Brugervejledning til Kvalitetsnetværksplatform - Kvalitetskoordinator

Vejledningen kan bruges som en hjælp til platformen for dig som koordinator.

Oprettelse:

Du opretter dig selv på kvalitetsnetværksplatformen via dette link Formular – ekm.dk. Vær opmærksom på, at der kan gå **3-5 hverdage fra oprettelsen**, inden du kan logge ind.

Login:

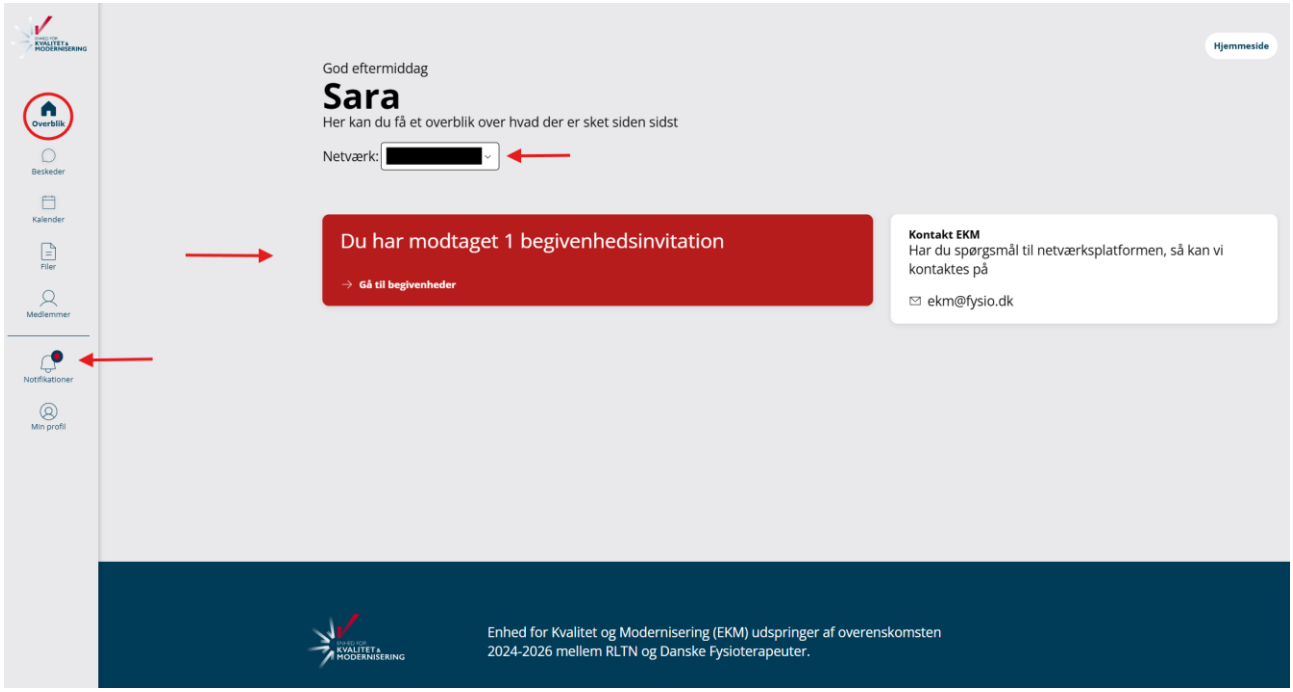
Du skal bruge dit erhvervs MitID til at logge ind med her: ekm.dk og verificere dig med den mailadresse du opgav da du oprettede dig på platformen.

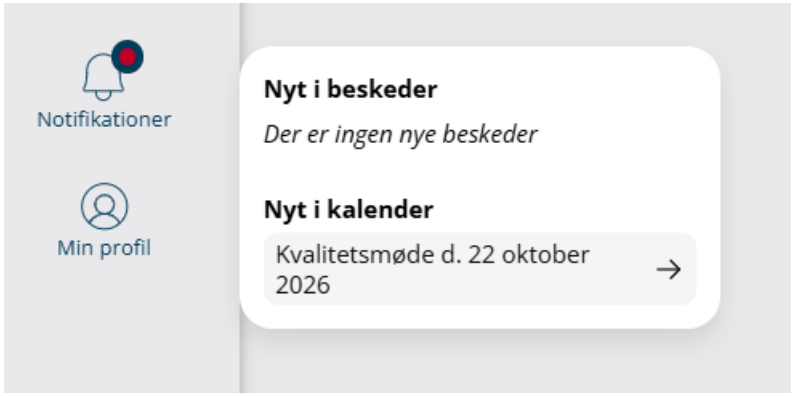
Overblik:

På overblikssiden kan du se, hvilket kvalitetsnetværk du er tilknyttet, om der er nyheder fra EKM, om du har fået en ny besked, fil eller kalenderinvitation.

Hvis du har fået en ny besked eller kalenderinvitation, vil det stå i midten på overblikssiden. Boksen med ny besked/kalenderinvitation vil være markeret rød.

Hvis du har fået tilsendt en ny besked eller kalenderinvitation vil det være illustreret med en rød prik ved notifikationer.

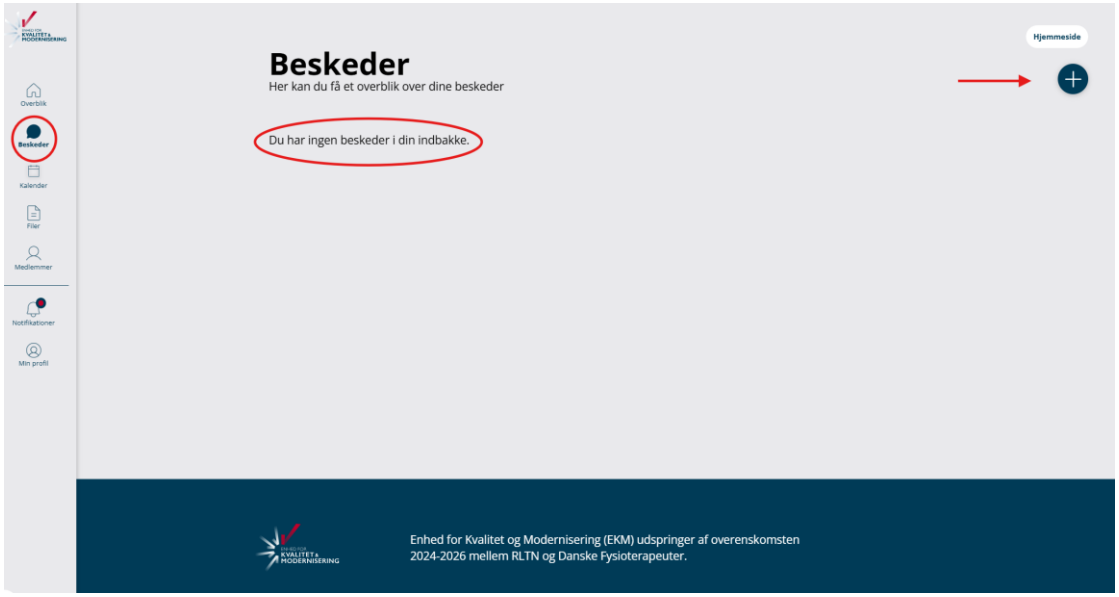

Overblik
Beskeder
Kalender
Filer
Medlemmer
Notifikationer
Min profil
Hjemmeside
God eftermiddag
Sara
Her kan du få et overblik over hvad der er sket siden sidst
Netværk:
Du har modtaget 1 begivenhedsinvitation
Gå til begivenheder
Kontakt EKM
Har du spørgsmål til netværksplatformen, så kan vi kontaktes på
ekm@fysio.dk
Enhed for Kvalitet og Modernisering (EKM) udspringer af overenskomsten 2024-2026 mellem RLTN og Danske Fysioterapeuter.


Notifikationer
Min profil
Nyt i beskeder
Der er ingen nye beskeder
Nyt i kalender
Kvalitetsmøde d. 22 oktober 2026

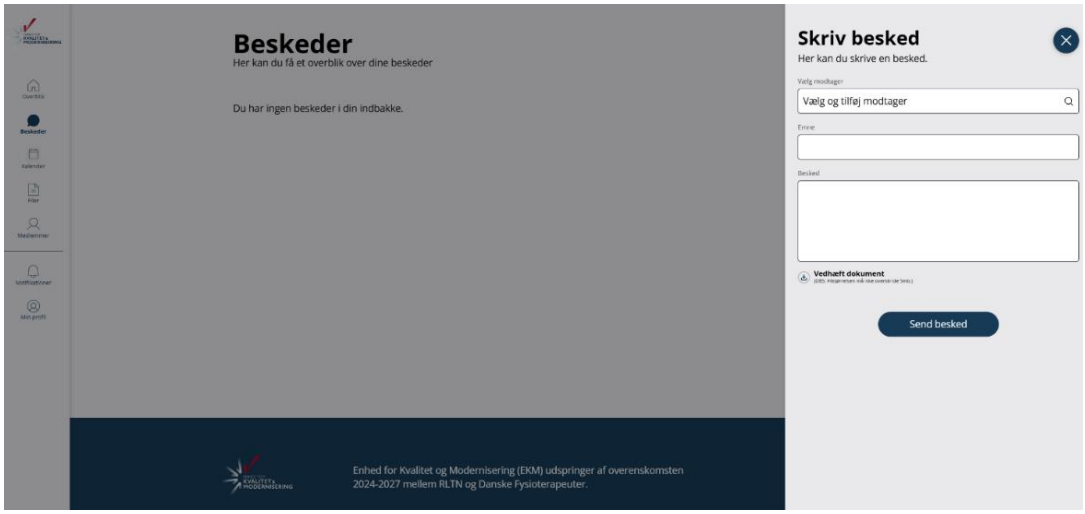
Beskeder:

Under beskeder kan du se alle dine beskeder, hvor den nyeste vil ligge øverst. Når du klikker på beskeden, kan du læse hele beskeden og se eventuelt vedhæftede filer. Hvis du vi svare på beskeden, skal du klikke på Svar under beskeden.

Hvis du ønsker at skrive en ny besked, skal du klikke på ikonet med plusset under "Beskeder".



Her kan du vælge, hvem du skal sende din besked til, tilføje emnefelt og besked samt evt. tilføje vedhæftet dokument. Du kan sende beskeder til, enkelte eller alle medlemmer i dit kvalitetsnetværk, enkelte eller alle koordinatorer i de andre kvalitetsnetværk og til medarbejdere i EKM (vælg altid navngivne medarbejdere).



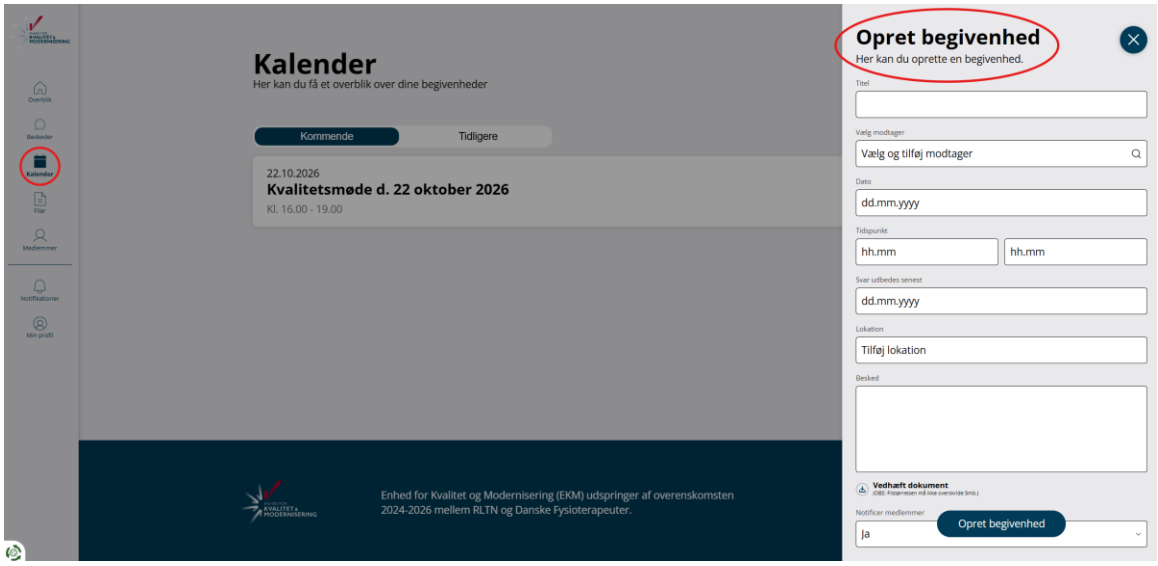
Kalender:

Her kan du se dine kommende kvalitetsnetværksmøder og eventuelt andre begivenheder i dit kvalitetsnetværk.

Det er vigtigt at bruge kalenderen til at indkalde til møder, da deltagerne dermed får mulighed for at vælge om de deltager. Når du klikker dig ind på begivenheden, får du efterfølgende en oversigt over, hvem der deltager/ikke-deltager, og hvem der ikke har svaret endnu.



Hvis du skal oprette et nyt kvalitetsnetværksmøde eller anden begivenhed, skal du klikke på ikonet med plusset = ”Opret begivenhed”, og tilføje titel, deltagere, dato, tidspunkt, svar udbedes senest og lokation samt skrive en invitation i besked-feltet og/eller vedhæfte en fil.



Redigering af begivenhed

For at redigere en begivenhed skal du starte med at klikke på den begivenhed, der skal ændres, herefter klikker du på ikonet med plusset.



Her har du mulighed for at redigere titel, deltagere, dato, tidspunkt og lokation samt redigere teksten i invitation i besked-feltet og/eller vedhæfte en ny fil. Når du klikker på "Opdater begivenhed" får alle der står under "Vælg modtagere" besked om, at der er nyt i platformen. Hvis du fjerner modtagere, vil disse få annulleret deres begivenhed/blive fjernet fra begivenheden.



Reminder m.m.

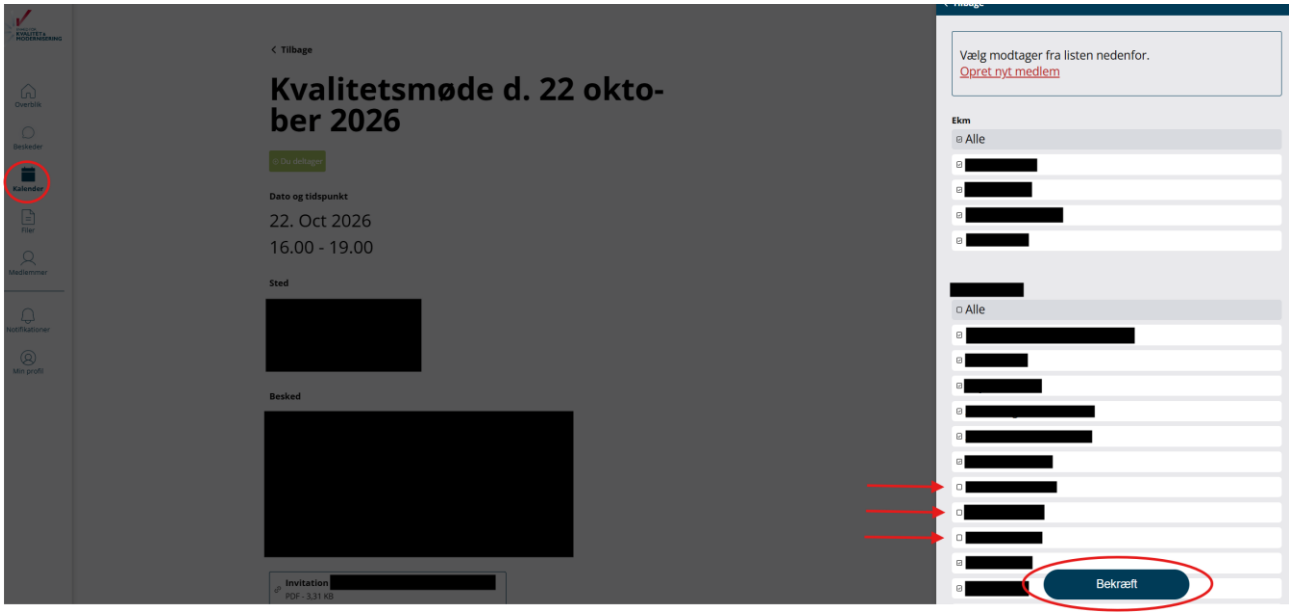
Platformen udsender automatisk en reminder til de medlemmer, der endnu ikke har svaret på begivenheden 2 dage før den faktiske deadline = Svar udbedes senest. Når deadline for svar er overskredet, kan medlemmerne ikke længere svare på begivenheden.

Fælles for beskeder og kalender:

Er der medlemmer, der opretter sig i platformen efter en begivenhed eller en besked er oprettet, kan de IKKE se begivenheden/beskeden. I de tilfælde skal du selv tilføje de nye medlemmer til begivenheden eller beskeden ved at åbne begivenheden/beskeden og redigere på ikonet med plusset. Eksemplet nedenfor er redigering af en begivenhed.



Nu kan du under "Vælg modtager" tilføje nye medlemmer = de medlemmer der ikke har et flueben ud for sig. Klik på boksen, så der kommer et flueben og klik på "Bekræft", herefter er de nye medlemmer også tilføjet, og de kan afvige svar om hvorvidt de kan deltage.



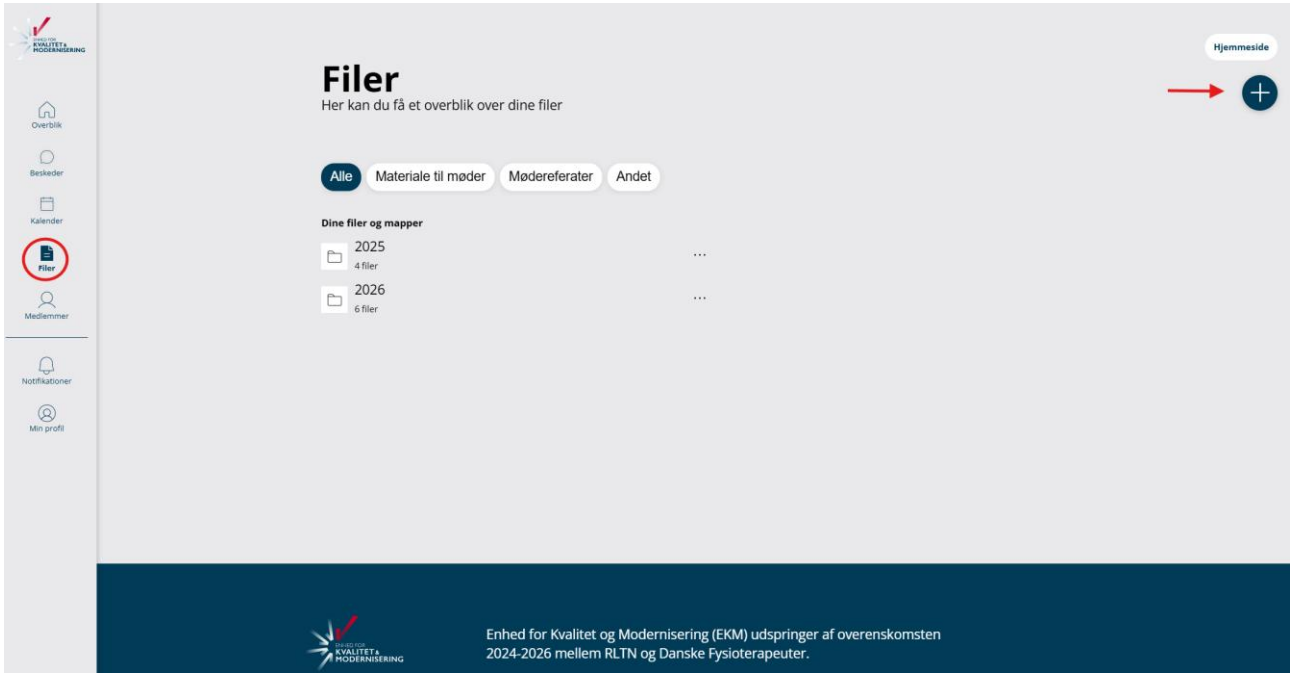
Hvis du fjerner modtagere, vil disse få annulleret deres begivenhed/blive fjernet fra begivenheden.

De dokumenter m.m. du vedhæfter begivenheder/beskeder, er kun tilgængelige for de medlemmer, der fremgår som modtagere.

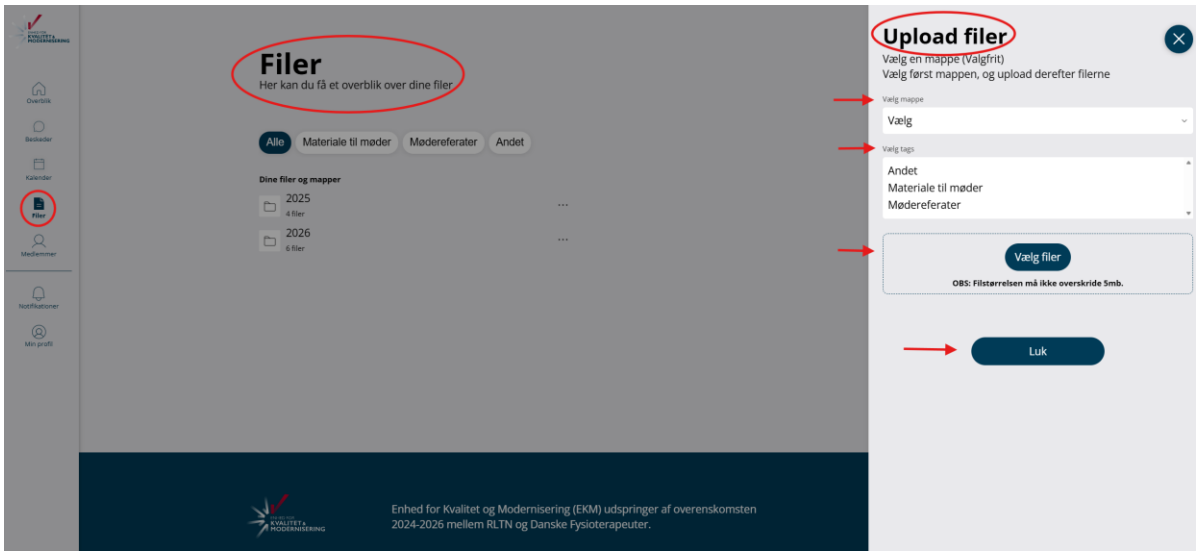
Filer:

Her kan du se de filer, som tilhører dit kvalitetsnetværk. EKM har oprettet en række tags bl.a. ”Alle”, ”Materiale til møder”, dem kan du bruge til at sortere filerne i de relevante grupperinger. Skriv til ekm@fysio.dk hvis du ønsker andre/flere tags.

Hvis du vil uploade en ny fil, skal du klikke på ikonet med plusset. Filen vil derefter være synlig for alle i dit netværk.

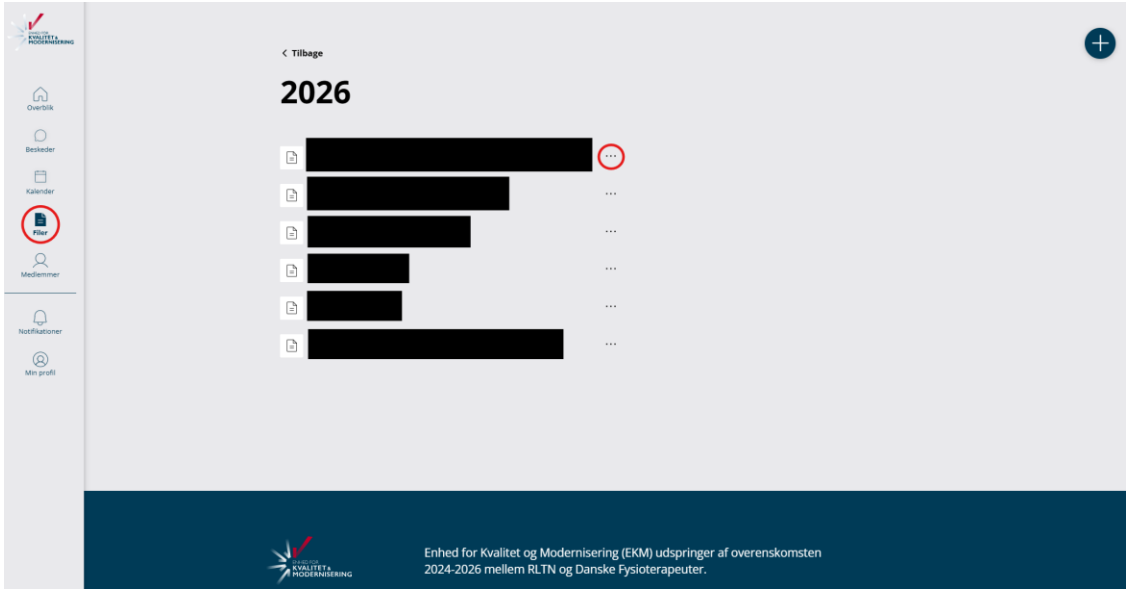


Her vælger du, om filen skal deles i en mappe, hvilket tag det skal have og vedhæfte filen.



EKM anbefaler, at du opretter mapper med sigende navngivning for indholdet eller fx en mappe pr. møde med alle filer i. På den måde bevarer du overblikket over, hvilke filer der hører til hvilke emner/møder o.l.

Du kan altid redigere en fil ved at klikke på de tre prikker ud for filen. Her får du mulighed for at uploade ny version, se versionshistorik, omdøbe filen, flytte filen til en mappe eller slette filen.



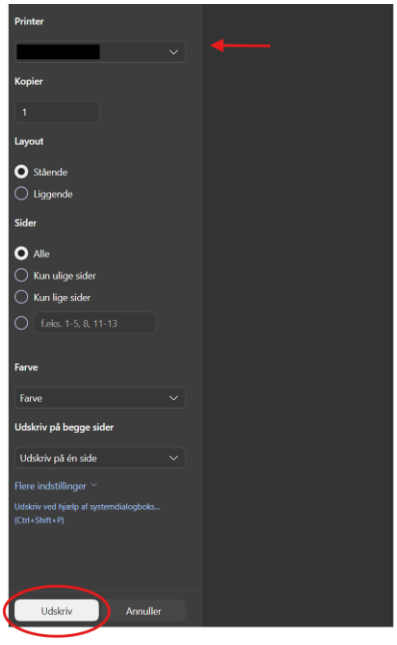
Medlemmer:

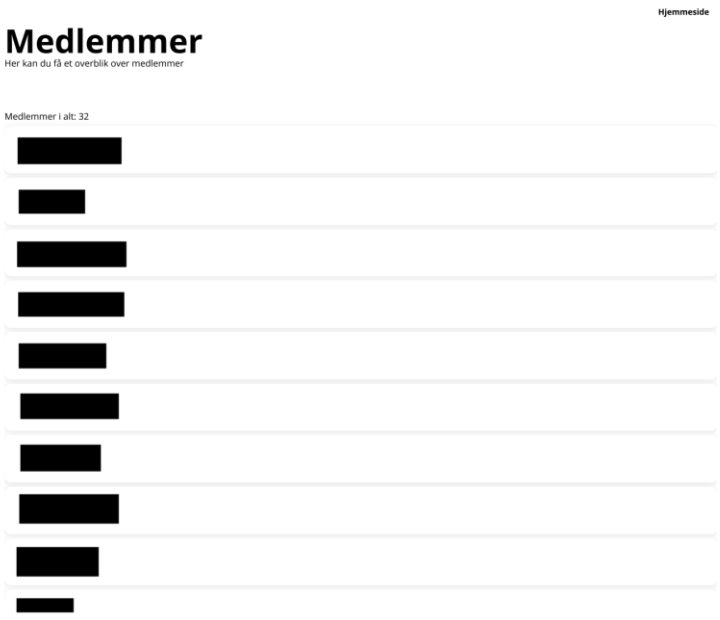
Her kan du se de medlemmer af dit kvalitetsnetværk, der har oprettet sig på platformen via Formular – ekm.dk.

Det er meget vigtigt, at alle medlemmer opretter sig, da platformen er jeres fælles kommunikationsmulighed. Det er også vigtigt, da det stort set er din eneste mulighed for at vide, hvilke fysioterapeuter der tilhører dit netværk.

Til hvert kvalitetsnetværksmøde skal der jf. overenskomsten føres protokol (liste) over deltagerne på møderne, og denne skal sendes til EKM.

Listen finder du ved at printe medlemslisten under "Medlemmer". Når du vælger "Ctrl + p" udskrives en liste med medlemmer (der har oprettet sig) af dit kvalitetsnetværk. Dette print kan du lægge frem til medlemmerne til underskrift på mødet.





Du er som koordinator i samarbejde med EKM ansvarlig for at medlemslisten er så opdateret som muligt; så nye medlemmer oprettes og afgåede medlemmer slettes. Alle med ydernummer skal deltage i kvalitetsnetværket, også de der deler et ydernummer.

- Nye indlejere skal være i samme kvalitetsnetværk, som kolleger på samme klinik
- Nye klinkejere der køber en eksisterende klinik, skal være i samme kvalitetsnetværk som sælger
- Nye klinikejere der opstarter helt ny klinik, skal kontakte EKM

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. Efterfølgende skal de selv oprette sig på platformen via Formular – ekm.dk.

Du har også mulighed for at redigere, slette og oprette medlemmer. Du opretter et nyt medlem ved at klikke på ikonet med plusset under ”Medlemmer”.





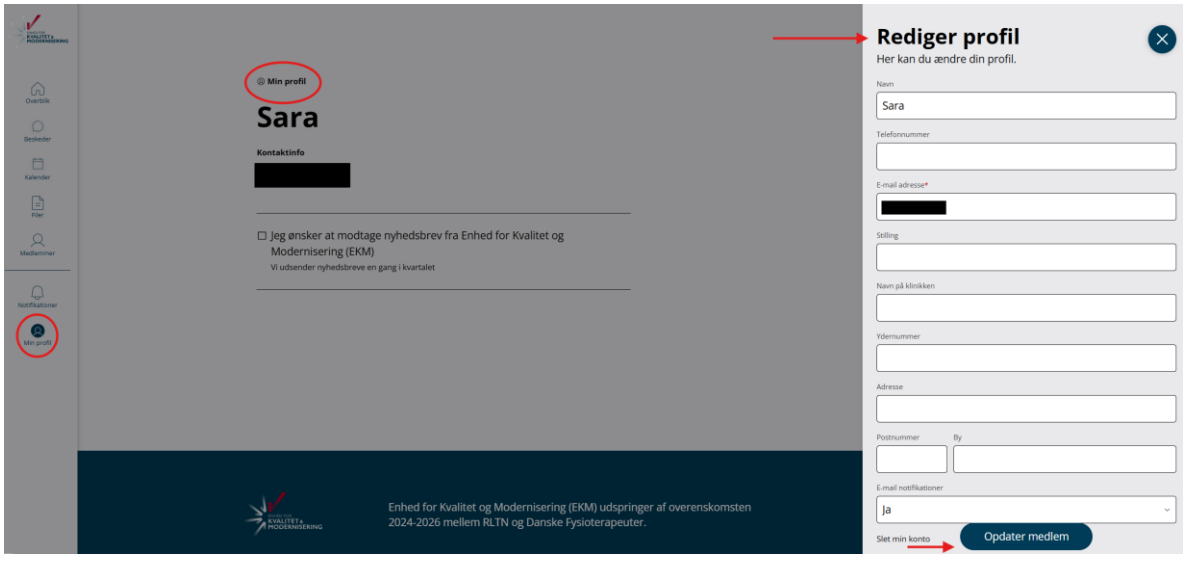
Du redigerer eller sletter et medlem ved først at klikke ind på medlemmets navn og derefter klikke på ikonet med plusset.

Min profil:

Her kan du se din profil og kontaktinformation, hvis du ønsker at redigere i dine oplysninger, skal du klikke på profil-ikonet ved pilen. Det er også her du kan slette din profil, hvis du ikke skal deltage i kvalitetsnetværk mere.



Her kan du redigere og opdatere din profil eller slette den helt.



Hvis du har spørgsmål eller oplever problemer med platformen, er du velkommen til at skrive til os på ekm@fysio.dk