

HÅNDBOG TIL KLYNGEGEARBEJDET I ALMEN PRAKSIS



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 bestyrelsesmedlemmer	7
8	Tips til en klyngebestyrelse	7
9	Klyngens regler	8
10	Klyngens økonomi	9
11	Brug af klyngemidler	9
12	Regler for budget og regnskab	10
13	Udbetaling af honorarer og indberetning til SKAT	10
14	Tjekliste om klyngens økonomi	11
15	Eksterne parters kontakt med klyngerne	11
16	Data og klyngepakker til møderne	12
17	Opfølgning på klyngemøder	13
18	Regionernes klyngetilbud	13
19	Gode råd til ledelse af klyngemøder	14
20	Virtuelle og delvist virtuelle klyngemøder	15
21	Eksempler og inspiration fra andre klynger	15
22	Netværksmøder lokalt, regionalt og nationalt	16
23	Kontaktoplysninger, nyhedsbreve og sociale medier	17

1

Klyngernes tilblivelse og formål

Klyngerne blev etableret som projekt i overenskomstaftalen mellem PLO og Regionernes Lønnings- og Takstnævn (RLTN) i 2018. I overenskomstaftalen for 2022 blev klyngerne en fast del af kvalitetsarbejdet i almen praksis.

Klyngerne er et lokalt lægefagligt netværk, hvor grupper af praktiserende læger mødes og med afsæt i data deler viden, erfaring og drøfter kvaliteten i behandlingen af patienter. Ved at følge kvalitetsdata over tid får de enkelte klinikker samt klyngen mulighed for at følge virkningerne af indsatserne i klyngen samt blive inspireret af drøftelserne med kolleger.

Der er etableret 116 klynger, der omfatter omkring 3.300 læger og ca. 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 fra 17.117-110.140 patienter.

Klyngerne mødes 2-4 gange om året og arbejder med kvalitetsudvikling med afsæt i forskellige faglige emner fra den praktiske hverdag med patienterne. Klyngerne har frit valg af emner og metode og udgangspunktet kan være både tilgængelige data eller selvindsamlede data – eksempelvis via KiAP's spørgeskemafunktion eller aftalte egne registreringer i de enkelte klinikker. På møderne inviteres af og til en ekspert/oplægsholder udefra, fx en speciallæge fra et hospital eller en kommunal repræsentant.

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



Læs mere i forhandlingsaftalen om overenskomstaftalen 2022:

https://laeger.dk/media/evmpqffo/forhandlingsaftale_ok22_0.pdf

(kapitel 10 side 59)



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 forskellige lægefaglige emner, optimering af adgang til forskellige datavisninger om det kliniske arbejde i almen praksis og understøttelsen af det administrative arbejde i klyngerne.

KiAP samarbejder tæt med bl.a. de regionale kvalitetsenheder for at sikre sammenhæng og variation i den service, der tilbydes klyngerne. KiAP arbejder desuden sammen med kommuner, hospitaler og andre sundhedsaktører om udvikling af det tværsektorielle samarbejde med udgangspunkt i kvalitetsdata.

KiAP er etableret i 2018 som led i overenskomstaftalen mellem PLO og RLTN (Regionernes Lønnings- og Takstnævn). KiAP refererer til Fondsbestyrelsen samt Kvalitetsstyregruppen, som aftalt i OK22. I styregruppen er repræsentanter udpeget af PLO, Danske Regioner og KL. 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:

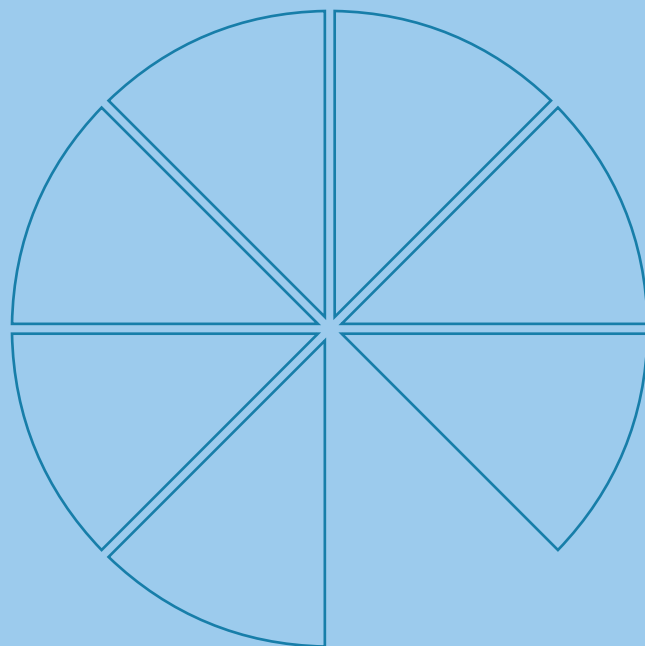
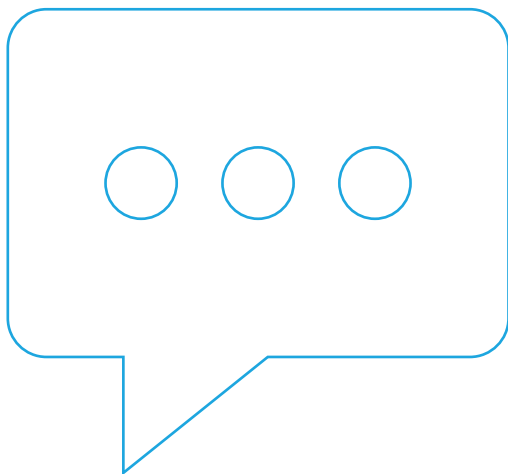
- Kvalitetsarbejde, som lægerne i klyngen selv udvælger og sætter i gang for at skabe kvalitetsforbedringer i klyngen og dermed i egen klinik.
- Kvalitetsarbejde relateret til nationale mål/indikatorer med relevans for almen praksis. Her er der aktuelt udarbejdet de første bud på nationale indikatorer 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 2022:

https://www.laeger.dk/media/bmhpnle/plo_overenskomst_2022_web-1.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.

Formel oprettelse af klyngerne

Klyngen etableres på en generalforsamling og har status som et fagligt kvalitetsnetværk. En valgt klyngekoordinator er den officielle repræsentant for klyngen - eventuelt suppleret med en valgt kasserer og nogle bestyrelsesmedlemmer.

Der skal være valgt en klyngekoordinator for, at klyngen kan oprettes og registreres som klynge, og klyngekoordinatoren er den officielle repræsentant for klyngen.

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

Hvis klyngen ønsker at have en kasserer og/eller en bestyrelse skal disse ligeledes vælges på en generalforsamling, og der skal indgås kontrakter med beskrivelse af opgaver, tidsforbrug og honorering.

Læs mere om kontrakter:

<https://kiap.dk/kiap/klynge/klyngekoordinator/hjaelp/klyngeadministration.php>

Læs om hvordan en klyngebestyrelse kan hjælpes ad 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 få bistand fra konsulenter udefra eller fra de regionale kvalitetsenheder til bl.a. mødefacilitering.

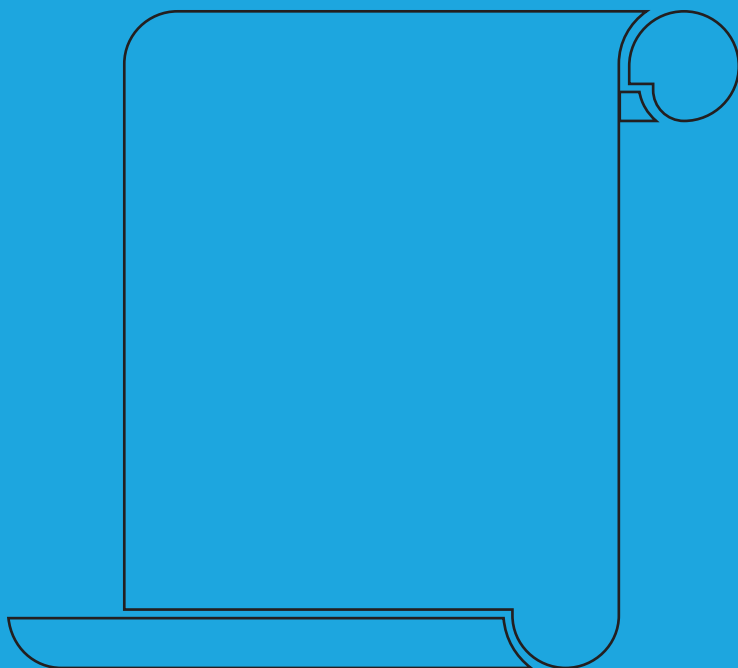
Når klyngen er oprettet, får den tildelt en konto i PLO. Det er PLO, der står for administrationen af klyngens midler.

Klyngens konto får den 1. marts hvert år udbetalt klyngemidler fra regionen, baseret på hvor mange gruppe 1- patienter klyngens læger har. Klyngemidlerne indsættes på klyngens konto i PLO og kan bruges til afholdelse af klyngemøder og honorering af de klyngeansvarlige for deres arbejdsindsats. PLO og Danske Regioner har udsendt vejledning om den økonomisk/administrative ramme for klyngerne og refusion af udgifter til klyngen.



Find vejledningen:

<https://kiap.dk/kiap/klynge/klyngekoordinator/hjaelp/klyngeadministration.php>



Rollen som klyngekoordinator

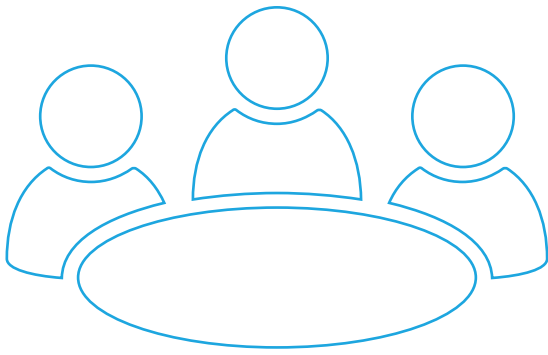
Klyngens tovholder er klyngekoordinatoren.

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 data.
- at facilitere drøftelser om kvalitetsudvikling og motivere til aktiv medvirken fra deltagerne.
- løbende at opdatere listen med tilgang og afgang i klyngens ydernumre og medlemmer på www.kiap.dk. En opdateret klyngeregistrering er vigtig i forhold til datatræk til klyngemøder og regionens udbetaling af klyngemidler.
- løbende at sørge for at korrekte bilag ifm. udgifter til møder og honorarer sendes til PLO's klyngesekretariat.
- at følge op på klinikker ved tvivl om deres status i klyngearbejdet og give regionen besked om klinikker, der udmeldes af klyngen og skal have kvalitetsbesøg.
- 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.

Læs en detaljeret beskrivelse over klyngekoordinators opgaver:

<https://kiap.dk/kiap/klynge/klyngekoordinator/hjaelp/opgaveliste.php>



7

Skift af klyngekoordinator og bestyrelsesmedlemmer

Når der vælges en ny klyngekoordinator for klyngen, skal den afgangende koordinator foretage skiftet på www.kiap.dk under "Min klynge".

Også ved udskiftning af bestyrelsesmedlemmer i klyngen skal klyngekoordinator ændre oplysningerne på disse personer på hjemmesiden.

På Min klynge-siden kan klyngekoordinator registrere, hvem der varetager opgaver som bestyrelsesmedlemmer, kasserer, klyngesekretær mv. Alle medlemmer i bestyrelsen kan tilføje nye og fjerne udgåede ydernumre og medlemmer i klyngen samt tilføje og opdatere navne og mailadresser på klyngemedlemmer.

Kontaktoplysningerne til klyngekoordinator og bestyrelsesmedlemmer vil være synlige for klyngens medlemmer bag login.



Find vejledninger til skift af klyngekoordinator og bestyrelsesmedlemmer samt opdatering af klyngemedlemmer:
<https://kiap.dk/kiap/klynge/klyngekoordinator/hjaelp/klyngeadministration.php>

8

Tips til en klyngebestyrelse

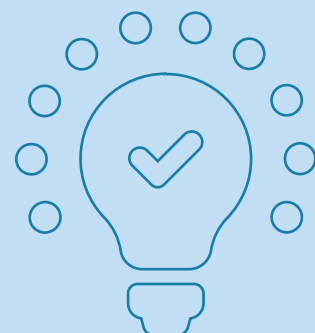
Det kan være en god ide, at klyngen opretter en mindre bestyrelse. En bestyrelse vil kunne give faglig, praktisk og ledelsesmæssig støtte til klyngekoordinatoren. Og en bestyrelse kan sikre kontinuitet, når der skiftes klyngekoordinator.

I nogle klynger har man valgt at ansvaret for klyngemøderne går på skift mellem bestyrelsesmedlemmerne. Nogle har en kasserer, der står for klyngens økonomi og nogle har en klyngesekretær, der står for at indkalde til møder, følge op på møder mv.

Både klyngekoordinator og medlemmer af bestyrelsen, som er registreret på Min klynge-siden på www.kiap.dk kan i øvrigt anvende KiAP's spørgeskemafunktion til indsamling af egne data og evaluering af møder mv. i klyngen.



Find spørgeskemafunktionen her:
<https://kiap.dk/kiap/klynge/klyngekoordinator/klyngepakker/spoergeskemaer.php>



Klyngens regler

Klyngens regler er det formelle grundlag for klyngens arbejde. Reglerne beskriver organisering og valg til poster i klyngen, mødeafholdelse, stemmeafgivelse og formalia vedrørende oprettelse og ophør.

Klyngens regler er typisk udarbejdet og vedtaget i forbindelse med klyngens stiftende generalforsamling, men kan løbende revideres på en indkaldt generalforsamling, hvis der er behov for det.

Omkring stemmeret har PLO lagt op til, at PLO's vedtægter overføres. Her er det som udgangspunkt ejerne af ydernumrene (klinikejerne), som har stemmeret ved afstemninger i PLO om overenskomster, vedtægter etc., mens ansatte læger, vikarer mv. ikke kan stemme.

Klyngen kan dog selv fastsætte andre regler vedrørende stemmeret, som indebærer at eksempelvis ansatte læger (fx §24) kan stemme.

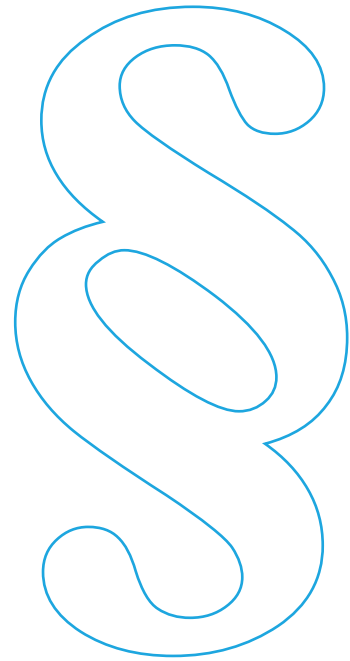
Det er op til klyngen selv at fastsætte kriterier for eventuel eksklusion af et medlem. Dog er det vigtigt, at kriterier og procedurer for eventuel eksklusion er velbeskrevne, velkendte og godkendte af klyngens medlemmer.

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 informeret og varslet.



Find regler for klyngen:

<https://kiap.dk/kiap/klynge/klyngekoordinator/hjaelp/klyngeadministration.php>



10

Klyngens Økonomi

Klyngerne er finansieret ved udbetaling af et årligt tilskud fra regionerne til klyngens konto i PLO. Det løbende driftstilskud varierer i OK-22-perioden, men udgør i 2024 3,55 kr. pr. gr. 1 patient hos klyngens læger (pr. kapacitet). Beløbet reguleres med honorarudviklingen.

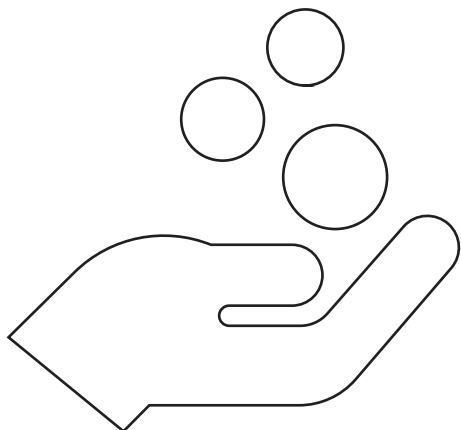
Det er klyngekoordinators ansvar løbende og fast hvert år inden udgangen af januar at registrere eventuelle ændringer i klyngens sammensætning på www.kiap.dk. (Du kan se din klynges oplysninger ved at logge ind på www.kiap.dk).

Med afsæt i denne registrering og opdatering af klyngens medlemmer og tilhørende patientunderlag udbetaler regionen de beregnede klyngemidler i pr. 1. marts. Ubrugte klyngemidler overføres til det efterfølgende år.



Læs mere og find vejledninger fra PLO :

<https://kiap.dk/kiap/klynge/klyngekoordinator/hjaelp/klyngeadministration.php>



11

Brug af klyngemidler

Klyngens midler kan i henhold til overenskomstaftalen bruges til:

- Honorar til klyngekoordinator og bestyrelse og andre med opgaver i klyngearbejdet
- Udgifter til mødeafholdelse, dvs. lokaleleje og forplejning
- Honorar til oplægsholder, facilitatorer eller udgifter til øvrig konsulentbistand til klyngearbejdet

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

Klyngemidlerne kan ikke finansiere indkøb af medicinsk udstyr og andre tiltag rettet mod patientbehandlingen - eller lignende tiltag som henføres til klinikdrift.

Ved brug af klyngens MasterCard, skal alle bilag (foto eller indscannede bilag) indsendes på mail til PLO's klyngesekretariat.

Klyngemidler kan finansiere klyngekoordinator og evt. bestyrelsesmedlemmers deltagelse i konferencer og temadage, men klyngemidler kan ikke anvendes til at betale for studieture for klyngens medlemmer til udlandet.

Generelt set henstiller PLO til, at klyngerne udviser omtanke i brugen af klyngemidler og undgår arrangementer på dyre restauranter og konferencesteder.

12

Regler for budget og regnskab

Klyngen udarbejder hvert år et budget til godkendelse på klyngens generalforsamling/årlige møde. PLO udarbejder et regnskab for klyngens brug af midler i det forgangne år. Tildeling og udbetaling af klyngemidler fra regionerne til den enkelte klynge sker 1. marts hvert år.

Klyngekoordinator fremlægger på generalforsamlingen regnskab og status på klyngens økonomiske midler samt foreslår budget for det kommende år.

Generalforsamlingen i klyngen bør afholdes efter 15. marts hvert år, da PLO ikke kan udsende årsregnskab til alle klynger før efter 1. marts.

Klyngekoordinator og andre, der har en kontrakt med klyngen skal løbende opføre deres opgaver og tilknyttede timeforbrug. Herved sikres gennemsigtighed og at kontrakten stemmer overens med indsatsen, hvilket PLO efterspørger dokumentation for.

Alle klyngens bonner og bilag fra mødeaktiviteter forbundet med klyngearbejdet, skal uploades til PLO som dokumentation via bogføringssystemet zExpense. PLO har udsendt en særlig vejledning til klyngerne om refusion af udgifter i klyngen.

Find vejledning til refusion her:

<https://kiap.dk/kiap/klynge/klyngekoordinator/hjaelp/klyngeadministration.php>

Ved indsendelse af hver anmodning om honorar-udbetaling til PLO i zExpense, skal kopi af kontrakt eller timeopgørelse inkl. en timesats samtidig uploades som et bilag (faktura) i app'en. Honoraret indberettes til SKAT af PLO via den centrale klyngekonto. I forbindelse med udbetaling af honoraret skal modtager angive, hvilket CVR-nummer (B-indkomst) eller CPR-nummer (A-indkomst), som honoraret skal udbetales til.

Spørgsmål om honorarudbetalinger skal rettes til PLO's klyngesekretariat på klyngesekretariat.plo@dadl.dk eller telefon 42144638.

13

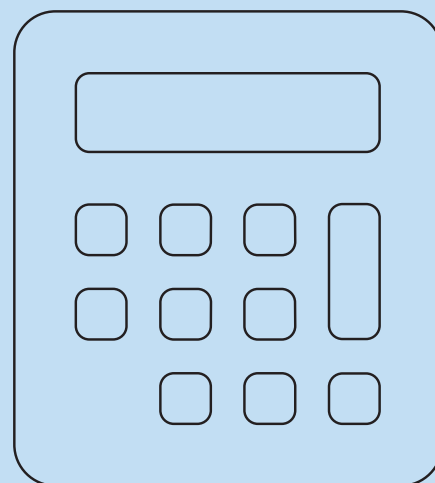
Udbetaling af honorarer og indberetning til SKAT

Det formelle afsæt for udbetaling af honorarer for klyngen er den kontrakt, som er indgået mellem den, der skal udføre opgaver for klyngen og klyngen. En kontrakt kan også være en aftale om timehonorering af klyngekoordinator eller andre med opgaver for klyngen, hvor kontrakten angiver hvilke opgaver (opgaveomfang), der skal løses samt timesats.

Den indgåede kontrakt angiver typisk et samlet beløb for løsning af opgaven, som udbetales halv- eller helårligt. Udbetaling foretages via zExpense fra klyngens konto i PLO.

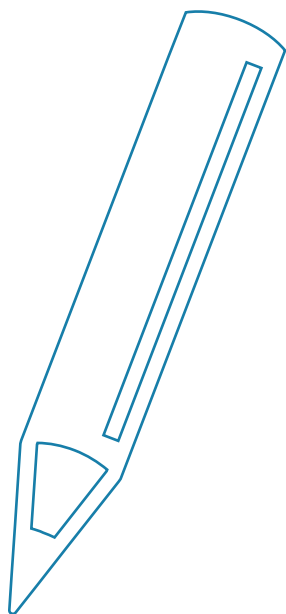
Klyngen er formelt forpligtet til at indberette de honorarer, som udbetales til klyngekoordinator, kasserer, bestyrelsesmedlemmer, sekretær mv. til PLO. PLO står for indberetning til SKAT.

Ved kørsel i egen bil til kursusaktiviteter fx netværks- og inspirationsdage kan udbetales skattepligtig kørselsgodtgørelse til koordinator eller bestyrelsesmedlemmer, som har kontakt med klyngen. Øvrige oplægsholdere mv. kan få udbetalt kørselsgodtgørelse som del af honoraret.



Find skabelon for kontrakter her:

<https://kiap.dk/kiap/klynge/klyngekoordinator/hjaelp/klyngeadministration.php>



14

Tjekliste om klyngens økonomi

- ✓ Fremlæg et årligt budget og klyngeregnskab på klyngens generalforsamling.
- ✓ Sørg for at timehonorering/fast honorar til koordinator og bestyrelsesmedlemmer m.fl. godkendes på generalforsamlingen.
- ✓ Sørg for at der er udarbejdet kontrakter og vedtægter om klyngearbejdet, så alle medlemmer kender til de indgåede aftaler.
- ✓ Planlæg gerne efter få og faste tidspunkter for udbetaling af honorarer til klyngekoordinator, kasserer, sekretærer m.fl. Husk bilag og angivelse af CVR/CPR nr. ved anmodning.
- ✓ Opdater løbende klyngens medlemmer fx forud for hvert klyngemøde således at datatræk er korrekt på www.kiap.dk.
- ✓ Husk inden slut januar hvert år at opdatere klyngens yderrn. og medlemmer på www.kiap.dk.

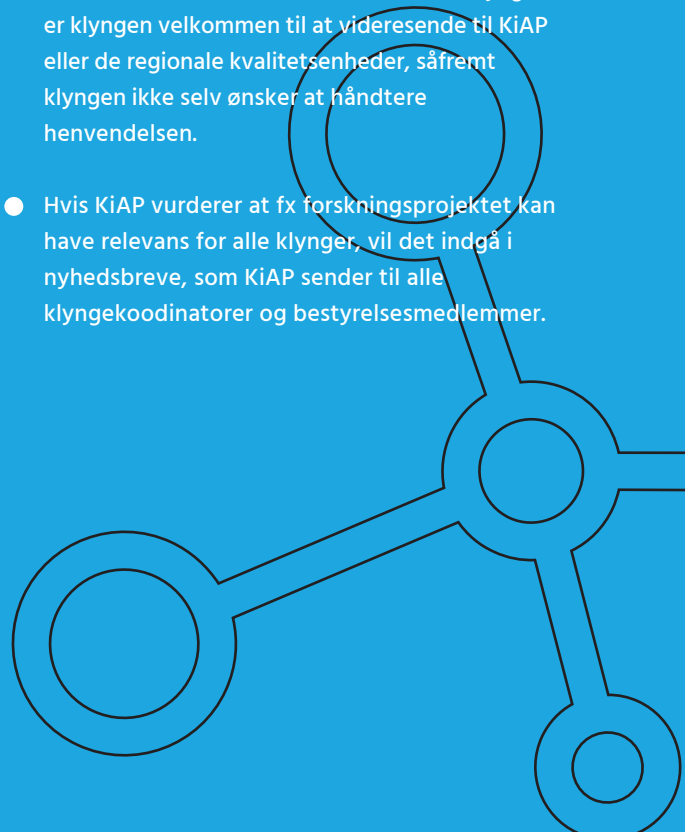
15

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.
- Ved 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.
- Hvis KiAP vurderer at fx forskningsprojektet kan have relevans for alle klynger, vil det indgå i nyhedsbreve, som KiAP sender til alle klyngekoordinatører og bestyrelsesmedlemmer.



Data og klyngepakker til møderne

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.

KiAP's klyngepakker baserer sig bl.a. på:

Forløbsplansdata

Forløbsplanen er et elektronisk værktøj, der tilbydes alle praksis, som led i en styrket indsats for kronikere. Praksis kan ligeledes anvende forløbsplans-modulet til at skabe sig et overblik over deres kronikere i egen praksis (patientlister)

Data fra ordiprax+ (Sundhedsdatastyrelsen)

I Ordiprax+ kan du få et overblik over ordinationer i din praksis og sammenligne disse med nationale tal og din klynge. Ordiprax+ indeholder data om indløste recepter indenfor antibiotika, afhængighedsskabende lægemidler og antipsykotika.

Data fra Lægemiddelstatistikregisteret

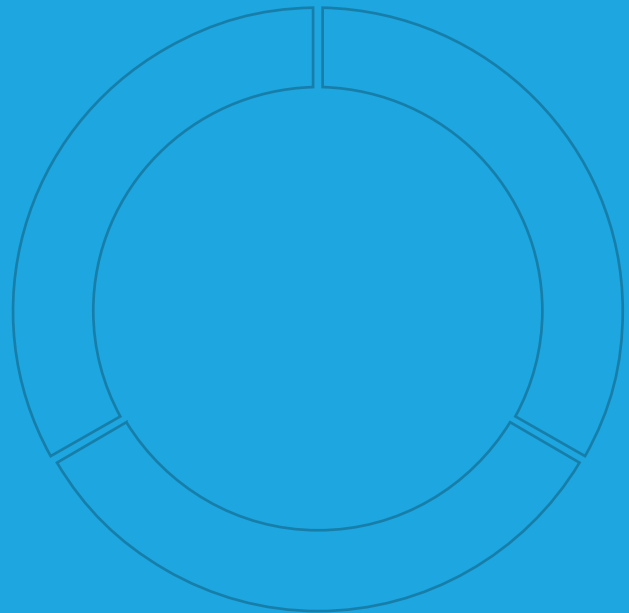
Anvendes i klyngepakken om dosisdispensering.

Ydelsesdata

Det findes forskellige ydelser, som kan opgøres i tabeller eller figurer, over relevante lægefaglige områder. Kontakt din regionale kvalitetsenhed for at høre mere.

Du kan finde klyngepakkerne og læse mere om materialet her:

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



Der er også mulighed for at tilgå udvalgte aggregerede data på KiAP's hjemmeside. Data vises på ydernumerniveau for den enkelte læges egen praksis samt i sammenligning med den klynge, praksis tilhører.

Du kan se data med udvalgte målepunkter fra forløbsplaner indenfor de fem områder KOL, diabetes, hypertension, hyperkolesterolemie og iskæmisk hjertesygdom.

Der findes også et overblik over kommunikation og henvisninger til og fra praksis bl.a. med den lokale hjemmepleje og øvrige samarbejdspartnere samt antal epikriser fra lægevagten.



Du kan læse mere om datavisningerne her:

<https://kiap.dk/kiap/praksis/datavisninger.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 en af KiAP's skabeloner til et spørgeskema til klyngens medlemmer. På den måde kan klyngen generere sine egne data til et klyngemøde.



Log ind for at lave spørgeskemaundersøgelser:
<https://kiap.dk/kiap/klynge/klyngekoordinator/klyngepakker/spoergeskemaer.php>

17

Opfølgning på klyngemøder

En vigtig del af klyngearbejdet er at følge op på, om der er sket de ønskede ændringer for de emner, som klyngen har valgt at arbejde med.

De fleste følger op 6-12 måneder efter det første klyngemøde afhængigt af emne og datakilde.

KiAP kan hjælpe med opfølgning på KiAP's egne klyngepakker. Klyngen modtager et nyt datatræk, der er sammenlignet med det første. Det er dermed nemt at se, hvordan de enkelte ydernumre og klyngen samlet har ændret sig for de målepunkter, der er indeholdt i klyngepakken.



Du bestiller opfølgningspakker her:

<https://kiap.dk/kiap/klynge/klyngekoordinator/opfoelgningspakker/overview.php>

18

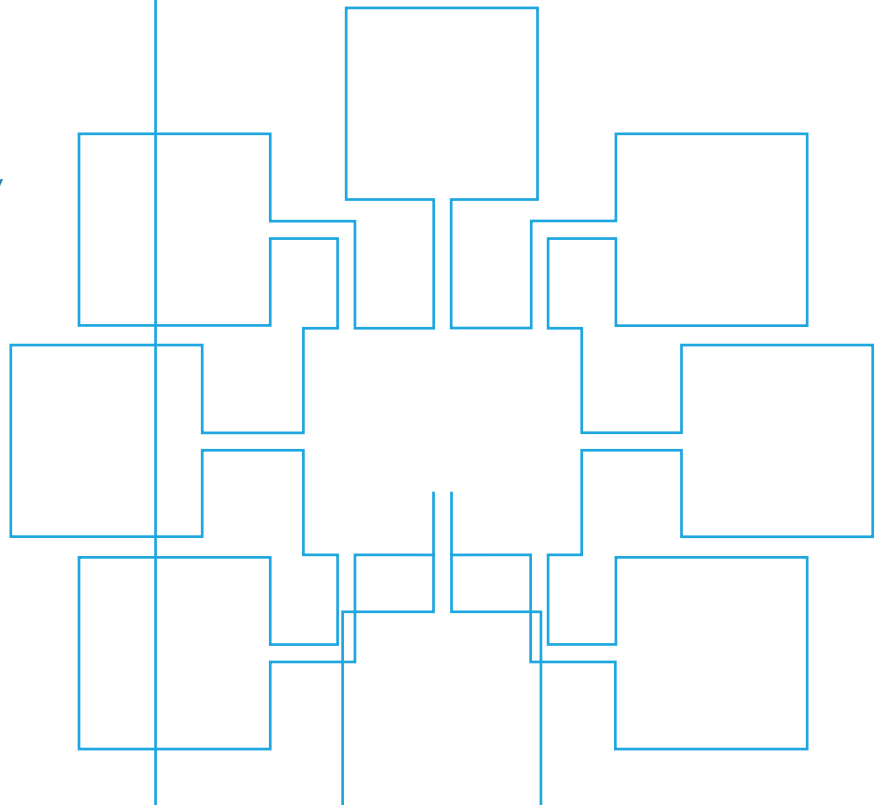
Regionernes klyngetilbud

De enkelte regioner stiller en række forskellige regionale tilbud til rådighed for klyngerne fx træk af data, facilitering af klyngemøder, regionale 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 deltagernes 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.

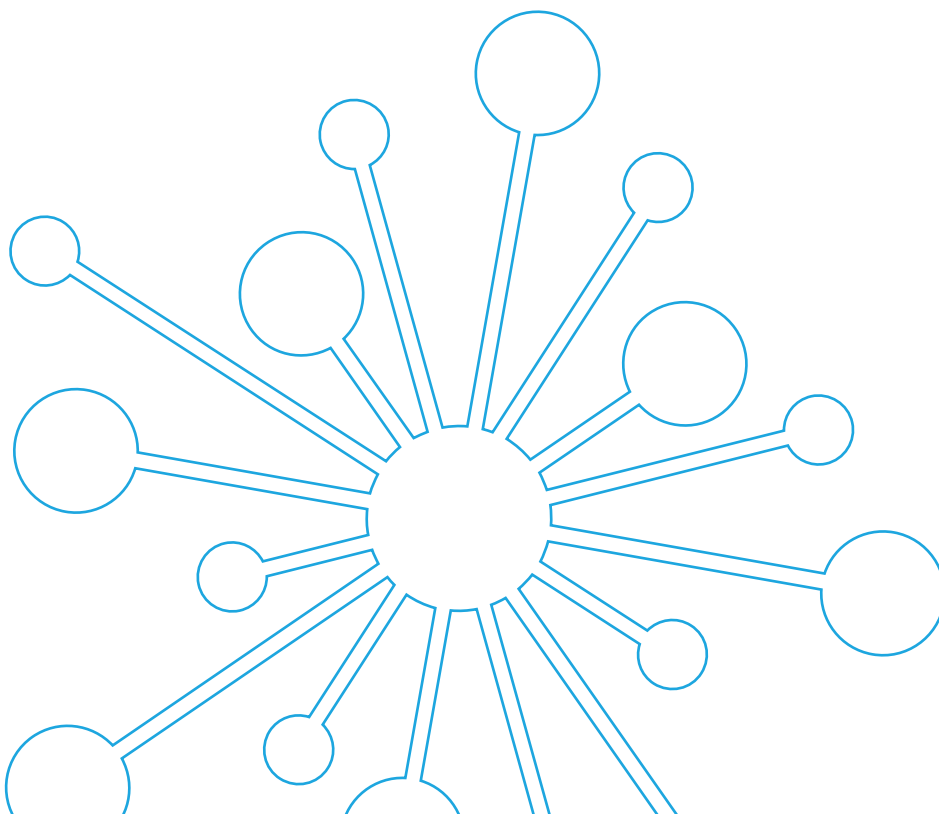
Gruppearbejde: Grupper med 6-8 medlemmer kan have en mere åben snak, hvor alle kommer i spil.

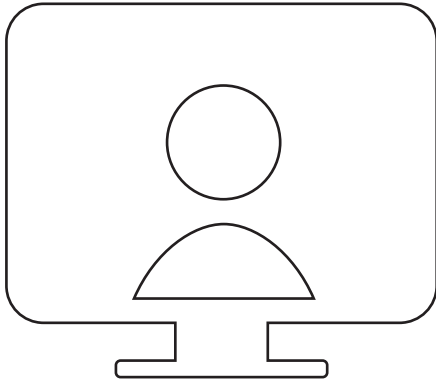
Gruppepræsentation: Her kan gruppernes konklusioner præsenteres og dermed deles med hele klyngen.

Plenumdrøftelse: Her kan fælles refleksioner drøftes og samles.



Læs mere om ledelse af klyngemøder her:
https://kiap.dk/resources/files/klynge/klyngemateriale/maedemateriale/guide_skabelon.pdf (side 8-9)





20

Virtuelle og delvist virtuelle møder

Det kan i særlige tilfælde være nødvendigt at deltage via video på et klyngemøde, hvis et klyngemedlem bor på en af de danske øer, er langt fra hvor mødet foregår eller er bortrejst. Det fysiske fremmøde er at foretrække, men det er trods alt bedre at være med på video end slet ikke at deltage.

Under covid19 blev der afholdt fuldt virtuelle klyngemøder og vi har samlet, hvad der fortsat kan være relevant samt nye råd til delvist virtuelle klyngemøder på KiAP's hjemmeside.

Her finder du blandt andet gode råd, erfaringer og vejledning til brug af Microsoft Teams.



Hvis det er relevant for din klynge, kan du læse videre på denne side:

<https://kiap.dk/kiap/klynge/klyngekoordinator/virtuellemoeder.php>

21

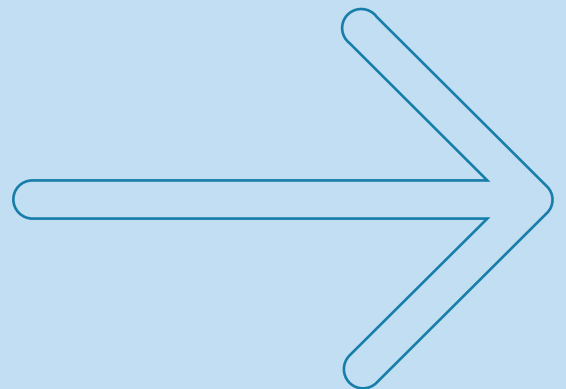
Eksempler og inspiration fra andre klynger

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 med udgangspunkt i forskellige emner og samarbejdet med det øvrige sundhedsvæsen.

Du kan finde de efterfølgende eksempler på:

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



Netværksmøder lokalt, regionalt og nationalt

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".

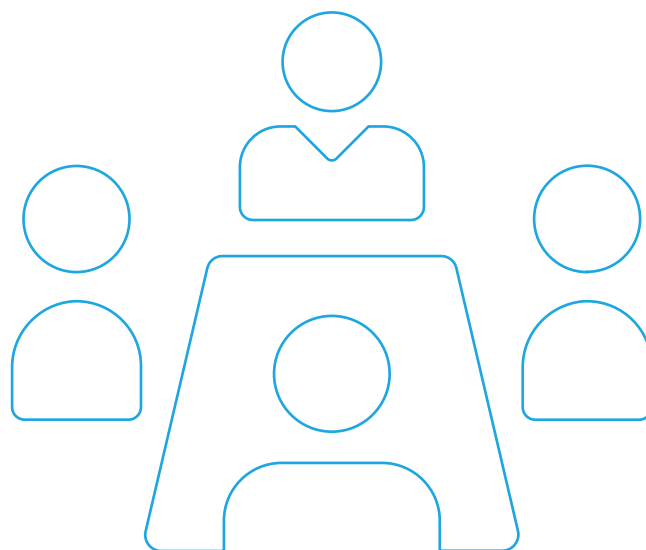
Opfølgingsmøder: "Opfølgingsmøder sikrer overblikket over klyngesamarbejdets resultater", "Opfølgingspakke om trivsel og arbejdsglæde" og "Opfølgingspakke om smertestillende medicin"

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

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

Læs også om tidligere afholdte Inspirationsdage for klyngekoordinatorer og bestyrelsesmedlemmer:

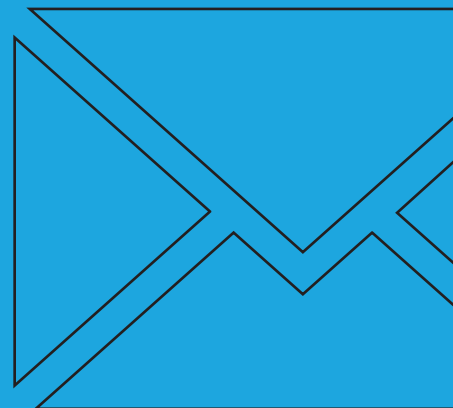
<https://kiap.dk/kiap/klynge/klyngekoordinator/inspiration/inspirationsdage.php>



Du finder disse og flere eksempler her:

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

Kontaktoplysninger, nyhedsbreve og sociale medier



KiAP KLYNGESUPPORT

Mail klynger@kiap.dk

Telefon 7196 8844 (tryk 2)

Mandag til torsdag: 08:00 - 16:00

Fredag: 08:00 - 16:00

Efter aftale også udenfor normal åbningstid på hverdage

KiAP TEKNISKE SUPPORT

Mail support@kiap.dk

Telefon 7196 8844 (tryk 1)

Mandag til torsdag: 08:00 - 15:00

Fredag: 08:00 - 14:00

Telefonen er lukket i weekend og helligdage samt

Hverdage: 12:30 - 13:00

Fredage: 09:00 - 10:00

KLYNGEØKONOMI

Spørgsmål om klyngens økonomi (brug af klyngemidler, anmodning om refusion af udlæg, honorarudbetalinger mv.) skal rettes til PLO's klyngesekretariat på

Mail klyngesekretariat.plo@dadl.dk

Telefon 4214 4638.

OVERSIGT OVER MEDARBEJDERE I KIAP

kiap.dk/kiap/om/medarbejdere.php



FØLG KVALITETSARBEJDET I KLYNGERNE PÅ:

www.kiap.dk

Facebookside:

www.facebook.com/kiap.dk

Facebookgruppe:

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

[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>

Kvalitet i Almen Praksis

ODENSE

Thomas B. Thiges Gade 48, 1.
5000 Odense C

KØBENHAVN

Det almenmedicinske hus
Stockholmsgade 55, st.
2100 København Ø

Kontakt: 7196 8844 / support@kiap.dk

Læs mere: www.KiAP.dk

Denne version er revideret af KiAP maj 2024

KiAP
Kvalitet i
Almen Praksis