

Guide til kvalitetsnetværks- koordinator



Indhold

Rollen som kvalitetsnetværkskoordinator	3	Gode råd til jeres første selvstændige kvalitetsnetværksmøde	7
Hvad siger overenskomsten om dine konkrete opgaver	4	Opgaver	7
Indkalde til kvalitetsnetværksmøder inkl. dagsorden	4	Forslag til punkter til dagsorden	7
Booke mødeplan, lokaler og forplejning	4	Konklusionsopsamling	7
Deltagerliste	5	Præsentation af eventuelle nye deltagere	7
Aftale emner for kvalitetsnetværksmøderne	5	Forventningsrunde	7
Facilitering og opsamling fra møderne	5	Hvad vil I gerne bruge kvalitetsnetværket til?	7
Årlig status for arbejdet i kvalitetsnetværket	5	• Spilleregler	7
Økonomi	6	• Commitment	7
Hvilken økonomi er der til arbejdet i kvalitetsnetværket?	6	• Prioritering	7
Udgifter til lokaler og forplejning	6	• Kan andre også deltage og under hvilke betingelser	8
		Brainstorm på emner, som I ønsker at drøfte i netværket	8
		Mødeplan	8

Rollen

som kvalitetsnetværkskoordinator

Som kvalitetsnetværkskoordinatorer udgør du den lokale forankring af kvalitetsarbejdet.

Rollen er primært faciliterende og understøttende, og din primære opgave er at sikre kontinuerligt og relevant kvalitetsarbejde i kvalitetsnetværket.

Du samarbejder også med Enhed for Kvalitet og Modernisering (EKM).

Som kvalitetsnetværkskoordinator (herefter kaldet koordinator) får du bl.a. kurser i facilitering af møder og grupper, indblik i det nationale kvalitetsarbejde samt et øget indblik i data, og hvad disse kan bruges til.

Du får indsigt i nyeste faglige anbefalinger og mulighed for at påvirke, hvilket materiale EKM skal udarbejde til kvalitetsnetværkenes arbejde.

En gang om året deltager du i et kvalitetskoordinatortræf, hvor du har indflydelse på form og indhold relateret til funktionen som koordinator, og hvor du får god mulighed for sparring og dialog med dine koordinatorkolleger.

Hvad siger overenskomsten

om dine konkrete opgaver

Dine opgaver er bl.a.:

- Indkalde og planlægge møder i dialog med EKM
 - Booke lokale, forplejning mv.
 - Indkalde medlemmer
 - Fakturering af mødeudgifter
 - Udarbejde dagsordensmateriale i samarbejde med EKM
- Evt. udarbejde supplerende undervisningsmateriale
- Facilitere møder og aktiviteter i kvalitetsnetværket
- Føre liste over deltagerne på møderne og indsende til EKM
- Stå til rådighed for kvalitetsnetværket ift. opklarende spørgsmål mellem møderne
- Deltage i årligt nationalt kvalitetsnetværkskoordinatortræf afholdt af EKM
- Udarbejde årlig status om kvalitetsnetværkets aktiviteter til EKM

Indkalde til kvalitetsnetværksmøder inkl. dagsorden

Som koordinator er det dig, der indkalder til kvalitetsnetværksmøder 2-4 årligt.

På baggrund af de aftaler, I har indgået på et af de første møder, udarbejder du en dagsorden omkring dagens emne. Du kan hente inspiration til dagsorden i det kvalitetsnetværksmateriale EKM løbende udarbejder.

Du kan også bruge en mere generisk dagsorden og indrette den efter dagens emne:

- Velkommen og præsentation af dagens emne: 10-20 min.
- Præsentation af data: 15-20 min.
- Oplæg til gruppearbejde: 10 min.
- Gruppearbejde: 40-50 min.
- Pause + Husk at krydse dig af på listen: 15 min.
- Opsamling: 40 min.
- Individuel implementeringsplan/hvad gør du, når du kommer hjem i klinikken: 10 min.
- Kom godt hjem: 10 min.

Booke mødeplan, lokaler og forplejning

Det er en god ide at lave en mødeplan for hele overenskomstperioden eller minimum for 2 år ad gangen ved et af de første møder, så møderne er booket i kalenderen. Så kan I undervejs tilpasse med flere eller færre møder.

Det gør det også lettere at booke lokaler og forplejning i god tid, så det er muligt at få et egnet sted.

Deltagerliste

Til hvert kvalitetsnetværksmødemedbringes deltagerliste til underskrivelse. Denne sendes efterfølgende til EKM.

EKM vil minimum 1 gang om året sende en opdateret liste til dig, hvor nye og afgåede fysioterapeuter med ydernummer vil fremgå. Vi anbefaler, at listen bruges som afkrydsningsliste til hvert kvalitetsnetværksmøde. Læg gerne listen frem, så kvalitetsnetværksmødets deltagere, kan krydse sig af ved ankomst.

De deltagere, der eventuelt ikke står på listen, skriver sig på listen med navn, klinik og eventuelt ydernummer således, at arbejdet med listen bliver så let som muligt for dig og således, at den liste du efterfølgende sender til EKM, giver et fyldestgørende billede af alle deltagere på mødet.

Aftale emner for kvalitetsnetværksmøderne

Der vil være ét årligt obligatorisk kvalitetsnetværkseminar. Derudover kan I frit vælge, hvilke emner I vil arbejde med.

Vi anbefaler, at I ved årets sidste møde laver en plan for det efterfølgende års emner, så både du som koordinator og deltagerne kender det følgende års emner i god tid. Det muliggør også en god forberedelse, og at du ved behov kan nå at række ud til EKM og samarbejde om materialet.

Læs mere om emner, kvalitetsnetværksmateriale og strukturering af selvvalgte emner i 'Guide til kvalitetsnetværk'.

Facilitering og opsamling fra møderne

Det vil primært være dig, der faciliterer kvalitetsnetværksmøderne.

På det årlige nationale træf for kvalitetskoordinatorer har EKM bl.a. fokus på rollen som facilitator, og hvordan du kan understøttes bedst muligt i den rolle. Der vil bl.a. være undervisning og gode muligheder for erfaringsudveksling med de andre koordinatorer.

Årlig status for arbejdet i kvalitetsnetværket

Som koordinator er det dig, der har ansvaret for årligt at udarbejde en status om kvalitetsnetværkets aktiviteter til EKM.

Økonomi

Hvilken økonomi er der til arbejdet i kvalitetsnetværket?

Der er etableret en aktivitetspulje til kompensation af kvalitetsnetværkenes udgifter i forbindelse med lokaleleje og mødeforplejning svarende til 500 kr.¹ pr møde pr. ydernummer ved fremmøde. Andre kan, hvis kvalitetsnetværket har aftalt dette, deltage i kvalitetsnetværksmøderne mod en eventuel egenbetaling.

Som koordinator får du årligt 20.000 kr.¹ i honorar.

Vær opmærksom på at eventuelle udgifter til eksterne deltagere ikke dækkes.

Udgifter til lokaler og forplejning

Udgifter til afholdelse af kvalitetsnetværksmøder betales af EKM ift. deltagelse af fysioterapeuter med ydernummer.

Som koordinator er du ansvarlig for booking af lokaler og forplejning til netværksmøderne.

Proceduren er som følger:

- Du booker lokaler og forplejning
- Du sender mail til EKM med, hvad der er booket
- Du får leverandør, hvor mødet afholdes, til at sende regning til fakturaEKM@fysio.dk Regningen skal være udspecificeret med navn på kvalitetsnetværk samt dit navn
- EKM betaler regningen.

Afholdes mødet et sted, hvor der ikke er udgifter til lokaler men kun forplejning, er proceduren den samme.

Du skal ikke have udlæg i forbindelse med møderne, men hvis det ikke er muligt at sende en faktura, og det drejer sig om små udgifter til kvalitetsnetværksmøderne, må du gerne selv afholde udgiften. Du vil efterfølgende få beløbet refunderet af EKM. Udgifter skal kunne dokumenteres ved bilag som fx kassebon, kvittering for køb o.l.

Gode råd

til jeres første selvstændige kvalitetsnetværksmøde

Kvalitetsnetværket valgte dig som koordinator ved det første møde i kvalitetsnetværket faciliteret af EKM.

Du skal nu i gang med at planlægge jeres første egentlige kvalitetsnetværksmøde. Du opfordres til at afholde mødet i løbet af foråret 2025 efter det første nationale kvalitetsnetværkskoordinatortræf.

Opgaver

- Indkalde til et møde á 2-3 timers varighed. Prioriter at finde et tidspunkt, der passer de fleste.
- Sørg for at bestille mødelokale.
- Afklare hvor mange der deltager og bestille forplejning.
- Send godkendelse om kommende regning til fakturaEKM@fysio.dk med netværkets og dit navn
- Lave en dagsorden for mødet - tag evt. udgangspunkt i nedenstående forslag til punkter.
 - Sæt også tid af til at der samles op efter mødet, både på dagens punkter samt jeres fælles beslutninger fx omkring spilleregler, emner m.m.
- Printe deltagerlisten så alle deltagere kan krydse sig af og, hvis de ikke fremgår af listen, kan skrive sig på.

Forslag til punkter til dagsorden

Konklusionsopsamling

Vi anbefaler, at I vælger en der skriver en kort konklusionsopsamling, hvis noget aftales i kvalitetsnetværket samt en beskrivelse af dagens emne. Beslut også hvordan I samler op på dagens punkter og de fælles beslutninger I tager på mødet.

Den korte konklusionsopsamling kan også anvendes til den årlige status om kvalitetsnetværkets aktiviteter til EKM.

Præsentation af eventuelle nye deltagere

Måske der er kommet nye deltagere siden sidste møde, som skal have mulighed for at præsentere sig.

Forventningsrunde

Har I en fælles forståelse af, hvad formålet med og rammerne for kvalitetsnetværket er?

Tag fx en snak om rammerne med baggrund i den præsentation EKM havde med på det første møde.

Hvad vil I gerne bruge kvalitetsnetværket til?

Få en fælles drøftelse, så I afstemmer ambitionsniveau og forventninger til hinandens motivation og engagement.

Punkter til inspiration:

- **Spilleregler** - fx tavshedspligt, at lytte til hinanden, at give alle plads, afkrydsningsseddel, rammerne for fremtidige møder fx hvor og hvornår de holdes (ugedag og tidspunkt), antal årlige møder til en start, om der spises før/ under/efter mødet, om der skal være plads til at andre også kan deltage i udvalgte møder, og hvordan en eventuel egenbetaling til dette håndteres osv.
- **Commitment** - at stille krav til hinanden om fælles engagement og prioritering af deltagelse – så alle får mest muligt ud af de fælles møder. Tag også en drøftelse af, hvordan netværket kan tage et fælles ansvar for at hjælpe alle med.
- **Prioritering** af de emner, netværket gerne vil arbejde med. Hvordan lægges en plan for netværkets arbejde, og hvordan sikres det, at netværket følger op på drøftelser og beslutninger om tiltag og vurdering af resultater?



- **Kan andre også deltage og under hvilke betingelser** - fx kan ansatte, fysioterapeuter uden ydernummer, vikarer eller andre personalegrupper deltage på møderne? Hvordan skal økonomien omkring andres deltagelse håndteres? osv.

Giv jer god tid – der skal være noget i netværksarbejdet for alle, og det skal være attraktivt for alle at bidrage og deltage.

Husk at få skrevet ned hvad I beslutter på baggrund af den fælles forventningsafstemning, så I sikrer, at alle kan se sig selv i arbejdet. I kan altid gå tilbage og justere på jeres beslutninger og aftaler senere. Inspiration til rammer og aftaler for kvalitetsnetværket findes på fysio.dk » Rådgivning & Regler » Kvalitet i fysioterapipraksis » Kvalitetsnetværk.

Brainstorm på emner, som I ønsker at drøfte i netværket

I starten, når I skal vælge emner, er det en god ide at være ekstra opmærksom på, at emnet både skal have et dataelement samt et fagligt, organisatorisk eller tværfagligt element i sig. Lav fx en umiddelbar runde, så alle får mulighed for at byde ind fra hoften. Drøft derefter, om der findes data på området, som vil hjælpe jer på vej ind i emnet og belyse emnet, samt hvorvidt det kan sige noget om kvaliteten på området, eller om data kan være med til at skabe undring og dermed få en drøftelse i gang.

Giv jer god tid – og end op med at prioritere 2-3 emner for de kommende møder – et emne ad gangen. Tal om, om der er behov for fælles forberedelse – fx at forholde sig til litteratur, forskningsresultater, nye strukturerede forløb, egen audit på konkrete patienter/behandling etc.

Det er desuden vigtigt, at I finder en god måde at samle op efter hvert møde og lave aftaler om, hvad der videre skal ske - fx hvordan I hjemme i klinikken selv kan følge op og arbejde videre med emnerne efter mødet også sammen med personalet i klinikken.

Mødeplan

Aftal en proces og nogle spilleregler for planlægning af kvalitetsnetværksmøder.

Læg gerne en mødeplan for hele overenskomstperioden/to år ad gangen med udgangspunkt i de spilleregler, I har aftalt. Det vil blive svært sammen at finde mødedatoer, og derfor anbefales det, at du som koordinator udsender mødeplanen med udgangspunkt i de aftalt spilleregler for netværket.

Kvalitetsnetværkets møder afholdes fysisk. Det giver den bedste dialog og mulighed for at bruge lidt tid socialt i pauserne og ved spisning.

Husk, at nogle af netværkets deltagere måske har lang vej, sørg derfor for at lave aftaler om at mødes lidt forskellige steder.