

Tjänsteställe, handläggare
ViSam, Processledare i Visam

Datum
2025-04-22

Beteckning
Rutin

Checklista SIP i samband med utskrivning från slutenvård

Vid grönt och gult spår ska SIP erbjudas efter utskrivning från slutenvården. SIP-mötet sker där och när de blir bäst för den enskilde. SIP-mötet ska hållas inom 4 veckor efter utskrivning.

SIP vid rött spår ska hållas innan utskrivning från sjukhus.

Fast vårdkontakt är ansvarig för att kalla till SIP och genomförandet av SIP-mötet.

1.	INHÄMTA SAMTYCKE <i>Se Vägledning samtycke i ViSam</i>	Kontrollera samtycke. Det samtycke som är inhämtat i samband med inskrivningen i Lifecare SP gäller även för SIP, men patienten har möjlighet att tacka nej till SIP. Om patienten inte samtycker till SIP ska detta registreras i Lifecare SP och dokumenteras i journal samt meddelas kommunen.	
2.	KALLA TILL SIP	Fast vårdkontakt kallar berörda parter till SIP i samråd med patienten, ev närstående och slutenvården. Kallelse skickas via Lifecare SP. Kallelse till den enskilde och övriga som inte har Lifecare SP skickas per brev.	
3.	KARTLÄGGNING TILLSAMMAND MED DEN ENSKILDE	Fast vårdkontakt gör en kartläggning tillsammans med den enskilde inför SIP-mötet. Använd kartläggningsfunktionen i Lifecare SP och att utgå från planeringsunderlaget. Formulera ett huvudmål tillsammans med den enskilde.	
4.	FÖRBEREDELSE INFÖR SIP-MÖTE	- Kallade parter tar del av dokumentation i journal och informationen i Lifecare SP. - Vid behov ha ett för-möte (aktörmöte) med de kallade parterna för att reda ut ex ansvar, risker, behov av utbildning eller pågående insatser.	
5.	GENOMFÖRANDE AV MÖTET	Samordnande fast vårdkontakt leder SIP-mötet. Vid behov kan annan mötesledare utses. På SIP-mötet tas beslut om vem som fortsättningsvis är samordningsansvarig för <u>SIP:en</u> . Mötesförfarande.pdf - stöd för agenda Punkter-att-ta-upp-vid-SIPmötet-på-sjukhus-vid-rött-spår.pdf - stöd för SIP vid rött spår Mötescirkel Uppdrag Psykisk Hälsa - stöd för genomförande av mötet för olika deltagare SIP-Skrivmall-Lifecare-SP.docx - anteckningsstöd för dokumentation under mötet	

6.	DOKUMENTATION	Var och en dokumenterar de insatser de är ansvariga för. En SIP ska innehålla Huvudmål, delmål och insats. Till varje delmål ska det kopplas en insats samt en ansvarig för insatsen. Dokumentationsstod-Vuxen-somatik.pdf Dokumentationsstod-Psykiatri.pdf Dokumentationsstod-Barn-och-unga.pdf Den enskilde ska få en kopia på dokumentationen av överenskommen SIP. Dokumentationen i Lifecare SP speglas upp i 1177 och är tillgänglig för den enskilde.	
	UPPFÖLJNING	SIP:en ska följas upp regelbundet. Det är uppföljningen som gör planen till ett levande verktyg. Varje SIP ska ha minst en uppföljning. Varje part är ansvarig för att följa upp de delmål och insatser de är ansvariga för.	
	AVSLUT	Planen avslutas när samtliga parter i samråd med den enskilde bedömer att målen med samordningen är uppfyllda eller att det inte längre finns med behov med samordningen. Planen ska avslutas i Lifecare SP.	