



Rutine for lokale nettverksmøter

Struktur

- Det arrangeres 3 møter i alle de lokale nettverksgruppene hvert år. Møtene er obligatoriske for ressurspsykeleierne og det skal meldes fra til egen leder og leder for nettverksgruppen ved sykdom/fravær.
- Det er viktig å overholde tidsfrist for påmelding til arrangør.
- Ansvar for møtene skal rullere mellom medlemmene i nettverksgruppene. Arrangør er som regel ressurspsykeleier i samarbeid med sitt arbeidssted. Arrangør kan også være arbeidsstedet dersom ressurspsykeleieren må trekke seg/ikke har mulighet til å stille på nettverksmøte de har ansvar for.
- Tid og sted for neste års møter avtales på årets siste møte i lokal gruppe.
- Representanter fra driftsgruppen skal delta på nettverksmøtene.
- Innhold i møtene skal være todelt:
 - Del 1: Erfaringsutveksling.** Ressurspsykeleier sin rolle er i fokus. Dele erfaringer og utveksle arbeidsredskaper. Hjelp og støtte til å utføre og utvikle funksjonen som ressurspsykeleier. Gruppeansvarlig leder denne delen av møtet, som er forbeholdt medlemmene i gruppen.
 - Del 2: Faglig påfyll,** i tråd med kompetanseplan og gjeldende strategi. Arrangør leder denne delen av møtet, og inviterer kolleger (gjerne tverrfaglig) og nærmeste leder.
- Gruppeansvarlig er ansvarlig for at det skrives referat fra møtet. Bruk egen mal for nettverket som finnes tilgjengelig på nettverkets nettside. Viktig å få med hvem som deltok / hvem som meldte fra at de ikke kom. Referat sendes til KLB sin epostadresse: lindrende.behandling@helse-bergen.no innen 14. dager etter møtet
KLB sender kopi av referatet til nærmeste leder for alle ressurspsykeleierne i gruppen.

Oppgaver for arrangør av nettverksmøte

- Utarbeide program for dagen. Skjer i samarbeid med gruppeansvarlig. Ta kontakt i god tid (min 2 mnd) før møtet.
- Sende møteinnkalling til KLB senest 2 uker før møtet (bruk mal fra nettverket sin nettside). KLB sender ut innkalling til hele nettverksgruppen, med informasjon om påmelding til arrangør.
- Invitere kolleger og leder til den faglige delen av møtet.
- Ordne lokaler og utstyr etter behov.
- Avklare hvem som skal skrive referat.
- Lede deler av dagen: ønske velkommen, fortelle litt om arbeidsstedet og lede den faglige delen av møtet.
- Servere enkel lunsj.
- Arrangørsted dekker utgifter i forbindelse med lokale nettverksmøter.