

Manege-modellen

Hvis en klynge ønsker at skabe et endnu tættere samarbejde med kommunen i ens område, kan Manege-modellen være en velegnet måde at gøre det på.

Manege-modellen er en mødeform, der kan benyttes, når man på kort tid vil skabe et overblik over de indsatser, der tilbydes i ens lokalområde til mennesker i bestemte livssituationer. Modellen er udviklet af de praktiserende læger Rasmus Christoffersen og Peter Voss i samarbejde med Skanderborg Kommune, og er en vej til at skabe et bedre samarbejde mellem almen praksis og de kommunale samarbejdspartnere.

Mødet tager ca. 2,5 time, men kan tilpasses efter behov.

Du kan læse mere om modellen i følgende artikel, der har været trykt i Månedsskrift for Almen Praksis.

<https://www.maanedsskriftet.dk/files/pdf/12608.pdf>

Nedenfor finder du en uddybning af modellen samt en guide til afvikling af et møde efter "Manege-modellen".

Hvad går modellen ud på?

Med udgangspunkt i en konstrueret personcase beskrives "nedslag" i case-personens liv. Med "nedslag" menes, at der i casens livshistorie "slås ned" på en bestemt livssituation.

For hvert nedslag inviteres aktører "ind i manegen" for at fortælle om aktørens mulige indsats i casepersonens livssituation.

Til mødet er de aktører i lokalområdet inviteret, som har tilbud i den konkrete casepersons livssituation – dvs. f.eks. aktører fra almen praksis, sagsbehandlere/psykologer/sygeplejersker i kommune, hospitalsansatte, privat praktiserende fysioterapeut, -psykolog, -psykiater, -børnelæge, frivillige, ungevejledning, ungdomsuddannelser og andre aktører, som man finder det meningsfuldt at invitere.

Den enkelte sygehistorie inviterer til, at de deltagende aktører kan byde ind med, hvilke indsatser de hver især kan tilbyde for at hjælpe casepersonen videre i livet.

Hvorfor bruge Manegemodellen i det lægekommunale samarbejde?

En del af vores patienter i almen praksis udfordrer os i kraft af deres komplekse sygdomsbillede og i det komplekse samarbejde med "de andre".

Manegemodellen er en forfriskende mødeform, der aktiverer og engagerer deltagerne og medvirker til at styrke samarbejdet på tværs mellem almen praksis, kommune, region og andre aktører. Den kan forbedre forståelsen for de forskellige indsatser og forbedre overblikket over den samlede indsats over for mennesker, hvis livsvilkår efterspørger indsats fra mange forskellige aktører.

Guide til afvikling af møde

3-6 måneder før mødet

Få klarhed over, hvilke samarbejdsområder, man ønsker at belyse.

Beskriv en casehistorie. Se eksempel her: <https://www.maanedsskriftet.dk/files/pdf/12608.pdf>

Definer de nedslag i casehistorien som der skal fokuseres på.

Afklar i fællesskab hvilke aktører, som med fordel kan deltage.

Afklar hvor lang tid mødet skal tage?

Få accept i den kommunale ledelse til at mødet afholdes som Manegemodell.

Få overblik over den nødvendige økonomi til lokale, forplejning, aftalt honorar til deltagere, eventuel ekstern facilitator osv.

Aftal hvordan evaluering af mødet skal foregå,

Aftal hvordan referat/erfaringer skal videregives til deltagere og aktører.

Skal der købes grafisk facilitator?

Få accept af den nødvendige økonomi.

Senest 2 måneder før mødet

Få booket lokaler og aftalt det praktiske omkring forplejning.

Tilret casen så den er grydeklar.

Send invitationer ud inkl. deadline for tilmelding.

I invitationen: Redegør i pixifacon for, hvorledes mødet forventes afholdt, skriv lidt om manegemodellen og lidt om casen, så ingen af de inviterede aktører kommer helt uforberedt. Udvalgte aktører kan have behov for mundtlig introduktion.

Hvem byder velkommen til mødet?

Hvem er mødeleder?

Hvem er case oplæser?

Hvem er referent?

Hvem er p-pladsreferent? (P-pladsen er en flipover/tavle, der benyttes til at nedskrive de gode ideer, der ønskes bevaret eller de udfordringer, der ikke umiddelbart kan besvares og som skal tages med videre til afklaring.

Efter tilmeldingsfrist

Plan for bordopstilling – evt. bordkort for at fordele de forskellige aktører.

Endelig gennemgang af case og tidsplan.

Sikring af navneskilte, tusch, papir og andet nødvendigt kontormateriale.

Overvej at printe "spilleregler" for manege-modellen til bordene.

Findes en plan B. hvis noget går galt.

På dagen

Planlægningsgruppen anbefales at møde senest 1 time før take off for at sikre, at alt fungerer og for at lave de nødvendige plan B'ere.

Fordel papir på bordene – dagsorden, spilleregler – andet?

Det er væsentligt, at tidsplanen holdes og tydelig mødeledelse er derfor nødvendig. Ved tilløb til diskussion og forhold, som I vurderer ikke kan nå en konklusion hurtigt, så parker problematikken på parkeringspladsen.

Ved hvert nedslag inviteres de aktører, som har en indsats eller funktion i deres hverdag i forhold nedslaget i casen. Den enkelte aktør stiller sig ind i manegen med sit tydelige navneskilt og beskriver i løbet af kort tid, 1-2 min., sit bidrag til casen.

Aktører bliver i manegen til alle aktører har fortalt om deres indsatser og går først ned, når mødelederen afslutter nedslaget.

Efter mødet

Planlægningsgruppen mødes til evaluering af dagen. De gode ideer fastholdes og der laves forslag til de besluttende instanser for, hvordan man kommer videre.

De uafklarede problemstillinger beskrives nærmere og plan for løsning beskrives.

Forslag til dagsorden

16.30-16.45 Velkomst og "planen for dagen".

16.45-17.30 Case - del 1.

17.30-17.45 Pause.

17.45-18.30 Case - del 2.

18.30-18.45 Opsamling.

18.45-19.00 Afslutning.