

KGE Kursusbeskrivelse

Tidsangivelserne er anbefalinger. Der kan være behov for mindre eller længere tid

Trin 1: Planlægning og forberedelse (ca. 2 timer i alt)

30 min.	Ledelsen forbereder og planlægger forløbet	Motivation for valg af emne. Ledelsen sætter sig ind i KGE-metoden. Hvad skal fremskaffes inden case-arbejdet og hvem gør det? Det kunne være: <ul style="list-style-type: none">• Klinikdata• Eksisterende interne instrukser• Beskrivelse af nuværende arbejdsgang• Logistik med lukning af klinik• Hvem er facilitator?• Hvem i ledelsen er tovholder på handleplanen?
30 min.	Ledelse og personale afholder møde, evt. som del af et planlagt p-møde	Ledelsen fortæller om kursets formål og metode. Eventuelle spørgsmål afklares. Rollefordeling præciseres: facilitator og kliniklog-fører. Opgavefordeling afklares: forplejning, drikkevarer, stoleopsætning, post-it m.v.
1 time	Lægerne forbereder sig	Gennemlæser relevante dele af kursusoplægget
1½ time	Personalet forbereder sig	Gennemlæser relevante dele af kursusoplægget

Trin 2: Arbejde med cases og klinikkens nuværende opgaveløsning (ca. 2-3 timer i alt)

	Alle: Klargøring	<ul style="list-style-type: none">• Opstil stole i rundkreds• Læg penne og evt. post-it frem til hver plads.• Evt. forplejning til mødet
2-3 timer (inkl. 15 min. pause, evt. midtvejs)	Alle: Case-arbejde med KGE-modul	<ul style="list-style-type: none">• Introduktion v. facilitator• Intro om mødets formål• Opfordring til at slukke mobiler• Arbejde med én case ad gangen<ul style="list-style-type: none">○ For hver case opsamler I læringspunkter og forbedringsforslag (klinikens læringslog + individuelle refleksionsark)• I genoptager arbejdet med cases
Brug evt. 15-20 min., efter I er færdige med modulet	Alle: videre plan	Opsummering af forslag til forbedringer ud fra klinikkens læringslog (fraser, flowcharts, instruks, andet?) Udpeg de grupper, der udarbejder forslag til handleplan m.m. De forskellige grupper planlægger det videre arbejde.

Trin 3: Handleplan og opfølgning (ca. 2 timer)

45 min.	Arbejdsgrupper: Udarbejder handleplan	På basis af de noterede forbedringsforslag udarbejder I handleplan vha. tilsendt skema.
30 min.	Præsentation af handleplaner på personalemøde . Evaluering	Gennemgang af plan, afklaring af eventuelle uklarheder i den. Kort evaluering af kursusmodellen.
15 min.	Ledelsen vedtager den endelige handleplan	Afsætte tid i bookingsystemet til implementeringsaktiviteter og opfølgning.
Afhængigt af planens omfang	Alle: Arbejdet med at implementere planen iværksættes.	Arbejdet med at realisere planen iværksættes. Der følges op på aftalte tidspunkter.