

Checklista för SIP-möte

Den som initierar en samordnad individuell plan (SIP) kan med fördel gå igenom SIP-blanketten tillsammans med den enskilde innan mötet. Att veta vad som ska tas upp på mötet kan skapa trygghet för den enskilde.

1. **Börja med en presentation av alla närvarande**
2. **Informera om att samtycke har inhämtats och att sekretess råder** – vi kan prata med varandra på SIP-mötet, men inte utanför sammanhanget.
3. **Berätta varför vi är här** – varför har SIP initierats?
4. **Utse en sekreterare (primärvård eller kommun)** – sekreteraren fyller i SIP under mötet
5. **Fyll i SIP-blanketten** – enligt rubrikerna
 - **Uppgifter om den enskilde och datum** – fyll i namn, kontaktuppgifter och dagens datum
 - **Mina särskilda önskemål** – beskriv den enskildes egna önskemål
 - **Mina kunskaper, färdigheter, intressen och kontaktnät** – beskriv de positiva faktorer som kan påverka att den enskildes önskemål uppnås
 - **Behov/problem** – beskriv behov/problem utifrån psykiska, fysiska eller sociala funktionsnedsättningar
 - **Åtgärder/insatser, Hur länge, Vem ansvarar, Önskvärt resultat** – beskriv vad som ska göras för att åtgärda behovet/problemet, hur länge det ska göras, vem som ansvarar för att det blir gjort och vilket resultat som önskas av insatsen
 - **Bilagor till SIP** – finns det dokument som kompletterar planen som ska lämnas som bilaga?
 - **Ansvarig samordnare** – bestäm vem som ska vara samordningsansvarig och informera den enskilde om att denne är kontaktperson gällande planen
 - **Uppföljning** – bestäm tid och plats för uppföljning samt vilka som ska vara med
6. **Sammanfattning/samtycke/har den enskilde fått kontaktuppgifter** – för att sammanfatta och avsluta mötet läses planen upp och den enskilde ger sitt samtycke till planen.
7. **Underteckna SIP-blanketten**
 - **Underskrifter**– ansvarig samordnare och den enskilde (eller företrädare) skriver under planen
8. **Hantering av SIP** – den enskilde ska ha originalet och övriga medverkande på mötet får en kopia av planen.
9. **Dokumentation** – SIP journalföres/dokumenteras i respektive system.

Uppföljning av SIP

Samordnaren bjuder in till och håller i det uppföljande mötet. Denne ansvarar för att ta fram en kopia på den ursprungliga planen.

1. Utse en sekreterare
2. Undersök om det önskvärda resultatet med insatserna är uppfyllt, helt eller delvis
3. Ställningstagande till om det behövs fortsatt samordning eller inte, finns fortsatt samtycke?
4. Om fortsatt samordning behövs, skrivs en ny SIP
5. Uppföljningsmötet, oavsett om det görs en ny SIP eller inte, journalförs/dokumenteras i respektive system