

Socialförvaltningarnas rutin för samordnad individuell plan, SIP

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
► **Rutin**
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Beslutad av:
AC-nätverket vuxen och
försörjningsstöd

Gäller för:
Socialförvaltningarna
Centrum, Hisingen,
Nordost och Sydväst

Diarienummer:
[Nummer]

**Datum och paragraf för
beslutet:**
2022-01-27

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
Tillsvidare

Senast reviderad:
2025-08-01

Dokumentansvarig:
Processledare Enheten för
kvalitet

Bilagor:
[Bilagor]

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna rutin	4
Vem omfattas av rutinen	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Rutin	5
När är det aktuellt med SIP?	5
Förberedelse för SIP	5
Bjuda in till SIP-möte	5
Upprätta SIP	6
Genomförande av insatser	6
Uppföljning	6
Avslut	6

Inledning

Syftet med denna rutin

Rutinens syfte är att den ska vara ett hjälpmedel, tydliggöra roller, ansvar och struktur för socialsekreterare som handlägger vuxenärenden att praktiskt tillämpa arbetet med samordnad individuell plan, förkortat SIP.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvidare för socialsekreterare som handlägger vuxenärenden inom socialförvaltningarna Centrum, Hisingen, Nordost och Sydväst med ansvar för Individ- och familjeomsorg.

Bakgrund

I socialtjänstlagen, SoL, och hälso- och sjukvårdslagen, HSL, står det sedan 2010 att en individuell plan ska upprättas för personer som behöver insatser från både socialtjänst och hälso- och sjukvård. En huvudman kan inte neka deltagande på SIP.

Syftet med SIP är att den enskilde ska ha inflytande och få vara delaktig i planeringen och genomförandet av de insatser, vård och omsorg som det finns behov av. Insatserna ska erbjudas tidigt och det ska vara tydligt för såväl den enskilde och närstående som för verksamheterna vem som gör vad och när.

Denna rutin kompletterar nedanstående riktlinje och rutin framtagna inom ramen för vårdsamverkan.

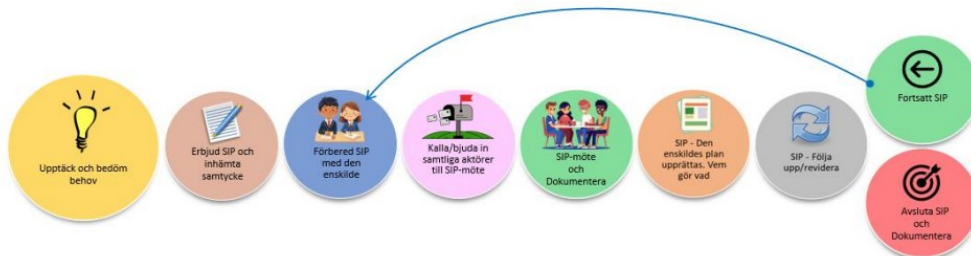
Koppling till andra styrande dokument

- [ÖK Psykiatri Missbruk 2017 beslut \(vgregion.se\)](#)
- [Länsgemensam riktlinje om in- och utskrivning från slutet hälso- och sjukvård i Västra Götaland](#)
- [Länsgemensam riktlinje för samordnad individuell plan, SIP i Västra Götaland](#)
- [Länsgemensam rutin för SIP](#)

Stödjande dokument

- [Checklista för SIP-processen](#)
- [SIP Lathund 1.0.11.100.pdf](#)
- [SIP på 3 minuter on Vimeo](#)

Rutin



SIP-processen är ett personcentrerat arbetssätt som syftar till att göra den enskilde delaktig utifrån sina förutsättningar. När den enskilde har behov av samordnade insatser från flera aktörer startar SIP-processen och pågår till dess den enskildes behov av insatser från både kommun och region inte längre kvarstår. Målet är att alla enskilda med behov av samordnade insatser från flera aktörer ska erbjudas en SIP.

I SIP-processen ingår;

- upptäck och bedöm behov av SIP
- erbjud SIP och inhämta samtycke
- förbered SIP med den enskilde
- kalla/bjud in till SIP-möte
- SIP-möte
- SIP - Den enskildes plan upprättas. Vem gör vad.
- SIP - Följ upp/revidera
- avsluta SIP, när behov av samordning eller samtycke inte längre finns.
- fortsatt SIP med förbered SIP med den enskilde

Samtycke

SIP är den enskildes plan och gäller oavsett ålder, diagnos, funktionsförmåga eller behov. Den enskildes samtycke och delaktighet utgör navet. För att upprätta en SIP samt möjliggöra informationsdelning mellan verksamheter och andra berörda aktörer, förutsätts att den enskilde ger sitt samtycke. Om den enskilde inte samtycker till SIP processen så ska det respekteras och en SIP kan inte genomföras.

Ett samtycke kan lämnas skriftligt, muntligt eller genom att den enskilde på annat sätt ger samtycke. Ett muntligt samtycke ska i första hand dokumenteras i gällande IT-tjänst, i andra hand i verksamheternas dokumentationssystem. Vid skriftligt samtycke används mall för samtycke. Samtycket kan aldrig vara generellt. Samtycket gäller under den tid som anges i samtycket. Om samtycket är tidsbegränsat måste det förnyas när tiden gått ut, för att fortsätta gälla. Den enskilde kan när som helst dra tillbaka sitt samtycke.

Den enskilde som inte kan lämna sitt samtycke eller tackar nej till SIP ska inte fråntas möjligheten att få sina insatser samordnade från berörda verksamheter och andra berörda aktörer. Verksamheterna har fortfarande ansvar att samverka kring den enskildes behov.

När är det aktuellt med SIP?

Arbetet med SIP ska inledas när den enskilde eller närstående tar initiativ till det alternativt när personal inom socialtjänst och hälso- och sjukvård bedömer att den enskilde behöver samordnade insatser. Medarbetare som identifierar behov av samordnade insatser, ansvarar för att starta upp SIP-processen och förbereda samt kalla till första SIP-mötet. Målet är att alla enskilda med behov av samordnade insatser från flera aktörer ska erbjudas en SIP.

- **SIP vid in- och utskrivning från slutet hälso- och sjukvård**

Vid utskrivning från slutet hälso- och sjukvård ska den enskilde alltid erbjudas en SIP om det efter utskrivning finns insatser från både kommun och region i form av socialtjänst eller hälso- och sjukvård.

I in- och utskrivningsprocessen har den regionfinansierade fasta vårdkontakten särskilt ansvar för att erbjuda och skicka kallelse till berörda verksamheter efter samtycke från den enskilde. Det finns framtagna Läns gemensam riktlinje och rutin kring samverkan vid in- och utskrivning från slutet hälso- och sjukvård.

Förberedelse för SIP

Den huvudman som har tagit initiativ till SIP ska förbereda mötet tillsammans med den enskilde. Det behöver beslutas om vilka som ska delta, syfte och frågeställningar behöver gås igenom, behov och önskemål ska diskuteras. Förberedelserna handlar om att skapa goda förutsättningar för den enskilde att delta i och påverka mötet.

Det är viktigt att den enskildes behov får avgöra när SIP-mötet hålls. SIP-processen ska starta utan dröjsmål, vilket ofta innebär inom några dagar från att behovet är upptäckt och bedömt. Ibland kan det vara nödvändigt med ett snabbt SIP-möte, ibland kan det vara av vikt att hitta en tid som passar de som har god kännedom om den enskilde.

Kallelse/inbjudan till SIP-möte ska skickas i gällande IT-tjänst, SAMSA, eller skrivas ut och skickas till inbjudna aktörer som saknar tillgång till IT-tjänst. Lathund för SIP i SAMSA finns länkad under rubrik "Stödande dokument".

Bjuda in till SIP-möte

SIP-inbjudan sker i första hand via SAMSA, i andra hand via mallar som ska skickas skriftligt. De inbjudna ska meddela vem som kommer att delta i mötet och vid förhinder ska en ersättare utses. Glöm inte att aktörer så som Kriminalvård, Försäkringskassa och Arbetsförmedling kan vara viktiga aktörer att bjuda in, men de har ingen lagstadgad skyldighet att medverka. Om den enskilde vill att någon närstående ska delta, ska det ges möjlighet till det.

De kallade/inbjudna verksamheter är skyldiga att medverka i en SIP när annan verksamhet kallar. Det räcker att en verksamhet gör bedömningen att SIP behövs för att skyldigheten att delta vid kallelse ska gälla. I det fall den enskilde inte är känd hos en verksamhet som har kallats till en SIP är det upp till huvudmannen, kommun eller region, som mottagit kallelsen, att avgöra vem som ska medverka från huvudmannens verksamhet.

Upprätta SIP

Både kort- och långsiktiga mål ska framgå i den SIP som upprättas under mötet och de insatser som ska utföras för att nå målen ska beskrivas så konkret som möjligt. Om socialtjänsten avser att placera den enskilde i annan region under en tid behöver det tydligt framgå vilket ansvar regionen ska ha för hälso- och sjukvårdsinsatser även under den perioden.

Den enskildes behov och önskemål ska dokumenteras. Plats och datum för uppföljning ska dokumenteras. Vid mötet ska det bestämmas vilken huvudman som ska ha det övergripande ansvaret för planen (den som den enskilde har mest kontakt med) och det är den som är ansvarig för att sammankalla till uppföljningsmöte. Plats och datum för uppföljande SIP ska dokumenteras. Om den enskildes livssituation förändras väsentligt, innan den planerade uppföljning sker, ska huvudansvarig för SIP erbjuda den enskilde att tidigarelägga uppföljning av SIP.

SIP ska upprättas och hanteras i SAMSA. SIP ska även registreras som "Händelse" i Treserva. SIP ersätter inte den dokumentation som respektive huvudman är skyldig att föra. Även den enskilde ska ha underlag från mötet.

Genomförande av insatser

Varje huvudman ansvarar för att utföra insatser enligt den uppgjorda planeringen. Om den enskildes livssituation förändras väsentligt ska ansvariga mötas för att följa upp arbetet.

Uppföljning

En SIP ska alltid följas upp och det är den enskildes behov och typ av insatser som avgör hur och när en uppföljning ska ske. Uppföljningen sker med utgångspunkt i den initialt upprättade SIP: en. Om den enskilde har fortsatt behov av samordnade insatser från verksamheterna ska SIP inte avslutas, den ska revideras och ny tid för uppföljning beslutas. Huvudansvarig för SIP ansvarar för att bjuda in till nästa uppföljning av SIP.

Om den enskildes uppsatta mål påtagligt har förändrats kan det finnas skäl att avsluta upprättad SIP och starta en ny SIP- process utifrån den enskildes nya förutsättningar.

Avslutning

Den samordnande planeringen avslutas när den enskildes mål är uppfyllda, när den enskilde inte längre har behov av insatser som behöver samordnas eller om den enskilde drar tillbaka sitt samtycke. Varje huvudman ansvarar för att dokumentera avslutet.