



## Checklista SIP

2020-06-08

Förberedelser	Check
Kunskap om och följsamhet till rutin Samordnad individuell plan	
Initiativtagaren till SIP samtalar med den enskilde och ev. närstående om SIP	
○ Innebörd	
○ Samtycke	
○ Broschyren	
○ Mål	
○ Tala med den enskilde vilka ska bjudas in	
Anpassa SIP till den enskildes förutsättningar - kallelseansvarig	
○ Tolk	
○ Bestämma lämplig tid	
○ Boka lämplig lokal	
○ Ta ställning till ev. förmöte	
○ Ansvarar för att samordningsansvarig, mötesledare och mötessekreterare utses?	
<b>Kallelse</b>	
Varje verksamhet ansvarar för att inom sin organisation lägga till ev. ytterligare mötesdeltagare.	
<b>Kartläggning</b>	
Fylla i kartläggning med relevant information	
<b>Genomförande</b>	
Den enskilde, närstående alternativt mötesledare beskriver nuläget kortfattat	
Om pågående insatser finns – presentera aktuell verksamhetens stöd och insatser	
Om behov av insatser i samverkan finns – presentera behovet	
Låt den enskilde i möjligaste mån formulera sitt huvudmål och delmål	
Diskutera och kom överens vem som ska ansvara för de olika aktiviteterna som ska leda till delmålsuppfyllelse	
Mötesledaren sammanfattar mötet och stämmer av mot dokumentationen	
Bestämma tid för uppföljningsmöte – samordningsansvarig kallar	
<b>Efter SIP</b>	
Kopia till den enskilde efter att samtliga dokumenterat och godkänt SIP - samordningsansvarig	