

Guide omkring mødeafholdelse i Kvalitetskoordinationsgruppen

Dagsorden og referat

Udkast til dagsorden udsendes 3 uger før mødedato, punkter til dagsordenen skal indeholde kort sagsfremstilling og indstilling hvis det drejer sig om beslutningspunkt, samt angivelse af forventet tidsforbrug. Senest fem hverdage før mødet udsendes endelig dagsorden. Senest fem hverdage efter mødet udsendes referat til endelig godkendelse, og senest 10 hverdage efter mødet kan det endelige og godkendte referat formidles. Referater lægges, når de er godkendt af mødedeltagere, på hjemmeside.

Forberedelse og opfølgning

Det forventes, at alle deltagere har orienteret sig i dagsorden og bilag inden mødestart samt afsætter tid til eventuel opfølgning. Ved mødets afslutning vurderer mødets deltagerer kort mødets kvalitet.

Beslutningsdygtighed

Til møder hvor der skal tages beslutninger det afgørende at alle tre parter - Professionshøjskolen Absalon, Region Sjælland og kommunerne i regionen - er repræsenteret. Derfor skal der sendes en suppleant hvis muligt, og hvis der ikke kan være en repræsentant til stede fra hver af de tre parter må mødet flyttes.

Flytning af møder

Flytning af et møde kan være nødvendigt hvis det ikke er muligt for alle tre parter at være repræsenteret til et møde med beslutninger. Besked til mødedeltagerne om flytning af møde skal sendes minimum et døgn før mødet bliver afholdt.

Aflysning af møder

Eventuel aflysning af et møde kan blive aktuelt hvis der ikke kan findes suppleanter for eventuelle forhindrede og der ikke kan findes alternativt mødetidspunkt.

