**NETVÆRKSMØDE**

*Formålet med netværksmøder, er at understøtte borgeren i at komme sig og bidrage til at skabe sammenhæng og koordinering, med udgangspunkt i borgerens mål og ønsker. Det anbefales at der afholdes netværksmøder, ved behov for koordinering med mindst én anden aktør. Skabelonen indeholder invitation, dagsorden og referat til netværksmødet.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Navn:** |  | |
| **Fødselsdato:** |  | |
| **Mødedato:** | *Dato.* | *Tidspunkt, fx kl. 13-14.* |
| **Adresse for mødet:** |  | |

**Dagsorden:**

1. **Formål:**

|  |
| --- |
| *- Formålet med mødet og borgerens nuværende situation, behov og ønsker.*  *- Hvad skal vi tale om?* |

1. **Præsentationsrunde og roller:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Navn:** | **Mødefunktion:**  *Fx mødeleder, referent, tovholder mv.* | **Hvorfra:**  *Stilling og den organisation deltageren repræsenterer* | **Kontaktoplysninger:**  *Deltagerens kontaktoplysninger.* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Afbud:** | *Afbud samt deltagere der har været forsøgt inviteret.* | | |

Anvendes som koordinerende indsatsplan:

1. **Aftaler:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aftale:**  *Hvad aftaler vi?* | **Ansvarlige:**  *Hvem er ansvarlig for aftalen, det kan også være borgeren?* | **Frist:**  *Hvornår skal aftalen være igangsat/færdig?* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Eventuelt:** | | |

1. **Afrunding:**

|  |
| --- |
| *- Mødeleder sikrer at alle deltagere (også borgeren) har forstået, hvad der skal ske efter mødet, og at borgeren ved, at tovholder er den person, som kan kontaktes med spørgsmål til status på det aftalte mv.*  ***-*** *Mødeleder spørg til hvordan det har været at være med.* |

1. **Opfølgningsmøde: Ja:**  **Nej:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hvornår:** | *Dato.* | *Tidspunkt, fx kl. 13-14.* |
| **Hvem inviterer:** |  | |
| **Hvad er formålet:** |  | |
| **Hvor afholdes det:** | *Adressen for mødet.* | |
| **Hvem skal med:** | *Vær opmærksom på kun at invitere deltagere der er relevante for et evt. opfølgningsmøde i forhold til aftaler, der er indgået.* | |

**Tjekliste til afholdelse af netværksmøde**

|  |  |
| --- | --- |
| **Før netværksmødet** | |
| Forberedelse sammen med borgeren. | *Det anbefales at mødeindkalder er en (fag)person som borgeren har tillid til, og at han/hun inden mødet har talt med borgeren og evt. pårørende om deres ønsker og forventninger til mødet.*  *Dette gælder både formål, relevante deltagere og mødets rammer, fx om borgeren har behov for pause undervejs eller om borgeren kun ønsker at deltage i dele af mødet.*  *Det er vigtigt at mødeindkalder, sammen med borgeren, afstemmer forventninger til mødet, så der på forhånd ikke er en forventning til et bestemt resultat, fx bevilling af bestemte ydelser.*  *Det forslås at borgeren og mødeindkalder aftaler om mødet afholdes fysisk, ved videoopkald eller telefonisk og at de udfylder de felter i skabelonen, der kan udfyldes på forhånd før mødet.* |
| Invitation af deltagere | *Mødeindkalder har ansvaret for at beskrive mødets formål så tydeligt, at den myndighed, der inviteres kan sikre, at det er medarbejdere med kendskab til relevante fagområder, der deltager i mødet.*  *For at sikre at der er et begrænset antal mødedeltagere, og at mødet kan holdes indenfor en overskuelig tidsramme er det vigtigt at begrænse antallet af mødedeltagere så meget som muligt.*  *Alle mødedeltagere bør have mulighed for at tilføje yderligere punkter til dagsordenen. Det er vigtigt at alle har forståelse for, at hvis det ikke er muligt at finde et egnet mødetidspunkt indenfor rimelig tid, skal man kunne lade sig repræsentere af kolleger, der videreformidler og igangsætter evt. aftaler i egen organisation.* |
| Mødedeltageres forberedelse | *Det anbefales, at alle mødedeltagere inden mødet forbereder sig på formålet med netværksmødet.* |
| **Under mødet:** | |
| Formål | *Mødeindkalder byder velkommen og fortæller kort om formålet med netværksmødet. Det er vigtigt at borgerens ønsker og behov er i fokus under hele mødet.* |
| Roller | *Når mødet begyndes, skal det afklares hvem der er mødeleder, referent og tovholder. Det anbefales at mødeleder og referent ikke er den samme person.*   * *Mødeleder har ansvar for, at der er tid til at komme igennem hele dagsordenen.* * *Referenten skal under mødet udfylde de relevante felter i skabelonen. Det anbefales at skabelonen også anvendes ved telefoniske netværksmøder.* * *Tovholder er den person, som borgeren efter mødet kan kontakte med spørgsmål til status på det aftalte mv.* |
| Præsentationsrunde | *Ved mødets start skal hver deltager kort præsentere sig selv, deres rolle og funktion på mødet (og evt. beslutningskompetence.)* |
| Aftaler | *Det anbefales at der under mødet bliver lavet klare aftaler for*   * *hvad der skal ske efter mødet* * *hvem der har ansvar for at arbejde videre med det aftalte* * *at det er tydeligt hvornår aftalen skal være igangsat/færdig.*   *Aftalerne skal tage afsæt i borgerens behov og med fokus på borgerens ressourcer, ønsker og tidligere erfarede mestringsstrategier.* |
| Afrunding | *Mødet afsluttes med at mødeleder spørger alle mødedeltagere, hvordan det har været at deltage i mødet.*  *Mødeleder sikrer at alle deltagere (også borgeren) har forstået, hvad der skal ske efter mødet, herunder at borgeren er klar over, at tovholder er den person, som kan kontaktes efter mødet med spørgsmål til status på det aftalte mv.* |
| Opfølgning | *Det anbefales, at det i slutningen af mødet afklares, om der er behov for et opfølgende netværksmøde. I så fald afklare formålet med dette, hvem der skal deltage, og hvornår det skal holdes.* |
| **Efter mødet:** | |
| Deling af referat | *Referenten har ansvaret for at udfylde skabelonen under mødet, og for at sende skabelonen elektronisk til alle mødedeltagere snarest efter mødet.*  *Hvis skabelonen er færdigudfyldt ved mødets afslutning, kan den desuden kopieres og udleveres til mødedeltagerne. Selvom skabelonen udleveres til mødet, skal den fortsat sendes elektronisk til mødedeltagerne med henblik på journalisering.* |
| Journalisering af referat | *Hver mødedeltager forpligter sig til at journalisere referatet i egen organisations system snarest efter mødet.* |
| Aftaler | *Hver mødedeltager forpligter sig til at overholde de indgåede aftaler.*  *Hvis mødedeltageren bliver forhindret i at udføre aftalerne eller overholde fristen, skal tovholderen have besked hurtigst muligt.* |