

ViS - Vård i samverkan

Kommun(er): Länets samtliga kommuner
Region Uppsala: Samtliga hälso- och sjukvårdsförvaltningar

Fastställt av: TL HSVO genom Redaktionsrådet ViS

Datum: 2022-04-25

Samordnad individuell plan (SIP) i Uppsala län

Innehåll

Bakgrund.....	3
Syfte	3
Omfattning	3
Termer och begrepp.....	3
Ansvar.....	4
Genomförande.....	4
Bedömning om behov av SIP	4
Samtycke.....	4
Förberedelser.....	5
Kallelse till möte.....	5
Möte och samordningsansvar.....	5
Dokumentation	6
Skyddade personuppgifter.....	6
Uppföljning av SIP	6
Avsluta SIP	6
Avvikelsehantering	7
Referenser och länkar	7
Dokumenthistorik	7
Bilagor	8
Bilaga 1: Digitala möten.....	8
Bilaga 2. Informationsmaterial till patienter/brukare	9
Får du hjälp från olika håll - SIP	9
Får du hjälp från olika håll – SIP lättläst.....	9
Får du hjälp från olika håll – SIP somaliska	9
Får du hjälp från olika håll – SIP farsi.....	9

Får du hjälp från olika håll – SIP arabiska	9
Får du hjälp från olika håll – SIP engelska.....	9
Får du hjälp från olika håll – SIP finska	9
Bilaga 3 Stöd för genomförande av SIP processen.....	10
Behov av SIP	10
Förberedelse tillsammans med den enskilde	10
Kallelse	10
SIP-möte.....	11
Utvärdering av SIP-mötet	11
Uppföljningsmöte.....	11

Bakgrund

Lagstiftning om individuell plan finns både i Socialtjänstlagen (SoL), i Hälso- och sjukvårdslagen (HSL)¹. Där framkommer att när någon behöver insatser både från hälso- och sjukvård och från socialtjänsten ska regionen och kommunen tillsammans med den enskilde upprätta en individuell plan.

Lagen om samverkan vid utskrivning från sluten hälso- och sjukvård (2017:612) syftar till att främja en god vård och en socialtjänst av god kvalitet för personer som efter utskrivning från sluten vård behöver insatser från socialtjänsten och hälso- och sjukvården.

Samordnad individuell plan, SIP är en process som ska bidra till ökat inflytande och delaktighet för den enskilde samt ge en överblick av pågående insatser/åtgärder, tydliggöra vem som gör vad och hur de samordnas. Region Uppsala och länets kommuner, nedan kallad huvudmännen, är skyldiga att tillsammans med den enskilde planera för stöd, vård och omsorg samt erbjuda en SIP om samordning behövs för att den enskildes behov ska tillgodoses.

Syfte

Syftet med riktlinjerna är att utgöra ett stöd för samtliga verksamheter inom hälso- och sjukvård och socialtjänst så att de personer som har behov av samordning erbjuds SIP för att få sina behov tillgodosedda. Riktlinjen utgör grund för lokala rutiner.

Omfattning

Vuxna och barn som har insatser/åtgärder från båda huvudmännen ska erbjudas en SIP om det behövs för att de ska få sina behov tillgodosedda.

Riktlinjen omfattar all verksamhet där det bedrivs socialtjänst och hälso- och sjukvård.

Elevhälsan omfattas av HSL men har ingen skyldighet att bedöma eller kalla till SIP, däremot kan skolpersonal och elevhälsan påtala behov av samordning till regionens hälso- och sjukvård eller kommunens socialtjänst och vara delaktig i en SIP. Även andra aktörer till exempel anhöriga, Försäkringskassa, eller Arbetsförmedling som är viktiga för samordningen av personens behov kan delta i arbetet med SIP.

Termer och begrepp

Termer och begrepp i riktlinjen utgår från Socialstyrelsens Termbank.

Vårdnadshavare - förälder eller av domstol särskilt utsedd person som har att utöva vårdnaden om ett barn.

Samordnad individuell plan - vård- och omsorgsplan som beskriver insatser/åtgärder som den enskilde har behov av från både hälso- och sjukvård och socialtjänst och som tagits fram genom samordnad vård- och omsorgsplanering.

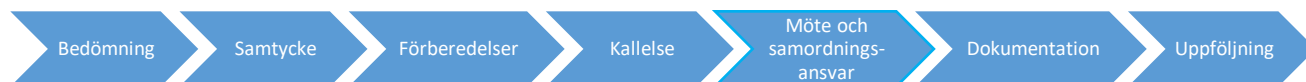
Samordning - koordination av resurser och arbetsinsatser för att erhålla högre kvalitet och större effektivitet.

¹ Socialtjänstlag (2001:453) 2 kap. 7 § och Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30) 16 kap 4§

Ansvar

Huvudmännen ansvarar för att varje berörd verksamhet utifrån riktlinjen tar fram arbetssätt så att personer med behov av samordning identifieras och erbjuds en SIP. Varje verksamhet ansvarar för att ha information om SIP tillgänglig för patient, brukare och anhöriga (bilaga 2).

Genomförande



Bedömning om behov av SIP

När en person bedöms ha behov av samordning skall en SIP erbjudas. Bedömning görs utifrån det som kommer fram i kontakten med den enskilde och närstående samt uppgifter om hälsotillstånd och social situation. Den huvudman som bedömer att behov föreligger ansvarar för att påbörja SIP processen. Vid SIP-mötet bestäms vem som har fortsatt samordningsansvar och det övergripande ansvaret för planen.

Vid utskrivning från slutenvård finns en särskild anvisning om att vårdcentral/öppenvård ska utse en fast vårdkontakt² som i samverkan med patient och utskrivande enhet identifierar behovet av SIP³.

Samtycke

En SIP kan endast genomföras om den enskilde samtyckt till detta. Den enskilde kan utse en företrädare om hen vill ha en SIP, men själv inte kan eller vill delta. Informationsöverföringen ska endast röra uppgifter som behövs för att huvudmännen ska kunna utföra insatserna. Den enskilde har rätt att dra tillbaka sitt samtycke.

Varje profession med journalföringskrav ska dokumentera samtycket och hur det inhämtats. Den som inte kan lämna sitt samtycke ska ändå ges möjligheten att få sina insatser samordnade i en SIP⁴. En kontakt bör då tas med närstående eller legal företrädare för att få en uppfattning om den enskildes inställning.

Barns delaktighet förutsätter vårdnadshavares delaktighet. Vårdnadshavaren har rätt och skyldighet att bestämma i frågor som rör barnets personliga angelägenheter. Men vårdnadshavaren ska i takt med barnets stigande ålder och utveckling ta allt större hänsyn till barnets synpunkter och önskemål⁵. Mognad och egen förmåga att ta beslut om samtycke ska spegla den aktuella åldern, en förståelse för situationen och en viss självständighet. Det anses som praxis i svensk rätt att för barn som fyllt 15 år och kan göra en rimlig bedömning av vad samtycket innebär, så får åtgärder rörande barnet personliga angelägenheter inte genomföras enbart utifrån samtycke av vårdnadshavare och förmyndare. Barnkonventionen⁶ slår fast att det är barns rättighet att komma till tals och bli lyssnade på vid beslut som rör dem. Professionella inom hälso- och sjukvård, socialtjänst och skola har ansvar att skapa goda förutsättningar och erbjuda möjligheter för delaktighet i planeringen.

² [Fast vårdkontakt](#)

³ [Samverkan vid utskrivning från slutenvården](#)

⁴ [Samtycke, sammanhållen journalföring och informationsöverföring i samverkan](#)

⁵ [Bedöma barns mognad för delaktighet Kunskapsstöd för socialtjänsten, hälso- och sjukvården samt tandvården \(socialstyrelsen.se\)](#)

⁶ [Barnkonventionen som svensk lag - Regeringen.se](#)

Förberedelser

Förberedelser med den enskilde ska påbörjas utan dröjsmål, vilket i normalfallet innebär att den första kontakten mellan huvudmännen tas inom några dagar från det att ett behov har identifierats eller om så krävs, omedelbart.

Förberedelserna handlar om att skapa goda förutsättningar för den enskilde utifrån dennes behov och önskemål. Närstående ges möjlighet att delta, när den enskilde önskar det. Barn ska vara delaktiga utifrån ålder och mognad. Information ska anpassas utifrån den enskildes förutsättningar, behov av hjälpmedel och tolk ska beaktas.

Ett SIP- möte kräver alltid förberedelser. Tillsammans med den enskilde planeras och förbereds syfte, mål och frågeställning. Verksamheter samt personer i den enskildes närhet som är viktiga för samordningen identifieras.

Om det under förberedelserna framkommer behov av nya insatser kan man lämpligen bistå individen med kontakt till berörd verksamhet så att ärendet hanteras enligt gällande rutiner.

I förberedelserna ingår också att planera på vilket sätt den enskilde vill vara delaktig under SIP mötet. Om den enskilde inte deltar på mötet måste delaktighet säkerställas på annat sätt. Behov av hjälpmedel, stöd eller tolk ingår också i förberedelserna.

Kallelse till möte

Syfte och mål med mötet ska vara klarlagt innan kallelsen skickas till berörda. Vägledande inför kallelsen är att för många aktörer vid ett möte kan motverka sitt syfte. Kallelse till möte skickas i god tid innan mötestillfället för att ge verksamheterna möjlighet att delta, om inte behovet är brådskande eller annat överenskommit.

Den enskildes behov ligger till grund för mötets utformning och vilka som kallas. Rutiner för digitala mötet hänvisas till bilaga 1. Ansvariga för insatsen/åtgärden avgör vem/vilka som ska delta, men den enskildes önskemål ska alltid beaktas. Andra som inte omfattas av lagstiftningen men som är viktiga aktörer för den enskilde kan bjudas in.

Kallelse skickas och besvaras enligt manual för Cosmic Link⁷. För dem som inte har tillgång till Cosmic Link får kallelse och svar hanteras på annat lämpligt sätt, tex brev eller telefon

Alla som ska delta har skyldighet att besvara kallelsen, dokumentera pågående insatser/ åtgärder i Cosmic Link och förbereda sig inför mötet för att undvika otydligheter under mötet⁸.

Möte och samordningsansvar

Alla aktörer har ett gemensamt ansvar för att medverka till ett respektfullt möte. Det finns inget som hindrar att huvudmännen delar på uppgifterna att vara ordförande och sekreterare under mötet.

Vid första mötet utses en samordningsansvarig som ska utgöra ett stöd för den enskilde i den fortsatta SIP-processen och ha det övergripande ansvaret för planen. Huvudregeln är att den huvudman som den enskilde har mest kontakt med får det övergripande och samordnande ansvaret. Den som utsetts som samordningsansvarig sammankallar till uppföljningsmöte. På mötet planeras datum för uppföljning.

⁷ [Manual för processer och arbetssätt i Cosmic Link och Cosmic Messenger](#)

⁸ [Manual för processer och arbetssätt i Cosmic Link och Cosmic Messenger](#)

Om det under mötet framkommer behov av nya insatser kan man lämpligen bistå individen med kontakt till berörd verksamhet så att ärendet hanteras efter mötet enligt gällande rutiner. Uppmärksammat behov följs upp på uppföljningsmötet.

Dokumentation

Dokumentation i samband med SIP ersätter inte den dokumentation som respektive profession är skyldig att göra i sitt yrkesutövande.

Gemensam dokumentation i SIP-processen ska ske i Cosmic Link⁹. För de verksamheter som inte har tillgång till Cosmic Link får dokumentation hanteras på annat lämpligt sätt.

Den som har kallat till SIP ansvarar för att dokumentation sker fram tills att samordningsansvarig för den fortsatta SIP-processen har utsetts.

Av dokumentationen i samband med SIP-mötet skall det av planen framgå;

- Personuppgifter
- Deltagare vid planering
- Vilka behov som har identifierats
- Mål och delmål
- Vilka åtgärder kommunen respektive regionen ansvarar för samt enheter/resurser som samordnas
- Vilka åtgärder som vidtas av någon annan än kommun eller region
- Vilken huvudman som ska ha det övergripande ansvaret för planen
- Uppföljning och utvärdering
- Kontaktperson-/er för samordningen

Aktörer som inte kan ta del av planen i Cosmic Link skall få en utskrift vid mötet eller en utskrift skickad via post.

Efter mötet ansvarar varje huvudman för att utföra sina åtgärder enligt den upprättade planen.

Skyddade personuppgifter

Cosmic Link ska inte användas för personer med skyddade personuppgifter¹⁰. Kallelse och dokumentation ska ske i pappersform och kopieras till berörda efter överenskommelse med den enskilde.

Uppföljning av SIP

Vid uppföljning av SIP utgör mål och delmål i planen grund för utvärderingen och avslut. Varje huvudman redogör för sitt ansvarsområde. Om den enskilde fortfarande behöver samordning, kan antingen den pågående planen revideras eller en ny SIP-plan upprättas, beroende på hur stora förändringarna är. Datum för uppföljning planeras vid SIP- mötet. Behovet av samordning ska bedömas inför varje uppföljning och stämmas av med den enskilde¹¹.

Avsluta SIP

Den som har samordningsansvaret avslutar SIP i samråd med den enskilde. Om samtycket återtas saknas grund för fortsättning och SIP avslutas¹².

⁹ [Manual för processer och arbetssätt i Cosmic Link och Cosmic Messenger](#)

¹⁰ [Skyddade personuppgifter och dokumentation. För hälso- och sjukvården och socialtjänsten. - Socialstyrelsen](#)

¹¹ [Manual för processer och arbetssätt i Cosmic Link och Cosmic Messenger](#)

¹² [Manual för processer och arbetssätt i Cosmic Link och Cosmic Messenger](#)

Avvikelsehantering

Avvikelsehantering ska följa den läns gemensamma rutinen för avvikelser i samverkan¹³.

Exempel på avvikelser i samband med SIP

- Aktör har inte påbörjat SIP processen trots att behov finns.
- Aktör har inte hörsammat kallelse till SIP möte.
- Brister i bemötande av den enskilde i samband med mötet.
- Överenskommen planering följs inte.

Referenser och länkar

[Socialtjänstlag \(2001:453\)](#)

[Hälso- och sjukvårdslag \(2017:30\)](#)

[Patientlag \(2014:821\)](#)

[Barnkonventionen som svensk lag - Regeringen.se](#)

[Samverkan vid utskrivning från slutenvård \(2017:612\)](#)

På Sveriges kommuner och Regioner (SKR) hemsida finns information och webbutbildningen [SIP på tre minuter](#) vilken även finns länkad på ViS-webben.

[ViS – vård i samverkan](#)

[Digitala möten i socialtjänsten | SKR](#)

[Samordnad individuell planering vid utskrivning från slutenvård. För hälso- och sjukvården och socialtjänsten.](#)

[Bedöma barns mognad för delaktighet Kunskapsstöd för socialtjänsten, hälso- och sjukvården samt tandvården.](#)

[Skyddade personuppgifter och dokumentation. För hälso- och sjukvården och socialtjänsten.](#)

Dokumenthistorik

2016-11-18 Denna version ersätter tidigare riktlinje, rutin och tillhörande blanketter i dokumentsamlingen, Vård i samverkan, ViS.

2017-12-21 Revision i Bilaga 1 till följd av att kommunikationsverktyget Prator byggts ut med en SIP-modul för dokumentation.

2018-05-31 Bilaga 2 har tillkommit med informationsmaterial för utskrift och tryckeri (broschyr) samt redaktionell justering.

2020-09-02 Av texten framgår nu tydligare att SIP är ett verktyg för den enskilde. Text om SIP utifrån *Lagen om samverkan vid utskrivning från slutenvård (2017:612)* har tillagts.

Förutsättningar avseende deltagande och att det avser samordning för dem som har insatser/åtgärder från båda huvudmännen har förtydligats. Förtydligande om begrepp som samordningsansvarig, vårdnadshavare, möte, närstående och annan redaktionell justering har hörsammats.

2020-10-07 Bilaga 2 justerad

2022-03-02 Revision med anledning av införandet av Cosmic Link, tillägg av bilaga 3 samt justering av bilaga 1 och 2. Förtydligande av skyldighet och ansvar enligt HSL och SoL. Tillägg har gjort i termer och begrepp, information om patient- och brukarinformation har lagts till under ansvar och vikten av förberedelser inför mötet kallelse och dokumentation har förtydligats. Exempel på avvikelser i SIP processen har lagts till under rubriken avvikelser. Avsnittet om barns delaktighet och rätt att komma till tals har utökats. Brukarinformation, bilaga 2 har utökats till att finnas på flera språk. Bilaga 3 beskriver förslag på praktiskt arbetssätt.

2022-04-25 Patient/brukarinformation på flera språk samt en lättlästversion har tillagts som länkar i bilaga 2.

¹³ [Avvikelsehantering avseende vård i samverkan](#)

Bilagor

Bilaga 1: Digitala möten

I socialtjänstens och hälso- och sjukvårdens möten behandlas normalt uppgifter om den enskilde som dels är sekretessreglerade enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL), dels är känsliga personuppgifter enligt dataskyddsförordningen (GDPR). Det gäller oavsett om mötet sker fysiskt eller genom en digital tjänst av typen videokonferens. I grunden gäller alltså samma regelverk för fysiska och digitala möten. Det finns dock några aspekter som skiljer digitala möten från fysiska, och där aktörerna behöver vidta särskilda åtgärder.

För digitala möten gäller samma regler som för fysiska, det vill säga att känsliga uppgifter behöver skyddas så att obehöriga inte kommer åt dem. Aktörerna måste göra en riskbedömning utifrån respektive huvudmans riktlinjer för digitala möten, vilket bland annat innefattar att:

- Säkerställa identiteten hos deltagare
- Säkerställa att mötet sker i ostörd miljö utan obehöriga deltagare

Dokumentation av samtalet vid digitala möten görs på vanligt sätt, som vid fysiska möten.

Bilaga 2. Informationsmaterial till patienter/brukare

[Får du hjälp från olika håll - SIP](#)

[Får du hjälp från olika håll – SIP lättläst](#)

[Får du hjälp från olika håll – SIP somaliska](#)

[Får du hjälp från olika håll – SIP farsi](#)

[Får du hjälp från olika håll – SIP arabiska](#)

[Får du hjälp från olika håll – SIP engelska](#)

[Får du hjälp från olika håll – SIP finska](#)

Bilaga 3 Stöd för genomförande av SIP processen

Behov av SIP

Tips på frågor att ställa för att identifiera behov av SIP:

- Har den enskilde uttryckt behov av samordning?
- Är det tydligt och klart för den enskilde var hen ska vända sig och vem som gör vad?
- Vilka behov har den enskilde och vilka verksamheter har insatser?
- Behöver pågående vård och insatser samordnas mellan olika huvudmäns verksamheter?
- Finns det behov av insatser som behöver klargöras innan SIP-processen startas?

Förberedelse tillsammans med den enskilde

Förbered och planera tillsammans med den enskilde innehåll i mötet, vilka som skall närvara och hur personen vill genomföra mötet.

Mål, syfte och frågeställningar.

Kartlägg tillsammans den enskildes mål och syfte, den enskildes perspektiv ska vara utgångspunkt för planeringen. Målen ska svara mot den enskildes behov, förutsättningar, förmågor, intressen och önskemål.

Identifiera deltagare som ska kallas till mötet

Kartlägg verksamheter och personer i den enskildes närhet som är viktiga för samordningen.

Delaktighet

En process utan den enskildes delaktighet är inte en SIP-process. Den enskilde har rätt att komma till tals, bli lyssnad på och ha inflytande under hela SIP-processen. Den enskildes förslag på genomförande och upplägg väger tungt då SIP är personens plan för samordning.

Tips för ökad delaktighet:

- Anpassa mötet utifrån den enskildes förutsättningar. Behövs extra pauser eller att mötet sker på en trygg plats? Finns behov av hjälpmedel, tolk eller anpassad information?
- Vill den enskilde ha någon närstående med som stöd?
- Vill den enskilde delta under hela eller del av mötet, via högtalartelefon/digitalt?
- Vill den enskilde förmedla sina synpunkter på annat sätt? Exempelvis genom att skriva ett brev som läses upp eller genom en film som visas under mötet.
- Ge den enskilde tid att ta ställning till föreslagna insatser.
- Hur vill den enskilde få information om denne inte deltar på mötet?

Tips för att öka barns delaktighet:

- Ge anpassad information om vad SIP innebär och vad som kommer att hända.
- Fråga barnet och vårdnadshavare om hur de vill ha det och vad de behöver
- Möjliggör för barnet att uttrycka sina tankar och åsikter. Barnet kan berätta för någon som förmedlar informationen på mötet, skriva brev, rita en teckning eller delta under delar av SIP-mötet.
- Om barnet deltar under SIP-mötet ska det anpassas utifrån barnets förutsättningar. Det kan exempelvis handla om att ta många pauser eller att barnet deltar digitalt.

Kallelse

Kom överens med den enskilde om lämplig tidpunkt för SIP- mötet. Det är en fördel om mötestid även kan kommuniceras med andra aktörer innan kallelse skickas.

SIP-möte

Alla aktörer har ett gemensamt ansvar att medverkatill ett respektfullt möte-

Ordförande leder SIP-mötet och ansvarar för att den enskilde är i fokus. Ordförande ser till att alla kommer till tals, att det är ett respektfullt samtalsklimat och att språkbruket kan förstås av alla. Den enskilde kan själv leda mötet om denne vill. Utsedd sekreterare dokumenterar SIP-planen under mötet.

Exempel på mötesordning

Inledning

- Ordförande välkomnar alla deltagare påminner om sekretessen.
- Ordförande presenterar deltagare samt syftet med mötet och hur lång mötestid som är avsatt.

Nuläget

- Den enskilde och/eller dess närstående beskriver nuvarande situation: vad fungerar bra och vad fungerar sämre.
- Övriga aktörer beskriver sin nuvarande kontakt med den enskilde.

Behov och insatser – upprätta SIP-plan

- Den enskilde beskriver sina mål och behov - hur denne skulle vilja ha det. Och vad som är viktigast.
- Anhöriga, närstående och övriga beskriver sin upplevelse av den enskildes behov.
- Den enskilde och övriga mötesdeltagare kommer tillsammans fram till vilka insatser som krävs för att täcka behoven. Utgångspunkten är den enskildes behov, inte verksamheternas insatser. Hur ska insatserna samordnas?
- Utifrån identifierade behov skapas mål och delmål. Mål och insatser ska vara konkreta, tydliga och accepterade av den enskilde. Mål och planerade insatser ska dokumenteras i SIP-planen.
- Om nya behov av insatser/åtgärder uppkommer under mötet hanteras dessa enligt gällande beslutsordning/rutiner.
- Tid för uppföljningsmöte bokas och anges i planen.

Sammanfattning

- Sammanfatta vad som tagits upp på mötet, vad som blivit överenskommet och vem som ansvarar för vad.
- En huvudansvarig från kommun eller region utses och namnges i planen. Denne har det övergripande ansvaret för den fortsatta SIP-processen.
- Skriv ut och delge den enskilde den upprättade SIP-planen.
- Informera den enskilde och närstående om SIP-kollen¹⁴. Genom SIP-kollen kan den enskilde och närstående anonymt delge sin upplevelse av SIP-mötet.

Utvärdering av SIP-mötet

För verksamheterna är det viktigt att utvärdera varje möte för att kontinuerligt säkerställa att möten håller en god kvalitet.

- Vad fungerade bra?
- Vad kan göras annorlunda?

Uppföljningsmöte

Uppföljningsmötet utvärderar och följer upp SIP-planen. En uppföljning kan inkludera följande frågeställningar:

- Uppfylls den enskildes mål och behov?
- Får den enskilde de insatser som planerats?
- Hur fungerar insatserna? Sker de på rätt sätt, i rätt ordning?
- Ska någon insats justeras, bytas ut, planeras om?

¹⁴ [SIPKollen](#)

- Vilka resultat uppnås/får insatserna avsedd effekt?
- Har den enskildes mål och behov förändrats?
- Behövs fler uppföljningsmöten eller kan SIP processen avslutas?