

Funktionsbeskrivelse for Store Praksisdag teamansvarlig

Formål

At koordinere, planlægge og gennemføre den årlige Store Praksisdag i samarbejde med KAP-H sekretariatet. Dagen planlægges på baggrund af aktuelle trends og emner, har Store Praksisdag til hensigt at tilføre ny viden og inspiration til det daglige kliniske arbejde for alment praktiserende læger, praksispersonale og yngre læger i almen praksis i Region Hovedstaden. Derudover skal dagen bidrage til netværksdannelse på tværs af almen praksis samt fastholdelse og rekruttering af praktiserende læger i almen praksis.

Rollen som teamansvarlig

Ledelsen i teamet er delt med sideordnet administrativ og lægefaglig teamansvarlig. Den teamansvarlige læge refererer til KAP-H's lægefaglige koordinator. Det daglige arbejde koordineres med relevante samarbejdsparter. Sammen med den administrative teamansvarlige har man 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 materialer, samt at der løbende følges op på fremdriften. Arbejdsfordelingen mellem de teamansvarlige aftales individuelt, for det enkelte team.

Derudover forventes den lægefaglige teamansvarlige at deltage i KAP-H's kompetenceudvikling og netværksmøder, herunder i teamets kompetenceudvikling, den årlige KAP-H konsulentdag og de fire årlige møder i koordinationsgruppen for KAP-H teams (se konsulenthåndbogen for detaljer).

De teamansvarliges opgaver:

- Ansvar for den faglige relevans og kvalitet i indsatser og konkrete aktiviteter (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 at tilrettelægge, følge op på og tilpasse projektplaner, og udarbejde projektbeskrivelser
- Målstyring og evaluering
- Økonomistyring ud fra tildelt ramme
- Tidsstyring. Plan for møderækker og rækkefølge for at nå mål, samt hvem inddrages hvornår
- Dokumenthåndtering via elektroniske værktøjer
- Afrapportering til styregruppen. Herunder at gøre opmærksom på væsentlige afvigelser eller risici
- Intern kommunikation f.eks. være teamets kontaktpersoner for praktiske spørgsmål og varetage kommunikation om teamet til konsulentorganisationen
- Ekstern kommunikation til praktiserende læger, f.eks. PraksisNyt, Sundhed.dk, PLO-orientering
- Samarbejde på tværs af teams i KAP-H

Opgaverne vedr. Store Praksisdag:

- Vælge og beskrive et overordnet hovedtema ud fra aktuelle strømninger, der rør sig i samfundet og i almen praksis
- Planlægge og afholde opstartsmøde mhp. at indsamle ideer til kommende kurser.
- Rekruttere kursusledere
- Fordele kursusemner til kursusledere og løbende holde kontakt, støtte og guide i planlægning af de enkelte kurser og evt. komme med forslag til mulige undervisere
- Planlægge og afholde kursus for kursusledere for at forberede kommende kursusledere på opgaven
- Finde oplægsholdere til åbnings- og afslutningssession
- Planlægge og invitere deltagere til markedspladsen i samarbejde med KAP-H sekretariatet samt håndtere indkomne forslag fra interessenter
- Agere konferencier og byde velkommen til markedspladsdeltagere på selve dagen
- Evaluere og optimere Store Praksisdag fra år til år, herunder udarbejde en evalueringsrapport i samarbejde med KAP-H sekretariatet, hvor erfaringer fra og evalueringer af sessioner, kurser og markedsplads sammenfattes og ideer til forbedringer samles
- Bidrage med input til KAP-H sekretariatet ift. sociale medier og hjemmeside-plattform

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

Aktiviteter, som udløser ekstra honorarudbetaling

- Deltagelse i ekstraordinære regionale og nationale fora efter konkret aftale
- 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 specifikt for den lægefaglige teamansvarlige

Det forudsættes, at konsulenten er speciallæge i almen medicin og er ejer af eller ansat i en praksis med ydernummer i Region Hovedstaden og har interesse for efteruddannelse og afholdelse af større events.

Kvalifikationer specifikt for den teamansvarlige sekretariatskonsulent

Det forudsættes, at den teamansvarlige sekretariatskonsulent har en videregående uddannelse – gerne samfundsvidenskabelig. Har erfaring med projektledelse og målstyring. Har gode skriftlige og mundtlige formuleringsevner og blik for både proces og resultat.

Herudover skal begge teamansvarlige:

- Have gode samarbejdsevner
- Kunne samle, motivere og samarbejde med kollegaer, eksterne samarbejdspartnere 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.