

Checklista

Den här checklistan kan fungera som en hjälp för att komma ihåg alla moment.
Den är för dig som vill skapa en Individuell Plan och för din stödperson.

Det som är skrivet i kursiv text finns som material på webbplatsen

✓	Erbjudande om Individuell Plan
☐	Läs informationen på webbplatsen om om Individuell Plan och titta på filmen Viktigt att veta om IP - Vad det är - Vad det kan vara bra för
✓	Vid begäran om upprättande av Individuell Plan
☐	Fyll i materialet • <i>hjälp från en stödperson (om en stödperson önskas)</i> • <i>plats för mötet</i> • <i>personer jag vill ska vara med på mötet</i>
☐	Kontakta LSS handläggare för att • boka tid för mötet • informera om önskad plats för mötet • Informera om personer du vill ska vara med på mötet • komma överens om hur resten av materialet ska skickas (= <i>innehållet i min plan och för ett bra möte</i>) • bestämma när handläggaren senast behöver få materialet

1. Före mötet	
✓	
☐	Arbeta med materialet • <i>innehållet i min plan</i> • <i>för ett bra möte</i>
☐	Skicka materialet till LSS-handläggare
☐	Läs inbjudan till mötet som du fått skickat till dig av LSS-handläggare
☐	Läs material <i>mötesordning</i>
☐	Läs material <i>mötesregler</i> - är det något du önskar lägga till? Om så - mejla dina tillägg till LSS handläggare
☐	Kolla upp resväg och när du behöver åka

2. Under mötet	
✓	Förberedelser
☐	Ta med material • <i>innehållet i min plan</i>
☐	Repetera vad som är viktigt att ta upp på mötet
☐	Repetera önskat stöd under mötet med stödperson
✓	Under själva mötet
☐	Om du har gjort något tillägg till mötesregler - berätta det för LSS handläggare direkt när du kommer, innan mötet börjar.

3. Efter mötet	
✓	
☐	Genomgång med stödperson • vad blev sagt och beslutat? • frågor till någon av de medverkande? • utvärdera upplägget på mötet ○ vad fungerade bra? ○ finns det något som kan bli bättre till nästa gång?
☐	Genomgång med stödperson • vad händer nu?
☐	Planera uppföljning • Skriv in mötet för uppföljning i almanackan. • Bestäm datum för att förbereda uppföljningsmötet med stödpersonen.
☐	Granska planen: • Handläggaren skickar planen för justering – läs igenom den noggrant. • Ta kontakt med handläggaren om något inte stämmer eller känns oklart. • Meddela handläggaren när du har läst klart och godkänt.
☐	Slutför planen: • Den färdiga Individuella Planen skrivs under.

Möte för uppföljning	
✓	Förberedelse
☐	Läs och arbeta med materialet • Individuell Plan ○ vad är gjort? ○ vad är kvar att göra? • <i>innehållet i min plan</i> ○ graderingen på skalan nu? • <i>för ett bra möte</i> ○ något tillägg till detta möte?
☐	Läs <i>mötesordning</i>
☐	Läs <i>mötesregler</i> - är det något du önskar lägga till?
☐	Läs inbjudan till uppföljning som du fått av handläggare
☐	Kolla upp resväg och restid
☐	Ta med material • <i>innehållet i min plan</i>
☐	Repetera vad som är viktigt att säga på och få fram på mötet
☐	Repetera önskat stöd under mötet med stödperson
✓	Under mötet
☐	Om du har gjort något tillägg till mötesregler - berätta det för LSS handläggare direkt när du kommer, innan mötet börjar.
✓	Efter mötet
☐	Genomgång med stödperson • vad blev sagt och beslutat? • frågor till någon av de medverkande? • utvärdera upplägget på mötet ○ vad fungerade bra? ○ finns det något som kan bli bättre till nästa gång?

Möte för uppföljning

☐	Genomgång med stödperson • vad händer nu?
☐	Granska planen efter uppföljning: • Handläggaren skickar planen för justering – läs igenom den noggrant. • Ta kontakt med handläggaren om något inte stämmer eller känns oklart. • Meddela handläggaren när du har läst klart och godkänt.
☐	Avsluta planen: • Den Individuella Planen skrivs under.