



Rutine for lokale nettverksmøter

Møtestruktur og deltakelse

- Hver lokal nettverksgruppe arrangerer tre møter årlig
- Møtene er obligatoriske for ressurspsykeleierne
- Ved fravær må det meldes til både egen leder og gruppeansvarlige
- Påmeldingsfrist må overholdes

Ansvar og organisering

- Ansvar for møtene skal rullere mellom medlemmene i nettverksgruppene
- Vanligvis er det ressurspsykeleier i samarbeid med sitt arbeidssted som er arrangør
- Tid og sted for kommende års møter avtales senest på årets siste møte i lokal gruppe
- Driftsgruppen skal være representert på nettverksmøtene

Møteinnhold

Møtene deles i to hoveddeler:

Del 1: Faglig påfyll

- Innhold i tråd med kompetanseplan og strategi
- Åpent for tverrfaglige kolleger og nærmeste leder
- Arrangør leder denne delen

Del 2: Erfaringsutveksling

- Fokus på ressurspsykeleierens rolle
- Erfaringsdeling, støtte og verktøy for funksjonen som ressurspsykeleier
- Kun for gruppens medlemmer
- Ledes av gruppeansvarlige

Referat

- Gruppeansvarlige er ansvarlig for at det skrives referat
- Bruk egen mal for nettverket som finnes på nettverkets nettside
- Viktig å inkludere:
 - hvem som deltok
 - hvem som meldte fravær
- Referat sendes til gruppeansvarlige 14. dager etter møtet
- KLB sender referatet til nettverksgruppen, med kopi til nærmeste leder for ressursperson

Oppgaver for arrangør av nettverksmøte

- Utarbeide program for dagen i samarbeid med gruppeansvarlige (ta kontakt med KLB minst to måneder før)
- Bruk gjerne sjekkliste for arrangør av nettverksmøte
- Sende møteinnkalling til gruppeansvarlige senest 3 uker før møtet (bruk mal)
- KLB sender ut innkalling til hele nettverksgruppen
- Invitere kolleger og leder til den faglige delen av møtet
- Ordne lokaler og nødvendig utstyr
- Avklare hvem som skal skrive referat
- Lede deler av dagen:
 - ønske velkommen
 - presentere arbeidsstedet
 - lede faglig del
- Servere enkel lunsj
- Arrangørsted dekker alle kostnader knyttet til det lokale nettverksmøte