

Funktionsbeskrivelse for faglig redaktør for almen praksis

KAP-H
Center for Sundhed
Region Hovedstaden
Kongens Vænge 2
3400 Hillerød

Telefon: 3866 5299
Mail: kap-h@regionh.dk
www.kap-h.dk

01-11-2023

Formål

Den faglige redaktør i KAP-H skal bidrage til at kvalificere og koordinere KAP-H's kommunikation til, fra og om de praktiserende læger i Region Hovedstaden med et almen praksis perspektiv.

Formålet med funktionen er dels at redigere bl.a. PraksisNyt og forløbsbeskrivelserne på sundhed.dk, med et lægefagligt perspektiv, men også at medvirke til synliggørelsen af KAP-H overfor praktiserende læger og andre samarbejdspartnere.

Den faglige redaktør refererer til de faglige koordinatore i KAP-H. Det daglige arbejde koordineres med sekretariatet for KAP-H og sundhed.dk-redaktionen i regionen. Funktionen er tværgående i KAP-H, men er organisatorisk tilknyttet det tværsektorielle samarbejde.

Funktionen

- Koordinere opdateringen af forløbsbeskrivelserne på sundhed.dk, i samarbejde med konsulenterne i det tværsektorielle samarbejde, sekretariatet i KAP-H og sundhed.dk redaktionen
- Forestå det lægefaglige redaktionelle arbejde i relation til udarbejdelse af nye forløbsbeskrivelser og andre lægefaglige informationer på sundhed.dk
- Udformning af PraksisNyt månedligt, i samarbejde med sundhed.dk redaktionen og sekretariatet i KAP-H.
- Medlemskab af Den Operationelle Redaktionsgruppe for praksisinformation på Sundhed.dk
- Informere om sundhed.dk og PraksisNyt ved udvalgte arrangementer i konsulentkorpset
- Deltage i KAP-H's øvrige kompetenceudvikling og netværksmøder, herunder den årlige konsulentdag og de fire årlige møder i koordinationsgruppen for KAP-H teams (se konsulenthåndbogen for detaljer).
- Bidrage til vedligeholdelse og udvikling af KAP-H's sider på sundhed.dk
- Tilrettelægge, udarbejde, koordinere, evaluere og formidle tværsektoriel audit hvert år, i samarbejde med sekretariatet
- Være tilknyttet det tværsektorielle samarbejde/praksiskoordinator kredsen, herunder deltage i praksiskoordinator møder og det årlige internat
- Deltage i kvartalsmæssige møder med sekretariatet for at koordinere indsatsen

Rollen som teamansvarlig

Den faglige redaktør for almen praksis er tilknyttet KAP-H og fungerer som teamansvarlig. Som teamansvarlig er der en forventning om, at man medvirker til opgavevaretagelsen på et overordnet og samlende niveau, samt at man kan bidrage til organisationens fremdrift.

Den teamansvarlige refererer til de faglige koordinatore i KAP-H. Det daglige arbejde koordineres med relevante samarbejdspartner. KAP-H sekretariatet understøtter konsulentarbejdet og den teamansvarlige har en sekretariatskonsulent at samarbejde med, og nogle gange også en sekretær. Den teamansvarlige læge og den teamansvarlige sekretariatskonsulent har sammen til opgave at lede, udvikle og drive indsatser/projekter indenfor teamets område og at samarbejde med andre teams, hvor det er relevant.

Det er de teamansvarliges fælles ansvar at udarbejde oplæg til handleplan for teamet, samt indsats-/projektbeskrivelser indeholdende mål, metoder og tidsplan. Det er ligeledes de teamansvarliges ansvar, at der udvikles aktiviteter og eventuelle materialer, samt at der løbende følges op på fremdriften.

Arbejdsfordelingen mellem de teamansvarlige aftales inden for det enkelte team.

Teamansvarliges opgaver:

- Ansvar for den faglige relevans og kvalitet i indsatserne (program, undervisere, materialer)
- Ansvar for kompetenceudvikling af konsulenter så teamet kan udvikle sig og komme i mål
- Sparring og afklaring af roller med konsulenter, herunder at sikre bedst mulig benyttelse af ressourcer og kompetencer
- Ambassadør for KAP-H i lægeligt miljø
- Udarbejde oplæg til handleplaner, samt implementering af disse
- Projektledelse og drift, herunder tilrettelægge, følge op på og tilpasse projektplaner og udarbejde projektbeskrivelser
- Målstyring og evaluering
- Tidsstyring. Plan for møderækker og rækkefølge for at nå mål, samt hvem inddrages hvornår
- Mødebookinger, dagsordner og referater for teamets møder
- Dokumenthåndtering via elektroniske værktøjer
- Afrapportering til styregruppen. Herunder at gøre opmærksom på væsentlige afvigelser eller risici
- Ansvarlig for at tilrettelægge og forestå brugerarrangementer, f.eks. temamøder og workshops
- Intern kommunikation fx være teamets kontaktperson for praktiske spørgsmål og varetage kommunikationen om teamet ud i konsulentorganisationen
- Ekstern kommunikation til praktiserende læger, f.eks. PraksisNyt, Sundhed.dk, PLO´orientering
- Samarbejde på tværs af teams i KAP-H.

Aktiviteter, som udløser ekstra honorarudbetaling

- Undervisning ved møde for nynedsatte, Store Praksisdag etc.
- Deltagelse i regionale og nationale fora, bl.a. Den Nationale Arbejdsgruppe for Praksisinformation på sundhed.dk

- Ekstra opgaver efter konkret aftale.

NB: Alle opgaver og repræsentationer skal koordineres med sekretariatet. Når en konsulent er udpeget til at varetage ekstra opgaver, ligger der en opgave i at formidle evt. problemstillinger til KAP-H.

Kvalifikationer

Det forudsættes, at konsulenten er speciallæge i almen medicin og er ejer eller ansat i en praksis med ydernummer i Region Hovedstaden. Endvidere forudsættes erfaring med og interesse for kvalitetsudviklings- og efteruddannelsesarbejdet. Herudover skal konsulenten:

- Have erfaring inden for kommunikation og især webkommunikation
- Have erfaring med at udarbejde forløbsbeskrivelser
- Have gode samarbejdsevner
- Kunne samle, motivere og samarbejde med både kollegaer, eksterne parter og øvrige interessenter
- Have stor gennemslagskraft og være god til formidling
- Kunne arrangere og lede møder, workshops o. lign.
- Have forståelse for de vilkår og rammer, som almen praksis og regionens kvalitetsarbejde udfoldes i.