

# NETVÆRKS MØDE

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.

<b>Navn:</b>	
<b>Fødselsdato:</b>	
<b>Mødedato:</b>	
<b>Adresse for mødet:</b>	
<b>Samtykke til netværksmøde</b>	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>

## 1. Dagsorden/formål:

- Dagsorden/formålet med mødet og borgerens nuværende situation, behov og ønsker  
- Hvad skal vi tale om?

## 2. Præsentationsrunde og roller:

<b>Navn:</b>	<b>Mødefunktion:</b> <i>Fx mødeleder, referent, tovholder mv.</i>	<b>Hvorfra:</b> <i>Stilling og den organisation deltageren repræsenterer</i>	<b>Kontaktoplysninger:</b> <i>Deltagerens kontaktoplysninger</i>
<b>Afbud:</b>	<i>Afbud samt deltagere der har været forsøgt inviteret</i>		

Anvendes som koordinerende indsatsplan:

Anvendes som udskrivningsaftale i henhold til psykiatriloven:

Anvendes som koordinationsplan i henhold til psykiatriloven:

### 3. Aftaler:

<b>Aftale:</b> <i>Hvad aftaler vi?</i>	<b>Ansvarlig:</b> <i>Hvem er ansvarlig for aftalen, det kan også være borgeren</i>	<b>Frist:</b> <i>Hvornår skal aftalen være igangsat/færdig?</i>
<b>Referat der supplerer aftalen:</b>		

### 4. Opsummering:

*- 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.*

### 5. Opfølgingsmøde:

Ja: Nej: Skal afklares: 

<b>Hvornår:</b>	
<b>Hvem inviterer:</b>	
<b>Hvad er formålet:</b>	
<b>Hvor afholdes det:</b>	
<b>Hvem skal med:</b>	Vær opmærksom på kun at invitere deltagere, der er relevante for et evt. opfølgingsmøde i forhold til aftaler, der er indgået

## Vejledning til afholdelse af netværksmøde

<b>Før netværksmødet</b>	
<input type="checkbox"/> Forberedelse sammen med borgeren	<p>Det anbefales, at <u>mødeindkaldet</u> 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.</p> <p>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, og at borger er indforstået med at mødet holdes (samtykke).</p> <p>Det er vigtigt, at <u>mødeindkaldet</u> sammen med borgeren afstemmer forventninger til mødet, så der på forhånd ikke er en forventning til et bestemt resultat, fx bevilling af bestemte ydelser.</p> <p>Det forslås, at borgeren og mødeindkaldet aftaler om mødet holdes fysisk, ved videoopkald eller telefonisk og at de udfylder de felter i skabelonen, der kan udfyldes før mødet.</p>
<input type="checkbox"/> Invitation af deltagere	<p><u>Mødeindkaldet</u> har ansvaret for at beskrive mødets dagsorden/formål så tydeligt, at den myndighed, der inviteres, kan sikre at det er medarbejdere med kendskab til relevante fagområder, der deltager i mødet.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<input type="checkbox"/> Mødedeltageres forberedelse	<p>Det anbefales, at alle mødedeltagere inden mødet forbereder sig på dagsorden/formålet med netværksmødet.</p>
<b>Under mødet:</b>	
<input type="checkbox"/> Dagsorden/formål	<p><u>Mødeindkaldet</u> byder velkommen og fortæller kort om dagsorden/formålet med netværksmødet. Det er vigtigt at borgerens ønsker og behov er i fokus under hele mødet.</p>
<input type="checkbox"/> Roller	<p>Når mødet begyndes, skal det afklares hvem der er <u>mødeleder</u>, <u>referent</u> og <u>tovholder</u>. Det anbefales at mødeleder og referent ikke er den samme person.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Mødeleder</u> har ansvar for, at der er tid til at komme igennem hele dagsordenen</li> <li>- <u>Referenten</u> skal under mødet udfylde de relevante felter i skabelonen. Det anbefales at skabelonen også anvendes ved telefoniske netværksmøder</li> <li>- <u>Tovholder</u> er den person, som borgeren efter mødet kan kontakte med spørgsmål til status på det aftalte mv.</li> </ul>
<input type="checkbox"/> Præsentationsrunde	<p>Ved mødets start skal hver deltager kort præsentere sig selv, deres rolle og funktion på mødet (og evt. beslutningskompetence).</p>
<input type="checkbox"/> Aftaler	<p>Det anbefales at der under mødet bliver lavet klare aftaler for</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hvad der skal ske efter mødet</li> <li>- Hvem der har ansvar for at arbejde videre med det aftalte</li> <li>- At det er tydeligt hvornår aftalen skal være igangsat/færdig.</li> </ul> <p>Aftalerne skal tage afsæt i borgerens behov og have fokus på borgerens ressourcer, ønsker og tidligere erfarede mestringsstrategier.</p>
<input type="checkbox"/> Opsummering	<p><u>Mødeleder</u> sikrer at alle deltagere (også borgeren) har forstået, hvad der skal ske efter mødet. Det er vigtigt, at borgeren er klar over, at tovholder er den person, som kan kontaktes efter mødet med spørgsmål til status på det aftalte mv. Dette gælder også, hvis borger ikke har deltaget i mødet/hele mødet.</p>
<input type="checkbox"/> Opfølgning	<p>Det anbefales, at det i slutningen af mødet afklares, om der er behov for et opfølgende netværksmøde. I så fald afklares formålet med dette, hvem der skal deltage, og hvornår det skal holdes.</p>
<b>Efter mødet:</b>	
<input type="checkbox"/> Deling af referat	<p>Referenten har ansvaret for at udfylde skabelonen under mødet, og for at sende den elektronisk til borgeren og de andre mødedeltagere snarest efter mødet.</p> <p>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. Borger kan evt. tage et billede af aftaler og referat ved mødets afslutning.</p>
<input type="checkbox"/> Journalisering af referat	<p>Hver mødedeltager forpligter sig til at journalisere referatet i egen organisations system snarest efter mødet.</p>
<input type="checkbox"/> Aftaler	<p>Hver mødedeltager forpligter sig til at overholde de indgåede aftaler.</p> <p>Hvis mødedeltageren bliver forhindret i at udføre aftalerne eller overholde fristen, skal tovholderen have besked hurtigst muligt.</p>