

STYRDOKUMENT I BOTKYRKA KOMMUN

Samordnad individuell plan (SIP)



Strategi
Program
Plan
Policy
Riktlinje
Regler

Diarienummer: VON/2025:00149
Dokumentet är beslutat av: Vård- och omsorgsnämnden
Dokumentet beslutades den: 16 juni 2025
Dokumentet gäller för: Vård- och omsorgsförvaltningen
Dokumentet gäller till den: Tills vidare

**BOTKYRKA
KOMMUN**



Dokumentansvarig ersätter: VON/2022:00180

Dokumentansvarig är: Central förvaltning, Kvalitet och utredning

För revidering av dokumentet ansvarar: Central förvaltning, Kvalitet och utredning

För uppföljning av dokumentet ansvarar: Central förvaltning, Kvalitet och utredning

Innehåll

1.	Inledning	4
2.	Mål och syfte	4
3.	Lagar och föreskrifter	4
4.	Avgränsning	4
5.	Målgrupp	5
6.	Roller och ansvar	5
7.	Vad är SIP?	5
8.	SIP som process	6
8.1	Upptäcka behov	6
8.2	Förbereda	6
8.2.1	Samtycke	6
8.2.2	Kallelse	7
8.3	SIP-möte	7
8.4	Uppföljning eller avslut	8
9.	Framgångsfaktorer	9
10.	SIP-material	9
10.	Intern samordnad plan	10
	Bilaga	11

1. Inledning

Idag finns det verksamheter inom vård- och omsorg med skilda ansvarsområden och även olika specialiserade system inom hälso-och sjukvård, vilket ställer stora krav på samordning. Arbetssätt som skapar överblick och tydlighet leder bland annat till förbättrad säkerhet för den enskilde. För att skapa en begriplig, hanterbar och meningsfull helhet för den enskilde kan en samordnad individuell plan, SIP, vara aktuellt. Det är ett verktyg för samverkan samt för att ge en samlad beskrivning och helhetsbild av den enskildes insatser från kommun och region och eventuellt andra berörda aktörer. SIP gäller i samband med att behov av samordning uppstår mellan kommun och region och syftar till att skapa inflytande och delaktighet för den enskilde.

2. Mål och syfte

Riktlinjen ska stödja och utveckla myndighet och utförarverksamheter i vård- och omsorgsförvaltningen i Botkyrka kommun i arbetet med SIP med målet att tillse att alla personer med behov av en SIP erbjuds att sådan upprättas.

Syftet är att säkerställa samarbetet mellan kommunen och regionen och berörda aktörer så att den enskildes behov tillgodoses, och även genom förbättrad samordning ge ökat inflytande och delaktighet för den enskilde. Det möjliggör även för ett adekvat och hållbart användande av våra gemensamma välfärdsresurser och tillvaratagande av den enskildes egna resurser.

3. Lagar och föreskrifter

Det finns bestämmelser om SIP i socialtjänstlagen och hälso- och sjukvårdslagen sedan lagändringar som trädde i kraft år 2010. Bestämmelserna innebär att en SIP ska upprättas när den enskilde har behov av insatser från både kommunen och regionen, under förutsättning att den enskilde har behov av en sådan plan för att få sina behov tillgodosedda och att den enskilde ger sitt samtycke.

4. Avgränsning

Riktlinjen avser SIP som avser samordning där det finns minst en representant från kommunen och en från regionen. Riktlinjen avser inte samverkan vid utskrivning från sluten hälso- och sjukvård.

5. Målgrupp

Riktlinjen berör myndighet och utförarverksamheter inom vård- och omsorgsförvaltningen i Botkyrka kommun.

6. Roller och ansvar

Den från kommun eller region som tar initiativ till en SIP har en samordnande roll vilket innebär bland annat att säkerställa att individens samtycke finns och skicka kallelse till berörda. Berörda från kommun och region som blir kallade har en skyldighet att se till att det finns minst en representant och har även ansvar att följa upp de insatser som de erbjuder den enskilde.

7. Vad är SIP?

I socialtjänstlagen (10 kapitlet 8 §) och hälso- och sjukvårdslagen (16 kapitlet 4 §) finns bestämmelser sedan år 2010 om att kommunen och regionen ska upprätta en samordnad individuell plan, SIP, när de bedömer att insatser behöver samordnas.

Specialisering samt mångfalden av olika professioner inom kommunen och regionen ställer högre krav kring effektiv samordning vilket gör det viktigare att arbeta med gemensamma planer och mål.

En SIP ska upprättas när den enskilde har behov av insatser från både kommun och region, förutsatt att planen behövs för att den enskilde ska få sina behov tillgodosedda och att den enskilde själv samtycker till planen. Behov av samordning av den enskildes pågående och/eller planerade insatser kan exempelvis vara när det finns en upplevelse att det är otydligt vad olika verksamheter från kommunen och regionen gör eller planerar att göra. Det räcker att en av huvudmännen, det vill säga kommunen eller regionen, gör bedömningen att en SIP behöver upprättas för att skyldigheten ska gälla för båda.

Det är viktigt att ta hänsyn till att SIP är den enskildes plan och gäller alla oavsett ålder, diagnos eller funktionsförmåga. Den enskildes samtycke, inflytande och delaktighet är förutsättningar i arbetet. Utgångspunkten utgörs av den enskildes situation, erfarenhet och upplevda behov i kombination med professionernas bedömning och bästa tillgängliga kunskap. Planen ska tydliggöra för såväl den enskilde och närstående som för verksamheterna om vem som gör vad och när.

8. SIP som process

När behov av samordning upptäcks som kräver att en SIP upprättas så startar processen och pågår till dess att den enskildes behov av insatser från kommunen och/eller regionen inte längre kvarstår. En sådan, så kallad SIP-process, sker i flera moment: 1) upptäckt behov, 2) förbereda (bland annat samtycke, kallelse), 3) SIP-möte, 4) uppföljning eller avslut.

8.1 Upptäcka behov

Den inom kommun eller region som upptäcker att det kan finnas ett behov av samordning ska ta initiativ till att starta SIP-processen. Det ska ske utan dröjsmål, vilket ofta innebär inom några dagar från att behovet är upptäckt och bedömt. Den enskilde, närstående eller andra berörda aktörer kan påtala behov till kommunen eller regionen som i sin tur ansvarar för att göra en bedömning om det är aktuellt med en SIP och till nytta för den enskilde. Bedömning om ett sådant behov finns ska göras i varje enskilt fall utifrån det som framkommer i kontakten med den enskilde samt övriga uppgifter om dennes hälsotillstånd och sociala situation. Den enskildes och de närståendes upplevelse bör tillmätas stor betydelse.

SIP ska enbart nekas i undantagsfall och i sådana fall dokumenteras. Kommunens och regionens skyldighet att samplanera är inte begränsad till personer med stora och omfattande behov, utan ska alltid vara aktuellt när en persons insatser från kommun och region behöver samordnas. Det innebär att samordnade individuella planer som upprättas i hög grad kan variera i omfattning beroende på de enskildas behov.

8.2 Förbereda

Det är viktigt att planera och förbereda ett SIP-möte. En förplanering med den enskilde och eventuellt närstående görs, om vad som ska tas upp på mötet, vilka verksamheter som behöver vara representerade samt var och hur mötet ska ske. I förkontakten med andra verksamheter kan följande lyftas: behovet av SIP, ansvarsfördelning, förslag på datum och tid samt var och hur mötet ska ske. Allt detta förutsätter att den enskilde har gett samtycke. En kallelse skickas därefter till berörda. För kommunala myndighetens biståndsbedömare/handläggare som har en delegationsordning att förhålla sig till kan till exempel avstämning med chef och/eller arbetsledare inför mötet vara en del av förplaneringen.

8.2.1 Samtycke

För att kunna planera och genomföra ett SIP-möte samt möjliggöra informationsöverföring mellan olika verksamheter och andra berörda aktörer är huvudregeln att den enskilde ger sitt samtycke. Ett SIP-möte ska inte ske när

den enskilde inte samtycker till att ett sådant möte ska hållas, även om verksamheterna anser att behovet finns. I sådana fall ska det dokumenteras i journal att SIP erbjudits men att den enskilde har tackat nej. Ett samtycke kan lämnas och återtas både muntligt och skriftligt. Muntliga samtycken ska alltid dokumenteras i journal.

Hur ett samtycke kan se ut är olika, exempelvis kan den enskilde samtycka genom kommunikativa signaler så som en jakande nick eller genom ett presumerat samtycke som innebär att det förutsätts att den enskilde samtyckt då det inte uttryckts en motvilja på något sätt. Den som inte kan lämna samtycke ska inte tas ifrån möjligheten att få sina insatser samordnade i en SIP och kan ändå ske exempelvis genom företrädare. När det gäller barn under 18 år ska barnet informeras och tillfrågas. Barnets ståndpunkt ska ha betydelse i förhållande till ålder och mognad. Om barnet inte innehar ålder och mognad är det vårdnadshavare som ska ge samtycke. Finns två föräldrar där båda har vårdnadsansvar måste båda ge sitt samtycke.

Ett samtycke ska vara tidsbegränsat och i detta avseende begränsat till arbetet med upprättandet av den samordnade individuella planen vilket innebär att berörda inte kan utbyta information i övrigt utan den enskildes samtycke. Den enskilde har när som helst rätt att dra tillbaka samtycket. Om den enskilde ger sitt samtycke men inte förmår eller vill vara med vid ett SIP-möte kan mötet ändå genomföras, om behoven är sådana.

För mer information om samtycke, se *Riktlinje för samtycke*.

8.2.2 Kallelse

SIP-mötet ska ske skyndsamt, inom tre veckor, efter det att behovet är upptäckt. Anpassningar kan behövas ibland för att den enskilde ska kunna vara delaktig.

Verksamheter inom kommun och region är enligt lag skyldiga att delta i de fall de blir kallade till ett SIP möte och kan även bli kallade utan att den enskilde är känd i verksamheten. De utser själva vem som ska företräda verksamheten vid mötet.

8.3 SIP-möte

I en SIP ska det framgå:

- vilka insatser som den enskilde är i behov av
- vilka insatser kommunen respektive regionen ska svara för
- vilka åtgärder som ska vidtas av någon annan aktör/person
- vem inom kommun eller region som ska ha det övergripande ansvaret för planen
- hur och när planen ska följas upp

Ingen verksamhet har rätt att besluta om någon annan verksamhets insatser. Representanterna från verksamheterna ska inte före mötet ha bestämt sig för en färdig lösning utan det är viktigt att de lyssnar till den enskilde, eventuella närstående och de andra verksamheterna. Inte heller bör de under mötet prata om vilka förväntningar de har på de andra verksamheterna och vilka insatser de borde erbjuda.

Vad som ingår i respektive representants uppgift och roll i arbetet med SIP kan behöva förtydligas så att samtliga deltagare har adekvata förväntningar. När det gäller representant från kommunal myndighet i form av biståndsbedömare/handläggare blir dennes roll i första hand att informera och ta emot information. Själva utredningen, bedömning och beslut om insats fattas enligt myndighetens ordinarie arbetsgång och i enlighet med delegationsordning.

Efter mötet ansvarar respektive verksamhet för att utföra insatser och genomföra planer man har kommit överens om. Insatserna ska dokumenteras hos respektive verksamhet.

8.4 Uppföljning eller avslut

En SIP ska alltid följas upp enligt överenskommet datum som bestämts vid första SIP-mötet. Samtliga berörda ansvarar för uppföljning av sina pågående insatser. Den från kommun eller region som är utsedd att ha det övergripande ansvaret för planen är ansvarig att kalla och genomföra uppföljningsmötet. På uppföljningsmötet går deltagarna igenom hur det har gått och beslutar om planen ska revideras alternativt avslutas.

En uppföljning kan inkludera exempelvis följande frågeställningar:

- Uppfylls individens önskningar och mål?
- Får individen de insatser som planerades?
- Hur fungerar de? Sker de på rätt sätt, i rätt ordning?
- Ska någon insats justeras, bytas ut, planeras om?
- Vilka resultat uppnås/får insatserna avsedd effekt?
- Har individens behov eller önskemål förändrats?
- Vad är verksamheternas bedömning av planens utfall?

Uppföljning av SIP fortsätter att ske regelbundet så länge det finns ett samordningsbehov och den enskilde samtycker. Det är den enskildes behov som styr hur ofta uppföljning ska göras, men bör ske minst en gång per år.

SIP-processen avslutas om de gemensamma uppsatta målen är uppfyllda,

om samordningsbehov inte längre finns och nya behov av samordning inte förväntas uppstå inom den närmaste tiden samt om samtycke återtas. Ansvaret för att informera samtliga berörda om att SIP-processen avslutas är den inom kommun eller region som är utsedd att ha det övergripande ansvaret.

Avslut av SIP, och även uppföljning, ska dokumenteras hos respektive verksamhet.

9. Framgångsfaktorer

Följande framgångsfaktorer för ett välfungerande användande av SIP lyfts fram av SKR¹:

- samsyn mellan aktörer kring mål, syfte och användning av SIP
- mötesdeltagare som är väl förberedda och har god framförhållning
- en mötesledare som säkerställer möten med god kvalitet
- kallade mötesdeltagare som närvarar, antingen fysiskt eller digitalt
- tydlig ansvarsfördelning och roller mellan verksamheter under hela processen
- den enskildes önskemål, behov och delaktighet står i fokus genom hela processen
- den enskilde får stöd i förberedelser före mötet samt möjlighet till dialog efter
- ledningsnivå som frigör tid för SIP-arbete samt möjliggör för personal att arbeta med samordning

10. SIP-material

Storsthlm (kommuner i samverkan) har tillsammans med Region Stockholm tagit fram länsgemensamt material som ska användas vid SIP. Det länsgemensamma SIP-materialet syftar till att underlätta samverkan där flera parter är involverade. Materialet består av en vägledning, checklista och mallar (kallelse, SIP-mall, sekretessmedgivande). För att ta del av materialet och för mer information se Storsthlm:s hemsida; storsthlm.se.

Frö ytterligare material såsom utbildningsfilmer se Uppdrag Psykisk Hälsa hemsida; uppdragpsykiskhalsa.se.

¹ Att stärka samverkan med hjälp av SIP. Förstudie innehållande nulägeskartläggning och rekommendationer för framtida arbete. Sveriges kommuner och regioner. (2020)

10. Intern samordnad plan

För att vården och omsorgen ska fungera för den enskilde behövs en effektiv och sammanhållen vård- och omsorgsprocess. Det innebär att den ska vara individanpassad, samordnad och kontinuerlig. Stödet ska ske i en obruten kedja av insatser som personen behöver och som olika verksamheter utför.

Personer med vård- och omsorgsbehov kan ha eller behöva insatser från en rad olika verksamheter inom en och samma kommun vilket kan kräva samordning. Det kan handla om att olika kompetenser behöver mötas och hjälpas åt med insatser till den enskilde. Vid sådana tillfällen kan det finnas behov av att kalla till ett möte i syfte att upprätta en så kallad intern samordnad plan.

Likt en SIP så är den enskildes samtycke, inflytande och delaktighet förutsättningar vid upprättandet av en intern samordnad plan.

Tillvägagångssättet för en intern samordnad plan ska ske och följa SIP-processen, se avsnitt 8 om SIP-processen.

Viktigt! Den framtagna länsgemensamma SIP-mallen ska inte användas när en intern samordnad plan upprättas då den gäller enbart vid samordning med regionen. Förvaltningen har därmed tagit fram en separat framtagna mall som kan användas vid upprättandet av intern samordnad plan, se bilaga.



Ny plan ☐
Uppföljning ☐
Datum Ange datum

Bilaga

Intern samordnad plan

En plan som samlar dina behov, insatser och kontaktpersoner på ett ställe. Vi fyller i och följer upp planen tillsammans. Du har kvar planen hemma hos dig och vi har en kopia.

Planen tillhör

Namn	Personnummer
Adress	Kontaktuppgifter
Eventuell företrädare för den enskilde	Kontaktuppgifter

Om den enskilde inte deltar på mötet motivera varför

Huvudansvarig

Personen har det övergripande ansvaret för planen, att kalla till nästa möte och följa upp de insatser som planerats. Bör vara den person som den enskilde har mest kontakt med. Den huvudansvarige kan skifta under tidens gång.

Namn på huvudansvarig	Verksamhet
-----------------------	------------

Kontaktuppgifter – inbjudna deltagare

Namn	Funktion/relation/verksamhet	Kontaktuppgifter	Deltog
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐

Tidigare och pågående åtgärder och/eller uppföljning av intern samordnad plan – Hur fungerar det?

Varför gör vi denna plan? Vilka behov av åtgärder finns?

Övergripande mål, vad vill jag uppnå?

Om målsättningarna går isär mellan vad du och övriga deltagare vill skrivs detta tydligt nedan. Dina mål ska stå först.

Planering

Delmål	Insatser/åtgärder Vad skall vi göra och när?	Ansvarig, vem skall göra?	Tidsplan Start/sluttid	Uppfyllt delmål
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐

Planerad uppföljning

Plats	Datum, mötestid (start och slut)
-------	----------------------------------

Föreslagna deltagare/verksamheter

Namn	Organisation

Underskrifter

Den enskilde, signatur	Namnförtydligande	Datum
Företrädare för den enskilde, signatur	Namnförtydligande	Datum

Övriga deltagare

Signatur	Namnförtydligande	Datum