



Foto: Mostphotos

Riktlinje för samverkansmöten SIP

2020-06-25
Rev 2022-04-11
Rev 2023-09-29



Bergs kommun
Bierjen tjielte



Bräcke
kommun



HÄRJEDALENS KOMMUN
HERJEDAELIEN TJIELTE



Krokoms
kommun
KROKOMEN TJIELTE



Ragunda
kommun



Strömsunds
kommun
Straejmien tjielte



ÅRE
KOMMUN



ÖSTERSUNDS KOMMUN
STAAREN TJIELTE

Inledning

Samarbete över professions- och verksamhetsgränser är mer regel än undantag kring barn och vuxna i behov av sammansatt stöd. Sverige ska verka för bästa uppnåeliga hälsa för varje barn i enlighet med barnkonventionen som blev svensk lag år 2020¹. Barn har rätt att må bra, att få utvecklas och vara delaktiga i frågor som rör dem.

Sammansatt stöd kan till exempel handla om vuxna eller barn med behov av insatser från både hälso- och sjukvård, socialtjänst och/eller skola.

Sedan 2010 finns ett tillägg i såväl 2 kap. 7 § socialtjänstlagen (SoL) som 16 kap. 4 § hälso- och sjukvårdslagen (HSL) om samordnad individuell plan (SIP). 2018 kom lag om samverkan vid utskrivning från slutna vård. Den innehåller krav på kallelse till SIP för landstingsfinansierad öppen hälso- och sjukvård.

SIP är ett verktyg för samordning av insatser från socialtjänsten och hälso- och sjukvården kring en person. SIP kan vara till hjälp vid följande vanliga situationer:

- När en person har behov av insatser från flera verksamheter
- När ansvarsfördelningen behöver tydliggöras för den enskilde
- När barnets vårdnadshavare lägger ner mycket tid på att förmedla information mellan olika verksamheter
- När en person haft upprepade besök i vården
- När ett barn inte går i skolan
- När en person återinskrivits på sjukhus
- När en person skrivs ut från sjukhuset och behov av samordning finns.
- När barn och ungdomar är placerade.

På Uppdrag psykisk hälsa webbplats finns information om SIP som kan vara värdefullt i SIP-arbetet, exempelvis handböcker, webbutbildningar och stödmaterial kring SIP.²

Material återfinns även på www.regionjh.se/samverkan och via länkar i IT-stödet/Cosmic Links SIP-mall.

Styrning och ledning i samverkan

Medarbetare möter dagligen personer i behov av stöd i sitt arbete. Oftast löser man frågor runt den personen inom egen verksamhet, men det finns frågor och situationer när man behöver hjälpas åt från flera håll för att det ska bli bra. Ibland behöver frågor samordnas även på ledningsnivå.

¹ [Barnkonventionen | unicef.se](http://Barnkonventionen|unicef.se)

² [SIP – samordnad individuell plan | Uppdrag Psykisk Hälsa \(uppdragpsykiskhalsa.se\)](http://SIP-samordnad-individuell-plan|Uppdrag-Psykisk-Halsa(uppdragpsykiskhalsa.se))



Figur 2: Bild över styrning och ledning i samverkan i Jämtlands län

SIP-stödjare

För att öka stödet till verksamheterna i arbetet med SIP finns funktionen SIP-stödjare.

[Uppdrag för SIP-stödjare](#)

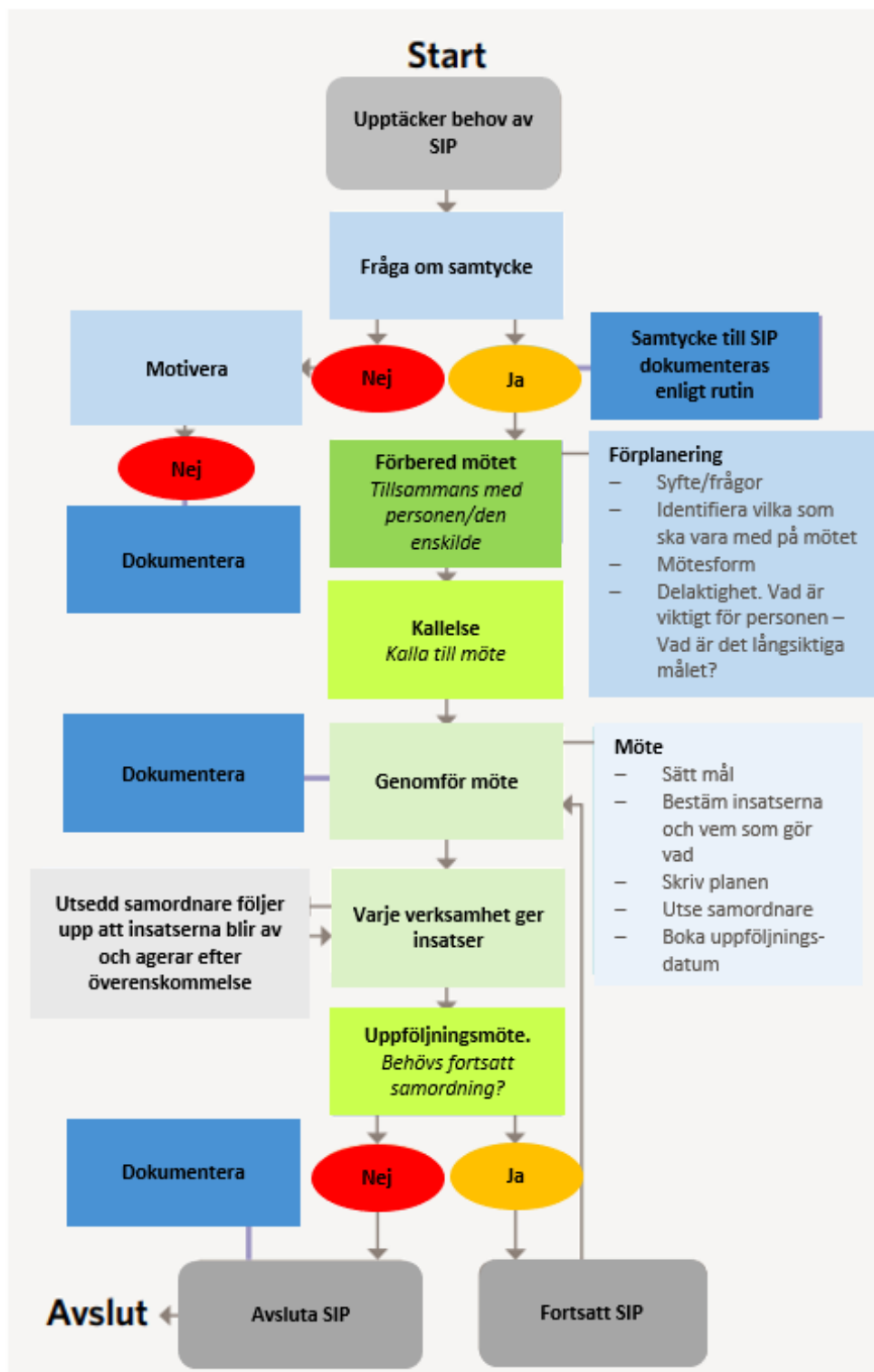
Kommunerna i Jämtlands län ska ha minst en utsedd SIP-stödjare per socialtjänst och kommunal hälso- och sjukvård. Region Jämtland Härjedalen ska ha minst en utsedd SIP-stödjare per hälsocentral/ mottagning/öppenvårdsteam.

SIP-arbete

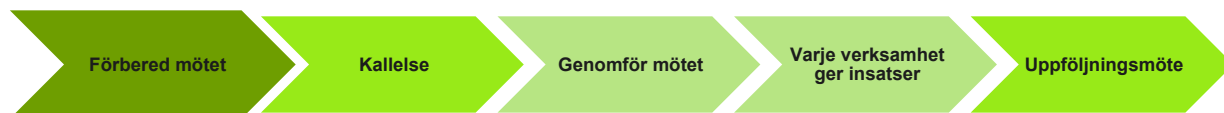
All personal inom Hälso- och sjukvården samt inom socialtjänsten har ansvar att initiera en SIP om behov föreligger, denna skyldighet åligger såväl personal som arbetar med myndighetsutövning som personal inom slutenvård, öppenvård och kommunala/ privata verksamheter.

SIP ska upprättas utan dröjsmål när personen har pågående insatser eller har behov av insatser från hälso- och sjukvård och socialtjänst. Personen behöver således inte ha pågående insatser från dessa båda huvudmän för att en SIP ska kunna initieras, det är tillräckligt att en verksamhet uppmärksammar att det finns behov av insats från den andre huvudmannen och att en samordning bör ske. För att skapa bra förutsättningar för SIP-mötet bör en kallelse föregås av en kontakt med aktuell verksamhet, ansökan om stöd eller en remiss.

SIP-processen



Förbered mötet



I planeringsstadiet av ett SIP möte bör det så tidigt som möjligt ske funderingar kring hur personen och eventuellt närstående kan vara delaktig i mötet. Ju mer de har kunnat förbereda sig och tänka igenom mötet innan, desto större är förutsättningarna för ett aktivt deltagande för personen under själva mötet. För barn är det en rättighet att komma till tals men ingen skyldighet. Tänk på att barnet/ungdomen och vårdnadshavarna kan ha olika perspektiv.

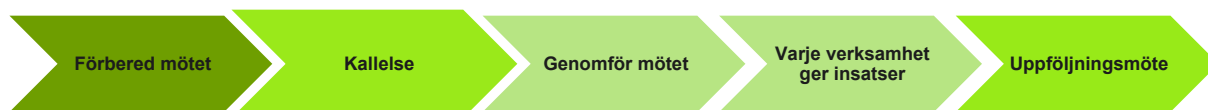
SIP sker bäst i personens hem. Närstående kan delta på ett naturligt sätt.

Om verksamheter som inte har pågående insatser ska bjudas in till mötet behöver bra förutsättningar skapas. Det kan ske genom att en kallelse föregås av en ansökan om stöd eller en remiss alternativt ett annat möte som personen samtyckt till där information kan överföras.

Samtycke

För informationsöverföring mellan huvudmän och tillgång till journaldokumentation krävs samtycke. Samtycket kan vara skriftligt, muntligt eller presumtivt (underförstått). Den enskilde kan när som helst återkalla sitt samtycke. Samtycket ska dokumenteras i den enskildes journal. Varje verksamhet ska själv kontrollera att det finns samtycke. SIP gällande barn kan bara upprättas då samtycke finns från vårdnadshavaren/-na.

Kallelse



Ansvar för den som kallar till SIP-möte

- Personal inom hälso- och sjukvård eller socialtjänst kallar till SIP. Vid upprättad lokal överenskommelse kan även skola initiera SIP.
- Kallelse sker i första hand i IT-stödet/Cosmic Link. I det fall en part inte har tillgång till IT-stödet/Cosmic Link (ex. skolan) är det viktigt att kallelse sker via brev. Blankett för kallelse
- I kallelsen behöver syfte med SIP-mötet framgå

- Den som kallar ansvarar för kontakt med den enskilde och eventuella närstående. Den enskilde ska vara delaktig i vilka aktörer som bjuds in.

Framförhållning gällande SIP-möten

God framförhållning är viktigt för alla verksamheter. Vad "i god tid inför mötet" innebär behöver värderas och bedömas från fall till fall.

- Det är viktigt att den enskildes behov får styra när SIP-mötet hålls. Samtidigt behöver förutsättning ges för verksamheter att planera sitt deltagande och en framförhållning om minst två veckor bör därför vara utgångspunkten.
- Ibland bedöms ärenden som akuta och SIP-mötet kan då behöva ske i nära anslutning till att behov uppmärksammas. Inför utskick av en sådan kallelse bör en muntlig kontakt ha skett med berörda, detta för att hitta en tid som passar dem som har god kännedom om personen.
- Även vid utskrivning från sjukhus kan SIP-mötet behöva ske i nära anslutning till att kallelse skickas.

Ansvar för de som kallas till SIP-möte

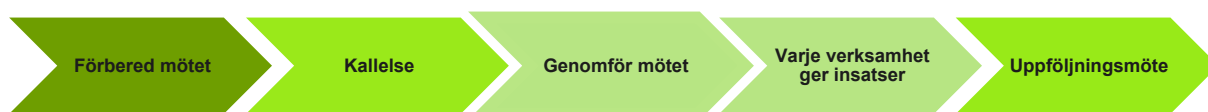
- Verksamheterna inom hälso- och sjukvård eller socialtjänst är, enligt lag, skyldiga att delta mötet kring den enskilde. De utser själva vilken person som företräder verksamheten vid mötet. Skyldigheten gäller huvudmannen och inte önskad verksamhet.
- De kallade verksamheterna/personerna bekräftar mottagande av kallelse.
- Den som går på mötet ska förbereda sig inför mötet genom att sätta sig in i ärendet och se till att ha mandat.

När den enskilde inte är känd hos en verksamhet

- Om en verksamhet fått en kallelse och inte är rätt instans så åligger det verksamheten att inom huvudmannen hitta rätt instans/verksamhet.
- Den verksamhet som är kallad kontaktar den som skickat kallelsen för att klargöra behovet och meddelar därefter vem och från vilken instans/verksamhet som kommer att delta på SIP-mötet.
- Om den som mottagit kallelsen till SIP-mötet inte hittar någon annan som ska delta, åligger det mottagaren av kallelsen att delta på mötet.
- Om personen inte har någon pågående vårdkontakt inom regional hälso- och sjukvård eller inom kommunal hälso- och sjukvård är det hälsocentralen som kallas till mötet. Hälsocentralen hänvisar vid behov till annan verksamhet. Undantag barn- och ungdomspsykiatri som har 1:a linjeansvar – kan inte hänvisa till hälsocentral.

- Om personen inte har något beviljat stöd eller insats från socialtjänst är det mottagningsfunktion eller liknande som kallas till mötet.

Genomför mötet



Tid och rum

- SIP kan genomföras på olika sätt; fysiskt, digitalt möte eller telefon.
- Trygga möten behöver struktur. Med hjälp av mötescirkeln får alla deltagare möjlighet att förbereda sig inför mötet och kan i förväg få förståelse för hur det går till.³
- För att även hinna sammanfatta och dokumentera så behövs ofta 60–90 minuter till mötet beroende på omfattning.

Råd inför SIP-mötet

- Planeringen ska utgå från den enskildes behov och önskemål. Personen behöver inför mötet få möjlighet att tänka igenom sitt långsiktiga mål, **vad är viktigt för dig?** Gemensamt bestämda mål ska vara enkla och konkreta.
- Påminn om ett språk utan fackuttryck.

Mötesledare

- Den som kallat till SIP håller i mötet eller ansvarar för att någon annan utses.
- Använd mötescirkel under mötet. Att förbereda sig med hjälp av mötescirkel underlättar deltagarnas förväntningar och gör det lättare att fokusera på det viktigaste som mötet ska handla om.
- Var uppmärksam på personens och anhöriga/närståendes reaktioner under hela mötet samt bidra till att de känner sig delaktiga. (personcentrering)
- Värna om att barnets/ungdomens perspektiv synliggörs även i de fall där barnet/ungdomen företräds av vårdnadshavare.

Samordningsansvarig

- Utse samordningsansvarig i inledningen av mötet. En av huvudmännen (namngiven person) ska utses till samordningsansvarig och ha det övergripande ansvaret för planeringen.

³ <https://www.uppdragpsyiskhalsa.se/sip/sip-mote/motescirkel/>

- Samordningsansvarig ska vara verksam inom hälso- och sjukvård eller socialtjänst.
- Personens önskemål och behov ska vara vägledande för vem som utses till samordningsansvarig.
- Samordningsansvarig ansvarar för:
 - att samtliga mötesdeltagare får tillgång till SIP-dokumentet (via utskrift alt IT-stöd)
 - att ha fortsatt kontakt med den enskilde angående samordningen
 - att kalla till fortsatta möten
 - i komplexa fall med många involverade, kan den samordningsansvarige ha behov av en kontaktperson från den andra huvudmannen. I sådana fall utses denne innan mötet avslutas.

Sammanfatta mål och vägen dit

- Summera vad som har bestämts och vem som ansvarar för vad.
- Stäm av mål och insatser med personen.
- Bestäm datum och plats för uppföljning.

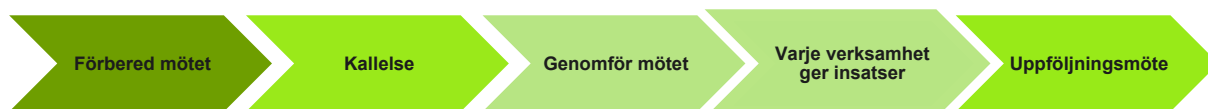
Dokumentation

- SIP är den enskildes plan och ska skrivas i du-form så att den blir mer tydlig och begriplig för den enskilde.
- Dokumentation av SIP sker i IT-stödet/Cosmic Link när Region Jämtland Härjedalen deltar. Mötet utser person som har tillgång till IT-stödet vilken dokumenterar i IT-stödet under eller efter mötet. För att möjliggöra statistikuttag anges KVÅ-kod i planen.
- När det saknas deltagare i SIP-mötet som har tillgång till IT-stödet, kan framtagna mall för plan användas.
- Därutöver dokumenterar respektive profession egen planering i exempelvis social dokumentation och patientjournal enligt lokala rutiner.
- Sekreteraren ansvarar för att alla deltagare får tillgång till planen.

Den enskildes upplevelse av mötet

- Samordningsansvarig ansvarar för att i dialog med den enskilde följa upp hur denne upplevde SIP-mötet. Stödfrågor för uppföljning:
 - *Är det något vi pratade om idag som du inte förstår?*
 - *Finns det något som du inte har fått svar på idag men som du skulle vilja ha svar på?*
 - *Har du förslag på hur nästa SIP-möte skulle kunna bli bättre för dig?*
- Den enskilde ska erbjudas att fylla i en utvärdering. Blankett för uppföljning.

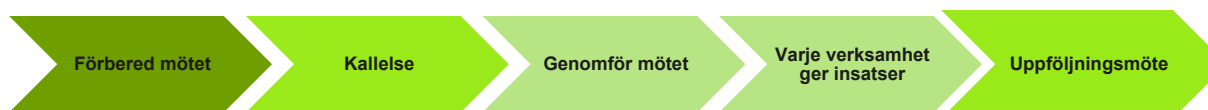
Varje verksamhet ger insatser



Ansvar

- Efter SIP-mötet utför respektive verksamhet de insatser som framgår av planen.
- Dokumentationen sker hos respektive huvudman.
- Samordningsansvarig för SIP bevakar ärendet.

Uppföljningsmöte



- Av SIP-dokumentet ska framgå hur och när planen ska följas upp.
- Vid uppföljning undersöks om insatserna har fullföljts och om målen är uppfyllda.
- Om det finns behov av fortsatta insatser som behöver samordnas uppdateras SIP.
- Om behoven är uppfyllda eller samordning inte bedöms behövas längre ska SIP avslutas.
- Dokumentation sker enligt befintliga rutiner i respektive verksamhet.

Avvikelse i samverkan

Avvikelse uppmärksammas och rapporteras till berörda verksamheter enligt överenskomna rutiner. Överenskommet formulär ska användas för avvikelser till Region Jämtland Härjedalen. Detta är en viktig del i arbetet med att identifiera återkommande samverkansbrister dvs. strukturella problem, så att förtydliganden och eller samverkansrutiner på regional nivå kan justeras.

Beslut och uppföljning av manualen

- *Riktlinjer för samverkansmöten SIP* – beslutas av SamReKo – HSI och Fredagsgruppen
- Manualer arbetades fram 2016 och reviderades 2020, 2022 och 2023.
- Från 2023 reviderades manualen och blev en riktlinje, gemensam för barn och vuxna
- Riktlinjen ska följas upp årligen av SIP-samordnare och redovisas i ovannämnda samverkansarenor.

Checklista SIP

FÖRBEREDELSE	CHECK
Ha egen kännedom om SIP och om andra verksamheters uppdrag/roll	
Har personen pågående kontakt, inom både hälso- och sjukvården och socialtjänsten? Om det finns behov av nya insatser kan det behövas en kontakt för ev. remiss eller ansökan före SIP-mötet.	
Samtala med personen om SIP: <ul style="list-style-type: none"> Beskriv både möjligheter och begränsningar med SIP. Samtala om personen mål och delmål med SIP. Planera för personens delaktighet 	
Personen samtycker till SIP-möte/arbete och planerar vilka som bör kallas och överväg behov av ev. förmöten	
Behövs tolk eller andra kommunikativa/kognitiva/fysiska anpassningar?	
Hur lång tid är lämpligt och vilken lokal? Boka. Tänk på placering i rummet	
KALLELSE	
Kalla mötesdeltagare med omsorg så att det om möjligt inte blir för många	
Kallade deltagare från verksamheter bekräftar att de kommer att medverka vid mötet	
Den kallande leder oftast mötet. Om inte, utse mötesledare	
Utse någon som dokumenterar mötet	
Läs på inför SIP-mötet så att du kommer uppdaterad till mötet	
Ha vid behov förmöte/-n med personen för att skapa förutsättningar för delaktighet och formulera mål	
Om samtycke finns, ha vid behov ett förmöte med de professionella	
Planera mötet så att varje del av mötet ryms inom den utsatta tiden	
Tänk igenom hur du ska hanterat frågor som inte hör hemma på SIP-mötet när de kommer upp	
Planera för ett möte på ett språk utan fackuttryck	
GENOMFÖRANDE	
Inled mötet med presentation av mötesledaren, syfte och roller	

Presentera den som dokumenterar samt säg något om sekretess och samtycke	
Låt övriga mötesdeltagare presentera sig med personen i fokus	
Påminn om syftet och om de mål som personen eventuellt redan har formulerat	
Om personen inte deltar i mötet – var extra noga med att hålla fokus på det som har formulerats innan mötet	
Formulera konkreta tydliga delmål/mål	
Beskriv nuläget kort	
Presentera aktuella verksamheters stöd och insatser	
Samtala om önskvärda mål/delmål för personen	
Sammanfatta mötet och stäm av mot dokumentationen	
Avsätt tid för uppföljning inklusive vem som kallar	
Förtydliga vem som är samordningsansvarig	
Se till att alla får en SIP med efter mötet. Erbjud personen att delta i utvärdering	
EFTERÅT	
Dokumentera planen i Cosmic Link. Det kan med fördel ske direkt under mötet.	
Red ut eventuella gråzoner mellan professionella efter mötet	
Genomför planerade aktiviteter, planera utvärdering av det gemensamma arbetet till uppföljningen	