

Checklista

- för dig som handläggare

✓	Erbjudande om Individuell Plan
	Läs om Individuell Plan (IP) under alla 3 ingångar - den enskilde, stödperson och handläggare
	Ta fram det material du behöver (PDF broschyr om Individuell Plan)
	Informera den enskilde om IP - syftet med IP - vikten av förberedelser - vad som skiljer IP från andra planer Visa hemsida med material och verktyg
✓	Vid begäran om upprättande av Individuell Plan
	Ta del av önskad målsättning med att upprätta en IP för att kunna formulera det i inbjudan
	Säkerställ att det finns en stödperson (om den enskilde önskar) som kan stötta innan, under och efter mötet.
	Bestäm ett datum för mötet med den enskilde och stödperson
	Bestäm datum med den enskilde och stödperson för när vissa delar av material ska vara dig tillhanda. Du behöver det som underlag för inbjudan • Personer jag vill ska vara med på mötet • Var jag vill att mötet ska vara
	Bestämt med den enskilde och stödperson datum för när övrigt material ska vara dig tillhanda (senast 2 veckor innan inplanerat möte)
	Säkerställ vilken kontaktväg den enskilde önskar att ni använder. Underlaget till detta finns i dokumentet "Personer jag vill ska vara med på mötet".

1. Innan mötet	
	Boka plats/möteslokal och skicka ut inbjudan
	Utse vem som ska vara sekreterare till mötet
	Sammanställ inkommet material och börja fylla i mall för IP
	Boka vid behov en tolk och förbered material utifrån behov rörande AKK
	Meddela den enskilde vilka som kommer att delta

1. Innan mötet	
	Skicka ut påminnelse

2. Under mötet	
✓	Förberedelser
	Läs igenom avsnittet kopplat till kommunikation och bemötande
	Gå tillsammans med utsedd sekreterare igenom den förberedda mallen för IP samt arbetsfördelning
	Skriv ut mötesordning
	Skriv ut mötesregler med eventuella tillägg utifrån behov som framkommit
	Förbered möteslokal utifrån de behov som framkommit. Tänk på placeringen i rummet. Bestäm vem som sitter var, gärna med namnlappar på respektive plats.
	Sätt upp mötesordning och mötesregler väl synlig för att alla medverkande
	Förbered "Parkeringsplats"
	Vid digitalt möte - ta fram och ladda ner Power Point för digitalt möte. Fyll i och förbered innehållet utifrån det som framkommit
✓	Under själva mötet
	Följ mötesordningen och håll alla inom ramen för det som ska avhandlas
	Sammanfatta mötet - gör det i punktform och skriftligt så att alla ser. Det ska tydligt framgå vem som har ansvar för respektive punkt.

✓	3. Efter mötet
	Sammanställ i mallen - vid behov, kopiera in bildstöd
	Skicka ut för justering till den enskilde/stödperson
	Slutför och skicka ut till berörda parter

✓	Möte för uppföljning
	Kontakta den enskilde/stödperson • nya medverkande? • förberedelsearbete
	Följ samtliga punkter från "1. Före mötet" Besluta om planen ska revideras eller avslutas.