

Lathund SIP-möte

Samordnare (den som kallat) inleder mötet

- Hälsa välkommen och låt alla deltagare presentera sig
- Berätta vem som leder mötet (viktigt att alla kommer till tals)
- Berätta om syftet med mötet, varför SIP har initierats
- Klargör tidsramen för mötet och om den enskilde ska delta del av mötet.

Planering av den enskildes insatser

- Be den enskilde och/eller närstående att berätta om den nuvarande situationen (upplevelse, behov, önskemål, förväntningar på planeringen)
- Formulera enkla konkreta mål utifrån vad den enskilde beskrivit för behov framåt (texten ska vara skriven i du-form så att den blir enkel att förstå)
- Planen ska utgå från den enskildes behov och önskemål. SIP ska inledas med frågan: "Vad är viktigast för dig?"
- Inventera pågående insatser (vad fungerar, vad fungerar inte) och planera eventuellt nya insatser som behövs för att nå mål och delmål
- Ange vem som ansvarar för respektive insats och när - skriv även in de aktiviteter som den enskilde själv eller närstående ansvarar för. Insatserna och målen ska utgå från den enskildes förmåga och ork
- Summera vad man kommit överens om och vem som ansvarar för vad
- Visa gärna den löpande dokumentationen under mötet t.ex. via skärm
- Utsedd Fast vårdkontakt med samordningsansvar bokar tid för uppföljningsmöte och skriver in datumet i planen

Mötet avslutas

- Då SIP är genomförd och alla aktörer fyllt i planen, ansvarar den som kallat till SIP för att godkänna planen tillsammans med den enskilde (när SIP görs inläggsplan lämnar slutenvården planen till den enskilde)
- Den som kallat till SIP dokumenterar den första delen (fram till målformuleringarna) om tillgång till Cosmic Link finns och ingen annan överenskommelse är gjord.
- Den färdiga planen ska skrivas ut och skickas till den enskilde och övriga som inte har tillgång till Cosmic Link

