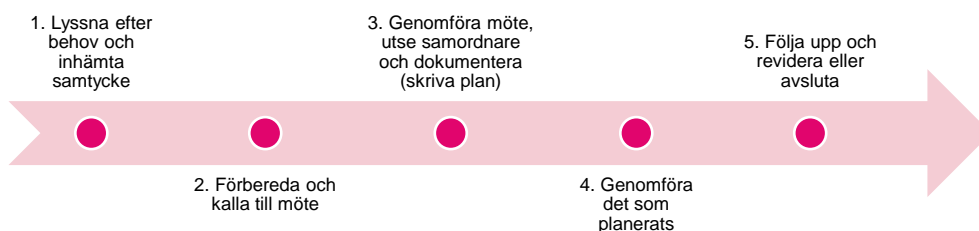


# Checklista SIP – för personal



✓	1. Lyssna efter behov och inhämta samtycke
	När behov av samordning upptäcks ska du i din yrkesutövning inom socialtjänst eller hälso- och sjukvård initiera till SIP
	Läs vägledningen för SIP och ta fram det material du behöver
	Informera den enskilde vad syftet med SIP är och vad det innebär. Ge muntlig samt skriftlig information
	Gå igenom och motivera till samtycke

✓	2. Förbereda och kalla till möte
	<b>Förberedelser med den enskilde</b>
	Diskutera den enskildes mål, utgå 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
	Kartlägg privat och professionellt nätverk, ta reda på om det finns underåriga barn
	Identifiera vilka som ska vara med utifrån aktuella frågeställningar
	Undersök mötesform och plats för mötet
	Bestäm vem som ska vara den enskildes stöd under mötet, den enskilde väljer
	Identifiera behov av förberedelser med den enskilde och/eller privat nätverk
	Identifiera behov av tolk eller andra kommunikativa/ kognitiva/ fysiska anpassningar
	<b>Förberedelser för den som sammankallar till möte</b>
	Den som initierar SIP ansvarar för förberedelserna och kallar till SIP- möte, om lokala överenskommelser och rutiner inte säger annat.
	Bestäm datum, mötets längd, lämplig plats och boka rum utifrån det som blir bäst för den enskilde
	Skicka kallelse
	Utse mötesledare och sekreterare för mötet, vilket inte ska vara samma person
	Inför mötet ska samtliga kallade parter förbereda sig och inhämta relevant information

✓	3. Genomföra möte, utse samordnare och dokumentera
	Sammankallande förbereder lokalen, testar digitala och visuella hjälpmedel. Tänk på placeringen i rummet
	Presentationsrunda, låt den enskilde börja
	Förklara syfte och ramar för mötet

	Informera om vilka som är mötesledare och mötessekreterare samt vad rollerna innebär
	Påminn om sekretess och innebörden av det samtycke som den enskilde lämnat
	Låt den enskilde beskriva nuläget och vad han/hon behöver hjälp med
	Låt alla berätta vad de kan bidra med
	Sammanfatta vad som tagits upp och vad ni är överens om
	Låt alla säga någonting om hur mötet upplevdes innan mötet avslutas
	Utse samordnare med uppdrag till uppföljningsmötet
	Boka tid för uppföljning
	Samtliga deltagare skriver under planen Den enskilde får originalet och övriga deltagare en kopia på SIP planen
	Samordnaren försäkrar sig om att den enskilde uppfattat vad som ska göras, varför och av vem
	Avsluta mötet med att den enskilde fyller i SIP-kollen: <a href="https://sipkollen.se">https://sipkollen.se</a>

#### Tänk på!

- Mötet hålls på enkel svenska utan fackuttryck och förkortningar
- Deltagarna håller sig till mötets ämne
- Alla deltagare ges möjlighet att komma till tals
- Det är mötesledarens uppgift att hela dagordningen hinns med inom tidsramen
- Deltagarna respekterar varandras förutsättningar och uppdrag
- Beslut kan inte alltid lämnas vid mötet
- Vid oenighet som inte kan eller bör lösas på mötet begär rådrum/ erbjud samråd
- Om uppföljning inte ska göras ange orsak och tidsperiod för samordnarens uppdrag
- Tänk på att inte säga till annan aktör vad den ska göra

✓	<b>4. Genomföra det som planeras</b>
	Respektive verksamhet genomför planerade aktiviteter
	Deltagarna meddelar samordnaren vid större avsteg från planerade aktiviteter
	Samordnaren tar ställning till om planen behöver revideras

✓	<b>5. Följa upp och revidera eller avsluta</b>
	Planen ska alltid följas upp
	Respektive verksamhet ansvarar för uppföljningar av sina pågående insatser
	Samordnaren påbörjar förberedelser i god tid innan uppföljningsmötet
	Samordnaren ansvarar för att genomföra uppföljningsmötet
	På uppföljningsmötet bestäms om planen ska revideras eller om SIP ska avslutas
	När planen avslutas dokumenteras detta i respektive verksamhets dokumentationssystem

På [Storsthlm's hemsida](#) och [Vårdgivarguiden](#) finner du information till den enskilde, vägledning för personal samt mallar för kallelse och SIP plan.