

RENDI I DITËS SË MBLEDHJES SË EPRBM-SË

Për	Anëtarët e EPRBM-së	Data:	
Nga	[XY, kryesuesi i EPRBM-së]		
Lënda	Ftesë në mbledhjen e [rregullt/jashtëzakonshme] të EPRBM-së		
Hollësitë e mbledhjes	Data:	Koha:	Vendi:

RENDI I DITËS I PROPOZUAR

Koha	Lënda	Komente

Shënimi 1: Në **SEANCËN E HAPUR** marrin pjesë të gjithë anëtarët e ekipit të EPRBM-së (anëtarët e rregullt (anëtarët e përhershëm dhe jo të përhershëm) dhe anëtarët fakultativ (anëtarët shtesë). Në **SEANCAT E MBYLLURA** marrin pjesë vetëm anëtarët e përhershëm të EPRBM-së, Menaxherët e Rastit Përkatës dhe ndonjë person tjetër i jashtëm, i përfshirë në rastin në fjalë për të siguruar konfidencialitetin.

Shënimi 2: Menaxherët e Rastit duhet të mbledhin informatat e nevojshme për të paraqitur progresin e rasteve, të cilat ata janë duke i menaxhuar. Menaxherët e rasteve janë përgjegjës për të ftuar ndonjë person relevant të përfshirë në rast për diskutim.

Shablloni i rendit të ditës së EPRBM-së mund të shkarkohet dhe shtypet nga kutia me e-vegla ose e-tool box.