudansvarig för SIP inte vara samma person som den som initierade, förberedde och kallade till SIP-mötet.
- upprättas samordnad individuell plan där verksamheterna, berörda aktörer och den enskilde ansvarar för att utföra överenskomna insatser.
- ska plats och datum för uppföljande SIP-möte dokumenteras.
- behöver samordnad individuell plan inte skrivas under.
- sammanfattas vad som framkommit och beslutats
- ersätter inte den dokumentation som respektive verksamhet och andra berörda aktörer är skyldig att göra.

Om den enskildes livssituation förändras väsentligt, innan den planerade uppföljning sker, ska huvudansvarig för SIP erbjuda den enskilde att tidigarelägga uppföljning av SIP.

## Dokumentation av SIP

SIP-mötet dokumenteras i gällande IT-tjänst eller i mall Samordnad individuell plan.

Under SIP-mötet

- utses vem som dokumenterar
- dokumenteras tydligt insatserna för att nå den enskildes långsiktiga mål och delmål.
- dokumenteras vad den enskilde själv kan göra, vad hen behöver hjälp och stöd med, **vem** som ansvarar för **vad** och **när**,
- dokumentera kontaktuppgifter till huvudansvarig för SIP samt övriga relevanta kontaktuppgifter, exempelvis: Fast läkarkontakt, Fasta vårdkontakter inom både kommun och regionfinansierad hälso- och sjukvård samt eventuellt rektor/lärare.
- datum och tid för uppföljning

## Uppföljning SIP



En SIP ska alltid följas upp. Det är den enskildes behov som avgör hur och när uppföljning ska ske.

### Uppföljningar kan innehålla uppgifter om:

- Hur det går för den enskilde jämfört med tidigare uppsatta mål.
- Ny information eller ändrade omständigheter, exempelvis skolbyte eller ny adress.
- Har de inblandade genomfört de insatser de åtagit sig enligt planen?
- Har insatserna gett önskad effekt på kort och lång sikt?
- Behövs annan insats?

Om den enskilde har fortsatt behov av samordnade insatser från verksamheterna ska SIP inte avslutas, den ska revideras och ny tid för uppföljning. Huvudansvarig för SIP ansvarar för att bjuda in till uppföljning av SIP.

## Avsluta SIP



- När den enskilde inte längre har behov av samordning av insatser från berörda aktörer för att nå det långsiktiga målet.
- När den enskilde drar tillbaka sitt samtycke.
- Om den enskildes uppsatta mål påtagligt har förändrats kan det finnas skäl att revidera eller avsluta upprättad SIP och starta en ny SIP-process utifrån den enskildes nya förutsättningar.
- När SIP avslutas ansvarar var och en för att detta dokumenteras i respektive verksamhets dokumentationssystem.
- Huvudansvarig för SIP ger information till den enskilde och eventuella närstående när SIP avslutas om vart de vänder sig om behov av SIP skulle uppstå igen.

## SIP vid in- och utskrivning från slutet hälso- och sjukvård

Vid utskrivning från slutet hälso- och sjukvård ska den enskilde alltid erbjudas en SIP om det efter utskrivning finns insatser från både kommun och region i form av socialtjänst eller hälso- och sjukvård.

I in- och utskrivningsprocessen har den regionfinansierade fasta vårdkontakten särskilt ansvar för att erbjuda och skicka kallelse till berörda verksamheter efter samtycke från den enskilde.

Det finns framtagna Länsgemensam riktlinje och rutin kring samverkan vid in- och utskrivning från slutet hälso- och sjukvård.

### Finns en upprättad SIP vid inskrivning i slutet hälso- och sjukvård

När en upprättad SIP finns vid inskrivningen, ansvarar huvudansvarig fast vårdkontakt i den regionfinansierade öppna vården för att kontakta den som är huvudansvarig för SIP. Tillsammans tar den enskilde, huvudansvarig för SIP och huvudansvarig fast vårdkontakt i den regionfinansierade öppna vården ställning till hur SIP fortsatt ska hanteras.

## Material och stöd SIP

Material och stöd till rutinen som mallar, checklistor och informationsblad finns att tillgå på Vårdsamverkans hemsida. [www.vardsamverkan.se/SIP](http://www.vardsamverkan.se/SIP)