

Action Card for netværksmøder i Patientens Team: Til brug i koordinerede behandlingsforløb (dobbeltdiagnose)



Før mødet

Tidlig dialog og samarbejde: Samarbejdet påbegyndes før det første møde. Tovholder tager initiativ til indledende kontakt mellem aktører – oftest med myndighedsrådgiver og sikrer, at samarbejdet får en fælles retning.

Forberedelse: Patienten og den kommunale kontaktperson inddrages aktivt i fastsættelse af mødeindhold og dagsorden. Der gennemføres forventningsafstemning, og det giver mulighed for at mødetidspunktet kan koordineres i fællesskab.

Udarbejdelse af dagsorden: Dagsordenen udsendes i god tid, så alle deltagere har mulighed for at forberede sig. Den skal være konkret, men samtidig fleksibel, så der er plads til aktuelle emner og borgerens perspektiver.

Ved afbud til møder: Ved afbud opfordres aktører til at sende en stedfortræder med kompetence til at bidrage til mødet. Alternativt sendes en skriftlig redegørelse til mødelederen inden mødet.



Under mødet

Mødeledelse og form: Der stilles krav til tydelig mødeledelse, især ved digitale og hybride møder. Hybridmøder kræver særlig opmærksomhed på mødekultur og inddragelse af deltagere på skærm.

Brobygning: Der arbejdes aktivt med at bygge bro mellem sektorer og fagligheder for at skabe fælles løsninger med patientens plan i centrum.

Opsamling og plan: Mødet afsluttes med en fælles opsummering af de indgåede aftaler, så der sikres fælles forståelse. Det bidrager til et tydeligt og handlingsanvisende indhold i den fælles plan.

Planen skal indeholde

- Aftaler om, hvem der gør hvad og hvornår.
- Aftale om håndtering af akutte situationer.
- Fastlæggelse af tidspunkt for næste møde.
- Hvordan skal det løbende samarbejde være?
- Hvem er tovholdere?



Efter mødet

Den fælles plan udarbejdes eller revideres og sendes til alle deltagere. Planen fungerer som det styrende dokument for den videre koordination og opfølgning.