



Huskeliste til forberedelse af det tværfaglige netværksmøde

1. Temaer:

- Hvilket tema ønsker borgeren at tale om på næste tværfaglige netværksmøde?
- Er der temaer, som borgeren ikke ønsker at drøfte, og skal koordinatoren gøre deltagerne opmærksomme på dette i forvejen?
- Hvordan skal koordinatoren håndtere, hvis deltagerne taler om temaer, som borgeren ikke ønsker at drøfte?

2. Status på mål og aftaler

- Virker indsatserne/støtten?
- Har alle overholdt aftalerne (inklusive borgeren)?

3. Deltagerkreds

- Hvilke ressourcepersoner skal deltage?
- Hvor mange deltagere kan borgeren rumme at forholde sig til på det tværfaglige netværksmøde?

4. Roller

- Hvordan ønsker borgeren hjælp til at formidle de valgte temaer og andet?
- Hvem fremlægger dagsordenen? Herunder, hvor meget ønsker borgeren selv at formidle?

5. Rammer

- Tidsramme og antal pauser undervejs?
- Hvordan afslutter koordinatoren netværksmødet, hvis borgeren har behov for at afslutte før tid?
- Særlige rammer med betydning for borgerens tryghed: Fx sted, placering?

6. Invitation og forberedelse af deltagerne

Invitationen til deltagerne bør indeholde information om, hvorfor borgeren ønsker at invitere vedkommende. Herunder hvilket tema borgeren gerne vil drøfte med deltageren.

Forbered deltagerne på:

- Rammen, formål med og forventet output fra netværksmødet
- Dialogprocessen på mødet
- Deltagernes rolle og bidrag på netværksmødet