

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 och vikten av förberedelser - vad som skiljer den 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 datum för möte Bestäm datum för när material "Personer jag vill ska vara med på mötet" samt "Var jag vill att mötet ska vara" ska vara dig tillhanda. Du behöver detta för att skicka ut inbjudan. Bestämt datum när övrigt material ska vara dig tillhanda (senast 2 veckor innan inplanerat möte)
	Säkerställ vilken kontaktväg den enskilde önskar att ni använder. Underlag till detta finns i dokumentet "Personer jag vill ska vara med på mötet".

1. Före mötet	
	Boka plats/möteslokal och skicka ut inbjudan
	Utse vem som ska vara sekreterare till mötet
	Sammanställa inkommet material
	Boka vid behov en tolk och förbered material utifrån behov rörande AKK
	Meddela den enskilde vilka som kommer

1. Före mötet

Skicka ut påminnelse

2. Under mötet



Förberedelser

Läs igenom avsnittet kopplat till kommunikation och bemötande

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

När du sammanfattar 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" Beslut om planen ska revideras eller avslutas.