



Guide til kvalitetsnetværkskoordinator

ENHED FOR KVALITET OG MODERNISERING
JANUAR 2026

HOLMBLADSGADE, 2300 KBH

Indhold

Rollen som kvalitetsnetværkskoordinator	2
Hvad siger overenskomsten om dine konkrete opgaver	2
Indkalde til kvalitetsnetværksmøder inkl. dagsorden	3
Booke mødeplan, lokaler og forplejning.....	3
Deltagerliste	3
Aftale emner for kvalitetsnetværksmøderne	4
Facilitering og opsamling fra møderne	5
Årlig status for arbejdet i kvalitetsnetværket	5
Skift af koordinator.....	5
Økonomi	6
Hvilken økonomi er der til arbejdet i kvalitetsnetværket?.....	6
Honorering til koordinator	6
Udgifter til lokaler og forplejning.....	6
Hjælp og yderligere information	7

Rollen som kvalitetsnetværkskoordinator

Som kvalitetsnetværkskoordinatorer udgør du den lokale forankring af kvalitetsarbejdet.

Rollen er primært faciliterende og understøttende, og din primære opgave er at sikre kontinuerligt og relevant kvalitetsarbejde i kvalitetsnetværket.

Du samarbejder med Enhed for Kvalitet og Modernisering (EKM) og bruger [Kvalitetsnetværksplatformen](#) til mødeindkaldelser, deling af dokumenter, korrespondance med medlemmerne af dit kvalitetsnetværk m.m.

Som kvalitetsnetværkskoordinator (herefter kaldet koordinator) får du bl.a. kurser i facilitering af møder og grupper, indblik i det nationale kvalitetsarbejde samt et øget indblik i data, og hvad disse kan bruges til.

Du får indsigt i nyeste faglige anbefalinger og mulighed for at påvirke, hvilket materiale EKM skal udarbejde til kvalitetsnetværkenes arbejde.

En gang om året deltager du i et kvalitetsnetværkskoordinatortræf, hvor du har indflydelse på form og indhold relateret til funktionen som koordinator, og hvor du får god mulighed for sparring og dialog med dine koordinatorkolleger.

Hvad siger overenskomsten om dine konkrete opgaver

Dine opgaver er bl.a.:

- Indkalde og planlægge møder i dialog med EKM
 - Booke lokale, forplejning mv.
 - Indkalde medlemmer
 - Fakturering af mødeudgifter
 - Udarbejde dagsordensmateriale eventuelt i samarbejde med EKM
- Ved behov udarbejder du supplerende materiale til kvalitetsnetværksmøderne
- Facilitere møder og aktiviteter i kvalitetsnetværket
- Føre protokol (liste) over deltagerne på møderne og indsende til EKM
- Stå til rådighed for kvalitetsnetværket ift. opklarende spørgsmål mellem møderne
- Deltage i årligt nationalt kvalitetsnetværkskoordinatortræf afholdt af EKM
- Udarbejde årlig status om kvalitetsnetværkets aktiviteter til EKM

Indkalde til kvalitetsnetværksmøder inkl. dagsorden

Som koordinator er det dig, der indkalder til kvalitetsnetværksmøder 2-4 årligt via kvalitetsnetværksplatformen på ekm.dk.

Du indkalder til møder via funktionen "Kalender"

På baggrund af de aftaler, I har indgået, udarbejder du en dagsorden omkring dagens emne. Du kan hente inspiration til dagsorden i det [kvalitetsnetværksmateriale](#) EKM løbende udarbejder.

Du kan også bruge en mere generisk dagsorden og indrette den efter dagens emne:

- 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 [[oprettelse 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

Booke mødeplan, lokaler og forplejning

Det er en god ide at lave en mødeplan for hele overenskomstperioden eller minimum for 2 år ad gangen, så møderne er booket i kalenderen. Så kan I undervejs tilpasse med flere eller færre møder.

Det gør det også lettere at booke lokaler og forplejning i god tid, så det er muligt at få et egnet sted. Du kan også vælge at afholde møder hos de klinikker der har mulighed og plads til et kvalitetsnetværksmøde.

Deltagerliste

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 i Kvalitetsnetværksplatformen. Når du vælger "Ctrl + p" udskrives en liste med alle medlemmer 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 afgangede 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 klinikejere 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.

Aftale emner for kvalitetsnetværksmøderne

Der vil være ét obligatorisk kvalitetsnetværksemne og dermed ét givent emne årligt. Derudover kan I frit vælge, hvilke emner I vil arbejde med.

Vi anbefaler, at I ved årets sidste møde laver en plan for det efterfølgende års emner, så både du som koordinator og medlemmerne kender det følgende års emner i god tid. Det muliggør også en god forberedelse, og at du ved behov kan nå at række ud til EKM og samarbejde om materialet.

Læs mere om emner, kvalitetsnetværksmateriale og strukturering af selvvalgte emner i 'Guide til kvalitetsnetværk' og på ekm.dk. Her finder du [kvalitetsnetværkspakker](#), [implementeringsværktøjer](#) og [information og materiale til dig som koordinator](#).

Arbejdet i kvalitetsnetværkene er datadrevet. Aftal derfor hvilke data der er grundlaget for de kommende møder, så alle i kvalitetsnetværket og/eller EKM har tid til at trække de aftalte data. Læs mere om datadrevet kvalitetsarbejde i "Guide til kvalitetsnetværk" her: [Kvalitetsnetværk i fysioterapi praksis – ekm.dk](#)

Facitering og opsamling fra møderne

Det vil primært være dig, der faciliterer kvalitetsnetværksmøderne.

På det årlige nationale træf for kvalitetsnetværkskoordinatorer har EKM bl.a. fokus på rollen som facilitator, og hvordan du kan understøttes bedst muligt i den rolle. Der vil bl.a. være undervisning og gode muligheder for erfaringsudveksling med de andre koordinatorer.

Årlig status for arbejdet i kvalitetsnetværket

Som koordinator er det dig, der har ansvaret for årligt at udarbejde en status om kvalitetsnetværkets aktiviteter til EKM. Du finder en [skabelon her](#).

Skift af koordinator

Går du af som koordinator, skal du så hurtigt som muligt formidle kontakt mellem EKM og den nye koordinator. Det skal fremgå af den årlige status, hvornår stiftet skete.

Økonomi

Hvilken økonomi er der til arbejdet i kvalitetsnetværket?

Der er etableret en aktivitetspulje til kompensation af kvalitetsnetværkenes udgifter i forbindelse med lokaleleje og mødeforplejning svarende til 534 kr.¹ inkl. moms pr møde pr. ydernummerejer ved fremmøde. Andre kan, hvis kvalitetsnetværket har aftalt dette, deltage i kvalitetsnetværksmøderne mod egenbetaling. Vær opmærksom på at eventuelle udgifter til eksterne deltagere ikke dækkes.

Honorering til koordinator

Som koordinator får du årligt 20.000 kr.² i honorar. Honoraret udbetales i februar/marts i det efterfølgende år til din NemKonto som A-indkomst.

- Ved årets afslutning gøres det op, hvor mange måneder du har været koordinator
- Perioden regnes fra 1. januar
- Honorering er for de måneder du har været koordinator, og derfor udbetales honoraret med tilbagevirkende kraft
- I januar udsender vi en opgørelse og en beskrivelse af, hvordan honoraret udbetales
- Udbetalingen foregår via dit cpr. nr. og din NemKonto. Det beskrives mere præcist i opgørelsen, som du får i januar
- Har du delt koordinatorrollen med en kollega? Vi udbetaler beløbet til en af jer, og beder jer om selv at afregne, da vi ikke ved hvilken intern fordeling I har aftalt
- Hvis der sker et skifte af koordinator i løbet af året, udbetales svarende til det antal måneder, du har fungeret som koordinator

Udgifter til lokaler og forplejning

Udgifter til afholdelse af kvalitetsnetværksmøder betales af EKM ift. deltagelse af fysioterapeuter med ydernummer.

Som koordinator er du ansvarlig for booking af lokaler og forplejning til møderne.

Proceduren er som følger:

- Du booker lokaler og forplejning
- Du sender mail til EKM med, hvad der er booket

¹ Note: svt. til 2025 prisniveau – prisreguleres årligt.

² Note: svt. til 2022 prisniveau – prisreguleres årligt.

- Du får leverandør, hvor mødet afholdes, til at sende en faktura til fakturaEKM@fysio.dk
- EKM betaler regningen

Krav til faktura:

- Ud over priser m.m. skal fakturaen fra mødet **indeholde kvalitetsnetværkets navn, dit navn og dato for mødet**
- Betalingsfristen skal ligge mindst **14 dage** ud i fremtiden, og gerne mere, da der er et rul omkring økonomiprocessen der gør, at faktura ikke kan betales med kortere varsel
- Betaling af faktura skal foregå til et **dansk** kontonummer, girokortnummer eller cpr.nr via NemKonto
- Du skal vælge et sted, der kan sende en **faktura til os**. I meget få tilfælde og **efter aftale med EKM** kan du betaler på stedet med din firmakonto, og efterfølgende sende en faktura til EKM fra dit firma

Afholdes mødet et sted, hvor der ikke er udgifter til lokaler men kun forplejning, er proceduren den samme.

Hjælp og yderligere information

Du kan altid kontakte EKM på ekm@fysio.dk for råd og vejledning om koordinatorrollen, møder m.m.

Du finder nyeste information, kvalitetsnetværkspakker og meget mere på vores hjemmeside ekm.dk under menuen "Kvalitetsnetværk".

[Information om kvalitetsnetværk](#)

[Kvalitetsnetværkspakker og -materiale](#)

[Materiale til kvalitetsnetværkskoordinator](#)

[Information til kvalitetsnetværkskoordinator](#) inkl. skabeloner og værktøjer

[Information om kvalitetsnetværksplatformen](#) inkl. brugervejledninger og FAQ

[Oprettelse i kvalitetsnetværksplatformen](#)

[Til dig med nyt ydernummer ift. kvalitetsnetværk](#)