

Struktur för möten inom Vårdsamverkan Fyrbodals

Förberedelser

Ordförande

- ✓ Ett bra möte är väl förberett genom att en tydlig dagordning är gjord.
- ✓ Samt att eventuella behövliga dokument finns bifogade i utskicket.
- ✓ Mall för kallelse och minnesanteckningar finns att laddas ner från [hemsidan](#).
- ✓ Kallelse och dagordning skickas ut 7-10 dagar innan nästkommande möte.
- ✓ Punkter till dagordningen bör ha inkommit senast 14 dagar innan nästkommande möte till ordförande eller samordnare i Vårdsamverkan Fyrbodals.
- ✓ Undvik om möjligt att lämna punkter på sittande möten, under rubriken övrigt. Detta på grund av att punkterna då inte är inplanerade i aktuell dagordning och risken blir att tiden inte räcker till.

Deltagare

- ✓ Kom förberedd till möte, läs igenom informationen som sänds ut med kallelse
- ✓ Meddela återbud och eventuell ersättare som ska komma.
- ✓ Representanterna som deltar på mötena inom Vårdsamverkan Fyrbodals har ett ansvar att sprida mötets innehåll och eventuella beslut till sina nätverk.

Genomförande

- Håll mötestider.
- Ordförande ansvarar för att tider på mötespunkter hålls.
- Ordförande håller i talarlistan, en i taget pratar.
- Utse sekreterare för mötet, övriga behöver inte anteckna då anteckningarna sedan mejlas ut till deltagarna på mötet.
- Följ talarlista.
- Engagemang på mötet som bidrar till en effektiv problemlösningsprocess
- Håll fokus på aktuell fråga
- Stäng av mobiler och annat som t ex mejl under sittande möte.
- Utcheckning: summering och avslut, utvärdering av mötet.

Uppföljning

Börja nästa möte med att rapportera om vad förra mötets beslut eller aktivitet resulterade i. Det visar att era möten är meningsfulla.

Minnesanteckningar från möten inom Vårdsamverkan Fyrbodals publiceras på Vårdsamverkan Fyrbodals hemsida för kännedom och spridning. Minnesanteckningar skall skickas till Vårdsamverkan Fyrbodals funktionsbrevlåda: vardsamverkan.fyrbodals.nu@vgregion.se