



1. Behov identifieras- Starta SIP

- Personal och/eller individen identifierar ett behov av samordning av individens vård och stödinsatser.
- Individen och personal kommer överens om vad individen behöver hjälp med just nu och startar en SIP.
- Här kan SIP behöva förklaras för individen. Vad SIP är, hur det går till och att det är individen och dennes behov som står i fokus. En huvudansvarig för SIP utses som ansvarar för att processen följs.



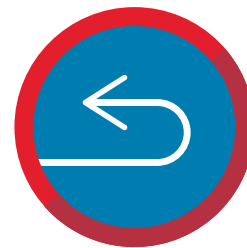
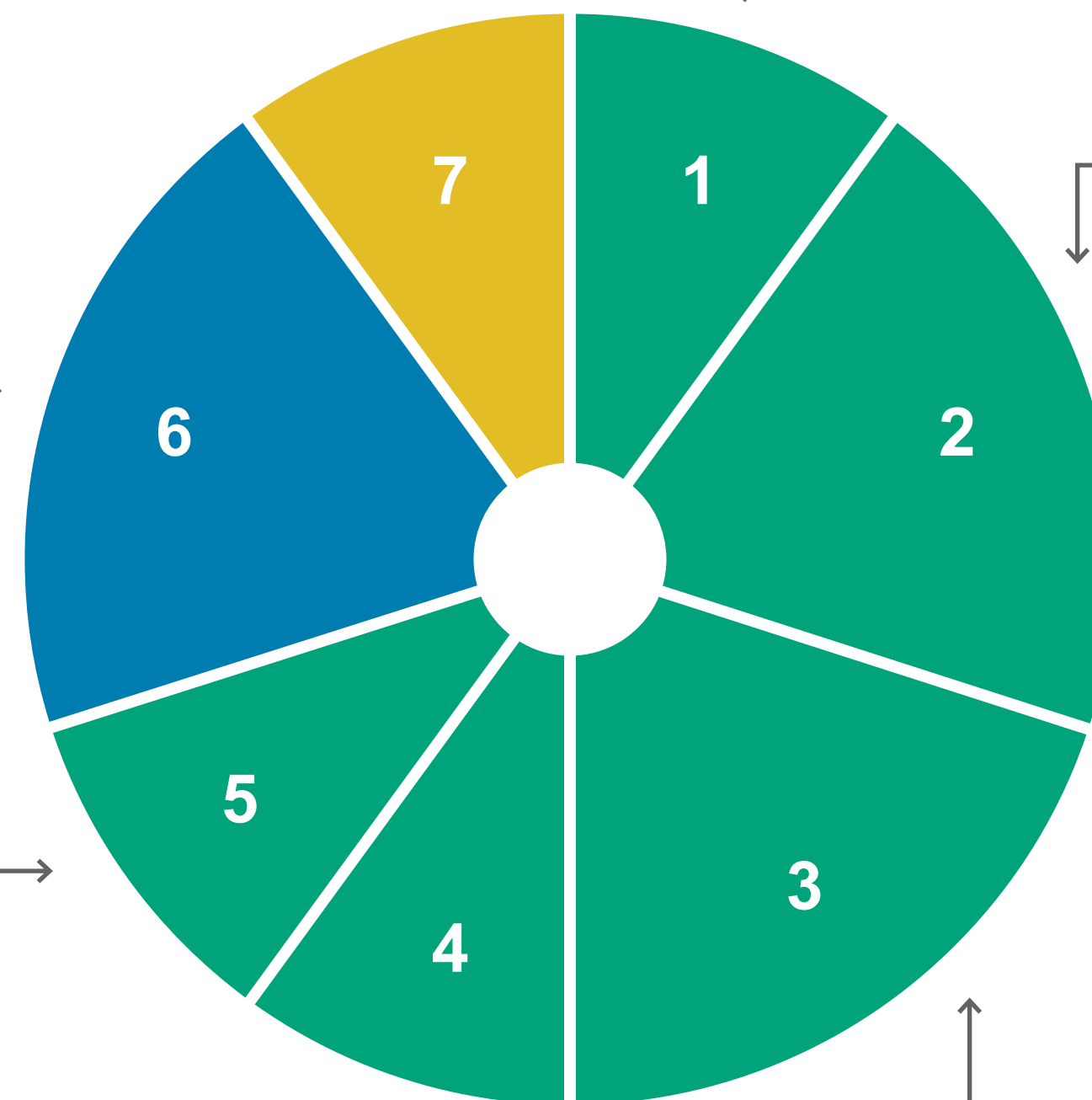
2. Behov och mål

- Huvudansvarig för SIP och om annan personal med god kunskap om individens situation finns så som t.ex boendestödjare, stödpedagog, skötare etc.diskuterar enskilt med individen och/eller båda tillsammans med individen om vilka behov denne har och vilka mål som ska nås.
- Tillsammans med individen diskuteras olika möjliga alternativ samt för- och nackdelar med dessa.
- Inhämta samtycke från individen om vilka andra professioner/personer som får kontaktas och vilken information som får delas och med vilka.



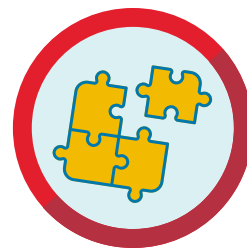
3. Kunskapsinhämtning med andra professioner

- Kontakta de andra professionerna som får kontaktas för att inhämta mer kunskap om vilka alternativ som finns samt även för att förbereda de andra professionerna inför kommande SIP-möte.
- Tänk på att fokus i kontakten med andra professioner är individens behov och alternativ till olika insatser samt dess för- och nackdelar. Dela bara den information som individen har samtyckt till och planera inte insatser utan att individen deltar i samtalet.



7. Uppföljning

- Har den uppföljning som bestämdes på mötet genomförts?
- Kan SIP:en avslutas?
- Behöver en ny SIP-process startas?



6. SIP-mötet

- På SIP-mötet ska den på förhand utskickade agendan (mallen "Planera för SIP") utgöra mötet.
- Syftet med SIP-mötet är att diskutera hur de olika målen kan nås med konkreta insatser/åtgärder för att stödja individens behov.
- Insatser/åtgärder beslutas om möjligt och fylls i under mötet samt vem som är ansvarig för respektive insats/åtgärd.
- Om andra punkter dyker upp vid mötet dokumenteras dem i mallen "Planera för SIP". De ska inte diskuteras vid sittande möte.
- Innan mötet avslutas bestäms tid och datum för uppföljning.



5. Kallelsen skickas

- Kallelse till SIP-mötet sker genom att den ifyllda mallen "Planera för SIP" skickas till berörda verksamheter/personer.



4. Mötet planeras

- Planera SIP-mötet tillsammans med individen och diskutera de olika alternativ som har framkommit i kunskapsinhämtningen med andra professioner.
- Det är viktigt att individen känner delaktighet och får en möjlighet att vara förberedd inför SIP-mötet.
- Även om individen inte är aktuell sedan tidigare i en verksamhet är lämplig representant från verksamheten skyldig att delta i SIP-mötet om behov framkommer i planeringen av SIP.