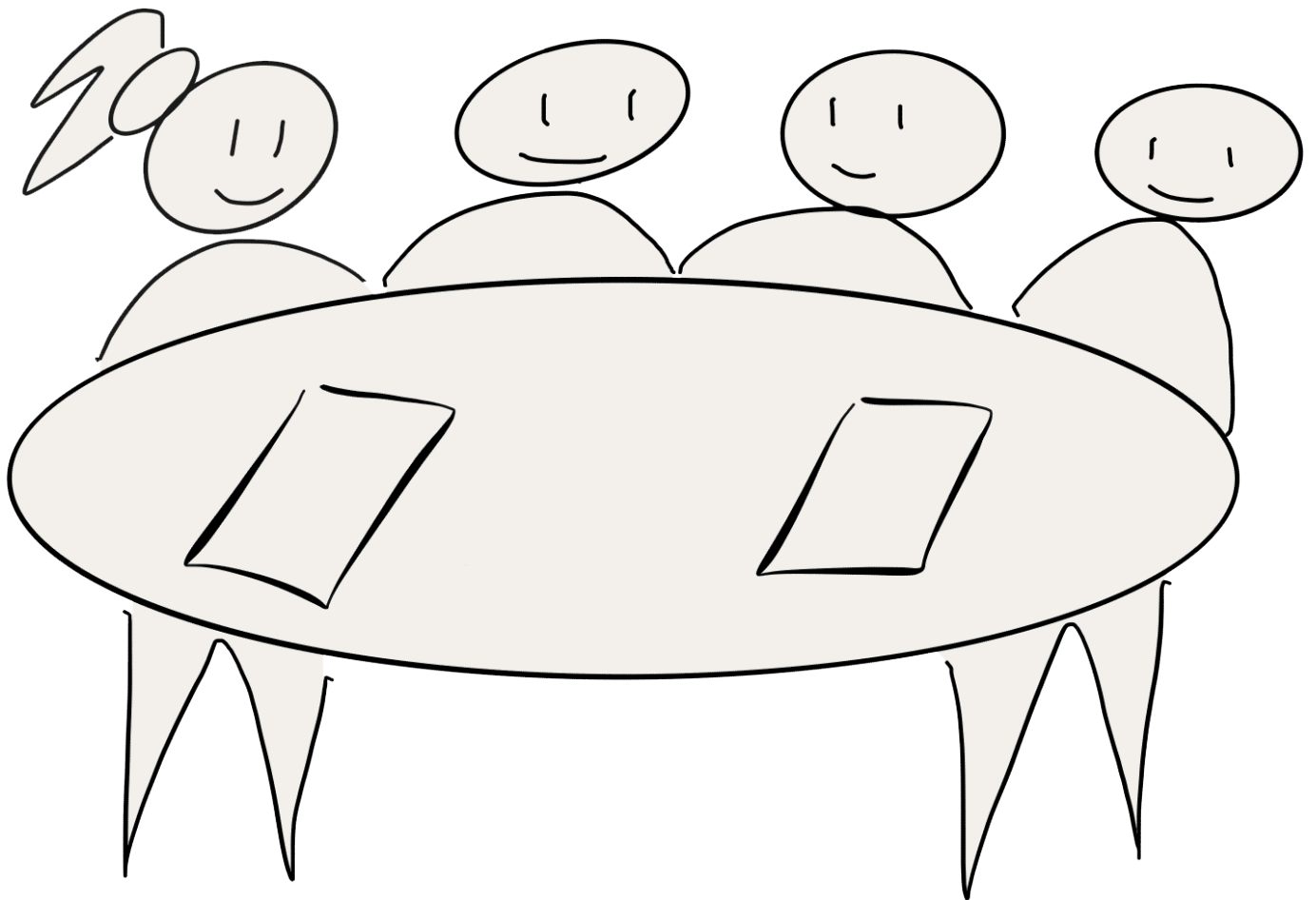


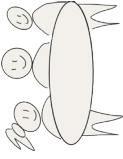






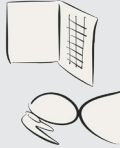

*Oversigt over*  
**MØDETYPER**



***Borgeren i Centrum***

Når du får støtte fra Aarhus Kommune, er der brug for, at du og din rådgiver mødes med jævne mellemrum. Her kan du se en oversigt over hvilke typer af møder, du kan blive inviteret til, og hvordan I kan aftale at holde mødet:

Hvad?	Hvorfor?	Hvem?	Hvor længe?	Hvordan?	Hvordan vil det fungere for dig?
<b>Råd- og vejledningssamtale</b>	Information om hvilken hjælp, kommunen og andre kan tilbyde	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dig</li> <li>• Evt. bisidder</li> <li>• Rådgiver</li> </ul>	ca. 30 min.	 <p>Hvordan?</p>	 <p>Hvordan vil det fungere for dig?</p>
<b>Udredning/ visitationsmøde</b>	<p>For at du og din rådgiver kan afklare, hvilken form for støtte, du har brug for, og hvilke tilbud, der er til dig. Rådgiveren vil ind til din autismeprofil – hvad der allerede fungerer godt, og hvor du har udfordringer og brug for hjælp.</p> <p>Efter mødet sender rådgiveren et brev, hvor hun skriver hvilken støtte, kommunen bevilger, eller begrundelsen, for at vi må give afslag.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dig</li> <li>• Evt. bisidder</li> <li>• Rådgiver</li> </ul>	ca. 1 time	 <p>Hvordan?</p>	<p>Møde på rådgiverens kontor – eller et sted, du vælger</p> <p>Møde på rådgiverens kontor – eller et sted, som du vælger</p>

<b>Handleplansmøde /opfølgingsmøde</b>	<p>For at udarbejde eller justere din handleplan.</p> <p>For at opstille de mål, der skal arbejdes med indtil næste handleplansmøde.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dig</li> <li>• Evt. bisidder og/eller kontaktperson</li> <li>• Rådgiver</li> </ul>	ca. 1 time	 <p>Møde på rådgiverens kontor – eller et sted, som du vælger</p>	
<b>Netværksmøde</b>	<p>For at drøfte et eller flere temaer, som er vigtige for dig, med dem, der støtter dig</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dig</li> <li>• Evt. bisidder</li> <li>• Kontaktpersoner som fx bostøtte, arbejdsgiver, lærer mv.</li> <li>• Rådgiver</li> </ul>	1-1½ time	 <p>Møde på rådgiverens kontor – eller et sted, som du vælger</p> <p>Kan evt. holdes som Åben Dialog-møde</p>	
<b>Ad-hoc kontakt</b>	<p>For at følge op på konkrete aftaler</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dig</li> <li>• Rådgiver</li> </ul>	ca. 15 min.	 <p>Telefonsamtale</p>	
<b>Ad-hoc kontakt</b>	<p>For at følge op på konkrete aftaler</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dig</li> <li>• Rådgiver</li> </ul>	ca. 15 min.	 <p>Over SMS</p>	
<b>Ad-hoc kontakt</b>	<p>For at følge op på konkrete aftaler</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dig</li> <li>• Rådgiver</li> </ul>	ca. 15 min.	 <p>Online fx over Teams</p>	
<b>Ad-hoc kontakt</b>	<p>For at følge op på konkrete aftaler</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dig</li> <li>• Rådgiver</li> </ul>	ca. 30 min.	 <p>Walk and talk, hvor I snakker sammen på en gåtur</p>	

### Disse ting er vigtige for mig:

- En præcis dagsorden inden et møde, så jeg ved, hvad vi skal tale om
- At få mødelokalet vist inden mødet på et billede eller en video – gerne med anvisning på et kort
- En påmindelse om møde/aftale inden mødet – SMS, opringning eller mail
- Tydelig besked om, hvad jeg skal gøre, når jeg kommer: Bliver jeg hentet? Skal jeg selv finde lokalet?
- Tydelig information om, hvem jeg kan bede om hjælp fra eller spørge, hvis jeg bliver usikker før mødet
- Tydelig oversigt over, hvem der deltager i mødet
- Tydelig angivelse af, hvor længe mødet varer
- At det, vi snakker om på mødet, også bliver tegnet, fx på tavlen eller på papir
- At der holdes en pause i mødet
- At der efter mødet bliver sendt et referat ud med det, vi har aftalt
- Tydelig aftale om, hvornår og hvordan vi næste gang skal have kontakt

### Andre ting, der er vigtige for mig:

---

---

---

---

### Aftaler om kontakt:

---

---

---

---