

# SIP VID UTSKRIVNING FRÅN SLUTEN HÄLSO- OCH SJUKVÅRD

## Detta material innehåller:

1. Inledning
2. Förberedelser inför SIP-mötet ([Här](#))
3. Genomförandet av SIP-mötet ([Här](#))
4. Efter genomfört SIP-möte ([Här](#))

## 1. Inledning

Detta material är framtaget för den personal inom öppenvården som i enlighet med lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård har utsetts till fast vårdkontakt för patienter som skrivs ut från slutna hälso- och sjukvård och som efter utskrivning har behov av insatser från både landsting och kommun i form av hälso- och sjukvård och socialtjänst. Den fasta vårdkontakten ansvarar för att erbjuda patienten en samordnad individuell plan (SIP) och om samtycke ges kalla till möte och ansvara för att planen upprättas.

SIP upprättas i enlighet med 2 kap. 7 § socialtjänstlagen (2001:453) och 16 kap.4 § i Hälso- och sjukvårdslagen (Sfn.nr 2017:30). Befintliga mallar och blanketter som tagits fram utifrån ovan nämnda paragrafer kan även användas vid kallelse och upprättande av SIP som genomförs i enlighet med lagen om samverkan.

### Vad är SIP?

- Samordnad individuell plan (SIP) är ett verktyg som beskriver det samordnade stöd och de insatser som den enskilde har behov av från kommunen och den landstingsfinansierade hälso- och sjukvården.
- Den enskilde och eventuellt närståendes delaktighet i planeringen ska beaktas vid upprättandet av SIP.

### I en SIP ska följande delar ingå:

- Vilka mål den enskilde har
- Vilka insatser som behövs
- Vilka insatser kommunen eller den landstingsfinansierade hälso- och sjukvården ansvarar för
- Vilka åtgärder någon annan än kommunen eller den landstingsfinansierade hälso- och sjukvården ska vidta
- Uppföljning

Syftet med SIP är att identifiera vilka behov som finns och samordna planerade och pågående insatser mellan verksamheterna. I arbetet med SIP ska den enskilde ha inflytande och få vara delaktig i planeringen och genomförandet av sin vård och omsorg.

### Samtycke

#### *Samtycke för kallelse till SIP*

- Samtycke ska inhämtas innan kallelse till SIP skickas. Om den enskilde säger nej, ska en dialog föras kring fördelarna med SIP. Om den enskilde fortfarande säger nej skickas ingen kallelse till SIP. Om den enskilde inte kan lämna samtycke kan en menprövning göras.

#### *Samtycke för upprättande av SIP*

- Ett nytt samtycke ska inhämtas vid mötets början.
- Samtycket ges för de aktörer som är kallade till mötet. Den enskilde

# SIP VID UTSKRIVNING FRÅN SLUTEN HÄLSO- OCH SJUKVÅRD

## 2. Förberedelser inför SIP-möte

### Förberedelser med den enskilde

Förbered mötet med den enskilde först. Slutenvården kommer i inskrivningsmeddelandet ge telefonnummer till patientens privata mobiltelefon, om patienten inte har en mobiltelefon kan slutenvården förmedla kontakt till patienten.

Förklara syftet med SIP och vad det innebär. Efter det ska du ta reda på vad den enskilde själv har för mål. Utgå gärna från frågan – vad är viktigt för dig? Ta reda på vilka frågor den enskilde vill få svar på, vilka frågor som är prioriterade och om det finns frågor som den enskilde inte vill ska tas upp på mötet.

### Förberedelserna bör även omfatta:

- Kartläggning av privat och professionellt nätverk, ta reda på om det finns underåriga barn.
- Identifiering av vilka som ska vara med på mötet utifrån aktuella frågeställningar.
- Bestäm vem som ska vara stöd för den enskilde under mötet (t.ex. en närstående).
- Identifiering av vilka behov av förberedelser som den enskilde har.
- Identifiering av eventuella behov av tolk eller andra kommunikativa, kognitiva eller fysiska anpassningar.
- Var/hur mötet ska äga rum för att den enskilde ska kunna vara så delaktig som möjligt.

### Förberedelser för den som sammankallar till möte

- Den fasta vårdkontakten utreder om en SIP är upprättad sedan tidigare och beslutar utifrån den enskildes synpunkter om den befintliga SIP ska uppdateras.
- Slutenvården meddelar om den enskilde har behov av inledande SIP på sjukhus och kan ge förslag på lämplig tid och plats för mötet.
- Den fasta vårdkontakten kallar berörda enheter till SIP. Kallelse till SIP bör skickas när den enskilde fortfarande vårdas i slutenvården men senast tre dagar efter mottaget meddelande om att den enskilde är utskrivningsklar.
- Bestäm datum, mötets längd, lämplig plats och boka rum. Man kan t.ex. mötas fysiskt, genomföra mötet med hjälp av videoteknik eller över telefon (ersättning utgår dock endast till husläkarmottagningen om SIP genomförs genom ett fysiskt möte eller över video).
- Inför mötet ska samtliga kallade parter förbereda sig och inhämta relevant information. Deltagande aktörer bör ha beslutsmandat vid möte.
- Kallelse till SIP görs av den fasta vårdkontakten i öppenvården genom WebCare eller genom att skicka ifylld [mall](#) med fax eller brev till berörda verksamheter.

*Ovan mall används vid kallelse till SIP i enlighet med lag (2017:612) om samverkan, socialtjänstlagen (2001:453) och Hälso- och sjukvårdslagen (Sfn.nr 2017:30).*

### Att tänka på!

- Behövs ett professionellt förmöte, till exempel för att reda ut ekonomiska frågor, konflikter?
- Det kan finnas frågor som den enskilde inte vill ska tas upp under mötet.
- Vad som blir bäst för den enskilde vad gäller möteslokal, tid och plats.
- De verksamheter inom kommunen och landstinget som blir kallade är skyldiga att komma på SIP-mötet och ska kvittera kallelsen till SIP.



# SIP VID UTSKRIVNING FRÅN SLUTEN HÄLSO- OCH SJUKVÅRD

## 3. Genomförandet av SIP-mötet

- Använd relevant mall/blankett för SIP
  - [Mall – Samordnad Individuell Plan för vuxna](#)
  - [SIP-blankett för barn och ungdomar](#)

Ovan mall/blankett används vid upprättande av SIP i enlighet med lag (2017:612) om samverkan, socialtjänstlagen (2001:453) och Hälso- och sjukvårdslagen (Sfn.nr 2017:30).

### Vid genomförande av SIP ska du:

- Förklara syfte och ramar för mötet samt påminn om sekretess och innebörden av det samtycket som den enskilde lämnat.
- Låt den enskilde ge samtycke till att mötet genomförs, att kallade parter deltar vid mötet och de punkter som kommer att tas upp under mötet.
- Börja mötet med en presentationsrunda, låt den enskilde börja.
- Låt den enskilde beskriva vad han/hon behöver hjälp med. Fokus på mötet ska vara den enskildes önskemål, behov och vem som ska göra vad.
- Låt alla berätta vad de kan bidra med.
- Sammanfatta vad som tagits upp, vad alla är överens om samt det man är oense om.
- Om relevant, boka tid för uppföljande SIP.
- Samtliga deltagare ska skriva under SIP-planen. Den enskilde får originalet och övriga deltagare en kopia. Om planen inte färdigställs på mötet ska den fasta vårdkontakten se till att detta görs så snart som möjligt. SIP-planen ska även dokumenteras i journalen.
- Den fasta vårdkontakten försäkrar sig om att den enskilde uppfattat vad som ska göras, varför och av vem.
- Den fasta vårdkontakten stöttar den enskilde under planeringsprocessen, håller kontakt med den enskilde angående samordningen och svarar på frågor som rör SIP.
- Avsluta SIP-mötet med att den enskilde erbjuds att fylla i [www.SIPkollen.se](http://www.SIPkollen.se).

### Att tänka på!

- Mötet hålls på enkel svenska utan fackuttryck och förkortningar
- Alla deltagare ges möjlighet att komma till tals
- Den fasta vårdkontakten ser till att dagordningen hinns med inom tidsramen
- Vid oenighet på mötet kan rådrum begäras/samråd erbjudas
- Om uppföljning inte ska göras ange orsak och tidsperiod för uppdraget



# SIP VID UTSKRIVNING FRÅN SLUTEN HÄLSO- OCH SJUKVÅRD

## 4. Efter genomfört SIP-mötet

### Vad händer efter mötet?

- Respektive verksamhet ansvarar för att utföra de insatser man kommit överens om och dokumentera dessa hos respektive huvudman.
- Deltagarna meddelar den fasta vårdkontakten vid större avsteg från planen.
- Den fasta vårdkontakten tar ställning till om planen behöver revideras och kallar till uppföljningsmötet.

### Hur sker uppföljningen?

- Planen ska alltid följas upp och datum för uppföljning bestäms vid första SIP-mötet.
- Respektive verksamhet ansvarar för uppföljningar av sina pågående insatser.
- Den fasta vårdkontakten ansvarar för att genomföra uppföljningsmötet.
  - SIP följs upp regelbundet så länge samordningsbehov finns och den enskilde vill. Hur ofta uppföljning genomförs bedöms efter behovet.
  - SIP avslutas när uppsatta mål är uppfyllda, när behov av insatser som behöver samordnas inte längre finns och nya behov av samordning inte förväntas uppstå den närmaste tiden. SIP avslutas även om samtycket dras tillbaka.
- När planen avslutas dokumenteras detta i respektive verksamhets dokumentationssystem.

### För mer information:

Material på *Vårdgivarguiden*

- [Vägledning – Samordnad individuell plan för vuxna och personer över 65 år](#) – Vägledning framtaget med utgångspunkt i socialtjänstlagen (2001:453) och Hälso- och sjukvårdslagen (Sfn.nr 2017:30) men som kan användas som stöd även vid arbete med SIP utifrån lag (2017:612) om samverkan.

*Uppdrag Psykisk Hälsa (SKL) har tagit fram utbildningsmaterial om SIP.*

- [Mer information om SIP, Uppdrag Psykisk Hälsa](#)
- [Webbutbildningar i SIP, Uppdrag Psykisk Hälsa](#)
- [Frågor och svar om SIP, Socialstyrelsen](#)

### Det kommunala betalningsansvaret

- För att det kommunala betalningsansvaret ska gälla ska den fasta vårdkontakten erbjuda en SIP till samtliga individer som efter utskrivning har behov av insatser från både landsting och socialtjänst i form av hälso- och sjukvård och/eller omsorg.
- Om den enskilde inte ger sitt samtycke till SIP gäller det kommunala betalningsansvaret om den landstingsfinansierade vården har uppfyllt övriga aktiviteter som regleras i lagen om samverkan. För mer information om det kommunala betalningsansvaret, se [Gemensam riktlinje för samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård](#).

