



# Lathund för SAMSA IT-tjänst och SIP

## Samordnad Individuell Plan

version 1.0.11.100

2023-12-13

För att arbeta i SAMSA IT-tjänst är det viktigt att ha kunskap om grundläggande funktioner. Läs även ”**Lathund Generella funktioner SAMSA IT-tjänst**”

# Innehåll

	sid		sid
Bakgrund och beskrivning	<u>3</u>	Redigera mötesdeltagare vid SIP-möte	<u>14</u>
SIP-processen och länkar	<u>4</u>	Dokumentera SIP (1)	<u>15</u>
Starta SIP-processen	<u>5</u>	Dokumentera SIP (2)	<u>16</u>
Utskrift Samtycke	<u>6</u>	Utskrift SIP	<u>17</u>
Förbered SIP-möte med den enskilde	<u>7</u>	SIP-historik för Upprättad/ Uppföljd SIP	<u>18</u>
Skapa kallelse/inbjudan SIP-möte	<u>8</u>	Avsluta SIP i SAMSA	<u>19</u>
Skicka kallelse/inbjudan	<u>9</u>	Reservrutin/Reservnummer/Skyddad identitet	<u>20</u>
Redigera kallelse/inbjudan	<u>10</u>	Synpunkter på lathund	<u>21</u>
Utskrift kallelse/inbjudan	<u>11</u>		
Ta emot kallelse	<u>12</u>		
Svara på kallelse	<u>13</u>		

# Bakgrund och beskrivning

SAMSA är en IT-tjänst för informationsöverföring mellan vård- och omsorgsgivare inom kommun och region. Verksamhetsansvarig beslutar om vem som ska vara behörig och vilka dokument man då får hantera i systemet.

Alla meddelanden i SAMSA är en journalhandling som den enskilde kan ta del av. Det är viktigt att värdera och reflektera över dokumentationen ur den enskildes perspektiv.

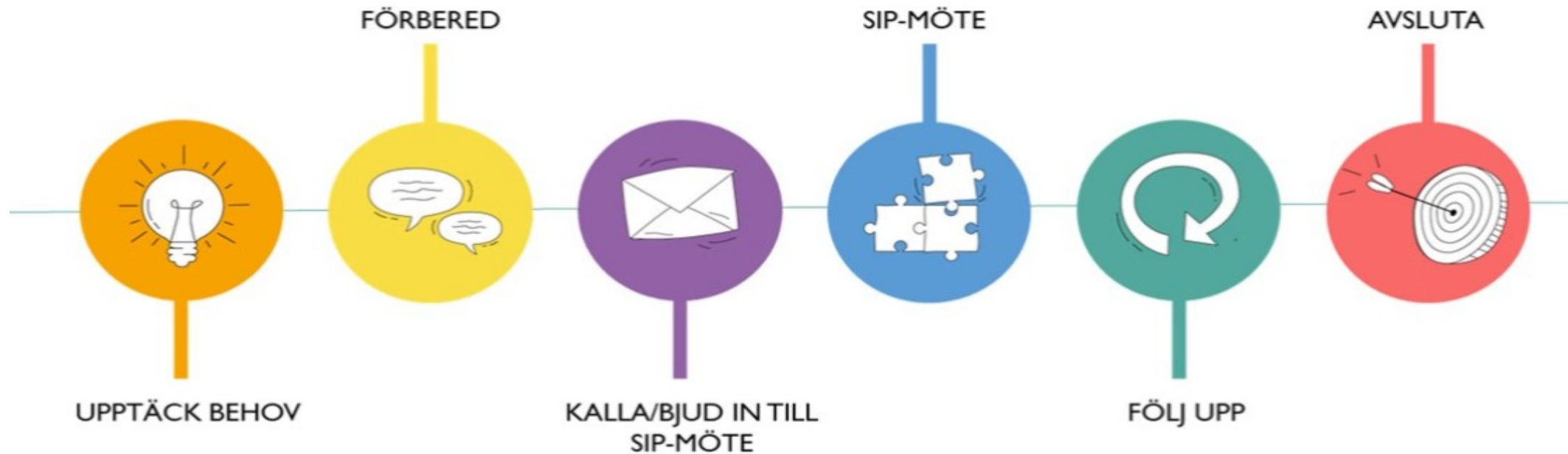
Samordnad individuell plan (SIP) i SAMSA är en digitaliserad form av de regiongemensamt framtagna mallarna, och Riktlinjen för SIP.

Den som ansvarar för SIP-processen i SAMSA, måste se till att den enskilde samt deltagare utanför SAMSA får utskrift av Samtycke, Möteskallelse och SIP-dokumentet.

Alla personuppgifter i de olika lathundarna är fiktiva



# SIP-processen



Läs mer om SIP i Västra Götaland på Vårdsamverkan Västra Götalands hemsida


[Samordnad Individuell Plan – SIP](#)

[Checklista för SIP-processen \(vgregion.se\)](#)

[Bilaga 1 SIP-processen \(vgregion.se\)](#)

# Starta SIP-processen- samtycke

The screenshot shows the SAMSA web application interface. At the top, the user is logged in as 'Utökad Support' at 'Karlsborg Kontaktpunkten INKORG'. The main navigation bar includes options like 'Logga ut', 'Inkorg(5)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', 'Rapporter', 'Loggar', 'Förberedd vårdbegäran', 'SIP(2021-11-11)', 'Länkar', 'Administration', and 'Hjälp'. The left sidebar shows 'Sjukhu' (2) and 'Primärvård' (2) with dropdown arrows, and 'Kommun' (2) with a dropdown arrow. Below this, there are buttons for 'Avbryt', 'Ny', 'Redigera', 'Spara', 'SparaSänd', 'Upprätta', 'Följ upp', 'Avsluta', 'Kvittera', 'Felsant', 'Användarspår', 'Makulera', and 'Förhandsgranska/Utskrift'. The main content area shows 'Samordnad Individuell Plan' with 'Aktuell version: 0' and 'Uppdaterad: 0001-01-01 00:00'. A yellow message box states 'Det finns ingen aktiv SIP (tryck på Ny för att skapa en SIP)'. On the right, the 'Samtycke' tab is active, showing 'Samtycke till SIP-processen och Samordnad individuell plan'. There are buttons for 'Registrera nytt samtycke' (4) and 'Makulera senaste samtycket'. Below this, a text box explains that consent is required for those attending the SIP meeting. A form for registering consent is shown with fields for 'Typ av samtycke' (Samtycke), 'Gäller för' (Fylls i av syste), 'Gäller även' (5), 'Gäller från' (2022-10-28), 'Gäller till' (2023-10-28), 'Givet av' (Patienten), 'Hur givits' (Muntligt), 'Kommentar', 'Registrerats av' (Christer Nygre), 'Beslutats av' (Christer Nygre), and 'Reg. tidpunkt' (2022-10-28). A save button (6) is at the bottom right of the form.

1. Klicka på "SIP"
2. Klicka på "Ny"
3. Samtyckes-fliken till höger
4. Välj "Registrera nytt samtycke" och fyll i relevanta uppgifter
5. Behövs samtycke för parter som inte använder SAMSA skrivs dessa i fritext i fältet "Gäller även".
6. Klicka sedan på  för att Spara
7. När förutsättningarna ändras ska ett nytt Samtycke registreras

# Utskrift av SIP Samtycke

SIPhistorik **Samtycke** Sändlista Kontakter SIP-möte

## Samtycke till SIP-processen och Samordnad individuell plan

Registrera nytt samtycke Skriv ut samtycke **1** lera senaste samtycket

Samtycke ges till att de som ska vara med på SIP-mötet får ta kontakt och prata med varandra om saker som handlar om hur man på bästa sätt ska kunna hjälpa mig. Det kan till exempel handla om kontakter på telefon när min SIP ska tas fram och rör bara information som är viktig för att kunna hjälpa mig. Jag kan när som helst dra tillbaka samtycket.

Typ av samtycke:	Samtycke	Gäller för:	Alla SIP Parter
Gäller även:			
Gäller från:	2021-12-14	Gäller till:	2022-12-14
Givet av:	Patienten	Hur givits:	Muntligt
Kommentar:			
Registrerats av:	Marcus Widengård	Beslutats av:	Marcus Widengård
Reg. tidpunkt:	2021-12-14	NPÖ samtycke:	Ej inhämtat

## Utskrift av samtycke

Vem och varför:

**2**

Skriv ut

Avbryt

## Utskrift av samtycke

**3**

Sida 1 av 1

### Samtycke till SIP-processen och Samordnad Individuell Plan

199005275848 Olivia Oliviason

SIP-id SIP100564

---

**Adress**

**Kontakter** Lena Karlsson Huvudansvarig fast vårdkontakt Närhälsan Tibro Vårdcentral 0504-123456 lena.karlsson@vgregion.se  
Anna Andersson Fast vårdkontakt Beroendemottagningen Kvinnor SU 031-1234567 anna.andersson@vgregion.se

**Parter** Falköping Kontaktpunkt INKORG  
Ska S Akutmottagning INKORG  
Närhälsan Karlsborg vårdcentral INKORG

---

Jag ger mitt samtycke till att de som ska vara med på SIP-mötet får ta kontakt och prata med varandra om saker som handlar om hur man på bästa sätt ska kunna hjälpa mig. Det kan till exempel handla om kontakter på telefon när min SIP ska tas fram och rör bara information som är viktig för att kunna hjälpa mig. Jag kan när som helst dra tillbaka samtycket.

Typ av samtycke:	Samtycke	Gäller för:	Alla SIP Parter
Gäller från:	2021-12-14	Gäller till:	2022-12-14
Givet av:	Patienten	Hur givits:	Muntligt
Kommentar:			
Registrerats av:	Marcus Widengård	Beslutats av:	Marcus Widengård
Reg. tidpunkt:	2021-12-14	NPÖ samtycke:	Ej inhämtat

Jag återtar mitt samtycke

**Datum**

.....

**Namnteckning**


.....

**Namnförtydligande**

.....

Under Samtyckes fliken finns möjlighet att skriva ut Samtycket. Kontrollera att alla inblandade parter finns med.

Tänk på att den enskilde, samt de parter som inte använder SAMSA behöver få en utskrift så att de vet att samtycket gäller även dem.

1. Välj Skriv ut Samtycke
2. Fyll i Vem och varför
3. Välj sedan  för att skriva ut

# Förbered SIP-mötet med den enskilde

**SAMSA** 20 010302-2380 Linnea Blom

Användare: Utökad Support  
Arbetsplats: Karlsborg Kontaktpunkten INKORG

Logga ut Inkorg(5) Meddelanden Översikt Patient admin Betalning Rapporter Loggar Förberedd vårdbegäran SIP(2021-11-11) Länkar Administration Hjälp

Sjukhus: SkaS S Lung Neurologia och INKORG  
Primärvård: Närhälsan Karlsborg vårdcentral INKORG  
Kommun: Karlsborg Kontaktpunkten INKORG

Avbryt Ny Redigera Spara SparaSänd Upprätta Följ upp Avsluta Kvittera Felsänt Användarspår Makulera Förhandsgranska/Utskrift

Samordnad Individuell Plan  
Aktuell version: 0 Uppdaterad: 2021-12-06 11:24 Status: Skapad av: Utökad Support, Karlsborg Kontaktpunkten INKORG

SIP - Huvuddel SIP - Delmål

Ny SIP  Ny SIP efter utskrivning från slutenvård  Uppföljning av en tidigare SIP

Behov uppmärksammat av:

Syfte – Varför ska vi träffas? Mitt långsiktiga mål – Vad är viktigt för mig?:

SIP	Version	Ärende	Status	Datum	Visa/Skriv ut
SIP100561	0	S3035	Avslutad	2021-12-06	
SIP100527	2	S3035	Avslutad	2021-12-06	
SIP100527	2	S3035	Sparad	2021-12-06	
SIP100527	1	S3035	SIP möte	2021-12-06	
SIP100527	1	S3035	SIP möte	2021-12-06	
SIP100527	1	S3035	SIP möte	2021-11-14	
SIP100527	1	S3008	SIP möte	2021-11-11	
SIP100527	1	S3008	SIP möte	2021-11-11	
SIP100527	1	S3008	SIP möte	2021-11-11	
SIP100527	1	S3008	Sparad	2021-11-11	
SIP100527	0	S3008	SIP möte	2021-11-11	
SIP100527	0	S3008	SIP möte	2021-11-11	
SIP100527	0	S2983	SIP möte	2021-10-29	

1. Öppna aktuell SIP
2. Klicka på Ny eller Redigera
3. Fyll i flik SIP – Huvuddel tillsammans med den enskilde
4. Vid behov fyll i flik SIP – Delmål
5. Spara (notifieras ej) eller SparaSänd (notifieras till Inkorg, status ändras till skickad)

# Skapa kallelse/inbjudan

SIPHistorik Samtycke Sändlista Kontakter SIP-möte **1**

Möten:\* Inga registrerade möten Info

**2** Nytt möte Redigera mötet  
Ta bort mötet Förhandsgranska/Utskrift

Namn	Funktion/Relation/Verksamhet	Telefonnummer	Närvarande
No data to display			

Svar på inbjudan

1. Klicka på fliken SIP-möte
2. Klicka på Nytt möte
3. En röd banner visar: Mötet är inte sparad
4. Välj "Kallelse till SIP" eller "Kallelse till uppföljning"
5. Fyll i mötesinformationen
6. Om ett distansmöte ska genomföras klicka på "Hämta Distansmötesinfo" för att generera "Länk till videomöte"
7. Möteskommentar t.ex. använd inte parfym
8. Klicka Fortsätt för att komma vidare

SIPHistorik Samtycke Sändlista Kontakter SIP-möte

**3** Mötet är inte sparad

Ny kallelse eller uppföljning:\* Info

**4**  Kallelse till SIP  Kallelse till Uppföljning

Mötesdag:\* Mötesdag startar:\* Mötesdag slutar:  
Mötesform:\* Mötesplats:

Länk till videomöte för SAMSA-användare:  
Länk till videomöte för externa parter:

Telefonnummer: Konferensid:

Svara på inbjudan senast:

Hämta distansmötesinfo **6**


**7** Möteskommentar:

**8** Fortsätt SparaSänd Avbryt

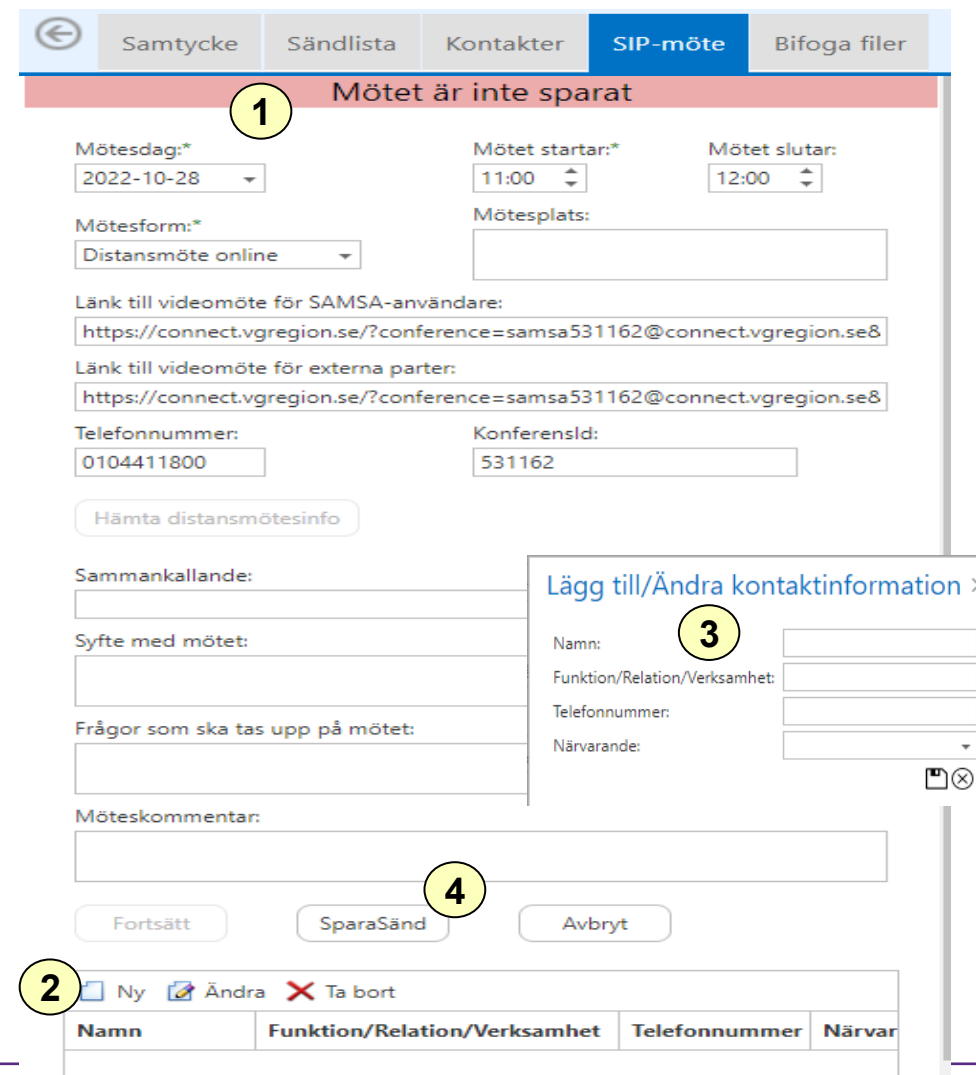


# Lägg till deltagare och skicka kallelse/inbjudan

Efter att "Fortsätt" valts är det möjligt att lägga till deltagare:

1. Ett "rött band" visar: Mötet är inte sparat
2. Klicka på Ny. Om det finns tidigare registrerade möten, får man frågan om man vill ta med deltagarna från det förra mötet.
3. Lägg till förslag på deltagare/profession. Kallelsen går till enhet, inte person. Lämna fältet Närvarande tomt, då det fylls i i samband med att mötet genomförs. Spara på 
4. Klicka SparaSänd för att både spara och notifiera SIP-mötet till berörda deltagare.

Skriv ut inbjudan/kallelse till den enskilde samt deltagare utanför SAMSA (se bild 11)



The screenshot shows the 'SIP-möte' configuration page. At the top, a red banner with a back arrow and a yellow circle containing the number '1' displays the message 'Mötet är inte sparat'. Below this, the meeting details are set: 'Mötesdag:\*' is 2022-10-28, 'Mötet startar:\*' is 11:00, and 'Mötet slutar:' is 12:00. 'Mötesform:\*' is 'Distansmöte online'. There are links for SAMSAs and external parties. A 'Hämta distansmötesinfo' button is present. Below, there are fields for 'Samman kallande:', 'Syfte med mötet:', 'Frågor som ska tas upp på mötet:', and 'Möteskommentar:'. At the bottom, there are buttons for 'Fortsätt', 'SparaSänd' (with a yellow circle '4'), and 'Avbryt'. A modal window titled 'Lägg till/Ändra kontaktinformation' is open, showing fields for 'Namn:', 'Funktion/Relation/Verksamhet:', 'Telefonnummer:', and 'Närvarande:' (with a yellow circle '3'). At the bottom left, a yellow circle '2' highlights the 'Ny', 'Ändra', and 'Ta bort' buttons. A table header is visible at the bottom with columns: 'Namn', 'Funktion/Relation/Verksamhet', 'Telefonnummer', and 'Närvar'.

# Redigera kallelse/inbjudan - lägga till mötesdeltagare

1. För att kunna lägga till eller ändra tid eller mötesdeltagarna välj att Redigera mötet
2. För att redigera mötesdeltagare gör något av valen Ny, Ändra eller Ta bort. Tänk på att även uppdatera Samtycket (se bild 5)
3. Klicka därefter SparaSänd
4. Om du inte klickar på SparaSänd visas ett "rött band".
5. Möjlighet finns att skicka "Svar på inbjudan"

Skriv ut den redigerade inbjudan/kallelse till den enskilde samt deltagare utanför SAMSA (se bild 11)

Fortsätt **3** SparaSänd Avbryt

**2**  Ny  Ändra  Ta bort

Namn	Funktion/Relation/Verksamhet	Telefonnummer	Närvarande
Sonja Hök	DSK Fast vårdkontakt	023123	

Samtycke Sändlista Kontakter **SIP-möte** Bifoga filer

Möten:\* 2022-10-28 02.00 Distansmöte or

Mötesdag: 2022-10-28 Starttid: 02.00 Stopptid: Ej angivet  
Mötesform: Distansmöte online Mötesplats:

Länk till videomöte för SAMSA-användare: [Gå till videomötet](#)

Länk till videomöte för externa parter:  
<https://connect.vgregion.se/?conference=samsa331021@connect.vgregion.se&role=guest>

Telefonnummer: 0104411800 Konferensid: 331021

Samman kallande:  
Syftet med mötet:  
Frågor som ska tas upp på mötet:

Möteskommentar: **1**

Nytt möte Redigera mötet  
Ta bort mötet

Namn	Funktion/Relation/Verksamhet	Telefonnummer	Närvarande
Sonja Hök	DSK Fast vårdkontakt	023023023	

**5** Svar på inbjudan

SIPhistorik Samtycke Sändlista Kontakter **SIP-möte**

**4** Mötet är inte sparat

Möten:\* 2021-12-15 11.00 Distansmöte or Info

# Förhandsgranskning/Utskrift av kallelse/inbjudan tillsammans med den enskilde

Användare: Marcus Widengård  
Arbetsplats: SkaS Skaraborgs sjukhus Adm Enhet

vårdbegäran SIP(2021-12-14) Länkar Administration Hjälp

SIPhistorik Samtycke Sändlista Kontakter SIP-möte **1**

Möten:\* 2021-12-17 10.00 Annat Info

**Nytt SIP möte**  
Mötesdag: 2021-12-17 Starttid: 10.00 Stopptid: Ej angivet  
Mötesform: Annat Mötesplats:  
Länk till videomöte:  
Telefonnummer: Konferensid:  
Svara på inbjudan senast: Ej angivet  
Möteskommentar:

Nytt möte Redigera mötet  
Ta bort mötet Förhandsgranska/Utskrift **2**

Namn	Funktion/Relation/Verksamhet	Telefonnummer	Närvarande
Anna Andersson	Fast vårdkontakt	23312	
Marcus Widengård	HSV	2345	

Svar på inbjudan

Förhandsgranska eller skriv ut

Förhandsgranska  Utskrift **3**

Utskrift till vem och varför:

Ok **4** Avbryt

Skriv ut **5** 1 pappersark Kallelse/inbjudan till Samordnad Individuell Planering

Destination: Vårdskrift

Exemplar: 1

Färg: Svartvit

För inställningar

**6** Skriv ut Avbryt

1. Klicka på "SIP-möte"
2. Klicka på "Förhandsgranska Utskrift"
3. Ruta kommer upp. Välj "Förhandsgranska" eller "Utskrift"
4. Tryck på "Ok"
5. Utskriftslayout
6. Välj "Skriv ut" för att skriva ut kallelse/inbjudan till SIP-möte

# Ta emot kallelse till SIP-möte

SAMSA

Logga ut Inkorg(2) Meddelanden Översikt Patient admin Betalning Rapporter Loggar Förberedd vårdbegäran SIP

Enhet: Kungävs Kommun Biståndsenheten INKOR Meddelandety: Alla

#	Ärendenummer	Personid	PatientNamn	Meddelandety	Gäller	Att göra	Tidpunkt
	SIP111477	20 010302-2380	Linnea Blom	SIP	Mötesbokning	Notifiering	2021-09-02
	SIP111477	20 010302-2380	Linnea Blom	SIP	Skickat	Notifiering	2021-09-02

1. Kallelse till SIP-möte syns som en Mötesbokning för SIP i Inkorgen, klicka på raden och mötet öppnas.
2. Deltagare som förväntas delta står listade.
3. Om den enskilde framför önskemål om att bjuda in fler mötesdeltagare, välj *Redigera mötet*
4. Välj Ny, Ändra eller Ta bort för att redigera mötesdeltagare
5. Fyll i kontaktinformationen och Spara på
6. Notera att flera möten kan vara bokade, se dem i listan.
7. Möjlighet finns att förhandsgranska eller skriva ut mötet
8. För att komma till mötet klicka på knappen "Gå till videomöte".

Syftet med mötet och vilka frågeställningar som ska tas upp dokumenteras i SIP och kommer med vid utskrift av mötet. (se sid11)

SIPhistorik Samtycke Sändlista Kontakter SIP-möte

Möten:\* 2021-12-15 11.00 Distansmöte or **6** Info

**Nytt SIP möte**

Mötesdag: 2021-12-15 Starttid: 11.00 Stopptid: Ej angivet

Mötesform: Distansmöte online Mötesplats:

Länk till videomöte: <https://meet.vgregion.se/tk.samsa.07/VYXEMDS7?sl=1> **8** Gå till videomöte

Telefonnummer: +46104411900 Konferensid: 75573562

Svara på inbjudan senast: Ej angivet

Möteskommentar:

Nytt möte Redigera mötet **3**

Ta bort mötet Förhandsgranska/Utskrift **7**

<b>2</b> Namn	Funktion/Relation/Verksamhet	Telefonnummer	Närvarande
Sonja Hök	DSK Fast vårdkontakt	023123	

Svar på inbjudan

SIPhistorik Samtycke Sändlista Kontakter SIP-möte

Mötet är inte sparat

Ny kallelse eller uppföljning:  Kallelse till SIP  Kallelse till Uppföljning Info

Mötesdag:\* 2021-12-15 Mötet startar:\* 11:00 Mötet slutar:

Mötesform:\* Distansmöte o Mötesplats:

Länk till videomöte: <https://meet.vgregion.se/tksamsa.07/VYXEMDS7?sl=1>

Telefonnummer: +46104411900 Konferensid: 75573562

Svara på inbjudan senast:  Hämta Distansmötesinfo

Möteskommentar:

Fortsätt SparaSänd **4** Avbryt

Ny	Ändra	Ta bort	Namn	Funktion/Relation/Verksamhet	Telefonnummer	Närvarande
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Lägg till/Ändra kontaktinformation

Namn:

Funktion/Relation/Verksamhet:

Telefonnummer:

Närvarande:

**5**

# Svara på kallelse/ inbjudan till SIP-möte

The screenshot shows a web interface for SIP meetings. The 'SIP-möte' tab is selected, indicated by a yellow circle with the number 1. Below the navigation tabs, there is a dropdown menu for 'Möten:\*' showing '2021-12-17 10.00 Annat' and an 'Info' button. The main content area displays meeting details: 'Nytt SIP möte', 'Mötesdag: 2021-12-17', 'Starttid: 10.00', 'Stopptid: Ej angivet', 'Mötesform: Annat', 'Mötesplats:', 'Länk till videomöte:', 'Telefonnummer:', 'Konferensid:', and 'Svara på inbjudan senast: Ej angivet'. There are buttons for 'Nytt möte', 'Redigera mötet', 'Ta bort mötet', and 'Förhandsgranska/Utskrift'. Below this is a table with columns 'Namn', 'Funktion/Relation/Verksamhet', 'Telefonnummer', and 'Närvarande'. The table contains two rows: Anna Andersson (Fast vårdkontakt, 23312) and Marcus Widengård (HSV, 2345). A 'Svar på inbjudan' button is highlighted with a yellow circle and the number 2. A dialog box titled 'Svar på inbjudan' is open, showing a text input field and 'SparaSänd' and 'Avbryt' buttons.

Namn	Funktion/Relation/Verksamhet	Telefonnummer	Närvarande
Anna Andersson	Fast vårdkontakt	12345	
Marcus Widengård	HSV	23456	

Svar på inbjudan 3

-----  
**Marcus Widengård svarade 2021-12-15 09:34:40**

Vi kommer på mötet samt önskar bjuda in öppenspsykiatri och försäkringskassan

1. Välj SIP-möte eller gå till mötet via Inkorg
2. Välj Svar på inbjudan och fyll i textrutan och välj SparaSänd
3. Skickat svar lägger sig under Svar på inbjudan

# Redigera mötesdeltagare vid SIP-möte

SIPhistorik Samtycke Sändlista Kontakter **SIP-möte** 1

Möten:\* 2021-12-20 10.00 Fysiskt möte Info

**Nytt SIP möte**

Mötesdag: 2021-12-20 Starttid: 10.00 Stopptid: Ej angivet

Mötesform: Fysiskt möte Mötesplats:

Länk till videomöte:

Telefonnummer: Konferensid:

Svara på inbjudan senast: Ej angivet

Möteskommentar:

Nytt möte Redigera mötet 2

Ta bort mötet Förhandsgranska/Utskrift

Namn	Funktion/Relation/Verksamhet	Telefonnummer	Närvarande
Sara Skog	Fast vårdkontakt	12334	

Svar på inbjudan

SIPhistorik Samtycke Sändlista Kontakter **SIP-möte**

Ny kallelse eller uppföljning:\* Info

Kallelse till SIP  Kallelse till Uppföljning

Mötesdag:\* 2021-12-20 Mötet startar:\* 10:00 Mötet slutar:

Mötesform:\* Fysiskt möte Mötesplats:

Länk till videomöte:

Telefonnummer: Konferensid:

Svara på inbjudan senast: Hämta Distansmötesinfo

Möteskommentar:

Fortsätt SparaSänd Avbryt

Ny Ändra Ta bort

3	4	5	Funktion/Relation/Verksamhet	Telefonnummer	Närvarande
Sara Skog	Fast vårdkontakt	12334			

Lägg till/Ändra kontaktinformation x

Namn:

Funktion/Relation/Verksamhet:

Telefonnummer:

Närvarande:

3 4

1. Klicka på SIP-möte
2. Välj att Redigera mötet
3. Lägg till mötesdeltagare på Ny och skriv in deltagarnas Namn, Funktion/Relation/Verksamhet, samt Telefonnummer. Klicka på  för att Spara
4. För att redigera en befintlig mötesdeltagare välj Ändra, klicka på  för att Spara
5. Markera i fältet Närvarande om respektive inbjuden mötesdeltagare deltog eller ej, klicka på  för att Spara

# Dokumentera SIP

## Upprätta

En SIP ska upprättas när den enskilda har behov av insatser från flera huvudmän, förutsatt att SIP behövs för att den enskilda ska få sina behov tillgodosedda. Planen får upprättas om den enskilde samtycker till det.

Den som är ansvarig för mötet klickar på *Upprätta* (se bild 16)

## Följa upp

En SIP ska alltid följas upp. Den enskildes behov och formen av insatser som avgör hur och när uppföljning ska ske. Under uppföljningen utgår man ifrån upprättad SIP.

Den som är ansvarig för mötet klickar på *Följa upp* (se bild 16)

## Avsluta

SIP-processen avslutas när den enskilde inte längre har behov av insatser från båda huvudmännen för att nå det långsiktiga målet. Den som är ansvarig för SIP klickar på *Avsluta* (se bild 19)

Det är viktigt för alla involverade, såväl den enskilde samt berörda aktörer, att få veta när SIP inte längre gäller.



# Dokumentera SIP

1. Öppna aktuell SIP

2. Klicka Redigera

3. Gå igenom flikarna: "SIP – Huvuddel" och "SIP – Delmål"

4. När den enskilde godkänner innehållet i sin SIP markeras det genom att Redigera SIP och bocka i checkboxen längst ned på Huvuddelen. Klicka därefter på Spara eller SparaSänd

5. Om den enskilde vill att SIP ska publiceras på 1177 – bocka i checkboxen. Om den enskilde inte vill publicera SIP på 1177 ska orsak skrivas i textrutan

6. Klicka på **Upprätta** - Uppföljningsmöte måste vara bokad innan det går att upprätta.

7. Vid uppföljning av tidigare SIP gäller samma steg men klicka på **Följ upp** istället för Upprätta. Alla statusändringar (Upprättad, Uppföljd eller Avslutad) notifieras till deltagarna.

Linnea Blom eller ställföreträdare godkänner innehållet i denna SIP:  4

Linnea Blom eller ställföreträdare godkänner visning i 1177:  5

Orsak att inte visa SIP i 1177:

Skriv ut SIP till den enskilde samt deltagare utanför SAMSA (se bild 17)



# Förhandsgranskning/ Utskrift av SIP tillsammans med den enskilde

1. Välj Förhandsgranska/Utskrift

2. Välj Förhandsgranska eller Utskrift

3. Tryck Ok

4. Förhandsgranskning

5. Samordnad Individuell Plan

6. Skriv ut / Avbryt

1. Välj Förhandsgranska/Utskrift
2. Välj Förhandsgranska eller Utskrift
3. Tryck Ok
4. Förhandsgranskning
5. Utskriftslayout av SIP
6. Välj Skriv ut för att skriva ut SIP till den enskilde samt deltagare utanför SAMSA

# SIP-historik för Upprättad/ Uppföljd SIP

1. Välj SIPhistorik och tryck på Visa info för önskad version av SIP
2. Välj Förhandsgranska eller Utskrift och tryck Ok
3. Förhandsgranskning av vald SIP visas
4. Välj Skriv ut för att skriva ut vald SIP

# Avsluta SIP

The screenshot shows the SAMSA system interface. At the top, the user is identified as 'Utökad Support' at 'Karlsborg Kontaktpunkten INKORG'. The main content area displays a patient record for 'Linnea Blom' with a 'SIP-möte' scheduled for '2021-12-07 11:00'. A dialog box titled 'Avsluta SIP' is open in the foreground, containing the message: 'Denna åtgärd låser aktuell SIP, ändringar efter avslut är inte möjligt.' and two buttons: 'OK' and 'Avbryt'. The 'Avsluta' button in the background interface is highlighted with a red box.

Avsluta SIP görs på Avslut och ett varningsmeddelande visas, så man inte klickar på Avsluta av misstag, välj OK om SIP ska avslutas

Varje verksamhet ansvarar för att dokumentera avslutet i respektive dokumentationssystem.

För mer information om när SIP ska avslutas se [Samordnad Individuell Plan – SIP](#)

# Reservrutin

För SIP gäller som reservrutin SIP-formulären, som finns på:

[Mallar och formulär - Vårdsamverkan i Västra Götaland \(vardsamverkan.se\)](http://vardsamverkan.se)

# Reservnummer

Ärende och SIP där enskild har reservnummer enligt BefReg (Befolkningsregistret) kan användas i SAMSA.

# Skyddad identitet

Ärende och SIP där enskild har skyddad identitet handläggs inte i SAMSA .  
Om enskild med skyddad identitet sedan tidigare finns registrerad i SAMSA, ska folkbokföringsadress och personliga kontakter skyndsamt tas bort samt samtycke spärras.

Synpunkter och påpekande på denna Lathund skickas till

[info.samsa@vgregion.se](mailto:info.samsa@vgregion.se)

Mer information om SIP finns på

[Samordnad Individuell Plan – SIP](#)

Mer information om SAMSA finns på

<https://www.gitsvg.se/samsa>

