

HÅNDBOG TIL ROLLEN SOM KLYNGEKOORDINATOR



Indhold

1	Klyngernes tilblivelse og formål	3
2	Lidt om KiAP	3
3	Indsatsområder i klyngearbejdet	4
4	Datadrevet kvalitetsarbejde i klyngerne	4
5	Formel oprettelse af klyngerne	5
6	Rollen som klyngekoordinator	6
7	Skift af klyngekoordinator og af bestyrelsesmedlemmer	7
8	Tip til en klyngebestyrelse	7
9	Kontrakt for klyngekoordinator og -bestyrelse	8
10	Klyngens vedtægter	8
11	Klyngens økonomi	9
12	Brug af klyngemidler	9
13	Regler for budget og regnskab	10
14	Udbetaling af honorarer og indberetning til SKAT	10
15	Tjekliste om klyngens økonomi	11
16	Eksterne parters kontakt med klyngerne	11
17	Regionernes klyngetilbud	13
19	Gode råd til ledelse af klyngemøder	14
20	Hjælp til virtuelle klyngemøder	15
21	Overvejelser om brug af forskellige online-mødeværktøjer	16
22	5 forskelle på fysiske og virtuelle møder	16
23	6 gode råd ved virtuelle møder	17
24	Eksempler og inspiration fra andre klynger	17
25	Netværksmøder lokalt, regionalt og nationalt	18
26	Kontaktoplysninger, nyhedsbreve og sociale medier	19

1

Klyngernes tilblivelse og formål

Klyngerne blev etableret som del af overenskomstaftalen mellem PLO og Regionernes Lønnings- og Takstnævn (RLTN) i 2018.

Klyngerne er et lokalt lægefagligt forum, hvor grupper af praktiserende læger mødes og på baggrund af data drøfter kvaliteten i behandlingen af patienter. Ved at følge kvalitetsdata over tid får de enkelte klinikker samt klyngen mulighed for at følge virkningerne af egne og klyngens indsatser samt blive inspireret af kolleger i klyngen.

Der er etableret 114 klynger, der omfatter 3.275 læger og 5,5 mio. patienter. Det betyder, at 98 % af alle praktiserende læger er en del af en klynge. Den gennemsnitlige klynge består af 29 læger med 48.000 patienter. De fleste klynger består af 20-40 læger med en spredning i størrelse fra 11- 71 læger og 17.117-110.140 patienter.

Klyngerne mødes typisk 2-4 gange om året og arbejder med forskellige faglige emner fra den praktiske hverdag med patienterne, som de er optaget af, og som de selv vælger. På møderne inviteres af og til en oplægsholder udefra, fx en speciallæge fra hospitalet eller en leder fra hjemmeplejen.

Det er klyngekoordinatoren, der har det overordnede ansvar for at drive kvalitetsarbejdet i klyngen. Mange klynger har valgt at nedsætte en bestyrelse, som sammen med klyngekoordinator, fastlægger rammer og indhold af klyngeindsatsen.

Som en del af overenskomsten dannede overenskomstens parter i 2018 en ny organisation – KiAP – Kvalitet i Almen Praksis, der fik til opgave at understøtte dannelsen og arbejdet med kvalitetsudvikling i klyngerne. Adgang til relevante og sammenlignelige sundhedsdata til kvalitetsudvikling i de enkelte klynger er et væsentligt fokusområde for KiAP.



Læs mere i overenskomstaftalen:
www.laeger.dk/sites/default/files/ok14.pdf
(side 64 - 69).



2

Lidt om KiAP

KiAP (Kvalitet i Almen Praksis) har som formål at fremme og understøtte etableringen af klynger som omdrejningspunkt for kvalitetsudvikling i almen praksis. Denne understøttelse består bl.a. i en lægefaglig kvalificering af systemer og data, så de tilpasses kvalitetsarbejdet i almen praksis. Derudover er KiAP engageret i at udvikle elektroniske forløbsplaner til almen praksis, som led i en styrket indsats for kronikere.

KiAP tilbyder klyngerne konkrete værktøjer til både de faglige og administrative dele af klyngearbejdet. Det handler både om udvikling af klyngepakker indenfor en lang række af lægefaglige emner, adgang til forskellige datavisninger om det kliniske arbejde i almen praksis og udarbejdelse af vejledninger til hjælp for det administrative arbejde i klyngerne.

KiAP samarbejder tæt med bl.a. PLO-E (Praktiserende Lægers Organisation-Efteruddannelse) og de regionale kvalitetsenheder for at sikre sammenhæng og variation i det udbud, som regionerne og KiAP tilbyder klyngerne. KiAP er desuden i dialog med Kommunernes Landsforening omkring samarbejds muligheder mellem klyngerne og kommunerne på baggrund af data.

KiAP er etableret i 2018 som led i overenskomstaftalen mellem PLO og RLTN (Regionernes Lønnings- og Takstnævn) og er organiseret med en bestyrelse og styregruppe - udpeget af PLO, Danske Regioner og KL - samt et sekretariat, der både rummer politisk betjening, lægefaglig kvalificering samt udvikling og drift af IT-løsninger. KiAP er lokaliseret i henholdsvis København og Odense.

3

Indsatsområder i klyngearbejdet

Den enkelte klynge har metodefrihed i forhold til arbejdet med at forbedre kvaliteten.

Følgende tre indsatsområder forventes imidlertid at være en del af klyngearbejdet:

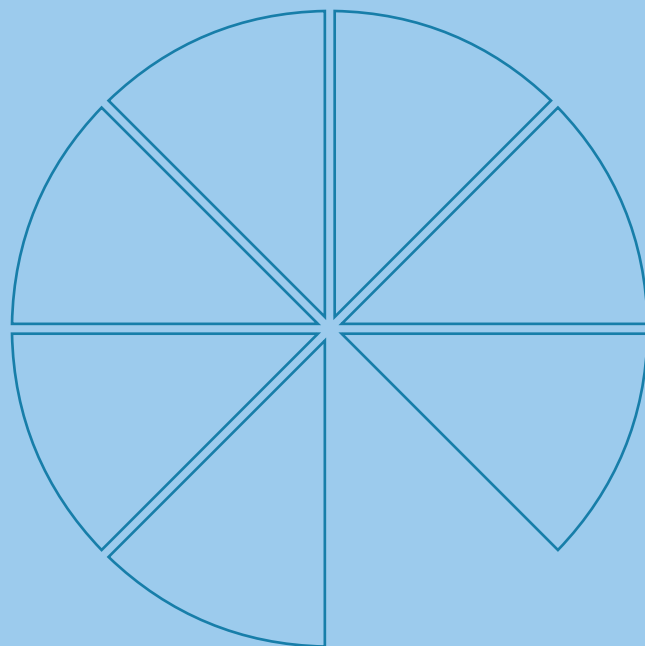
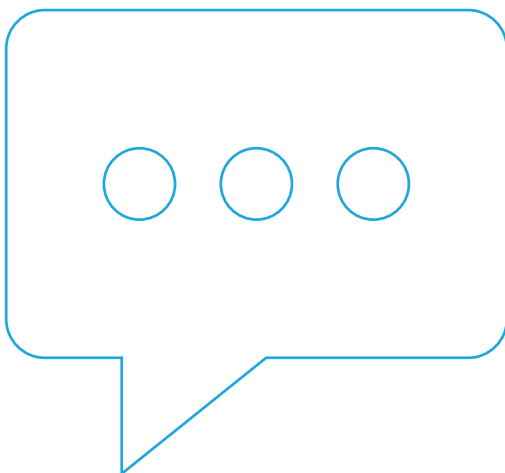
- Kvalitetsarbejde, som lægerne i klyngen selv udvælger og sætter i gang for at skabe kvalitetsforbedringer i klyngen og dermed i egen klinik.
- Kvalitetsarbejde relateret til nationale mål/indikatorer med relevans for almen praksis. Her er der aktuelt udarbejdet de første bud på nationale indikatorer for almen praksis, der bl.a. fokuserer på antibiotika.
- Kvalitetsarbejde foranlediget lokalt, herunder på tværs af sektorgrænser. Det kan eksempelvis være et projekt med det lokale sygehus om reduktion af genindlæggelser eller et projekt med kommunerne om fokus på flygtninges helbredstilstand etc.



Læs mere om forventningerne til klyngearbejdet i overenskomstaftalen:

www.laeger.dk/sites/default/files/ok14.pdf

(side 64 - 69).



4

Datadrevet kvalitetsarbejde i klyngerne

Der lægges i overenskomsten op til, at klyngerne skal arbejde med databaseret kvalitetsudvikling. Tilgangen er, at en forbedring af kvaliteten i den enkelte klinik stimuleres af adgangen til sammenlignelige data, hvor både udviklingen over tid for den enkelte læge og i klyngen, men også benchmarking regionalt/nationalt indgår i arbejdet.

Adgang til operationelle og relevante sundhedsdata til kvalitetsudvikling i de enkelte klynger er derfor helt afgørende. Klyngerne kan arbejde med sundhedsdata i bred forstand, herunder kliniske problemstillinger i klinikken, men også med data og beskrivelser, der omhandler fx trivsel, organisering og samarbejde. Der må desuden gerne være et tværsektorielt fokus i arbejdet.

Læs mere om hvordan KiAP understøtter arbejdet med data og kvalitetsudvikling i klyngerne i afsnit 17.

5

Formel oprettelse af klyngerne

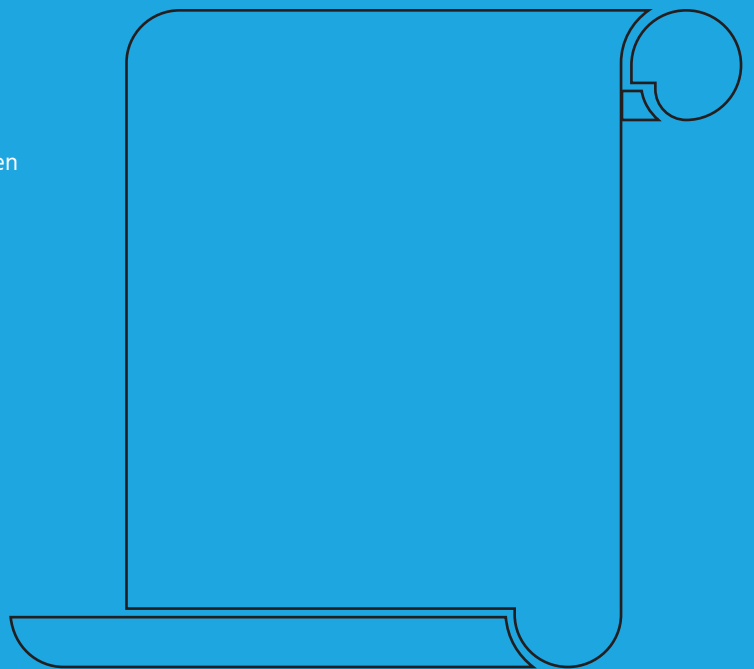
Klyngen etableres på en stiftende generalforsamling og har formelt status som en ikke-erhvervsdrivende forening (et fagligt netværk), der skal registreres hos Erhvervsstyrelsen. Ved registreringen er der krav om, at foreningen/klyngen skal have en kontaktperson (klyngekoordinator) og også gerne en bestyrelse.

Når klyngen er oprettet som forening hos Erhvervsstyrelsen, får klyngen tildelt et CVR-nummer. CVR-nummeret skal bruges til at oprette en NemKonto i et pengeinstitut, som er en forudsætning for, at klyngen kan få tildelt (offentlige) økonomiske midler fra regionen til klyngearbejdet.

Flere banker har et krav om, at der nedsættes en (mindre) bestyrelse, som er ansvarlig for klyngens økonomi sammen med klyngekoordinatoren, som normalt fungerer som administrator (tegningsberettiget) for klyngens konto.



Du kan finde detaljerede og illustrerede vejledninger til den formelle oprettelse af klyngen her: <https://kiap.dk/kiap/klynge/klyngekoordinator/hjaelp/klyngeadministration.php>.



Rollen som klyngekoordinator

Klyngens primære ankerperson er klyngekoordinatoren. Klyngekoordinatoren har ansvar for:

- at skabe de bedst mulige rammer for kvalitetsarbejdet i klyngen. Det handler om at samle lægerne til møder i klyngen (indkalde til møder, booke lokaler og forplejning, udsende dagsorden og samle op på klyngemøderne mv.)
- at fremskaffe og vise data på klyngemøderne, hvor både de enkelte læger, men også klyngen som helhed kan sammenligne egne data med andres data.
- at facilitere drøftelserne om kvalitetsudvikling, sikre aktiv medvirken fra deltagerne, og sikre at klyngeindsatsen opleves som faglig meningsfuld for deltagerne i klyngearbejdet.
- at fungere som klyngens kontaktperson i det omliggende sundhedsvæsen – eksempelvis i forhold til specialafdelinger på sygehuse, praksiskonsulenter og kvalitetsenheder i regionen, speciallægepraksis, kommunernes sundhedsfaglige ledere, forskere, patientforeninger etc.
- løbende at opdatere listen over klyngens medlemmer på www.kiap.dk, så regionen kan udbetale klyngemidler på et retvisende grundlag.

Der skal være valgt en klyngekoordinator for, at klyngen kan oprettes og registreres som klynge, og klyngekoordinatoren er officielt tegningsberettiget for klyngen i forhold til klyngen som forening, NemKonto mv.

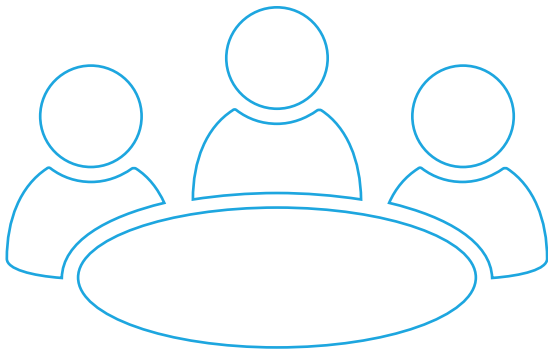
Klyngekoordinatoren vælges på en generalforsamling, og der skal udarbejdes en kontrakt for vedkommende, hvor opgaver, anslået timeforbrug og honorering fremgår.

Læs mere om kontrakter i afsnit.

Læs om hvordan en klyngebestyrelse kan hjælpes om opgaverne i afsnit 8.

Der er også andre måder at få hjælp på, fx ved at uddelegere forskellige opgaver til andre i klyngen eller hyre konsulenter udefra eller fra de regionale kvalitetsenheder til bl.a. mødefacilitering.





7

Skift af klyngekoordinator og af bestyrelsesmedlemmer

Når der vælges en ny klyngekoordinator for klyngen, skal den afgangende og den nye klyngekoordinator ændre, hvem der er tegningsberettiget for klyngen i de officielle systemer.

Vær opmærksom på, at det er nemmest, at det er den afgangende koordinator, der står for skiftet. Der er de fleste steder et krav om brug af administrationslog-in, NemID mv., som den nye koordinator først får overdraget, når vedkommende er blevet registreret og oprettet i de forskellige systemer.

Det er desværre nødvendigt at afsætte noget tid til denne opgave, men KiAP har lavet en vejledning, der forhåbentlig letter opgaven.



[kiap.dk/resources/files/klynge/administration/vejledning/vejledning_skift_af_klyngekoordinator_hjemmesiden.pdf](https://www.kiap.dk/resources/files/klynge/administration/vejledning/vejledning_skift_af_klyngekoordinator_hjemmesiden.pdf)

Også ved udskiftning af bestyrelsesmedlemmer skal klyngen huske at give besked til banken, hvis bestyrelsesmedlemmerne er registrerede som tegningsberettigede for klyngen til den registrerede NemKonto. I henhold til hvidvaskreglerne skal der indsendes legitimationsdokumentation i form af kopi af pas og sundhedskort, ved skift af tegningsberettigede for klyngens konto.

8

Tip til en klyngebestyrelse

Det anbefales, at klyngen opretter en mindre bestyrelse. En bestyrelse vil kunne give faglig og ledelsesmæssig støtte til klyngekoordinatoren. Og en bestyrelse kan også sikre kontinuitet, når der skiftes klyngekoordinator.

En andel fordel ved at nedsætte en bestyrelse er, at der er flere, der kan løfte de forskellige opgaver. I nogle klynger har man således valgt en kasserer, der står for klyngens økonomi, udbetaling af honorarer eller en sekretær, der står for at indkalde til møder, følge op på møder mv.

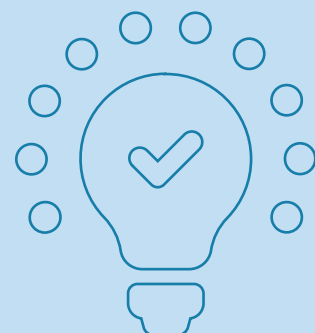
Såfremt et andet medlem end klyngekoordinatoren skal have adgang til NemKonto, indberetning til SKAT mv., skal vedkommende have en medarbejdersignatur.

Det er også muligt at give andre medlemmer af klyngen adgang til klyngeadministrationsmodulet på www.kiap.dk (se link nedenfor). Det gøres ved at tildele vedkommende en status som "koordinator" (klyngekoordinatoren fremstår som "hovedkoordinator" på www.kiap.dk). Den eller de såkaldte koordinators har ligesom hovedkoordinatoren rettigheder til at ændre i medlemsoversigten.



Vejledning til oprettelse af medarbejdersignatur findes her: [kiap.dk/resources/files/klynge/administration/vejledning/vejledning_skift_af_klyngekoordinator_hjemmesiden.pdf](https://www.kiap.dk/resources/files/klynge/administration/vejledning/vejledning_skift_af_klyngekoordinator_hjemmesiden.pdf) (side 4).

Se vejledning til skift af status på www.kiap.dk her: [kiap.dk/resources/files/klynge/administration/vejledning/Klyngestatus.pdf](https://www.kiap.dk/resources/files/klynge/administration/vejledning/Klyngestatus.pdf).



Kontrakt for klyngekoordinator og -bestyrelse

Tilknytning af klyngekoordinator, kasserer, sekretær mv. forudsætter, at der udarbejdes en kontrakt, hvor opgaver og honorering beskrives. Ved indgåelse af kontrakten for klyngekoordinatoren - og for de øvrige - skal man af skatte- og momsmæssige hensyn være opmærksom på, at opgaven for klyngen skal ses som afgrænset (både tidsmæssigt og opgavemæssigt), og at honoraret er et fast personligt honorar.

Honoraret skal indberettes til SKAT af klyngen og opgives som B-indkomst af modtageren. Udgangspunktet er, at opgaven løses i lægens fritid, og at koordinatoren ikke varetager opgaven som led i "selvstændig økonomisk virksomhed", men som en kollegial koordinator af et fagligt netværk.

Det kan ikke anbefales, at klyngen ansætter klyngekoordinatoren eller andre personer, da det indebærer en større administrativ indsats, herunder at klyngen skal registreres som arbejdsgiver hos SKAT med A-skat indeholdelse, lønsumsafgift osv.

Hvis koordinatoren eller andre ønsker at få udbetalt honoraret til en klinik på et CVR-nummer, er honoraret underlagt reglerne om momspligt. Det gælder ligeledes for ansat personale, som arbejder for klyngen i dagtid - såsom en sygeplejerske, som "frikøbes" til at arbejde for klyngen i x antal timer. Her vil klinikken blive betragtet som en virksomhed, der driver "udlejning af arbejdskraft", og den regning, som skal sendes til klyngen, skal som udgangspunkt pålægges moms.



Se eksempel på kontrakter her: https://kiap.dk/resources/files/klynge/administration/skabelon/Udkast_til_kontrakt_for_klyngekoordinator.doc

Læs mere om forskellen på at udbetale til CVR og CPR her: kiap.dk/resources/files/klynge/administration/vejledning/Udbetaling_af_honorarer_til_CPR_eller_CVR.pdf



Klyngens vedtægter

Klyngens vedtægter skal bruges både i forbindelse med at oprette klyngen som en forening hos Erhvervsstyrelsen og ved oprettelsen af en NemKonto for klyngen.

Klyngen kan selv fastsætte regler vedrørende stemmeret. Det anbefales dog, at man læner sig op ad de spilleregler, som allerede findes i regi af PLO.

Her er det som udgangspunkt ejerne af ydernumrene (klinikjerne), som har stemmeret ved afstemninger om overenskomster, vedtægter etc., mens ansatte læger, vikarer mv. dermed ikke kan stemme.

Det er op til klyngen selv at fastsætte kriterier for eventuel eksklusion af et medlem. Dog er det vigtigt, at kriterier og procedurer for eventuel eksklusion er velbeskrevne, velkendte og godkendte af klyngens medlemmer. Ved eksklusion af et medlem bør det sikres, at der er dokumentation for medlemmets manglende overholdelse af aftaler/regler, og at medlemmet i tide er blevet varslet.

Vedtægterne blev udarbejdet i forbindelse med klyngens stiftende generalforsamling, men kan naturligvis løbende revideres på en indkaldt generalforsamling, hvis der opstår behov for det.



Se eksempel på klyngens vedtægter her: https://kiap.dk/resources/files/klynge/administration/skabelon/Udkast_til_klyngevedtaegter.docx.

11

Klyngens økonomi

Klyngerne er finansieret på den måde, at de hver især modtager et årligt løbende driftstilskud på aktuelt 4,33 kr. pr. tilmeldt patient hos klinikkerne i klyngen – beløbet reguleres med honorarudviklingen. I forbindelse med klyngens stiftelse fik klyngen derudover tildelt et opstartshonorar på 10.000 kr. pr. lægekapacitet.

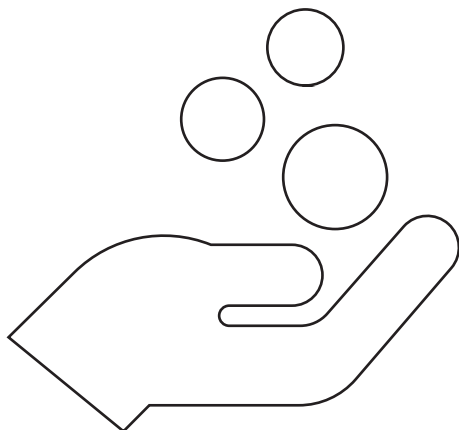
Som følge af en partsaftale fra 2018 er klyngerne i denne overenskomstperiode, tildelt ekstra midler fra Fonden for Almen Praksis, så der blev tilført 2,16 kr. ekstra per gruppe 1 sikret patient i 2019 og i 2020 samt 0,47 kr. i 2021.

De ekstra klyngemidler skal støtte opstarten af klyngerne og kvalitetsarbejdet ved at kunne købe konsulentydelse (facilitering mv.) hos regionerne eller andre udbydere af disse tilbud.

Det er klyngekoordinators ansvar senest inden årets udgang hvert år at registrere eventuelle ændringer i klyngens sammensætning på www.kiap.dk (du kan se din klynges oplysninger ved at logge ind på www.kiap.dk).

Med afsæt i denne registrering og opdatering af klyngens medlemmer og tilhørende patientunderlag udbetaler regionen de beregnede klyngemidler i starten af det nye år.

Klyngens driftstilskud udbetales senest den 1. februar hvert år. Uforbrugte klyngemidler overføres til det efterfølgende år. Det samlede årlige driftstilskud er således ikke bundet af, at skulle bruges i det år, det er udbetalt.



12

Brug af klyngemidler

Klyngens midler kan i henhold til overenskomsttaftalen bruges til:

- Honorar til klyngekoordinator og bestyrelse og andre med opgaver i klyngearbejdet
- Udgifter til mødeafholdelse, dvs. lokaleleje, forplejning og evt. mødeudstyr
- Honorar til oplægsholder, facilitatorer m.fl. til et møde i klyngen
- Evt. udgifter til konsulentbistand, særligt materiale til møderne mv.

Klyngemidlerne kan således ikke gives som refusion til klyngemedlemmer individuelt, eller de tilknyttede klinikker som mødehonorar/refusion for tabt arbejdsfortjeneste, og ej heller for medlemmernes transportudgifter til klyngemøderne. Klyngen kan dog aftale, at enkelte medlemmer udfører særligt honoreret arbejde for klyngen efter nærmere aftale (klyngekoordinator, bestyrelsesmedlemmer, sekretær, oplægsholder mv.).

Der er ikke lagt op til, at midlerne kan finansiere indkøb af medicinsk udstyr mv. og andre tiltag rettet mod patientbehandlingen, hvilket anses for at henhøre under klinikdriften.

Finansiering af klyngekoordinators deltagelse i konferencer og temadage kan være relevant, mens klyngemidler ikke bør anvendes til at betale for f.eks. studieture for klyngens medlemmer til udlandet.

Generelt set henstilles til, at klyngerne udviser omtanke i brugen af klyngemidler, og eksempelvis undgår arrangementer på dyre restauranter eller indkøb af avanceret IT-udstyr til klyngekoordinator mv.

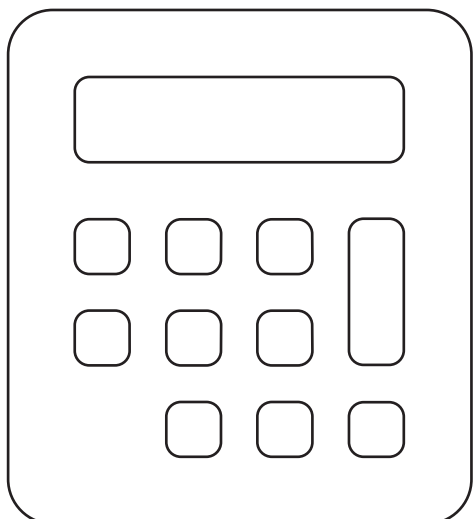
13

Regler for budget og regnskab

Det anbefales, at klyngen udarbejder både et budget og et regnskab vedrørende anvendelsen af de tildelte midler. Det anbefales også, at man gemmer fakturaer og øvrige bilag i forhold til klyngearbejdet. Klyngen skal på forlangende kunne fremvise dokumentation til SKAT for udbetaling og indberetning af honorar til klyngekoordinator, sekretær mv., herunder bevægelser på klyngens bankkonto.

Det anbefales også, at klyngen på et årligt møde/ generalforsamling fremlægger regnskab for - og status på - klyngens økonomiske midler samt foreslår budget for det kommende år

Det anbefales endvidere, at klyngekoordinatoren og andre, der har en kontrakt med klyngen, løbende opgør deres opgaver og tilknyttede timeforbrug, så det er tydeligt for alle, hvad de valgte repræsentanter bruger timer på, og for at kunne følge med i om kontrakten stemmer overens med indsatsen.



14

Udbetaling af honorarer og indberetning til SKAT

Det formelle afsæt for udbetaling af honorarer for klyngen er den kontrakt, som er indgået mellem den, der skal udføre opgaver for klyngen, og så klyngen selv.

Den indgåede kontrakt angiver et samlet beløb for løsning af opgaven, som udbetales kvartalsvist, halv- eller helårligt. Udbetaling sker fra klyngens NemKonto i det pengeinstitut, som er valgt. Man tilgår NemKontoen digitalt med NemID og kan udbetale honorarer til de angivne kontonumre.

Klyngen er formelt forpligtet til at indberette de honorarer, som udbetales til klyngekoordinator, kasserer, bestyrelsesmedlemmer, sekretær mv. til SKAT som B-indkomst. Indberetning sker på SKAT's hjemmeside med klyngens CVR-nummer og klyngens NemID (eller NemID medarbejdersignatur).

Bemærk at indberetning til SKAT af udbetalte honorarer skal ske **senest den 10. i måneden** efter udbetaling. Det anbefales, at indberetningen sker samtidig med udbetalingen af honoraret.

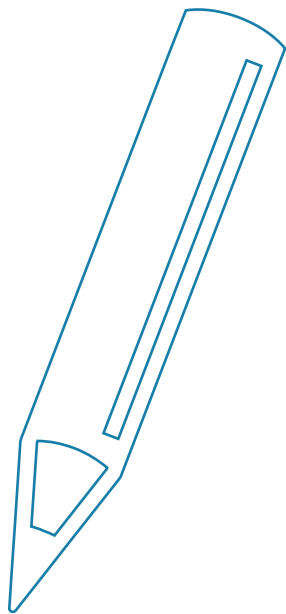
Der er formelle begrænsninger på antallet af udbetalinger og indberetninger af honorar (B-indkomst er omfattet af sporadisk udbetaling). Så det anbefales, at klyngen samler udbetalingerne til nogle få gange om året (kvartalsvis eller halvårligt) for at overholde kravet om få udbetalinger og for at minimere det administrative arbejde i klyngen.

Bemærk også at kørselsgodtgørelse ved kørsel i egen bil er skattepligtigt og omfattet af indberetningspligt.



Se detaljeret vejledning om indberetning til SKAT her:

https://kiap.dk/resources/files/klynge/administration/vejledning/Vejledning_indberet_B-honorar_til_SKAT_REV_Oktober2020.pdf

**15**

Tjekliste om klyngens økonomi

- ✓ Sørg for at der er udarbejdet kontrakter og vedtægter for klyngen
- ✓ Planlæg gerne efter faste tidspunkter for udbetaling af honorarer til klyngekoordinator, kasserer, sekretærer m.fl.
- ✓ Indberet udbetalte honorarer til SKAT senest den 10. i måneden efter udbetalingen
- ✓ Før løbende regnskab med klyngens udbetalinger og udgifter og gem alle relevante bilag
- ✓ Udarbejde et årligt budget og klyngeregnskab
- ✓ Opdater løbende klyngens medlemmer på www.kiap.dk
- ✓ Husk inden den 1. januar hvert år at tjekke og opdatere klyngens medlemmer på www.kiap.dk.

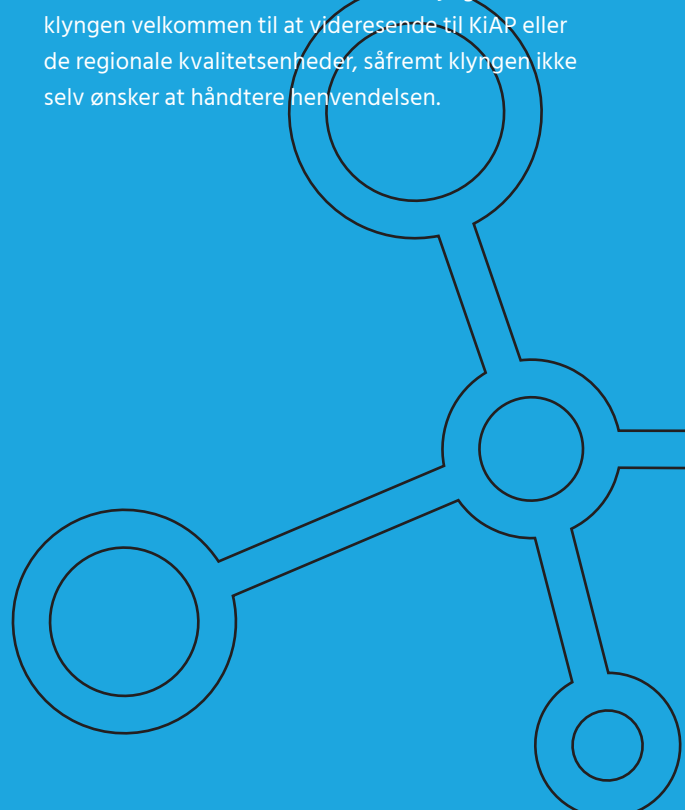
16

Eksterne parters kontakt med klyngerne

KiAP og de regionale kvalitetsenheder modtager løbende henvendelser fra eksterne parter bl.a. forskningsinstitutioner, patientforeninger og medicinalvirksomheder, der ønsker at komme i kontakt med klyngerne eller indlede samarbejde med KiAP eller de regionale kvalitetsenheder om udvikling af tilbud til klyngerne.

KiAP's styregruppe har udarbejdet et sæt generelle retningslinjer for håndtering af eksterne henvendelser:

- Alle henvendelser, som kommer til KiAP eller de regionale kvalitetsenheder, vurderes i forhold til graden af relevans for klyngernes kvalitetsarbejde, herunder om det er muligt at arbejde databaseret med emnet.
- Klyngekoordinatorernes/klyngernes kontaktoplysninger må ikke lægges offentligt ud på hverken KiAP's hjemmeside eller de regionale kvalitetsenheders hjemmesider.
- Henvendelser, der sendes direkte til klyngen, er klyngen velkommen til at videresende til KiAP eller de regionale kvalitetsenheder, såfremt klyngen ikke selv ønsker at håndtere henvendelsen.



Data til klyngemøderne

En af KiAP's kerneopgaver er at understøtte klyngerne i arbejdet med data og kvalitetsudvikling.

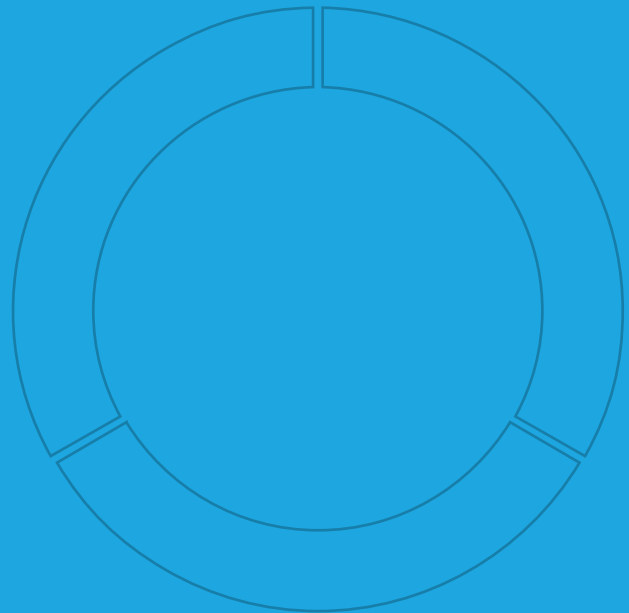
I KiAP's klyngepakker præsenteres et udvalgt emne med referencer til gældende retningslinjer, kliniske praksis, dataadgang og fortolkning, spørgsmål til refleksion og forslag til eventuelle forandringer. I tilknytning til flere af disse pakker tilbydes også et hjælpemateriale, der giver klyngen en færdig mødepakke med dagsorden, præsentation af væsentlige pointer og problematikker, grafisk fremstilling af klyngens data relevante for det pågældende emne mv.



Du kan finde klyngepakkerne og læse mere om hjælpematerialet her:

<https://kiap.dk/kiap/klynge/klyngekoordinator/klyngepakker/kiapklyngepakker.php>.

kiap.dk/kiap/klynger/klyngemateriale.php#hjaelpemateriale



Der er også mulighed for at tilgå udvalgte aggregerede data på KiAP's hjemmeside. Data vises på ydernummerniveau for den enkelte læges egen praksis samt i sammenligning med den klynge, praksis tilhører. Her findes et overblik over henvisningsmønstre til og fra praksis, visning af korrespondancer med den lokale hjemmepleje samt en visning over antallet af epikriser fra lægevagten.

Efterhånden som de data, der indberettes til RKKP opnår en kritisk masse, vil disse også kunne ses her på henholdsvis praksis- og klyngeniveau.



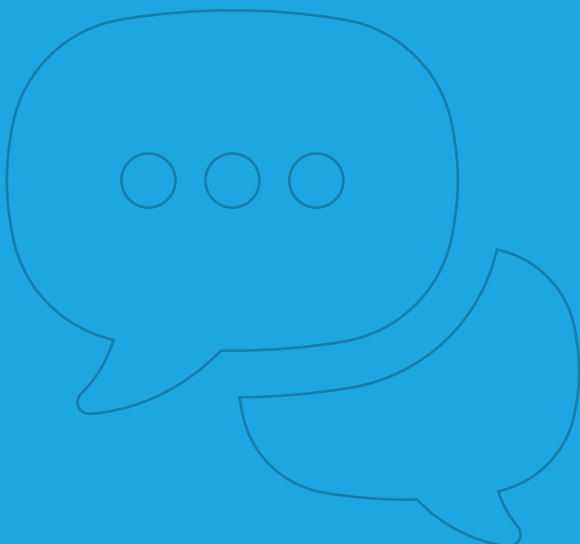
Du kan finde datavisningerne her:

<https://kiap.dk/kiap/klynge/klyngemedlem/data.php>.

På KiAP's hjemmeside har du desuden mulighed for dels at oprette din egen spørgeskemaundersøgelse til klyngen med et givent emne eller tage udgangspunkt i et af KiAP's eksempler på et spørgeskema til klyngens medlemmer. På den måde kan klyngen generere sine egne data til et klyngemøde.



Få adgang til at lave spørgeskemaundersøgelser ved at logge ind på www.kiap.dk.



18

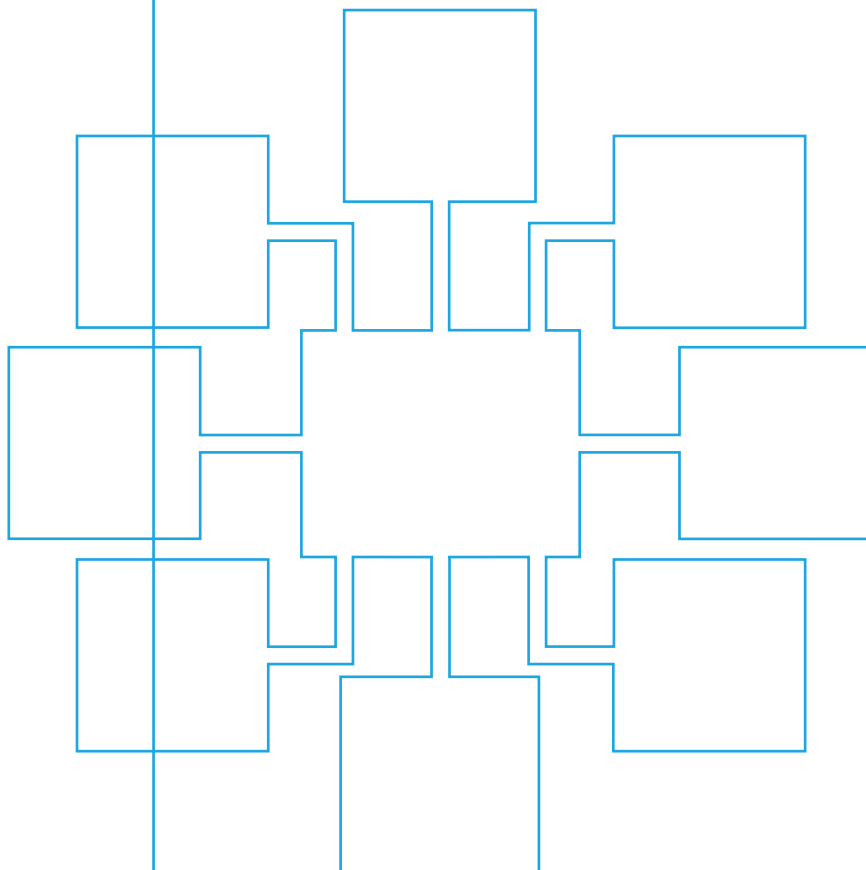
Regionernes klyngetilbud

De enkelte regioner stiller en række forskellige regionale tilbud til rådighed for klyngerne fx træk af data, facilitering af klyngemøder, klyngepakker, opfølgende besøg i praksis mv.



Du finder en oversigt over regionernes klyngepakker og klyngetilbud her:

<https://kiap.dk/kiap/klynge/klyngekoordinator/klyngepakker/regionaleklyngepakker.php>



Gode råd til ledelse af klyngemøder

For at sikre sig at alle klyngemedlemmer oplever sig set og hørt, har KiAP udviklet en række gode råd til, hvordan man kan lede et klyngemøde.

Man kan med fordel anvende en række forskellige teknikker til at variere mødeformen og sikre deltagerens engagement.

Hurtigrunden: "Hvad tænker du om..." Kort svar fra alle deltagere/grupper afhængigt af deltagerantal.

Tavs refleksion: Når en problemstilling åbnes, kan man bede deltagerne om få minutters tavs refleksion. Det vil betyde, at introverte deltagere i klyngen får mulighed for at forberede sig og dermed med større sandsynlighed deltager i dialog i gruppen.

Tal med sidemand: Ligesom tavs refleksion giver det klyngens medlemmer mulighed for at reflektere over et emne med en enkelt anden deltager. Samtidig aktiveres alle deltagere via dialog.

Plukke: "Hvad tænker du om denne problemstilling Torben..." Her kan man direkte spørge deltagere, der ikke har deltaget i dialogen, og dermed invitere dem ind i den fælles samtale.

Lukke: Ekstroverte deltagere, der fylder meget i dialogen, kan lukkes ned for at give plads til andre ved venligt at sige "Tak Thomas for relevante overvejelser..."

Brobygning: "Hvad tænker du Dorthe, når Thomas siger..." Denne metode kan anvendes til at invitere mindre aktive deltagere ind i dialog.

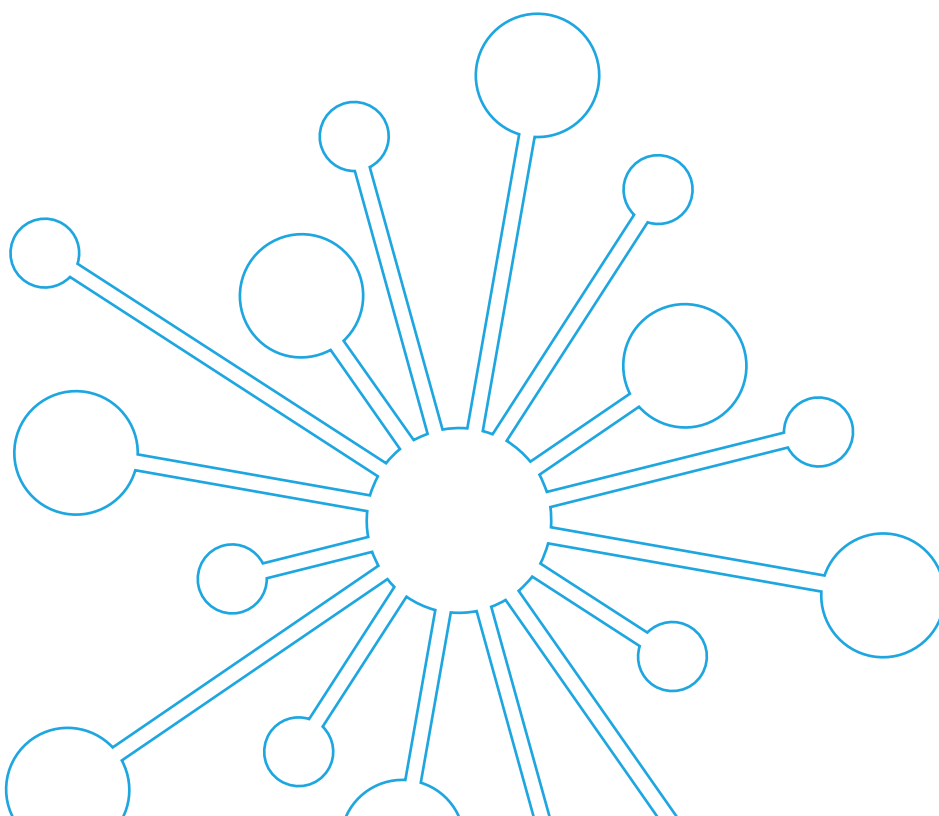
Gruppearbejde: Grupper med 6-8 medlemmer kan have en mere åben snak, hvor alle kommer i spil.

Gruppepræsentation: Her kan gruppernes konklusioner præsenteres og dermed deles med hele klyngen.

Plenumdrøftelse: Her kan fælles refleksioner drøftes og samles.



Læs mere om ledelse af klyngemøder her: kiap.dk/resources/files/klynge/klyngemateriale/klyngepakker/klyngepakke_skabelon.pdf (side 7-8).



Hjælp til virtuelle klyngemøder

I denne covid-19 tid, hvor der er begrænsede muligheder for at kunne mødes fysisk, tilbyder alle regioner hjælp til at afholde virtuelle møder. Du kan læse mere om de enkelte regioners tilbud nedenfor.

REGION NORDJYLLAND

Nord-KAP har oprettet et sikkert virtuelt møderum til hver klynge, som du kan bruge efter behov.

Alle klyngekoordinatorer har modtaget et link og videomøderumsadresse, som du kan videreformidle til din klynge.

Spørgsmål til de virtuelle møderum kan rettes til datakonsulent Karen Steen Tvergaard på k.tvergaard@rn.dk eller på 9243 1999.

Du kan læse mere om, at mødes virtuelt her:

www.sundhed.dk/sundhedsfaglig/information-til-praksis/nordjylland/almen-praksis/klynger/aktuelt/nyhedsbreve-til-klynger/nyheder-maj-2020/

REGION HOVEDSTADEN

KAP-H kan hjælpe med at konvertere et fysisk klyngemøde til et virtuelt. KAP-H hjælper med at sætte mødet op og oplære mødelederen i brugen af programmet Webex.

Spørgsmål om online-møderne rettes til KAP-H's sekretariatet på kap-h@regionh.dk eller 3866 5299.

Du kan læse mere om opsætningen af videomøder her:

<https://www.sundhed.dk/sundhedsfaglig/information-til-praksis/hovedstaden/almen-praksis/konsulenthjaelp-til-praksis/kap-h/covid-19/hjaelp-til-videomoeder/opsaetning-af-moeder/>

REGION MIDTJYLLAND

Hver klynge kan få sit eget virtuelle møderum, som kun kan tilgås af klyngekoordinatoren og dem, der inviteres med til mødet. Det virtuelle klyngemøde oprettes via regionens videoløsning Pexip.

Spørgsmål om oprettelse af virtuelle møderum til klyngerne kan rettes til datakonsulent Vibeke Madsen på vibeke.madsen@stab.rm.dk eller på telefon 2465 7633.

Du kan læse mere om de virtuelle klyngemøder her:

<https://www.sundhed.dk/sundhedsfaglig/information-til-praksis/midtjylland/almen-praksis/klynger/virtuelle-klyngemoeder/>

REGION SJÆLLAND

KAP-S har oprettet et sikkert virtuelt rum til hver klynge. Alle klyngekoordinatorer har fået tilsendt et unikt link til deres respektive klynge, som kan bruges efter behov.

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte datakonsulenterne på datakonsulenter@regionsjaelland.dk eller på tlf. 5168 0285 eller tlf. 2560 3371.

Du kan læse mere om de virtuelle møderum til klyngerne her:

kap-s.dk/klynger/sikre-virtuelle-moederum-til-klyngerne/

REGION SYDDANMARK

Region Syddanmark har skabt mulighed for virtuelle møderum til klyngerne. Hvis du vil benytte dig af et virtuelt møderum, skal du sende en mail til sdsi.video@rsyd.dk med følgende tekst i emne-feltet: "Klynge fast møderum".

I mailen skal du oplyse navn på klyngen og cvr nr. Herefter vil du modtage et link og videomøderumsadresse, som kan videreformidles til din klynge.

Spørgsmål til klyngernes virtuelle møderum kan rettes til videosupporten på telefon 7663 1500 eller mail: sdsi.video@rsyd.dk.

Overvejelser om brug af forskellige online-mødeværktøjer

Der findes efterhånden mange forskellige systemer, der kan anvendes til online møder i klyngerne.

Kap-H har lavet en oversigt over de forskellige online-mødeværktøjer:

<https://www.sundhed.dk/sundhedsfaglig/information-til-praksis/hovedstaden/almen-praksis/konsulenthjælp-til-praksis/kap-h/covid-19/hjælp-til-videomoeder/overblik-over-online-moedevaerktoejer/>



Vær opmærksom på, at systemerne hele tiden udvikles.

I KiAP bruger vi enten TEAMS eller Zoom, da der her er mulighed for at dele deltagerne op i mindre grupperum, og for Zooms vedkommende at foretage mindre afstemninger blandt deltagerne undervejs. TEAMS er gratis, hvis man har en Microsoft konto. Zoom har en gratis version, men den rækker kun til 40 min. mødetid, hvilket er i underkanten. Til gengæld er det ved køb af licens kun mødelederen (og ikke resten af klyngen), der behøver et abonnement for at afholde mødet.

Har du brug for sparring omkring brug af TEAMS eller Zoom er du velkommen til at kontakte KiAP på klynger@kiap.dk.

5 forskelle på fysiske og virtuelle møder

Det tekniske: Skal selvfølgelig fungere. Du skal selv være kompetent og tryk. Og folk skal være trygge. Deltagere skal have links, vejledninger og evt. telefonopkald før mødet. Der skal være tid til teknisk check-in før mødet – og det skal du have hjælp til, hvis du er alene om et stort møde.

Sværere at kommunikere: Dårlig lyd, elendigt billede, svært at aflæse dine ansigtsudtryk, dit kropssprog, din udstråling mm. Du får intet eller kun meget lidt tilbage fra dine deltagere, som heller ikke kan aflæse hinanden. Vær tydelig og spørg hyppigt.

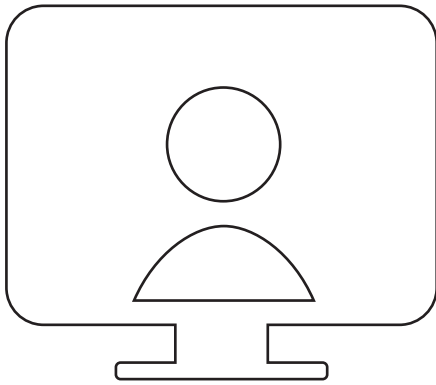
Den sociale dynamik imellem folk og i samtalerne ændrer sig radikalt. Det er svært med de hurtige bibemærkninger og humor, den sociale kontrol bliver mindre, og det sociale element i pauser, frokoster og under sidemandshvisken mm. forsvinder.

Træthed og fald i opmærksomheden: Dine deltagere bliver fysisk trætte af at skulle koncentrere sig mere, og de lader sig nemmere distrahere. Og det er meget nemt bag en skærm. Du er nødt til at kompensere.

Fravær: Selvom du er virtuelt til stede og nærværende, opleves du som meget mere fjern. Skru op for dit nærvær – i tale og kropssprog, kig deltagerne i øjnene (kameraet), kald dem ved navn, brug dine armbevægelser, bed om tilkendegivelser fra dine deltagere, for du kan ikke længere opfatte dem ubevidst.

Kilde: PLO-E.



**23**

6 gode råd ved virtuelle møder

- Gør det **teknisk** så godt du kan i din ende af mødet.
- Lav kortere – **meget kortere** – møder. Aldrig hele dage. Måske 2 x 1,5-2 timer på en dag med en god pause ind imellem og undervejs. Folk skal helt væk fra skærmen i pauserne.
- **Skærmpauser** undervejs i mødet – små pauser, hvor man strækker ben, strækker kroppen, henter kaffe...
- Mere **afveksling** – hyppige skift i sessionerne. Måske hvert 10-15 minut. Skift kan f.eks. være i
 - Undervisningsform (oplæg, spørgsmål i plenum eller til deltagernes overvejelse, quiz, gruppearbejde mm.)
 - Visualisering: Fra plancher med tekst til et sigende, sjovt eller provokerende billede. Fra tekst og tale til videoklip af dig selv eller andre talende hoveder – eller af de ting, som du har medbragt og kan holde op foran kameraet.
 - Deltagernes arbejdsstilling: Fra siddende til stående.
 - Skift i deltagerinvolveringen.
- Meget mere **deltagerinvolvering**: Gruppediskussioner, pointeskrivning på chat, quiz'er, undersøgelser mm.
- **Stram planlægning** – hav tænkt over flere detaljer i din drejebog for mødet.

Kilde: PLO-E.

24

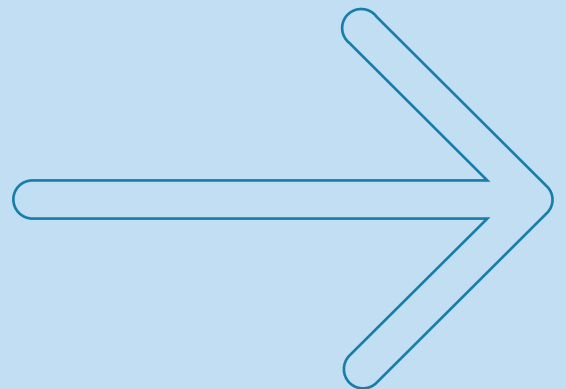
Eksempler og inspiration fra andre klynger

For at lære af hinanden på tværs af klyngerne har KiAP indhentet en række eksempler, som kan tjene som inspiration til arbejdet i din egen klynge.

Eksemplerne tager udgangspunkt i klyngernes arbejde med kvalitetsudvikling og samarbejdet med det øvrige sundhedsvæsen. Derudover er der en række interview med klyngekoordinatorer, som fortæller om kvalitetsarbejdet i deres klynge.

Du kan finde følgende eksempler på

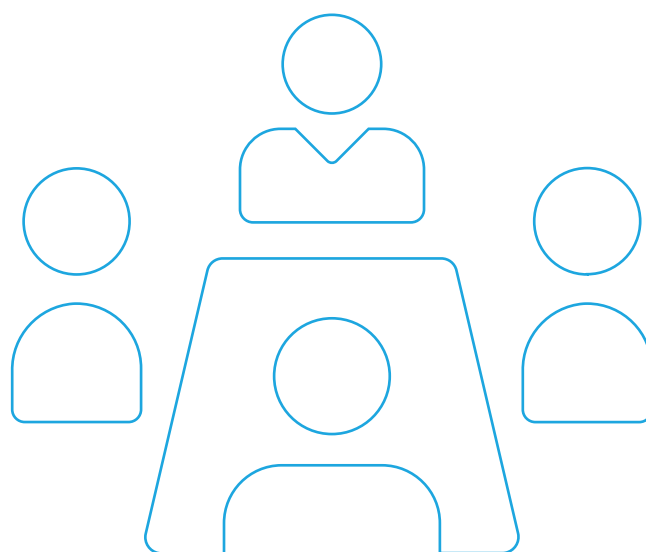
<https://kiap.dk/kiap/klynge/klyngekoordinator/inspiration/eksempler.php>



Netværksmøder lokalt, regionalt og nationalt

Møder med relevans for klyngearbejdet vil fremgå af kalenderen på www.kiap.dk:

<https://kiap.dk/kiap/begivenheder/begivenheder.php>



Diabetes: "Optimering og styrkelse af diabetesforløb".

FMK: "Ajourføring af medicinoplysninger i FMK".

Antibiotika: "**Rationel brug af antibiotika og fælles** kommunale retningslinjer ved behandling af øjenbetændelse".

Ordinationer: "Klyngesamarbejde giver os et andet perspektiv på ordinationer".

Smertebehandling: "Klyngearbejdet gør os bedre til at smertebehandle".

Data: "Brug af data styrker bevidstheden om de ydelser, der ligger bag" og "Ofte gode forklaringer på dataforskelle i klyngen".

Refleksion og erfaringsudveksling: "Databaserede klyngemøder giver god anledning til refleksion", "Klyngen skal være et refleksionsrum" samt "Klyngenetværket styrker vores erfaringsudveksling".

Samarbejdspartnere: "Møder sætter ansigt på samarbejdspartnere i det øvrige sundhedsvæsen".

Opfølgingsmøder: "Opfølgingsmøder sikrer overblikket over klyngesamarbejdets resultater".

Interview med klyngekoordinatorer

Mette Karlson, Østerbroklyngen, København.

Peter Voss, Praksisklyngen, Skanderborg.

Jakob Klitkou, Klynge Øst, Aalborg.



Du finder de konkrete eksempler fra andre klynger her:

<https://kiap.dk/kiap/klynge/klyngekoordinator/inspiration/eksempler.php>

Kontaktoplysninger, nyhedsbreve og sociale medier

KiAP teknisk support: Susie på telefon 7196 8844
eller mail support@kiap.dk

Klyngepakker: Christian på telefon 5170 1115
eller mail chpedersen@kiap.dk

Administration: Birgitte på telefon 2726 6754
eller mail bharbo@kiap.dk

Inspirationsdage og hjemmesiden:
Signe på telefon 5151 9114 eller mail sholm@kiap.dk

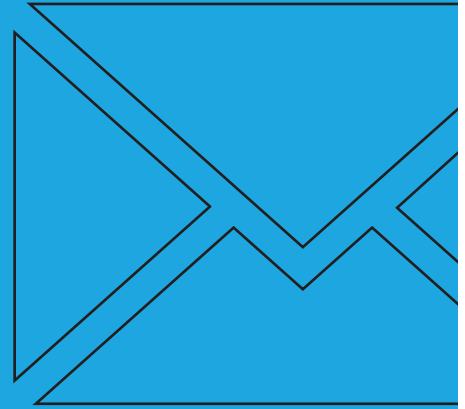
Programchef: Rikke på telefon 6166 6065
eller mail ragergaard@kiap.dk

Souschef: Thomas Bo på telefon 2530 0886
eller mail tbonielsen@kiap.dk

Lægekonsulent: Henrik på telefon 6165 5545
eller mail hprasmussen@kiap.dk

Lægekonsulent: Palle på telefon 5151 8546
eller mail pmc@dadlnet.dk

Lægekonsulent: Flemming på mail fbro@ph.au.dk



FØLG KVALITETSARBEJDET I KLYNGERNE PÅ:

www.KiAP.dk

Facebook:
www.facebook.com/kiap.dk

Facebook:
[www.facebook.com/search/
top/?q=klyngekoordinator%20i%20almen%20praksis](http://www.facebook.com/search/top/?q=klyngekoordinator%20i%20almen%20praksis).

NYHEDSBREVE FRA KIAP

<https://kiap.dk/kiap/nyheder/nyhedsbrev.php>

Nyheder fra KiAP

<https://kiap.dk/kiap/nyheder/nyheder.php>

Kommende begivenheder

<https://kiap.dk/kiap/begivenheder/begivenheder.php>

OVERSIGT OVER MEDARBEJDERE I KIAP

kiap.dk/kiap/om/medarbejdere.php



Kvalitet i Almen Praksis
J.B.Winsløws Vej 9A, stuen
5000 Odense C

Bartholinsgade 6
Bygning 24, opgang R
1356 København K

Henvendelse til KiAP kan rettes på
tlf. 7196 8844 eller på support@kiap.dk

Læs mere om KiAPs arbejde på www.KiAP.dk

KiAP
Kvalitet i
Almen Praksis