

# Funktionsbeskrivelse for teamansvarlig for Medicinteam

## Formål

01-11-2023

At fremme rationel farmakoterapi ved at sikre kvalitet og omkostningseffektiv anvendelse af ressourcerne på medicinområdet til gavn for Region Hovedstadens borgere, herunder udnytte potentialet for en mere sammenhængende og fokuseret medicinindsats for almen praksis med henblik på at øge rationel farmakoterapi.

## Funktionen

- Sparring og samarbejde med Medicinfunktionen og KLFA og RLK - fx. vedr. udarbejdelse af faglige anbefalinger, vejledninger, materialer og nyhedsbreve samt identifikation af relevante indsatsområder
- Kommentering af faglige høringer, fx forløbsbeskrivelser
- Vidensdeling og deltagelse i relevante regionale projekter med snitflader til KAP-H (fx Positivliste).
- 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).

## Rollen som teamansvarlig

Ledelsen i teamet er delt med sideordnet teamansvarlig sekretariatskonsulent. Den teamansvarlige læge refererer til KAP-H's lægefaglige koordinator. Det daglige arbejde koordineres med relevante samarbejdsparter. Sammen med den teamansvarlige sekretariatskonsulent i KAP-H sekretariatet 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.

## 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
- 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 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

### **Aktiviteter, som udløser ekstra honorarudbetaling**

- Deltagelse i ekstraordinære regionale og nationale fora
- 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 den teamansvarlige er speciallæge i almen medicin og er ejer af eller ansat i en praksis med ydernummer i Region Hovedstaden. Endvidere forudsættes erfaring med og interesse for kvalitetsudviklings- og efteruddannelsesarbejdet, samt indgående viden om rationel farmakoterapi og kendskab til arbejdet med rationel medicinanvendelse i almen praksis.

### **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 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.