

Guide for gjennomføring av pårørendemøte

Forberedelse og innkalling

- Den som har ansvar kaller inn involverte parter i samråd med pårørende og pasient/bruker. Ansvarlig kan være primærkontakt, avdelingsleder, fagkoordinator osv.
- Planlegg møtet i god tid: Velg en passende dato, bestill møterom og vurder hvilke saker som skal behandles.
- Send ut invitasjon minst én uke før møtet og sett en frist for innmelding av saker.
- Hvis lege skal delta, bør innkallingen skje via legekontoet for å sikre ledig tid i kalenderen.
- Husk å inkludere informasjon om tolk hvis nødvendig.

Hvem skal delta i møtet?

- De pasienten har sagt kan være med
- De som representerer pasienten om den ikke kan representere seg selv. Eks. nærmeste pårørende, verge
- Om møtet kun skal handle om pårørendes egne behov og ikke noe om pasienten kan møtet arrangeres uten godkjenning av pasient. Se også veileder for pårørendesamtaler
- Det forutsettes at tjenesteyter som deltar i møtet har hatt samtale med sin leder i forkant av møtet omkring agendaen for møtet og kjenner sakene.

Forslag til møteinnhold og agenda:

- Start møtet med en kort presentasjonsrunde for nye deltakere. Klargjør deltakernes roller og hva de kan bistå med.
- Gjennomgå saklisten for møtet og avklar hvem som skal skrive referat
- I starten av møtet er det lurt å «ramme inn møtet»: «I dag har vi tid til rådighet, og skal være ferdig med møtet kl....»
- Møteleder styrer møtet og sørger for at alle kommer til orde.
- Hold deg til sakslisten og unngå off-topic diskusjoner.
- Status for pårørendes situasjon.
 - Pårørende skal alltid få muligheten til å få ordet først.
 - Pårørendes stemme skal være hørt i alle møter.
- Evaluering av tidligere avtalte tiltak.
 - Vurder om tiltakene har hatt ønsket effekt.
 - Identifiser eventuelle årsaker til manglende resultat. Er ikke tiltaket blitt utført som planlagt, eller er det andre faktorer som påvirker?
 - Diskuter justeringer eller tilpasninger i tiltakene. Kan de endres, forbedres eller tilpasses?
 - Hvis dere står fast, kan det være nyttig å søke veiledning fra eksterne parter.
 - Avtal eventuelle justeringer av tiltak og ny evaluering på neste møte
 - Husk at det er normalt at ikke alle tiltak fungerer perfekt fra starten av. Evaluering og justering er en viktig del av prosessen
- Diskuter nye tiltak og mål
 - Kom frem til konkrete tiltak og mål, hva skal gjøres, hva ønsker dere å oppnå
 - Identifiser konkrete indikasjoner som kan si noe om effekt av tiltak, for eksempel: Reduksjon i symptomer, økt deltakelse, bedre livskvalitet osv.

- Fordel ansvar for oppfølging av diskuterte punkter
- Når det er igjen 10-15 minutter av møtet: si ifra om tiden som er igjen, og start oppsummering og fordeling av oppgaver videre.
- Bli enige om hvem som skal få tilsendt referat, er det flere enn de som deltok i møtet?
- Avtal neste møte og hvem som skal delta.

Etter møtet

- Referat skrives og arkiveres etter avdelingens prosedyrer
- Referat sendes ut til de som skal ha referatet
- Kall inn til neste møte slik at alle har det i sin kalender