

## Drejebog og program for klyngemødet med emnet:

# Attester i Almen Praksis – og samarbejde med kommunen

Med denne drejebog får klyngen en oversigt over de vigtigste opgaver, der er forbundet med afholdelse af et klyngemøde om attester i almen praksis. Drejebogen er hovedsageligt målrettet den person i klyngen, der bestiller klyngepakken hos KiAP.

## Før klyngemødet

### 1: Bestilling af klyngepakken

Klyngepakken skal bestilles senest 8 uger inden klyngemødet, så der er god tid til at forberede mødet og afholde et formøde med kommunen.

Ved bestillingen angiver du tidspunkt for klyngemødet, samt hvornår du ønsker at blive kontaktet. Du modtager herefter en bekræftelse pr. mail.

Når pakken er bestilt, bliver du ringet op af en konsulent fra KiAP på det tidspunkt, du har angivet i bestillingsformularen.

Sammen gennemgår I klyngepakken, jeres ønsker til klyngemødet og aftaler, hvem der tager den indledende kontakt med kommunen.

### 2: Mail med materiale og information fra KiAP

Du modtager herefter en mail fra KiAP, der indeholder links til det oplyste materiale herunder:

- Eksempel på powerpoint, så du kan se hvad mødet indeholder, og hvilken rolle, mødelederen har, og hvilken rolle jobcenteret har
- Klyngepakken i pdf-format
- Denne drejebog med forslag til et detaljeret program
- Udkast til et spørgeskema til klyngens medlemmer
- Opfordring om at planlægge et formøde med det kommunale jobcenter.

Opret og send spørgeskema ud til klyngen:

Du tilgår spørgeskemafunktionen på [kiap.dk](https://kiap.dk): [Spørgeskemaer - KiAP](#)

Herefter vælger du skabelonen 'Attester i almen praksis'. Du kan selv tilføje og rette spørgsmål til i spørgeskemafunktionen. Efter dine tilføjelser/rettelser, kan du skrive mailadresserne ind og sende spørgeskemaet ud til klyngens medlemmer.

Nu afventer du resultaterne. Send en rykker ud, hvis det bliver nødvendigt.

### 3: Formøde med det kommunale jobcenter

Det er tiltænkt at repræsentanter fra det kommunale jobcenter inviteres med på klyngemødet. Det anbefales at afholde et formøde med jobcenteret forud for klyngemødet. Aftal med din kontaktperson i KiAP, hvem der indleder kontakten til det kommunale jobcenter. Hvis du allerede har en indgang, er det oplagt at starte der.

I KiAP har vi udarbejdet en drejebog til det kommunale jobcenter, som klæder dem godt på til jeres dialog. Du får tilsendt den ved bestilling af klyngepakken og I kan herefter aftale, hvordan den sendes til jobcenter.

Planlæg formødet med det kommunale jobcenter på et tidspunkt, hvor I er sikre på at have modtaget den færdige PowerPoint fra KiAP. I PowerPoint-slideshowet ser I forslag til spørgsmål i plenum og til gruppearbejdet på baggrund af resultaterne fra spørgeskemaet og oplæg fra jobcenteret. I har mulighed for sammen med jobcenterets repræsentanter at vurdere, om der er andre spørgsmål og diskussioner, I skal have på programmet.

Se forslag til punkter på mødet i drejebogen til det kommunale jobcenter.

### 4: Lige op til mødet

Senest to uger inden mødet modtager du fra KiAP den færdige PowerPoint inkl. resultater af spørgeskemaundersøgelsen blandt klyngens medlemmer, udelingskopier til hver deltager med klyngens resultater og et praksisark, som kan tages med hjem i klinikken efter klyngemødet.

Af mere praktisk karakter så sørg for:

- At det lokale, I skal være i, er stort nok til alle deltagerne
- En computer og projektor, der kan vise powerpoint og har lyd til videoerne
- Internetforbindelse
- En flipover eller en tavle til at notere på i plenum og kuglepenne til bordene

Inden mødet kan du sende en invitation til mødedeltagerne, der indeholder:

- Link til podcast om emnet.
- Klyngepakken

Podcasten er en god og lettilgængelig måde for deltagerne at forberede sig på til mødet.

## Under klyngemødet

Der uddeles uddelingskopier til hver deltager på mødet, som er et ark med resultaterne fra spørgeskemaundersøgelsen, der kan henvises til under sidemandssamtale og plenum. Derudover uddeles et praksisark, der indeholder links og QR-koder til håndgribelige værktøjer om attestarbejdet, der kan bruges i egen praksis.

Sørg for at få skrevet jeres aftaler ned: Aftal hvem der skal være referent på mødet.

Udover den indledende introduktion, er klyngemødet inddelt i tre hovedblokke:

### Blok 1: Attestarbejdet i klyngen og Attestrejsen

For at give klyngens medlemmer en kort overflyvning over sygemeldte patienters vej i jobcenteret, vises en illustrativ video kaldet Attestrejsen, der efterfølgende skal bruges i noget gruppearbejde.

Derefter præsenteres data fra jobcenteret om antallet af attester i det forgangne år fordelt på ydernumre og attesttype, samt et datatræk der viser variationen i responstiden blandt klyngens ydernumre. Derudover vises resultaterne fra spørgeskemaundersøgelsen om klyngens oplevelser, holdninger og erfaringer med attestarbejdet.

Til slut i blok 1, får jobcenterets repræsentanter mulighed for at kommentere på klyngens besvarelser fra spørgeskemaundersøgelsen med en efterfølgende dialog med klyngen.

### Blok 2: Samarbejde med jobcenteret

Her vil det kommunale jobcenter holde et oplæg, hvor der efterfølgende er afsat tid til spørgsmål og dialog med klyngen.

### Blok 3: Opsamling og opfølgning

Her kan de enkelte klinikker snakke om, hvad der kan gøres hjemme i deres egen praksis (sololæger går sammen).

Denne snak danner baggrund for en fælles dialog, hvor I træffer beslutninger om at foretage konkrete ændringer og følge op herpå. Det kommunale jobcenter deltager også i denne fælles dialog, med henblik på at aftale hvad der skal ske nu.

Derudover tager klyngens medlemmer praksisarket med sig hjem, der indeholder håndgribelige værktøjer til attestarbejdet, som de kan bruge i deres egen praksis.

Herunder ses programmet for klyngemødet:

Introduktion (5 min.)	
5 min.	<b>Introduktion til emnet, formål og dagens møde</b> Introduktion til emnet om attester, formålet med mødet og præsentation af repræsentanter fra kommunen
Blok 1: Attestarbejdet i klyngen og Attestrejsen (55 min.)	
20 min.	<b>Attestrejsen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Video: "Attestrejsen"</li><li>• Sidemandssamtale</li><li>• Fælles dialog i plenum</li></ul>
15 min.	<b>Data om attestarbejdet i klyngen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resultater fra spørgeskemaundersøgelsen</li><li>• Datatræk fra jobcenteret</li><li>• Sidemandssamtale</li></ul>
20 min.	<b>Oplæg fra jobcenteret og fælles dialog i plenum</b>
PAUSE (15 min)	
Blok 2: Samarbejdet med jobcenteret (45 min.)	
20 min.	<b>Oplæg fra det kommunale jobcenter</b>
25 min.	<b>Spørgsmål og dialog med jobcenteret i plenum</b>
Blok 3: Opsamling og opfølgning (30 min.)	
15 min.	<b>Tal sammen i egen praksis</b> Hvad vil i gøre hjemme i egen praksis?
15 min.	<b>Fælles dialog i klyngen og med kommunen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Spørg nogle praksis efter gruppearbejde – Hvad vil klyngens medlemmer gå hjem og gøre i deres egen praksis? Og hvad synes jobcenteret?</li><li>• Hvad aftales der konkret at gøre efter mødet? Både i praksis og på jobcenteret?</li><li>• Hvordan arbejder vi videre? Og hvordan følger vi op?</li></ul>

## Efter klyngemødet

Klyngen og kommunen arbejder med at implementere de aftaler, der blev indgået på klyngemødet.

Herunder finder du en række forslag til handlingsmuligheder efter klyngemødet:

- Aftale et opfølgende møde med klyngens bestyrelse med et formål om at få nedskrevet arbejdsgange eller samarbejdsmodel.
- Emnet kan behandles på et møde i kommunalt-lægelige udvalg (KLU).
- Udpege en kontaktperson, der kan følge op på de aftaler, der bliver lavet til klyngemødet.
- Aftale et opfølgende klyngemøde, hvor I følger op på, hvad der er sket siden sidst, og hvor kommunen eventuelt inviteres igen.