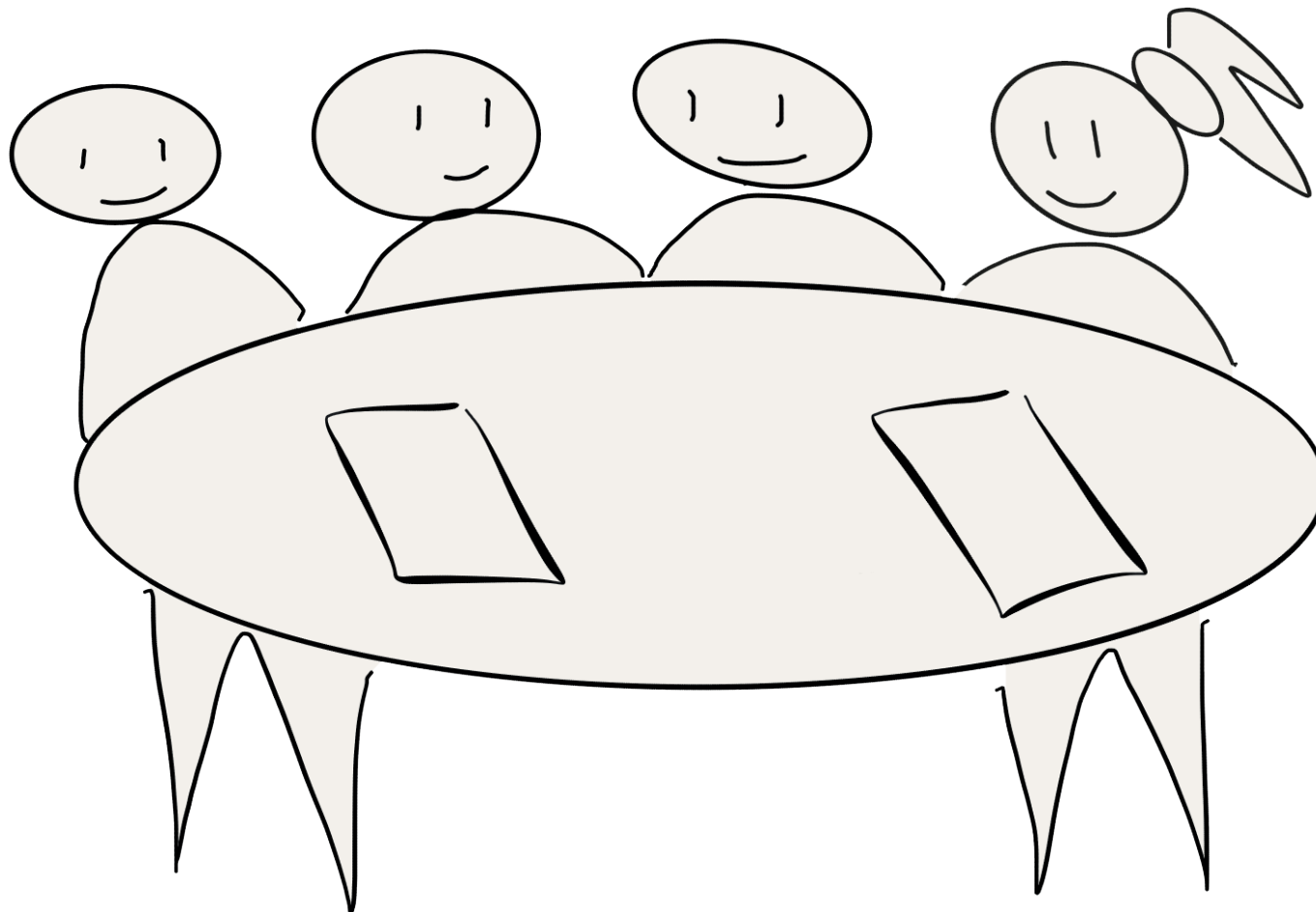











Oversigt over MØDETYPER



Når du får støtte fra Aarhus Kommune, er der brug for, at du og din rådgiver mødes med jævne mellemrum.

Her kan du se en oversigt over hvilke typer af møder, du kan blive inviteret til, og hvordan I kan aftale at holde mødet:

Hvad?	Hvorfor?	Hvem?	Hvor længe?	Hvordan?	 Hvordan vil det fungere for dig?
Råd- og vejledningssamtale	Information om hvilken hjælp, kommunen og andre kan tilbyde	<ul style="list-style-type: none"> • Dig • Evt. bisidder • Rådgiver 	ca. 30 min.	 Møde på rådgiverens kontor – eller et sted, du vælger	
Udredning/ visitationsmøde	For at du og din rådgiver kan afklare, hvilken form for støtte, du har brug for, og hvilke tilbud, der er til dig. Rådgiveren vil spørge ind til dig– hvad der allerede fungerer godt, og hvor du har udfordringer og brug for hjælp. Efter mødet sender rådgiveren et brev, hvor hun skriver hvilken støtte, kommunen bevilger, eller begrundelsen, for at vi må give afslag.	<ul style="list-style-type: none"> • Dig • Evt. bisidder • Rådgiver 	ca. 1 time	 Møde på rådgiverens kontor – eller et sted, som du vælger	

Handleplansmøde /opfølgingsmøde	For at udarbejde eller justere din handleplan. For at opstille de mål, der skal arbejdes med indtil næste handleplansmøde.	<ul style="list-style-type: none"> • Dig • Evt. bisidder og/eller kontaktperson • Rådgiver 	ca. 1 time		Møde på rådgiverens kontor – eller et sted, som du vælger	
Netværksmøde	For at drøfte et eller flere temaer, som er vigtige for dig, med dem, der støtter dig	<ul style="list-style-type: none"> • Dig • Evt. bisidder • Kontaktpersoner som fx bostøtte, arbejdsgiver, lærer mv. • Rådgiver 	1-1½ time		Møde på rådgiverens kontor – eller et sted, som du vælger Kan evt. holdes som Åben Dialog-møde	
Ad-hoc kontakt	For at følge op på konkrete aftaler	<ul style="list-style-type: none"> • Dig • Rådgiver 	ca. 15 min.		Telefonsamtale	
Ad-hoc kontakt	For at følge op på konkrete aftaler	<ul style="list-style-type: none"> • Dig • Rådgiver 	ca. 15 min.		Over SMS	
Ad-hoc kontakt	For at følge op på konkrete aftaler	<ul style="list-style-type: none"> • Dig • Rådgiver 	ca. 15 min.		Online fx over Teams	
Ad-hoc kontakt	For at følge op på konkrete aftaler	<ul style="list-style-type: none"> • Dig • Rådgiver 	ca. 30 min.		Walk and talk, hvor I snakker sammen på en gåtur	

Disse ting er vigtige for mig:

- En præcis dagsorden inden et møde, så jeg ved, hvad vi skal tale om.
- At få vist mødelokalet inden mødet på et billede eller en video – gerne med anvisning på et kort.
- En påmindelse om mødet/aftalen – SMS, opringning eller mail.
- Tydelig besked om, hvad jeg skal gøre, når jeg kommer: Bliver jeg hentet? Skal jeg selv finde lokalet?
- Tydelig information om, hvem jeg kan bede om hjælp fra eller spørge, hvis jeg bliver usikker før mødet.
- Tydelig oversigt over, hvem der deltager i mødet.
- Tydelig angivelse af, hvor længe mødet varer.
- At det, vi snakker om på mødet bliver tegnet fx på tavle eller papir.
- At der holdes en pause under mødet.
- At der efter mødet bliver sendt et referat ud med det, vi har aftalt.
- Tydelig aftale om, hvornår og hvordan vi næste gang skal have kontakt.

Andre ting, der er vigtige for mig:

Aftaler om kontakt:
