# Drejebog før, under og efter klyngemødet

**Før klyngemødet**

### Klyngekoordinator/mødeleder:

* Bestiller klyngepakken i god tid inden mødet ved at udfylde formularen på kiap.dk: LINK
* Bliver ringet op af en konsulent fra KiAP. Sammen gennemgår I pakken, drøfter klyngens behov og tilrettelægger mødet.
* Sender alle klyngemedlemmernes e-mailadresser for klyngens medlemmer til KiAP.
* Modtager en mail med følgende materiale: 1) Forslag til en mail, der kan sendes til klyngens medlemmer, som introduktion til klyngemødet om trivsel og arbejdsglæde og den spørgeskemaundersøgelse, de skal besvare, 2) Spørgeskemaet, KiAP sender til klyngens medlemmer, 3) En pdf-udgave af klyngepakken, 4) En demoversion af powerpointen til mødet (uden klyngens data), 5) En detaljeret drejebog med aktiviteter før, under og efter klyngemødet og 6) Et detaljeret program til mødelederen.
* Sender invitationen med vedhæftning 3 til mødedeltagerne og sørger for det praktiske i forhold til booking af lokaler, forplejning og deltagernes tilmelding.
* KiAP sender e-mail til klyngens medlemmer med link til besvarelse af spørgeskema. Alle, der besvarer spørgeskemaet, får automatisk tilsendt deres besvarelse på mail, som de kan printe og medbringe på klyngemødet (beskrives i den mail, de modtager). Dette for at sikre, at man kan se sine egne besvarelser og for at tydeliggøre anonymiteten.
* Modtager en mail forud for klyngemødet med følgende materiale: 1) En færdig powerpoint inkl. opgørelser af resultaterne fra spørgeskemaundersøgelsen, 2) Uddelingskopier af powerpoint til gruppearbejdet og 3) Ark til mødenoter.
* Printer ark til mødenoter og uddelingskopier af powerpoint ud til alle deltagere og medbringer det på mødet sammen med en stak af: Implementeringsplanen, som klyngekoordinatoren har modtaget med posten fra KiAP.
* Overvejer hvordan der skal følges op på mødet. Efter aftale kan KiAP fx levere en ny opgørelse af klyngens data, så klyngen har mulighed for at se, om der er sket en forandring siden klyngemødet.

### Mødedeltager:

* Som forberedelse til mødet kan klyngemedlemmerne læse klyngepakken, og se nærmere på spørgsmålene under ’Refleksioner på klyngemødet’ i klyngepakken.

**Under klyngemødet**

* Der uddeles ark til mødenoter, uddelingskopier af powerpoint og implementeringsplan til alle deltagere.
* På klyngemødet skal I sammen drøfte dataopgørelser og målepunkter med jeres kolleger. De vigtigste pointer noteres løbende i ark til mødenoter.
* Den sidste del af mødet bruges til at tale om, hvordan de vigtigste pointer kan implementeres i den enkelte praksis. Disse overvejelser noteres i implementeringsplanen.
* Klyngen planlægger, hvordan der skal følges op på mødet, fx ved at få leveret en ny opgørelse af klyngens data efter 6 til 12 måneder, der sammenlignes med første træk.

**Efter klyngemødet**

* Klyngen arbejder med at implementere ideer fra klyngemødet i egen praksis.
* De regionale KAP-enheder har forskellige tilbud, der kan styrke trivsel og arbejdsglæde i egen praksis. Du finder kontaktoplysninger for de fem regioner på næste side, hvor du kan få mere information om de lokale tilbud.
* Kontakt KiAP for at få leveret en ny opgørelse af data til brug på et opfølgende møde.

**Muligheder for støtte fra den lokale KAP-enhed**

Det kan være relevant at nævne på mødet, at de regionale KAP-enheder har forskellige tilbud til praksis, og du kan anbefale, at man kontakter de regionale enheder med henblik på hjælp til at vedligeholde arbejdsglæden og forebygge stress. Kontaktoplysningerne ses herunder.

**Psykologbistand fra PLO**

Erhvervsaktive medlemmer af PLO har mulighed for at modtage professionel hjælp hos en erhvervspsykolog til at håndtere arbejdsrelaterede problemer. Ordningen gælder for medlemmer, der oplever at være hårdt belastet, eksempelvis på grund af:

* for stor arbejdsbelastning
* hårdt psykisk arbejdsmiljø
* en personalesag
* [en klagesag](https://www.laeger.dk/PLO-klager)
* en arbejdsskade.

Man kan modtage op til otte timer hos psykologen på PLO's regning. Hvis du har behov for flere timer, skal du selv finansiere det.

**Kontaktoplysninger regionerne og PLO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Region Hovedstaden**  Kontaktperson: Region Hovedstaden  Mail: [kap-h@regionh.dk](mailto:kap-h@regionh.dk)  Telefon: 3866 5299 | **Region Midtjylland**  Kontaktperson: Anders V. Rasmussen  Mail: [andersvr@hotmail.com](mailto:andersvr@hotmail.com) |
| **Region Nordjylland**  Kontaktperson: Camilla Ulfkjær Østergaard  Mail: [c.oestergaard@rn.dk](mailto:c.oestergaard@rn.dk) | **Region Sjælland**  Kontaktperson: Sonja Rasmussen  Mail: [sora@regionsjaelland.dk](mailto:sora@regionsjaelland.dk)  Telefon: 9357 0088 |
| **Region Syddanmark**  Kontaktperson: Signe Skaarup Andreassen  Mail: [signe.skaarup.andreassen@rsyd.dk](mailto:signe.skaarup.andreassen@rsyd.dk)  Telefon 2452 0292 | **PLO**  Kontaktperson: Lene Gehrchen Mail: [lge.plo@dadl.dk](mailto:lge.plo@dadl.dk)  Telefon: 3544 8475 |