



Socialstyrelsen

Vejledning til at afholde et panelmøde

Oktober 2017

Viden til gavn

Hvorfor afholde et panelmøde?

Et panelmøde giver jer viden om, på hvilke områder en afgrænset del af jeres faglige praksis er i overensstemmelse med de nationale retningslinjer for den sociale stofmisbrugsbehandling, og hvilke dele af den praksis, I med fordel kan kvalitetsudvikle.

Panelmødet afdækker forskellige perspektiver på en afgrænset faglig praksis. Når praksis holdes op imod de nationale retningslinjer giver det en nuanceret forståelse af hvilke udfordringer og udviklingspotentiale, der er på det udvalgte område. Panelmødet kan altså anvendes som grundlag for kvalitetsudvikling af en afgrænset del af jeres praksis.

Hvordan gør I?

Et panelmøde består af tre faser:

- Forberedelse af panelmødet
- Gennemførelse af panelmødet
- Resultater og analyse af panelmødet



Et eksempel fra en kommune:

I en kommunes rusmiddelcenter besluttede ledelsen at anvende de nationale retningslinjer som grundlag for kvalitetsudvikling. I en længere periode havde der været en faglig drøftelse på centeret omkring arbejdet med behandlingsplaner. Nogle oplevede behandlingsplaner som en tidskrævende og administrativ "skal-opgave", mens andre var mere positivt stemte. Det blev besluttet at afholde et panelmøde for at undersøge de forskellige perspektiver. Der blev nedsat et panel bestående af ledere og medarbejdere fra forskellige afdelinger og fagprofessioner, misbrugslægen på centeret og en medarbejder fra sundhedsteamet. En tidligere bruger blev også inviteret. Panelet havde forskellige opfattelser af formålet med at bruge behandlingsplaner, ligesom de anvendte behandlingsplaner forskelligt. På baggrund af panelmødet blev det besluttet at afholde en udviklingsworkshop, hvor der skulle udvikles idéer til, hvilke aktiviteter der skulle igangsættes fremadrettet, for at der kunne skabes en fælles forståelse og faglighed omkring behandlingsplaner med afsæt i den nationale retningslinje for behandlingsplaner.



Forberedelse af panelmødet

Inden I afholder et panelmøde, skal I afklare rammer og organisering, herunder

- hvem der skal deltage i panelet og styre processen
- hvilken afgrænset faglig problemstilling, I vil arbejde med
- udarbejde et panelskema, som paneldeltagerne skal udfylde forud for panelmødet, og som bruges på mødet

Organisering af panelmødet

Socialstyrelsen anbefaler, at I nedsætter en arbejdsgruppe til at drive processen, herunder beslutte hvem der skal deltage i panelmødet samt drøfte og følge op på resultaterne. Arbejdsgruppen bør bestå af ledere og medarbejdere fra de afdelinger, der skal involveres i panelmødet, for at sikre ejerskab til processen. Det er desuden vigtigt, at centerledelsen er repræsenteret i arbejdsgruppen for at sikre ledelsesopbakning til panelmødet og dets resultater.

Panelmødet består af:

- udvalgte fagprofessionelle
- evt. borgere og/eller pårørende
- en mødeleder
- en referent

Panelet kan sammensættes forskelligt, afhængig af hvilken del af praksis panelmødet omhandler. Paneldeltagerne udvælges så det sikres, at alle perspektiver på den givne problemstilling er repræsenteret i panelet. Det er derfor vigtigt, at alle paneldeltagerne har viden om eller erfaring med den faglige problemstilling, der drøftes. Det er også centralt, at paneldeltagerne repræsenterer forskellige perspektiver

på den udvalgte del af praksis. Der kan eksempelvis være tale om variation i forhold til:

- faglig profession
- anciennitet
- afdeling
- ansættelsesforhold i organisationen
- holdninger til den udvalgte del af praksis.

I nogle tilfælde kan det være relevant at inddrage eksterne deltagere, så man får perspektiver fra samarbejdspartnerne eller andre eksterne aktører.

Udover paneldeltagerne skal der udpeges en mødeleder, som styrer panelmødet. Afhængigt af panelmødets karakter vil denne rolle være mere eller mindre udfordrende. Ved udpegning af en mødeleder er det bl.a. relevant at overveje, hvilke kompetencer mødelederen bør have

- Er der behov for kompetencer som proceskonsulent?
- Er det et fagligt kendskab til det konkrete fagområde, der er vigtigt?

Afgrænsning af faglig problemstilling

Inden I afholder et panelmøde skal I vælge, hvilken afgrænset del af praksis, panelmødet skal handle om. I kan vælge en del af praksis, hvor I har faglige udfordringer, eller hvor I ser et behov for kvalitetsudvikling. I kan også vælge inden panelmødet at bruge det afdækningsskema, Socialstyrelsen har udviklet, for at lave en selvevaluering af jeres sociale stofmisbrugsbehandling ud fra de nationale retningslinjer for den sociale stofmisbrugsbehandling. Den afdækning kan pege på relevante temaer til panelmødet. [Her link til afdækningsskema.](#)

Udarbejdelse af panelskema

Når I har besluttet, hvilken del af praksis panelmødet skal omhandle, skal I udarbejde et panelskema. Panelskemaet bruges til individuel refleksion over det udvalgte fokusområde. Det skal udfyldes af deltagerne inden panelmødet. Formålet med panelskemaet er at igangsætte faglige refleksioner og overvejelser hos deltagerne, som de kan fortælle om på

panelmødet. Panelskemaet er et vigtigt redskab til at fastholde fokus og skærpe den faglige diskussion på panelmødet.

Panelskemaet skal indeholde de temaer, I ønsker at drøfte på panelmødet, og som I anser for vigtige for den faglige kvalitet i den praksis, I vil udvikle.

I panelskemaet vælges derfor et hovedtema, som præciseres i undertemaer eller vurderingsspørgsmål. Temaer og spørgsmål udformes ud fra de nationale retningslinjer for den sociale stofmisbrugsbehandling. Ud for hvert undertema eller vurderingsspørgsmål gøres der plads til, at deltagerne skriver deres vurdering. [I kan finde en skabelon til et panelskema her.](#)

[Desuden kan I finde et eksempel på et udfyldt panelskema her.](#)

Panelskemaet sendes til paneldeltagerne senest en uge før panelmødet. Når I udsender panelskemaet, er det vigtigt, at I rammesætter panelmødet og introducerer deltagerne til panelskemaet, herunder

- at de skal udfylde panelskemaet
- at de skal fremlægge og uddybe deres vurderinger på et panelmøde
- de øvrige deltagere på panelmødet
- hvordan processen kommer til at forløbe



Et eksempel fra en kommune

I en kommunes rusmiddelcenter var det besluttet at afholde et panelmøde om behandlingsplaner. Der var nedsat en arbejdsgruppe bestående af ledere og medarbejdere i kommunen til at drive processen. Som en del af forberedelsen til panelmødet mødtes arbejdsgruppen for at afgrænse, hvilke dele af arbejdet med behandlingsplaner, der skulle drøftes på panelmødet og udarbejde et panelskema, som skulle sendes til paneldeltagerne forud for panelmødet. Arbejdsgruppen startede med at læse om den retningslinje, der handler om behandlingsplaner. Dernæst gennemgik de systematisk de anvisninger, der var under retningslinjen og drøftede deres egen praksis ud fra de nationale retningslinjer. Arbejdsgruppen kom frem til, at der særligt var tre anvisninger, de ønskede at arbejde med. Disse tre anvisninger blev indarbejdet i et panelskema, og blev tema for panelmødet.



Gennemførelse af panelmødet

Selve panelmødet består af tre elementer

- Introduktion til panelmødet
- Faglige vurderinger og drøftelser
- Afrunding af panelmødet

Introduktion til panelmødet

Ved panelmødets start opridser mødelederen rammerne for panelmødet, så det er klart, hvordan mødet skal forløbe. Baggrunden for og formålet med panelmødet ridses op, ligesom systematikken i gennemgangen af temaer og undertemaer eller vurderingsspørgsmål præsenteres.

Det kan være vigtigt at nævne, at paneledeltagerne er valgt, fordi de repræsenterer forskellige perspektiver, som er vigtige at få frem, og at disse perspektiver skal respekteres og høres af alle. Som mødeleder er det vigtigt at være opmærksom på stemninger i rummet, herunder at sikre at alle kommer til orde.

Faglige vurderinger og drøftelser

Efter introduktionen tages der hul på de faglige vurderinger og drøftelser.

1. Mødelederen præsenterer temaet ved at gennemgå, hvilke anvisninger i de nationale retningslinjer, der udgør rammen for drøftelsen.
2. Derefter præsenterer hver deltager først kort sin vurdering af det konkrete tema, så deltagerne hurtigt får et overblik over de perspektiver, der er repræsenteret i gruppen.
3. Undertemaerne gennemgås et efter et, så deltagerne får mulighed for at uddybe deres vurderinger og argumenter, og de forskellige perspektiver på den udvalgte problemstilling drøftes i panelet.

4. Efter hver temadrøftelse samler mødelederen op på den faglige drøftelse i gruppen. Det er ikke et krav, at gruppen når til enighed.

Afslutning af panelmødet

Ved panelmødets afslutning kan det være relevant at lave en opsummering på mødet: Hvad har panelet nået i forhold til det planlagte, hvilke hovedkonklusioner er der fra paneldrøftelserne mv.

Det er også vigtigt, at der følges op på det videre forløb. Hvad skal der ske efter panelmødet? Modtager paneledeltagerne et referat eller en rapport? Hvordan vil der blive fulgt op og arbejdet videre med resultaterne fra panelmødet?



Et eksempel fra en kommune

I en kommunes rusmiddelcenter blev der afholdt et panelmøde om behandlingsplaner. Panelmødet startede med, at mødelederen fortalte, hvordan mødet skulle forløbe og introducerede den nationale retningslinje for behandlingsplaner. Derefter præsenterede paneledeltagerne sig selv og deres erfaringer eller kendskab til behandlingsplaner. Herefter blev der taget hul på de faglige drøftelser. Deltagerne havde på forhånd fået tilsendt et paneleskema, hvor de var blevet bedt om at give en overordnet vurdering af en række undertemaer til behandlingsplaner. Hver temadrøftelse startede med en runde, hvor deltagerne afgav deres overordnede vurderinger, hvorefter der blev åbnet op for uddybelser og drøftelser af vurderingerne. Efter hver temadrøftelse rundede mødelederen temaet af ved kort at opsummere de vigtigste pointer fra drøftelserne. Referenten sørgede for at notere. Efter den sidste temadrøftelse samlede mødelederen op på panelmødets hovedkonklusioner og informerede deltagerne om, hvordan der ville blive fulgt op på resultaterne.



Resultater og analyse af panelmødet

Efter panelmødet, samles der op på drøftelserne. Det er vigtigt inden panelmødet at afklare, hvordan der skal følges op på mødet. Det materiale, I sidder tilbage med efter et panelmøde, vil eksempelvis være et referat, og måske har I også indsamlet paneldeltagernes udfyldte panelskemaer med deres individuelle vurderinger.

Når formålet med panelmødet er at undersøge en faglig praksis ud fra de nationale retningslinjer for den sociale stofmisbrugsbehandling, vil typiske fokuspunkter i en opsamling være:

- Gennemføres den faglige praksis i overensstemmelse med de nationale retningslinjer?
 - Hvilke perspektiver præsenterer panelet – hvilke barrierer og muligheder beskriver panelet for at gennemføre praksis i overensstemmelse med de nationale retningslinjer?
 - Hvilke anbefalinger præsenterer panelet til, hvordan I fremadrettet kan kvalitetsudvikle praksis
- ✓ Gør jer klart, hvad jeres formål er med at afholde et panelmøde, og hvilke ressourcer I har til rådighed
 - ✓ Det bør være tydeligt for alle implicerede, hvem der ønsker panelmødet og med hvilken begrundelse
 - ✓ Alle de medarbejdere, der skal deltage i panelmødet, kan med fordel orienteres om de Nationale retningslinjer for den sociale stofmisbrugsbehandling forud for afdækningen
 - ✓ Udvælg en mødeleder og referent inden panelmødet
 - ✓ Det er vigtigt at sikre, at alle deltagere på forhånd har udfyldt panelskemaerne og dermed er godt forberedte.
 - ✓ Sørg for at panelet repræsenterer en bred variation af faglige perspektiver
 - ✓ Sørg for, at der er ledelsesmæssig opbakning til panelmødet, herunder til at håndtere de konklusioner, panelmødet viser
 - ✓ Det anbefales, at alle medarbejdere, som deltager i panelmødet, informeres om resultaterne og den videre udviklingsproces

Gode råd, når I gennemfører et panelmøde: