



**PLO-HOVEDSTADEN**

# **KLYNGENS ABC**

**PLO-Hovedstaden**

## Indhold

KLYNGEDANNELSE – HVOR, HVORDAN, HVEM? .....	2
Hvad med økonomien? .....	3
Hvad er klyngekoordinatorens rolle og ansvar?.....	3
Hvordan skal klyngekoordinatoren honoreres?.....	4
DET FØRSTE MØDE .....	5
KLYNGEN ER DANNET .....	7
SKABELON FOR STANDARDVEDTÆGTER .....	8
TIPS OG TRICKS – NÅR I HOLDER MØDE.....	11
HVOR KAN VI FÅ HJÆLP? .....	13

## KLYNGEDANNELSE – HVOR, HVORDAN, HVEM?

### Hvordan danner vi klyngerne?

Når I danner klyngerne, skal I gøre det ud fra fælles geografi. Det vil sige sammen med praksis fra egen kommune og eventuelt nabokommune. Det er en god idé at tage udgangspunkt i en organisering, som I allerede har – eksempelvis PLO-K eller vagthold i de større byer.

Er I flere læger i praksis, skal I være med i den samme klynge.

### Hvor stor eller lille må klyngen være?

Overenskomsten anbefaler, at klyngens størrelse svarer til, at alle praksis i klyngen til sammen har cirka 30.000 patienter. I nogle tilfælde vil det give mening, at klyngen er lidt mindre, i andre tilfælde en del større.

Tilskuddet til klyngen bliver udregnet på baggrund af klyngens samlede patientgrundlag. Derfor er det en god idé at være opmærksom på, at klyngen ikke bliver for lille, da der så er færre penge til klyngen og klyngeaktiviteterne.

### **OBS!**

Hvis I er flere praksis, der ønsker at gå i klynge sammen, så husk:

- Er der andre praksis i jeres lokalområde, som I kan invitere med i klyngen?
- Aftal, hvem der indsamler kontaktoplysninger på praksis, og som indkalder til første møde i klyngen (det er ikke nødvendigvis den, der ender med at blive klyngekoordinator)
- Hvis jeres praksis ikke er med i en klynge og gerne vil være det, så kontakt jeres lokale PLO-K-formand.

### **Hvad med økonomien?**

Hver klynge får et økonomisk opstartstilskud og et årligt budget, der udregnes ud fra det samlede patientantal i klyngen.

Klyngen får årligt 4,20 kr. pr. gruppe 1-tilmeldte patienter i klinikken. Derudover får klyngen også 10.000 kroner i opstartsbeløb for hver lægekapacitet i klyngen.

For at få pengene er der nogle formelle ting, som I skal være opmærksomme på:

- I skal afholde en generalforsamling, hvor I aftaler vedtægter for foreningen (skabelon for standardvedtægter kan findes på [www.KiAP.dk](http://www.KiAP.dk) eller på side 8 i denne ABC).
- I skal skrive et referat fra stiftende generalforsamling.
- I skal vælge en bank.
- I skal oprette et CVR-nummer (se vejledning på side 8).

**De fire ting er forudsætning for, at I kan få oprettet en foreningskonto i banken og få klyngetilskuddet udbetalt.**

### **Hvad er klyngekoordinatorens rolle og ansvar?**

I skal vælge en læge i jeres klynge, der er klyngekoordinator. Klyngekoordinatoren er jeres kontaktperson i forhold til PLO-C, regionen m.m. Helt overordnet er det klyngekoordinatorens rolle at sørge for, at klyngen mødes, og at der følges op på aktiviteter. Formelt skal der være en læge i

klyngen, der påtager sig rollen som koordinator og tegner klyngen, men uofficielt kan bestyrelsen jo dele opgaverne og honoraret.

Vi anbefaler, at I ud over klyngekoordinatoren også udpeger en kasserer og en bestyrelse i jeres klynge.

Det er en god idé, at I på det første møde får talt om, hvad det betyder at være klyngekoordinator i jeres klynge – gerne meget konkret, så I får afstemt jeres forventninger. Læs mere om det første møde på side 5 og 6.

- Hvad er helt konkret klyngekoordinatorens ansvar?
- Skal klyngekoordinatoren lede møderne eller går det på tur?
- Er det klyngekoordinatorens opgave at skrive referat?
- Hvad ligger i ordet »opfølgning«? *Hvad er klyngekoordinatorens ansvar, og hvad er ikke klyngekoordinatorens ansvar?*

I kan udpege en klyngeansvarlig i hver praksis, der står for opfølgning i den enkelte praksis og for kommunikation med klyngekoordinatoren. Det letter klyngekoordinatorens opgave med kommunikation og koordinering.

### **Hvordan skal klyngekoordinatoren honoreres?**

Klyngen afgør, hvor meget klyngekoordinatoren skal have i honorar. Derfor er det vigtigt, at I har talt om klyngekoordinatorens rolle, og at der er en sammenhæng mellem tidsforbrug og opgavernes omfang. For at aflaste klyngekoordinatoren kan I for eksempel vælge at tilkoble en sekretær fra klyngekoordinatorens praksis.

Vi anbefaler, at klyngen køber konsulentbistand af klyngekoordinator (og evt. sekretær m.fl.) i stedet for at ansætte dem. Det er nemmere at administrere for klyngen. Det betyder, at I skal lave en kontrakt mellem klyngen og klyngekoordinator, sekretær mv.

I kontrakten skal I beskrive:

- opgaverne
- hvor mange timer pr. opgave (skøn)

- aftale et fast honorar.

Som inspiration er den vejledende konsulentttakst for praktiserende læger pr. 1. april 2018 923,40 kr. i timen.

### **Klyngens økonomi og regnskab**

Det er en god idé at lave et budget for klyngeåret med budgetposter for klyngekoordinator, sekretærløn, udgifter til lokaleleje og forplejning m.m. Vi anbefaler også, at I laver årsregnskab i klyngen. Gem for en god ordens skyld fakturaer på klyngens udgifter. I skal ikke aflevere selvangivelse til skat.

### **DET FØRSTE MØDE**

#### **Hvordan kommer vi i gang med det første møde?**

Det første møde i klyngen er vigtigt, da det er her, I skal sætte rammerne for klyngen. Sørg for at indkalde til mødet i god tid.

Husk, at der formelt skal indkaldes til mødet senest 14 dage før mødet afholdes, så I opfylder kravene om stiftende generalforsamling.

Her er er to eksempler på, hvordan dagsorden til et første møde kan se ud:

#### **»Basismødet – styr på de formelle ting«**

Basismødet kan med fordel integreres i et møde, som I allerede har planlagt. I skal nok forvente at afsætte 1,5 time til mødets punkter. Det kræver en stram tidsstyring.

Formålet med mødet er:

- At I får drøftet og vedtaget roller og honorar for klyngekoordinator.
- At I får lavet vedtægter for klyngen.
- At I får valgt en klyngekoordinator.

## **Forslag til dagsorden**

1. Præsentation af klyngens medlemmer
2. Udpegning af referent
3. Klyngens vedtægter med udgangspunkt i standardudkast, som er sendt ud med dagsorden til klyngens medlemmer
  - 3.a Klyngekoordinatorens rolle og aflønning
  - 3.b Skal der være en bestyrelse i klyngen, som klyngekoordinator refererer til?
  - 3.c Skal der være en kasserer i klyngen?
  - 3.d Kommunikation mellem klyngekoordinator og klyngens øvrige medlemmer – skal der være en klyngeansvarlig i hver praksis?
4. Valg af klyngekoordinator
5. Dato for næste møde
6. Eventuelt

## **»Det udvidede møde« – de formelle ting og hvad skal vi arbejde med i klyngen?**

Vi anbefaler, at I afsætter 3 timer til det udvidede møde.

1. Præsentation af klyngens medlemmer
  2. Udpegning af referent
  3. Klyngens vedtægter med udgangspunkt i standardudkast, som er sendt ud med dagsorden til klyngens medlemmer
    - 3.a Klyngekoordinatorens rolle og aflønning
    - 3.b Skal der være en bestyrelse i klyngen, som klyngekoordinator refererer til?
    - 3.c Skal der være en kasserer i klyngen?
    - 3.d Kommunikation mellem klyngekoordinator og klyngens øvrige medlemmer – skal der være en klyngeansvarlig i hver praksis?
  4. Valg af klyngekoordinator
- KORT PAUSE
5. Proces: Hvad skal vi arbejde med i klyngen? (se side 11 for idé til, hvordan I kan køre processen)
  6. Beslutning om emne, som klyngen skal arbejde med

7. Dato for næste møde
8. Eventuelt

Hvis I ikke er enige om, at I på første møde også skal i gang med at snakke om, hvad klyngen skal arbejde med, så start med basismødet. Det er forudsætningen for, at I kan få oprettet CVR-nummer og formelt set få dannet klyngen og få klyngemidler.

### **Skal personale med på klyngemøderne?**

I bestemmer selv i klyngen, hvordan I vil inddrage jeres personale i klyngemøderne.

Overvej i klyngen, om praksispersonalet skal inddrages til klyngemøderne og i givet fald hvor ofte. For eksempel kan hver praksis udpege en klyngeansvarlig blandt praksispersonalet, som kan deltage på et årligt klyngemøde, eller det kan være en ad hoc-tilknytning af relevant personale i forhold til de emner, som klyngen arbejder med.

## **KLYNGEN ER DANNET**

### **Hvor melder vi klar til start?**

Når I har dannet en klynge, skal I registrere den på [www.KiAP.dk](http://www.KiAP.dk).

I skal have oprettet CVR, før I registrerer jeres klynge på [www.KiAP.dk](http://www.KiAP.dk).

Her skal I oplyse

- Navn på den læge, der skal være klyngekoordinator
- Ydernumre og mailadresser på de læger, der med i klyngen
- Navn på klyngen
- CVR-nummer
- Kontonummer
- Vedtægter
- Referat.

## **Vejledning: Sådan får klyngen et CVR**

Ha' NEM-ID samt referat og vedtægter fra generalforsamling klar i elektronisk form. Dem skal du bruge, når du opretter jeres klynge på [www.virk.dk](http://www.virk.dk).

1. Gå ind på [www.virk.dk](http://www.virk.dk)
2. Klik på [Start] og log ind med NemID
3. Godkend betingelserne og klik [Fortsæt]
4. [Vælg] den ønskede virksomhedsform.  
Du skal vælge »Almindelig forening«
5. Start registrering
6. Når registreringen er godkendt, får du en mail, og du kan fortsætte med bestilling af NemID, NemKonto og oprettelse af digital postkasse.

Klyngen skal registreres for udbetaling af B-honorar (se afsnit om, hvordan skal klyngekoordinatoren honoreres på side 4).

## **SKABELON FOR STANDARDVEDTÆGTER**

### **§ 1 Klyngens formål**

En klynge udgør et professionelt fællesskab af praktiserende læger, der mødes jævnligt og både internt og i samarbejde med det øvrige sundhedsvæsen arbejder med kvalitet af behandlingen af patienter i deres optageområde, jf. OK18.

### **§ 2 Medlemskreds**

Praktiserende læger med praksisadresse i geografisk nærhed af hinanden. Klynger kan som udgangspunkt kun optage medlemmer i én kommune. Klyngen tilstræbes af have ca. 30.000 tilmeldte patienter i de omfattede lægeklinikker. Ved væsentligt flere patienter kan klynges opsplittes i to eller flere klynger, jf. § 11.

Endvidere deltager ansatte læger i kvalitetsarbejdet i klyngen.



Klyngen kan beslutte, at også uddannelseslæger deltager i klyngen.

### **§ 3 Klyngens økonomi**

Klyngen finansieres af overenskomstmidler i form af et opstartsbeløb samt et årligt budget i henhold til § 106 i OK18. Derudover kan klyngen selv beslutte, medlemmerne kan indbetale penge til klyngen.

### **§ 4 Generalforsamling**

Generalforsamlingen er klyngens højeste myndighed og består af klyngens medlemmer.

Ordinær generalforsamling afholdes i første kvartal. Der indkaldes elektronisk med mindst 2 ugers varsel med angivelse af dagsorden.

Ekstraordinær generalforsamling afholdes, når mindst 20 procent af medlemmerne skriftligt med formuleret dagsordensforslag har fremsat krav herom. Indkaldelse skal finde sted senest 14 dage efter begæring er ønsket, og den ekstraordinære generalforsamling skal afholdes senest 14 dage herefter. På generalforsamlingen i klyngen kan som observatører deltage uddannelseslæger i almen praksis.

### **§ 5 Dagsorden for generalforsamling**

Dagsorden for den ordinære generalforsamling skal indeholde følgende punkter:

1. Valg af dirigent og referent
2. Klyngekoordinatorens beretning om foreningens virksomhed i det forløbne år
3. Godkendelse af regnskab
4. Indkomne forslag, herunder drøftelse af det kommende års aktiviteter
5. Valg af klyngekoordinator
6. Eventuelt

Forslag fra medlemmerne, der ønskes behandlet på generalforsamlingen,

skal være bestyrelsen i hænde senest 14 dage før generalforsamlingen.

## **§ 6 Ledelse og stemmeafgivning ved generalforsamling**

Generalforsamlingen ledes af dirigenten.

Forsamlingen afgør sagerne ved simpelt flertal, jf. dog §§ 11-12.

## **§ 7 Klyngens ledelse**

Klyngen ledes i det daglige af en klyngekoordinator, der er en læge fra klyngen, og som vælges af generalforsamlingen, jf. § 5.

Klyngekoordinatoren har ansvar for at skabe de bedst mulige rammer for kvalitetsarbejdet i klyngen, herunder at samle lægerne, vise datagrundlaget og sikre fremdrift gennem opfølgning. Klyngekoordinatoren kan, hvor det findes relevant, trække på de regionale eller nationale støttefunktioner og konsulentordninger, som kan bidrage i forhold værktøjer og metoder til at arbejde systematisk med kvalitetsforbedringer.

Generalforsamlingen kan vælge at udpege en suppleant for klyngekoordinatoren. Generalforsamlingen kan endvidere udpege en egentlig bestyrelse, der i så fald sammen med klyngekoordinatoren udgør klyngens daglige ledelse.

Hvis klyngekoordinatoren udtræder inden udløbet af sin valgperiode, bestrider en evt. suppleant for klyngekoordinatoren posten som klyngekoordinator frem mod næste ordinære generalforsamling. Alternativt afholdes ekstraordinær generalforsamling, evt. i forbindelse med næste planlagte klyngemøde.

Klyngen kan af medlemsskaren ad hoc udpege medlemmer til varetagelse af afgrænsede opgaver.

## **§ 8 Regnskab**

Klyngen aflægger regnskab. Regnskabsåret følger kalenderåret.

## **§ 9 Hæftelse**

Alene klyngen hæfter for klyngens forpligtelser. Klyngekoordinatoren tegner klyngen i det daglige.

## **§ 10 Eksklusion**

Klyngen kan på en generalforsamling med tilslutning fra mindst 2/3 af de fremmødte medlemmer ekskludere et medlem, såfremt medlemmet ikke overholder sine forpligtelser til klyngen.

## **§ 11 Opløsning eller opsplittning af klyngen**

Klyngen kan alene opløses eller opsplittes på en generalforsamling, hvilket kræver tilslutning fra mindst 2/3 af de fremmødte medlemmer.

## **§ 12 Vedtægtsændringer**

Klyngens vedtægter kan alene vedtages og ændres på en generalforsamling, hvilket kræver tilslutning fra mindst 2/3 af de fremmødte medlemmer.

Kilde: [www.KiAP.dk](http://www.KiAP.dk)

## **TIPS OG TRICKS – NÅR I HOLDER MØDE**

### **Hvordan kan I vælge et emne ud i klyngen, som I skal arbejde med?**

Husk: Overordnet gælder det først om at etablere et godt forum, og så må kvalitetsarbejdet etableres efterfølgende – så ro på! Og når I er klar, finder I emner, der giver mening og er overskuelige.

Nationalt bliver der lavet nogle »datapakker«, som I kan vælge at arbejde med. I Region Midt har man fx lavet et forslag til en aktivitet i klyngen, hvor I undersøger, hvor mange af jeres KOL-patienter der har fået lavet en spirometri inden for de seneste 12 måneder. I kan finde det køreklare forslag [her](#).

Hvis I gerne vil starte jeres eget projekt i klyngen, så kan I også vælge det ud fra »brainstorm-metoden«.

### **Brainstorm-metoden**

Hvis I vælger »brainstorm-metoden«, så kan I spare tid, hvis hvert medlem sender idéer til klyngekoordinatoren inden mødet.

På mødet præsenteres og tematiseres de forskellige forslag. Del klyngen op i mindre grupper, og giv dem tid til at arbejde med en projektidé inden for temaet.

De tre spørgsmål herunder kan være gode hjælpespørgsmål, når I arbejder med et emne:

**HVAD ØNSKER VI AT OPNÅ?**

**HVORNÅR VED VI, AT EN FORANDRING ER EN FORBEDRING?**

**HVILKE FORANDRINGER KAN VI LAVE FOR AT SKABE FORBEDRINGER?**

Hver gruppe præsenterer deres idé på en flipover.

Alle medlemmer i klyngen sætter herefter klistermærke ved den eller de idéer, som de vil helst vil arbejde med. Hver læge har tre klistermærker. Alle tre klistermærker kan sættes på én eller flere ideer.

Sæt realistiske mål – både når I arbejder med ideerne og senere udvælger et emne, som I vil arbejde med.

Start gerne med »de lavesthængende frugter«, hvor der er størst chance for succes, og hvor indsats for både klyngekoordinator og klynger er overskuelig.

Gem ideer i en pulje, så I har dem til senere.

Vær opmærksom på, at jeres projekter skal være dataunderstøttede.

Vælger I at arbejde med de færdige datapakker, vil det stadig være en god idé, at klyngen stemmer om to eller flere forslag.

## **HVOR KAN VI FÅ HJÆLP?**

KAP-H gør sig klar til at understøtte arbejdet med kvalitetsudvikling i klynger. KAP-H har kontakt med KIAP og holder sig orienteret i forhold til de tiltag, der kommer centralt fra, således at KAP-H kan supplere disse med relevante regionale tiltag.

Kontakt KAP-H, hvis du har ideer og ønsker til KAP-H's indsats på dette område, og hold øje med <http://www.kap-h.dk>, hvor der vil blive reklameret for de tilbud, der løbende vil blive udbudt.

Spørgsmål kan også rettes til PLO-H på mail [post.hpl@dadl.dk](mailto:post.hpl@dadl.dk).