

Funktionsbeskrivelse for forløbsbeskrivelsesansvarlig konsulent

Formål

Formålet med funktionen er at sikre koordinering, opdatering og lægefaglig kvalificering af KAP-H's forløbsbeskrivelser på sundhed.dk.

Funktionen

Den forløbsbeskrivelsesansvarlige konsulent er ansvarlig for at sikre udarbejdelse og opdatering af KAP-H's forløbsbeskrivelser på sundhed.dk i samarbejde med praksiskonsulenterne i team tværsektorielt samarbejde, sekretariatet i KAP-H og sundhed.dk redaktionen.

Den forløbsbeskrivelsesansvarlige skal bidrage til kvalificering af forløbsbeskrivelserne fra et lægefagligt perspektiv, samt forestå det lægefaglige redaktionelle arbejde i relation til udarbejdelse af nye forløbsbeskrivelser og andre lægefaglige informationer på sundhed.dk.

Konsulenten har ansvaret for den faglige relevans og kvalitet i forløbsbeskrivelserne.

Konsulent er organisatorisk tilknyttet team tværsektorielt samarbejde og herunder praksiskoordinatorerkredsen. Konsulenten deltager i mindst to praksiskoordinatorermøder årligt for at sikre koordinering og sparring.

Konsulenten skal derudover løbende deltage i møder med sekretariatet for at koordinere indsatsen.

Den forløbsbeskrivelsesansvarlige konsulent refererer til de faglige koordinatore i KAP-H. Det daglige arbejde koordineres med sekretariatet for KAP-H og sundhed.dk-redaktionen i regionen.

Det er vigtigt, at den forløbsbeskrivelsesansvarlige konsulent samarbejder med alle relevante parter herunder regionen og PLO-H samt har fokus på, at opgaveoverdragelse sker på aftalt grundlag.

Opgaver

Opgaver for den forløbsbeskrivelsesansvarlige konsulent er at:

- Være ansvarlig for udarbejdelse og opdatering af KAP-H's forløbsbeskrivelser på sundhed.dk i samarbejde med praksiskonsulenterne i team tværsektorielt samarbejde, sekretariatet i KAP-H og sundhed.dk redaktionen.
- Forestå lægefaglig og redaktionel redigering af nye og opdaterede forløbsbeskrivelser
- Understøtte intern kommunikation fx være kontaktperson for spørgsmål og kommunikationen om forløbsbeskrivelser ud i konsulentorganisationen
- Understøtte ekstern kommunikation om forløbsbeskrivelser til praktiserende læger, f.eks. i PraksisNyt, Sundhed.dk og PLO'orientering
- Bidrage til vedligeholdelse og udvikling af KAP-H's sider på sundhed.dk
- Være ambassadør for KAP-H i lægeligt miljø
- Dokumenthåndtering via elektroniske værktøjer
- Samarbejde på tværs af teams i KAP-H
- Deltage i KAP-H's øvrige kompetenceudvikling og netværksmøder, herunder den årlige konsulentdag (se konsulenthåndbogen for detaljer).

Anden aktivitet fx undervisning, mødedeltagelse, arbejdsgrupper m.m., som ikke kan indeholdes i den faglige redaktørs faste timer, kan udløse ekstra honorarudbetaling, såfremt det er koordineret og aftalt

med den teamansvarlige sekretariatskonsulent i KAP-H sekretariatet. Når en konsulent er udpeget til at varetage ekstra opgaver, ligger der en opgave i at bringe viden tilbage 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 kendskab til udformning og redigering af eksisterende og nye 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.