



Checklista SIP – för personal inom socialtjänst, omsorg, skola samt hälso- och sjukvård

För dig som gör SIP på blankett

xx

Datum xxxx-xx-xx

Rubrik: XX	
Detta dokument gäller för: Ange vilken/vilka verksamheter	Dokumenttyp xx
Ansvarig: Ange funktion	Utfärdare: Samverkan Blekinge
Beslut av, datum LSVO, 2023-06-16	Version: 1.0
	Nästa revidering: 2024-04-01

Checklista SIP – för personal inom socialtjänst, omsorg, skola samt hälso- och sjukvård

För dig som ej använder Prator

(Vid utskrivning från slutenvården används andra rutiner LOS)

SIP-processen sker i fem moment:



Tänk på

- Mötet hålls på enkel svenska utan fackspråk och förkortningar.
- Deltagarna håller sig till mötets syfte/frågeställningar.
- Alla deltagare ges möjlighet att komma till tals.
- Mötesledaren ser till så att hela dagordningen hinns med inom tidsram.
- Deltagarna respekterar varandras förutsättningar och uppdrag.
- Beslut kan inte alltid lämnas vid mötet.

Uppmärksamma behov

Personal inom hälso- och sjukvård, socialtjänst eller skola är skyldiga att påbörja arbetet med en SIP när de tillsammans med den enskilde bedömer att den enskilde är i behov av samordnade insatser. Även den enskilde och eventuella närstående kan ta initiativ till en SIP.

Förberedelser

- ☐ Träffa den enskilde, eventuellt med närstående/företrädare, i ett **förmöte** för att informera om vad en SIP är och hur en sådan går till.
- ☐ Sekretess och samtycke går igenom.
- ☐ Vad är syftet och vilka frågeställningar ska tas upp på SIP-mötet?
- ☐ Behöver mötet anpassas för den enskilde, behövs tolk? Fysiskt möte eller digitalt eller både och? Bildstöd (kommunikativt/kognitivt/fysiskt).
- ☐ Boka lämplig lokal med utrustning så som digital utrustning om någon/några medverkar digitalt, tidsvisualiseringshjälpmedel eller annat som kan behövas under mötet.

Sammankalla till SIP

- ☐ Fyll i blanketten ”Kallelse och samtycke till samordnad individuell plan”.
- ☐ Avsätt lämplig tid, tänk på att ha med både start- och stopptid i kallelsen.
- ☐ Under rubriken Särskild information i kallelsen kan det till exempel skrivas individuella anpassningar i form av behov av bildstöd (kommunikativt/kognitivt/fysiskt). Information om det finns möjlighet att delta digitalt.
- ☐ Vid gemensam vårdnad ska båda vårdnadshavare skriva under samtycket.
- ☐ Det är av yttersta vikt att vara tydlig med syfte och vilka frågeställningar som ska tas upp vid mötet.
- ☐ Sammankallande är den som fyller i denna blankett.
- ☐ Om den enskilde redan är känd hos en kallad verksamhet så kan en namngiven person från denna verksamhet kallas. I annat fall kan en representant från en viss verksamhet kallas.
- ☐ Om man behöver delta digitalt, anmäl detta i god tid.
- ☐ Glöm inte att skriva i sista rutan på blanketten när du senast önskar svar.
- ☐ Sammankalla mötesdeltagare skriftligt och kontakta vid behov via telefon för att stämma av tider.
- ☐ Tänk på att sammankalla med god framförhållning. En skälig tid från kallelse till möte är från tre veckor om inget annat är överenskommet. Tänk på att postgången tar längre tid.

SIP-möte

- ☐ Kom förberedd
- ☐ Förbered lokalen samt testa eventuella digitala och visuella hjälpmedel.
- ☐ Utse en ordförande och en sekreterare för mötet, dessa bör inte vara samma person.

- ☐ Använd gärna SKR:s mötescirklar, som är ett redskap för att fördela tid och innehåll mellan de olika delarna i SIP-mötet. Det finns cirklar både för vuxna, barn och olika aktörer.
<https://www.uppdragpsyiskhalsa.se/sip/sip-mote/motescirkel/skriv-ut-egna-motescirklar/>
- ☐ Påminn om sekretessen.
- ☐ Presentationsrunda, låt den enskilde börja (om hen vill).
- ☐ Gå igenom syfte och frågeställningar för mötet.
Låt den enskilde själv eller med stöd beskriva nuläget och vad hen behöver hjälp med.
- ☐ Följ och dokumentera i blanketten Min samordnade individuella plan - SIP.
- ☐ Rutan barnrättsperspektiv, fylls i när det finns barn under 18 år som är hemmaboende hos den enskilde eller om det handlar om ett barn. Att se en fråga ur de rättigheter barn har utifrån barnkonventionen. Artikel 2, 3, 6, 12
(T.ex, om man tackar ja till en behandling som insats så blir det bättre levnadsvillkor för barnet.)
- ☐ Sammanfatta mötet och stäm av mötesdokumentationen.
- ☐ Ta ställning till om en uppföljning behövs, boka i så fall in denna.
- ☐ Dokumentera vem som är fast vårdkontakt om en sådan finns.
- ☐ Utse ansvarig och sammankallande till uppföljningen (lämpligt är den som har mest kontakt med den enskilde).
- ☐ Erbjud SIP-enkät.
- ☐ Skicka ut mötesprotokollet, när den enskilde har skrivit under, till de som deltagit (originalet delges den enskilde).

Följa upp alternativt avsluta

- ☐ Vid en uppföljning så dokumentera denna enligt blankett Min samordnade individuella plan – SIP.
- ☐ Ta ställning till om ytterligare en uppföljning behövs, boka i så fall in denna och utse en ansvarig och sammankallande till uppföljningen (lämpligt är den som har mest kontakt med den enskilde).
- ☐ Erbjud SIP-enkät
- ☐ Skicka ut mötesprotokollet, när den enskilde har skrivit under, till de som deltagit (originalet delges den enskilde).
- ☐ När behovet av samordning ej föreligger, avsluta SIP.