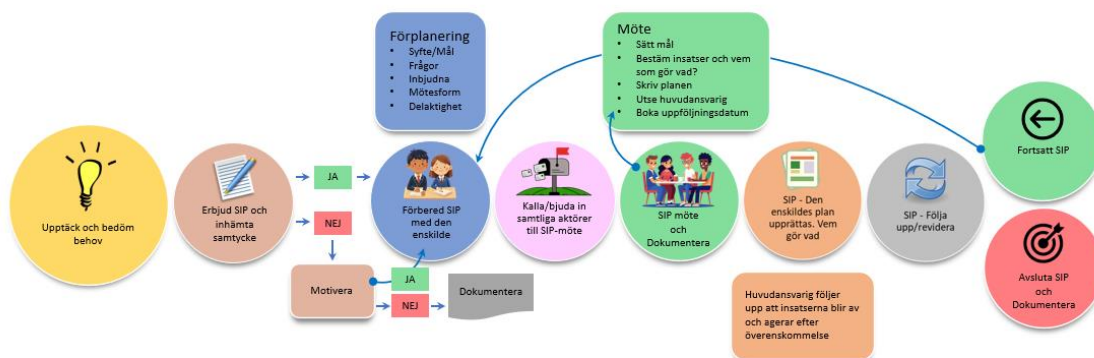




**Checklista Samordnad individuell plan, SIP
Vårdsamverkan Västra Götaland**



Checklista SIP-processen



Länsgemensam riktlinje och rutin Samordnad individuell plan med tillhörande dokument finns på www.vardsamverkan.se/SIP

Observera att SIP är den enskildes plan och checklistan är ett stöd för att följa processen.

Upptäck och bedöm behov

SIP i Öppenvården.

- Har den enskilde behov som innebär att det finns eller krävs insatser från båda huvudmän?

- SIP som görs i ett tidigt skede kan ge många fördelar för både den enskilde, närstående och berörda verksamheter. Upplever den enskilde utmaningar att förstå vem som ansvarar för vad, att hen blir hänvisad runt eller annat där en SIP kan bidra?

SIP i samband med utskrivning från slutenvården.

- Har den enskilde behov som innebär att det finns eller krävs insatser från båda huvudmän efter utskrivning från slutenvården?

- SIP ska alltid erbjudas för en trygg och säker hemgång. Den enskilde tackar ja eller nej.

- Om den enskilde tackar Ja måste kallelse till SIP-möte skickas inom tre dagar från det den enskilde är utskrivningsklar.

- Om den enskilde tackar Nej överväg vid behov fortsatt motivationsarbete.

Erbjud SIP och inhämta samtycke

Informera om vad en SIP innebär och inhämta samtycke från den enskilde/vårdnadshavare.

- När det gäller SIP till barn ska barnet tillfrågas och erbjudas delaktighet om barnet har uppnått tillräcklig ålder och mognad.
- Det är i regel barnets vårdnadshavare som ska ge sitt samtycke till SIP. Finns två vårdnadshavare ska båda ge sitt samtycke.
- Ett samtycke kan lämnas skriftligt, muntligt eller genom att den enskilde på annat sätt ger samtycke.
- Om den enskilde inte samtycker till SIP processen så ska det respekteras och en SIP kan inte genomföras. Verksamheterna har fortfarande ansvar att samverka kring den enskildes behov.

Förbered SIP med den enskilde/vårdnadshavare

Informera om SIP-processens fortsättning.

Vad är viktigt för den enskilde?

Vilka ska komma och vad vill den enskilde uppnå med mötet?

- Viktigt att det finns rimliga förväntningar på mötet tillsammans med den enskilde. Tänk på att SIP är en process och inte bara ett möte.

Skapa tydliga frågeställningar utifrån den enskildes önskemål och målsättningar.

Är förmöte med kallade eller inbjudna aktörer aktuell?

- Organisatoriska samverkansfrågor, som till exempel ekonomi, kostnadsansvar och ansvarsfördelning, bör inte diskuteras på ett SIP-möte framför den enskilde. Om det finns behov av att diskutera liknande frågor ska detta göras på ett förmöte.

Kallelse/bjuda in samtliga aktörer till SIP-möte

Skriftlig kallelse skickas i gällande IT-tjänst.

- Kallelsen skrivs ut och skickas till inbjudna aktörer som saknar tillgång till IT-tjänst.

- För verksamheter som inte har tillgång till IT-tjänsten finns mall för skriftlig kallelse/inbjudan att tillgå, se www.vardsamverkan.se/SIP

Ha vid behov telefonkontakt med någon deltagare som är särskilt viktig för mötet.

Bli kallad/inbjuden till SIP-möte

Besvara kallelse/inbjudan

- Kontakta sammankallande om kallelsen kommit till fel verksamhet.

- Ta reda på vilken verksamhet inom din huvudman som är aktuell deltagare på SIP-mötet.

- Meddela sammankallande om vem som kommer medverka på mötet.

Förbered dig inför mötet utifrån målet med mötet och de frågeställningar som finns.

- Vad kan du och din verksamhet tillföra utifrån den enskildes behov?

- Säkerställ ditt mandat i frågor utifrån kallelsen.

SIP-möte och dokumentera

Inför mötet

Förbered för digitalt deltagande

- Kontrollera tekniken

Mötesstruktur

Kom överens om vem som dokumenterar

- Skriv på ett sätt så att alla förstår, undvik förkortningar och verksamhetsbegrepp.

- Dokumentationen i SIP ersätter inte den dokumentation som respektive kallade och inbjudna är skyldig att göra.

Innan mötet avslutas

Kom överens om vem som är fortsatt huvudansvarig för SIP.

Boka tid för uppföljning.

Sammanfatta dokumentationen i SIP, gärna så att alla ser.

Säkerställ att alla på mötet får ett exemplar av SIP

- Via gällande IT-tjänst för de som har det.

- För den enskilde via 1177/SIP när det passar den enskilde.

- För övriga deltagare skrivs SIP ut på papper, kopia från mall/formulär eller från IT-tjänst.

Efter mötet

Planera/genomför och följ upp insatser som planerades på SIP-mötet.

Följa upp/revidera

Huvudansvarig för SIP samordnar förberedelsen inför uppföljande möte.

- Säkerställa att alla berörda kallas/bjuds in.

- Följ upp den enskildes aktuella behov och insatser i relation till tidigare planerad uppföljning.

- Under uppföljningen utgår man ifrån tidigare dokumenterad SIP.

Avsluta SIP

Genomförs i samband med uppföljande SIP.

- Om samtycke har återkallats avslutas SIP.