

Din forberedelse som kvalitetsnetværkskoordinator

Som kvalitetsnetværkskoordinator har du nogle opgaver før, under og efter mødet i dit kvalitetsnetværk. Nedenfor er en beskrivelse, du kan bruge som inspiration.

Før mødet i kvalitetsnetværket

Praktisk

- Booke lokaler og forplejning
- Booke mødet/opret begivenhed i kalenderen i kvalitetsnetværksplatformen
- Tilføj alle medlemmer og send invitationen (ved at klikke på "Opret begivenhed"). Du kan tilføje dokumenter løbende hvis du ikke har alle klar ved oprettelse af begivenheden. Hvis I skal arbejde med en kvalitetsnetværkspakke, anbefaler vi, at du som minimum vedhæfter selve pakken
- Tilpasse antal mødedeltagere, inden frist fra mødestedet, i forhold til gratis at kunne justere deltagerantallet
- Lav en mødeplan 1-2 år ud i fremtiden gerne med emneforslag til møderne. Husk at der vil være 1 obligatorisk emne hvert år

Indhold

- Sætte dig grundigt ind i kvalitetsnetværkspakken og det tilhørende materiale
- Hvis medlemmerne skal forberede sig; sørg for at være meget specifik på hvad de skal læse, høre eller se og eventuelt hvilke data de skal trække, eller hvilke parametre der skal udføres audit på fx audit på 10 patienter på x og x parameter i et specifikt tidsrum
- Udsende dagsorden til kvalitetsnetværksmedlemmerne inkl. specifik forberedelse
- Undersøg om der findes anden data på emneområdet på aggregeret niveau som kan bringes i spil på mødet. Afsøg området i din region og spørg praksiskonsulenterne
- Udarbejde dagsorden, PP-præsentation og implementeringsværktøjer. Alt materiale findes på ekm.dk under Kvalitetsnetværk
- Overvej og planlæg hvordan du vil gribe mødet an og udarbejd evt. din egen drejebog, som du kan støtte dig til

Under kvalitetsnetværksmødet

- Kom i god tid for at gøre klar og sikre dig, at lokalet er som du ønsker det
- Afprøv om du kan sætte din eventuelle præsentation, videoer o.l. på
- Du byder kvalitetsnetværksmedlemmerne velkommen, gennemgår dagsorden m.m.
 - Og aftaler hvem der tager et kort beslutningsreferat
- Du præsenterer dagens emne med udgangspunkt i din egen eller PP-præsentation og øvrigt materiale fra EKM
- Du faciliterer mødet ud fra den dagsorden og eventuelle drejebog du har udarbejdet
 - Facilitere og holde struktur på mødet og tilpasse tiden ud fra dagsorden
- Sørg for at der er implementeringsark til alle: [Værktøjer – ekm.dk](https://www.ekm.dk/værktøjer)
- Du samler op på de vigtigste pointer fra mødet
- Sørger for at I aftaler hvordan, med hvilket fokus og hvornår kvalitetsnetværket følger op på dagens emne

Efter kvalitetsnetværksmødet

- Evaluer mødet og materialet – give evt. feedback til EKM
- Send faktura på lokaler og forplejning til EKM – fakturaekm@fysio.dk – **husk at angive dit navn og kvalitetsnetværkets navn**
- Være tovholder på opfølgning på dagens emne – hvornår, hvordan og med hvilket fokus?
- Læg beslutningsreferatet op i kvalitetsnetværksplatformen under "Filer" og send det til medlemmerne i en besked sammen med eventuelt andet materiale fra mødet

Forslag til dagsorden

Nedenfor ses et forslag til dagsorden, som du kan tilpasse dit møde i forhold til emne, og den måde du tilrettelægger mødet på.

Vejledning om brug af kvalitetsnetværksplatformen: [Kvalitetsnetværksplatform – ekm.dk](https://www.ekm.dk/kvalitetsnetværksplatform).

Følgende oprettes på i kalenderen – "Opret begivenhed" i kvalitetsnetværksplatformen:

- **Titel** fx Kvalitetsnetværksmøde om [emne]
- **Vælg modtagere**
- **Dato & tidspunkt**
- **Lokation**
- **Besked**

Forslag til besked

Kære [kvalitetsnetværkets navn]

På vores næste møde har vi emnet [skriv dagens emne]. Du skal forberede dig ved at [XX] [Materialet er vedhæftet / eller du finder materialet på dette link.]

🍷 Forplejning og tilmelding

Som udgangspunkt regner jeg med, du deltager i mødet. Men husk alligevel at til- eller framelde dig her på platformen. **Det er vigtigt**, at du giver besked senest d. [XX] [så mange dage før, som der er behov for i forhold til aftalen med det sted, du har booket] af hensyn til forplejningen.

Dagsorden

- Velkommen – siden sidst (5 min.)
- Kort oplæg om [dagens emne] (10 min.)
- 2-3 sammen i grupper. Drøftelse af dine erfaringer med [dagens emne]. Del din viden, tanker og erfaringer (30 min.)
- Plenumdiskussion (30 min.)
- Opsamling (15 min.)
- Pause, netværksdannelse, spisning, underskriv deltagerlisten [opret dig i kvalitetsnetværksplatformen] (30 min.).
- Hvordan vil du/I følge op, når du/I kommer tilbage i klinikken (35 min.)
- Opsamling og målsætning + planlægning af næste møde – hvornår og hvilket emne? (20 min.)
- Eventuelt

Med venlig hilsen

Din kvalitetsnetværkskoordinator

[dit navn]