

# KONSULENT I KAP-H



KAP-H.DK

## INDHOLD

<b>1. FORMÅLET MED HÅNDBOGEN .....</b>	<b>3</b>
<b>2. OM KAP-H .....</b>	<b>3</b>
ORGANISATION .....	3
<i>KAP-H Styregruppe</i> .....	3
<i>KAP-H sekretariatet</i> .....	3
<i>Konsulentkorpset</i> .....	4
STRATEGI 2024 .....	4
FORKORTELSER .....	5
<b>3. HVAD VIL DET SIGE AT VÆRE KAP-H KONSULENT? .....</b>	<b>5</b>
KONTRAKTEN.....	5
OPGAVERNE OG TEAM-STRUKTUREN .....	5
<i>Udpegninger til råd, udvalg eller arbejdsgrupper</i> .....	6
CODE OF CONDUCT SOM KAP-H KONSULENTER .....	6
ORLOV .....	7
<b>4. HONORERING.....</b>	<b>7</b>
<b>5. FORPLEJNING, LOKALER OG UDLÆG .....</b>	<b>8</b>
FORPLEJNING GENERELT.....	8
LOKALER GENERELT .....	8
FORPLEJNING OG LOKALER VED SÆRLIGE ARRANGEMENTER SÅ SOM INTERNATER OG INTERN UDDANNELSE .....	8
GAVER I STEDET FOR HONORAR .....	8
<b>6. Udstyr og systemadgange.....</b>	<b>8</b>
UDSTYR.....	8
SYSTEMADGANGE .....	9
<i>OPS2000</i> .....	9
<i>Ordiprax+</i> .....	9
<b>7. Informationsstrømme.....</b>	<b>9</b>
PRAKSISINFORMATION PÅ SUNDHED.DK .....	9
KAP-H.DK .....	10
KURSUS- OG MØDEKALENDER .....	10
KONSULENTHJÆLP TIL PRAKSIS PÅ SUNDHED.DK.....	10
PRAKSISNYT .....	10
KAP-H NYHEDSBREV.....	11
ANDRE NYHEDSBREVE .....	11

## 1. Formålet med håndbogen

Denne håndbog er tænkt som et nyttigt opslagsværk om KAP-H og samtidig som en introduktion for nye KAP-H konsulenter.

*Håndbogen giver dig:*

- › Generel introduktion til arbejdet som KAP-H konsulent
- › Specifikke, praktiske oplysninger (som der erfaringsmæssigt er brug for)
- › Viden om indarbejdede procedurer og rutiner i arbejdet.

Udover håndbogen er [kap-h.dk](http://kap-h.dk) og [KAP-H's sider på sundhed.dk](http://KAP-H's sider på sundhed.dk) nyttige bl.a. med genveje til andre centrale sider på [sundhed.dk](http://sundhed.dk), hvor du finder mange praksisrelevante informationer.

Specifik information om lige præcis dit KAP-H konsulentarbejde og lige præcis din teamtilknytning i KAP-H kan du finde i din kontrakt og i din funktionsbeskrivelse.

Hvis du er ny KAP-H konsulent, skal det også nævnes, at håndbogen her ikke erstatter den mundtlige indføring og oplæring, som du vil eller allerede har modtaget fra din teamansvarlige og dine kolleger i teamet.

## 2. Om KAP-H

### Organisation

KAP-H er et samarbejde mellem [PLO-Hovedstaden](#) og [Region Hovedstaden](#), der ud fra fælles mål arbejder for udvikling af almen praksis som en vigtig del af det samlede sundhedsvæsen.

Formålet med KAP-H er at fremme kvalitetsudvikling og efteruddannelse i almen praksis og understøtte det tværsektorielle samarbejde mellem almen praksis og det øvrige sundhedsvæsen til gavn for regionens borgere. KAP-H tilbyder kurser, workshops, praksisdage, praksisbesøg og sparring med klynger inden for medicin, organisering og ledelse, patientsikkerhed, tværsektorielt samarbejde samt it.

KAP-H organisationen består af en styregruppe, et sekretariat og et konsulentkorps. I sidste ende refererer KAP-H til [Kvalitets- og efteruddannelsesudvalget \(KEU\)](#) og [Samarbejdsudvalget i Region Hovedstaden \(SU\)](#).

Du kan læse mere om KAP-H organisationen [her](#).

### KAP-H Styregruppe

Medlemmerne af KAP-H styregruppen er:

<b>Nadja Ausker</b>	Region Hovedstaden	(formand)
<b>Søren Brix Christensen</b>	PLO-Hovedstaden	(formand)
<b>Nina Husfeldt Clasen</b>	Region Hovedstaden	(medlem)
<b>Lucille Rem</b>	PLO-Hovedstaden	(medlem)

Der afholdes styregruppemøde ca. fire gange årligt plus evt. seminarer.

### KAP-H sekretariatet

[Sekretariatet](#) består af 5 sekretariatskonsulenter, 2 lægefaglige koordinatore og 2 sekretærer. Samlet set er KAP-H Sekretariatet en videns-hub, som varetager både daglig drift og løbende udvikling af KAP-H. Det vil sige, at vi i sekretariatet blandt andet:

- › Sekretariatsbetjener KAP-H konsulenter, KAP-H styregruppen og KEU
- › Løser eller sikrer formidling af alle henvendelser fra almen praksis og samarbejdspartnere
- › Tilrettelægger efteruddannelse og kvalitetsudvikling i samarbejde med KAP-H konsulenter

- › Yder eller sikrer relevant input til inspiration og faglig udvikling
- › Varetager ledelsesopgaver i forhold til KAP-H konsulenter
- › Yder lægefaglig og anden faglig sparring i forhold til KAP-H konsulenter
- › Vedligeholder og udvikler KAP-H's samarbejdsrelationer udadtil.

I tillæg til dette, har vi en eksternt tilknyttet økonomimedarbejder i Center for Sundhed (CSU) i Region Hovedstaden, som varetager udbetaling af KAP-H konsulentonorarer.

#### Kontaktinfo:

<b>KAP-H</b>	Reception	<a href="mailto:kap-h@regionh.dk">kap-h@regionh.dk</a>	3866 5299
<b>Henrik Nathansen</b>	Lægefaglig koordinator	<a href="mailto:ahah@dadlnet.dk">ahah@dadlnet.dk</a>	
<b>Stig Sonne-Larsen</b>	Lægefaglig koordinator	<a href="mailto:stigsonne@hotmail.com">stigsonne@hotmail.com</a>	
<b>Caroline Louise Bundgaard</b>	Sekretariatskonsulent	<a href="mailto:caroline.louise.bundgaard@regionh.dk">caroline.louise.bundgaard@regionh.dk</a>	2475 7604
<b>Casper Viderup Eriksen</b>	Sekretariatskonsulent	<a href="mailto:casper.viderup.eriksen@regionh.dk">casper.viderup.eriksen@regionh.dk</a>	2168 0782
<b>Marie Krogshøj Larsen</b>	Sekretariatskonsulent	<a href="mailto:marie.krogshoej.larsen@regionh.dk">marie.krogshoej.larsen@regionh.dk</a>	2030 3592
<b>Nina Kagenow-Andersen</b>	Sekretariatskonsulent	<a href="mailto:nina.kagenow-andersen@regionh.dk">nina.kagenow-andersen@regionh.dk</a>	2476 1162
<b>Pernille Sjøerup</b>	Sekretær	<a href="mailto:pernille.sjoerup@regionh.dk">pernille.sjoerup@regionh.dk</a>	4019 9586
<b>Karin Ryberg Hansen</b>	Sekretær	<a href="mailto:karin.ryberg.hansen@regionh.dk">karin.ryberg.hansen@regionh.dk</a>	2475 9404
<b>CSU Økonomi</b>	Økonomimedarbejder	<a href="mailto:csu-regn@regionh.dk">csu-regn@regionh.dk</a>	3866 5325

#### Konsulentkorpset

Konsulentkorpset i KAP-H består af ca. 70 praktiserende læger, der understøtter udvikling og efteruddannelse blandt regionens praktiserende læger og deres personale. Der er konsulenter inden for efteruddannelse (DGE), medicin, organisering og ledelse, patientsikkerhed, it samt tværsektorielt samarbejde.

Formålet med KAP-H konsulentordningen er at fremme kvalitetsudvikling i almen praksis og i det tværsektorielle samarbejde med det øvrige sundhedsvæsen til gavn for regionens patienter.

#### Strategi 2024

KAP-H arbejder med udgangspunkt i Strategi 2024, der er udviklet for at skabe en klar fælles retning for arbejdet i hele KAP-H organisationen. Strategien består af en vision, en mission og fem strategiske mål.

##### Vision

- › Sammen om høj kvalitet i almen praksis i hele Region Hovedstaden.

##### Mission

- › KAP-H øger den faglige, organisatoriske og patientoplevede kvalitet i almen praksis ved at udbrede viden, udvikle værktøjer og styrke kompetencer.

##### Strategiske mål

1. Flere tilbud til enhver praksistype (fx ift. kronikerforløb, multisygdom, polyfarmaci, rationel farmakoterapi, tele-medicin, organisering og ledelse m.m.)
2. Styrket sammenhæng på tværs af sektorer og bedre patientforløb
3. Større fokus på at patienter med størst behov også får ekstra støtte og behandling
4. Understøttelse af rekruttering og fastholdelse af læger i almen praksis

5. Vedligeholdelse og udvikling af evidens og færdighedsbaseret faglighed til alle i almen praksis

### Forkortelser

Vi benytter mange ord fra terminologien i den regionale administration, og derudover har vi en del forkortelser for konsulentbetegnelser og diverse udvalg. Her er de vigtigste:

<b>DGE</b>	Decentral Gruppebaseret Efteruddannelse	<b>PSK</b>	Politiske Sundhedsklynge
<b>FSK</b>	Faglige Sundhedsklynge	<b>SFR</b>	Sundhedsfagligt råd
<b>KEU</b>	Kvalitets- og efteruddannelsesudvalget	<b>SOU</b>	Samordningsudvalg
<b>PKO</b>	Praksiskonsulentordning (tværsektorielt samarbejde)	<b>SU</b>	Samarbejdsudvalget

## 3. Hvad vil det sige at være KAP-H konsulent?

### Kontrakten

Din kontrakt med KAP-H fastsætter:

- › Hvilket [konsulentteam](#) du hører til (fx Medicin, Organisering osv.)
- › Kontraktperioden
- › Antallet af timer du fungerer som KAP-H konsulent pr. år og pr. uge
- › Din specifikke funktion som konsulent
- › Hvilken funktionsbeskrivelse, der gælder for din funktion

### Opgaverne og team-strukturen

KAP-H konsulenternes arbejde skal bidrage til at skabe sammenhæng i kvalitets- og efteruddannelsesindsatser for almen praksis og smidiggøre samarbejdet med det øvrige sundhedsvæsen.

Områderne varierer, og den bedst mulige varetagelse af opgaverne dikterer, hvordan de enkelte KAP-H konsulentteams er sat sammen. Alle teams har minimum to teamansvarlige – én lægefaglig og en-to sekretariatsmedarbejdere, der sammen har det overordnede ansvar for teamets drift og udvikling.

Opgaverne er forskellige i de respektive teams og tager udgangspunkt i din funktionsbeskrivelse, som du kan finde [her](#). Opgavefordeling aftales i de enkelte teams.

Der afholdes en fælles, årlig KAP-H Konsulentdag første torsdag i maj for alle konsulenter. Deltagelse er obligatorisk og er en del af de faste timer indeholdt i konsulentkontrakten og funktionsbeskrivelsen og udløser således ikke ekstra honorar.

Hvis du undtagelsesvis ikke kan deltage, forventer vi, at du gennemlæser eventuelle slides eller andet fra dagen, der sendes ud, og sørger for at indhente vigtig info fra dagen fra en af dine konsulentkolleger. Herudover forventer vi, at du bruger timerne på dine faste konsulentopgaver.

For de teamansvarlige og koordinatorene afholdes årligt fire fysiske møder i koordinationsgruppen for KAP-H teams og møderne er obligatoriske. For praksiskoordinatorerne gælder, at der i praksiskoordinatorgruppen udvælges to repræsentanter, som deltager i koordinationsgruppen for KAP-H teams. I hhv. juni, oktober og december afholdes et møde af to timers varighed, som indgår i de faste konsulenttimer. Derudover afholdes der et længere møde på fire timer i marts med mulighed for mad efterfølgende. For dette møde kan der faktureres fire timer for mødedeltagelsen (gælder ikke faglige koordinatorene).

De [enkelte teams](#) tilrettelægger selv deres kompetenceudvikling for teamet fx internater, faglige oplæg og undervisning af teamet, udviklingsdage m.m., som er en del af de faste timer.

Herudover har du mulighed for at deltage i uddannelsesaktiviteter, som du selv ønsker at deltage i for at uddanne dig. Du kan læse mere om rammerne herfor i Honoreringsaftalen og vejledningen til honoreringsaftalen. Begge kan du finde [her](#).

Arbejdet i KAP-H er tværfagligt og [KAP-H konsulenterne](#) deltager i relevante indsatser på tværs af organisationen, når muligt. Det er meget vigtigt, at der er et godt og tæt samarbejde mellem de enkelte teams. Der er altid meget støtte og hjælp at hente hos dine KAP-H konsulent-kolleger, som du kan finde kontaktoplysninger på [her](#).

Styregruppe, sekretariat og alle KAP-H konsulenterne arbejder tæt sammen for at løse kerneopgaven.

Der er en løbende dialog mellem de teamansvarlige og sekretariatet om, hvad der foregår i alle teams, så det sikres, at arbejdet er i tråd med officielle holdninger og koordineret med tiltag hos de øvrige KAP-H konsulenter.

### Udpegninger til råd, udvalg eller arbejdsgrupper

Som konsulent i KAP-H kan du efter gensidig aftale blive udpeget til at indgå som faglig repræsentant for almen praksis i råd, udvalg eller arbejdsgrupper. Udpegninger sker altid via sekretariatet og sådanne ekstraopgaver aftales altid på forhånd med sekretariatet og bliver kun aktuelle, hvis sekretariatet spørger, om du er interesseret i at påtage dig mere arbejde. Du kan altid sige nej, hvis du ikke ønsker at påtage dig opgaven.

Ekstraopgaver honoreres særskilt iht. Honoreringsaftalen og du kan læse mere om definition af ekstraopgaver i vejledning til honoreringsaftalen. Begge kan du finde [her](#).

Når arbejdet i råd, udvalg eller arbejdsgrupper er afsluttet, skal du huske at give tilbagemelding til sekretariatet. Dette er for at sikre, at KAP-H har en opdateret viden om resultater og arbejdets status. Sådanne tilbagemeldinger foregår sådan her:

- › Når der træffes beslutninger af relevans for almen praksis i de råd, udvalg eller arbejdsgrupper, som du sidder i, skriver du en kort tekst derom
- › Teksten sender du til [KAP-H Sekretariatet](#)
- › Sekretariatet sørger derefter for at din information kommer ud til alle KAP-H konsulenter.

Deltagelse i samordningsudvalg i psykiatrien eller i faglige sundhedsklynger for praksiskoordinatorer og praksiskonsulenter fremgår af funktionsbeskrivelsen og er indeholdt i deres faste timer.

### Code of conduct som KAP-H konsulenter

Som KAP-H konsulent forventer vi, at du tilslutter dig og arbejder henimod KAP-H's overordnede vision og mission, formuleret i og understøttet af den gældende strategi, som du finder [her](#).

Dertil kommer, at KAP-H ikke:

- › Samarbejder med industrien og ej heller med lægemiddelindustrien. Det er vigtigt, at du som konsulent tilslutter dig denne præmis
- › Beder konsulenter om at bidrage med andet end lægefaglige input/vurderinger som praktiserende læge. I KAP-H regi vil du således ikke blive bedt om at tage stilling til fagpolitiske spørgsmål hvor kompetencen ligger i PLO-H

Som KAP-H konsulent skal du også huske, at hvis du påtager dig opgaver, som ligger udover din funktionsbeskrivelse, skal du altid rådføre dig med din teamansvarlige eller KAP-H Sekretariatet forinden.

Hvis opgaver har mulige fagpolitiske eller politiske implikationer, eller hvis du er i tvivl om en opgave har mulige fagpolitiske eller politiske implikationer, bør du altid drøfte det med [KAP-H Sekretariatet](#). Dette

gælder også for arbejde ud over dit konsulentarbejde – fx, hvis du udpeges til råd, udvalg eller arbejdsgrupper.

Vis at du er KAP-H konsulent. Bliver du spurgt om at varetage en opgave i din egenskab af KAP-H konsulent, så husk altid at få din titel som KAP-H-konsulent med. På den måde er du med til at synliggøre KAP-H's arbejde, og du fungerer som ambassadør for vores tilbud til almen praksis.

Vi opfordrer altid til, at du i din mailsignatur skriver, at du er KAP-H konsulent.

### Orlov

Hvis du i en periode ønsker orlov fra din konsulentfunktion af andre grunde end sygdom, er det jf. vejledningen til honoreringsaftalen uden honorar og kun efter forudgående aftale med KAP-H. Hvis du holder orlov fra din praksis, skal du orientere KAP-H sekretariatet om det, såfremt det påvirker din konsulentfunktion, fx hvis det forhindrer dig i at deltage i fysiske møder, arrangementer og andet knyttet til din funktion.

Hvis du holder orlov fra din praksis og fx planlægger at opholde dig i udlandet under din orlov, kan du som udgangspunkt ikke varetage din konsulentfunktion under din orlov og kan derfor ikke få honorar. Du har i stedet mulighed for at anmode om orlov fra din konsulentfunktion uden honorar jf. vejledning til honoreringsaftalen.

Orlov uden honorar fra din konsulentfunktion er en mulighed og ikke en ret. Sekretariatet vil dog altid forsøge at imødekomme din anmodning på baggrund af dialog med de teamansvarlige og en afklaring af teamets mulighed for at varetage dine opgaver under din orlov. Hver enkelt anmodning om orlov vurderes individuelt.

## 4. Honorering

KAP-H konsulenthonoraret er 1.051,29 kr. pr. time pr. 1. april 2024 (inkl. den gældende reguleringsprocent pr. 1. april 2022). Denne takst reguleres pr. 1. april og 1. oktober hvert år.

Honorering bestemmes ud fra følgende aftaledokumenter, som du derfor bør kende til:

1. Honoreringsaftale for praktiserende læger, der fungerer som selvstændige konsulenter for Region Hovedstaden (findes [her](#))
2. Vejledning til honoreringsaftalen (findes [her](#))
3. Aftale om honorering for deltagelse i mødevirksomhed (findes [her](#))
4. Vejledning om tilskudsberettiget efteruddannelse (findes [her](#))

## 5. Forplejning, lokaler og udlæg

### Forplejning generelt

Som KAP-H konsulent er retningslinjen, at du altid bør tilstræbe et rimeligt og passende forhold mellem forplejningsomkostningerne og anledning/formål. Udover dette gælder følgende maksimumbeløb:

Møde (under 1,5 time)	Kun drikkevarer (kaffe, te, vand)
Møde (over 1,5 time)	Kaffe, te, vand, kage og frugt maks 150 kr. pr. kuvert
Møde (over 1,5 time) med frokost eller middag, hvor maden leveres udefra eller fra lokal kantine	Maks 200 kr. pr. kuvert inkl. drikkevarer
Møde (over 1,5 time) med frokost eller middag på restaurant	Maks 250 kr. pr. kuvert inkl. drikkevarer

Øl, vin og spiritus accepteres ikke i Region Hovedstadens lokaler.

### Lokaler generelt

Generelt søges møder afholdt i klinikken, på hospitaler, i lægeforeningen eller andre steder med ingen eller lav udgift til lokaleleje. Som konsulent kan du vælge at lægge hus til møder og få godtgjort dokumenterede udgifter til forplejning som et udlæg efter ovenstående rammer.

Hvis der skal afholdes møder eller arrangementer på konferencesteder, skal det være et af stederne i regionens conferenceaftale, der skal benyttes. Sekretariatet kan hjælpe med opdateret liste over stederne, der må benyttes.

### Forplejning og lokaler ved særlige arrangementer så som internater og intern uddannelse

Som udgangspunkt kan hvert KAP-H team afholde ét særligt arrangement med én overnatning pr. år. Det kan fx være et internat. Som altid bør teamet også her tilstræbe et rimeligt og passende forhold mellem forplejningsomkostningerne og anledningen/formålet. Udover dette gælder følgende maksimumbeløb: middag max 450 kr. pr. kuvert inkl. drikkevarer.

### Gaver i stedet for honorar

Har du udlæg til gaver i stedet for honorar, må beløbet ikke overstige 500 kr. Aftal altid nærmere med sekretariatet.

## 6. Udstyr og systemadgange

### Udstyr

Som KAP-H konsulent kan vi tilbyde dig it-udstyr og hvis det er nødvendigt for varetagelsen af din konsulentfunktion.

For konsulenter, der i forbindelse med klynge- eller praksisbesøg har brug for adgang til RegionH-systemer eller som ofte arbejder på Regionsgården, kan dette tilbud dække over fx:

- Bærbar pc
- Projektor
- Adgang til regionsgårdens trådløse internet
- Adgangsbrik til Regionsgården.

På pc'en er der en Office-pakke. Irfanview og andre nødvendige programmer kan bestilles i softwareshoppen. Kontakt sekretariatet for systemadgange og oplysning af EAN/GLN nr. Vedr. it-problemer kontaktes Region Hovedstadens IT-afdeling, tlf. 3864 8080.



## Systemadgange

### OPS2000

Du har brug for en regions-PC, for at tilgå programmet OPS2000. Programmet bruges af medicinkonsulenterne og er baseret på data fra Lægemiddelstyrelsen, afregningssystemet i regionen og yderregistret. Data modtages fra Lægemiddelstyrelsen typisk tre måneder efter kvartalets afslutning. Medicinfunktionen vedligeholder lister over lægemidler på Basislisten, ændringer i praksissammensætning, lægemiddelgrupper sammensat på tværs af ATC-grupper mm., trækker øvrige data og leverer datafiler til Christian Cato Holm, som lægger data ind i programmet. En opdatering af data kan forventes ca. 3-4 måneder efter, at kvartalet er slut

Data skal anvendes fortroligt. Programmet udsendes som et link til medicinkonsulenterne, som selv kører opdateringsfilen. Ved download skal anvendes et password, som fås af Helle Neel Jakobsen, tlf. 3866 5317, e-mail: [helle.neel.jakobsen@regionh.dk](mailto:helle.neel.jakobsen@regionh.dk). Programmet skal køre på en pc udleveret af regionen.

Hvis der konstateres fejl i OPS2000 sendes en mail med beskrivelse af fejlen til Helle Neel Jakobsen.

### Ordiprax+

Ordiprax+ er Sundhedsdatastyrelsens program, hvor Medicinkonsulenter kan få adgang til Region Hovedstadens alment praktiserende lægers data. Data skal anvendes fortroligt.

Du logger på ordiprax+ ved at tilgå lukket eSundhed: <https://esundhed.sundhedsdata.dsdn.dk> via din browser (helst Google Chrome), når du er forbundet til Sundhedsdatanettet. Du kan også komme til lukket eSundhed via [esundhed.dk](https://esundhed.dk). Her skal du blot trykke på 'Adgang til lukkede data' og trykke på linket 'Lukket eSundhed'.

- Klik på menupunktet Log ind. Den åbnes, og her vælger du *Nem-Login*.
- Når du er logget ind med din medarbejdersignatur under Nøglefil, bliver du mødt af et nyt menupunkt i topbaren 'Lukkede data'.
- Når du trykker på Lukkede data, vil der folde sig en menu ud. Under aggregerede data kan du vælge de forskellige temaer som Antibiotika og Afhængighedsskabende lægemidler.
- Hvert tema er inddelt i data til hhv. praksis, klynger og senere tilføjes en side med nationalt data.
- Det er muligt at vælge favoritter, så udvalgte eller alle sider kommer på forsiden på lukket eSundhed. Derved slipper du for et par steps, når du fremover skal bruge ordiprax+. Tryk på stjernen. Derefter vil siden fremover kunne vælges på forsiden.
- Kontakt [servicedesk@sundhedsdata.dk](mailto:servicedesk@sundhedsdata.dk), hvis du har problemer med adgang, som regionen ikke kan hjælpe med.

## 7. Informationsstrømme

### Praksisinformation på sundhed.dk

[Praksisinformation Hovedstaden](https://sundhed.dk) finder du på [sundhed.dk](https://sundhed.dk). Her placeres alle relevante oplysninger for samarbejde mellem primær- og sekundærsektor. På [sundhed.dk](https://sundhed.dk) vælges Fagperson -> Region Hovedstaden (ligger under overskriften praksisinformation).

## Kap-h.dk

[Kap-h.dk](#) er en genvej til centrale sider på [sundhed.dk](#). Her finder du praksisrelevante informationer. Det er fx forløbsbeskrivelser, kursus- og mødekalenderen, PraksisNyt, møder og ansøgningsfrister til Kvalitets- og efteruddannelsesudvalget (KEU), info om KAP-H's konsulenter og indsatser osv.

## Kursus- og mødekalender

Kurser, møder og andre faglige arrangementer findes i [kursus- og mødekalenderen på sundhed.dk](#). Mange af de tilbud, der ligger i kalenderen, arrangeres af KAP-H, men det er én samlet kalender for alt, der vedrører almen praksis i Region Hovedstaden. Kurserne og møderne kan være arrangeret af fx KAP-H, Region Hovedstaden, KL, DSAM, PLO. Kurser og møder, som afholdes af eller i samarbejde med private aktører, annonceres ikke i kalenderen.

Sekretariatet lægger KAP-H's arrangementer i kalenderen. Du kan også skrive til [praksisinformation@regionh.dk](mailto:praksisinformation@regionh.dk). Se evt. [vejledning](#) i at få arrangement i kalenderen.

Husk altid at de teamansvarlige skal koordinere med andre teamansvarlige, før der planlægges kursus eller møde. Er der andre relevante grene af KAP-H, som kunne bidrage til mødet? Er der andre møder planlagt samme dag?

Sekretariatet er så vidt muligt behjælpelige med at finde andre kommunikationskanaler, hvis vi ikke mener, at et arrangement hører til i kursus- og mødekalenderen.

## Konsulenthjælp til praksis på Sundhed.dk

Under [Konsulenthjælp til praksis på sundhed.dk](#) er der adgang til [KAP-H](#), [Medicinfunktionen](#), [Datakonsulenterne](#) og [Den kommunale praksiskonsulentordning](#).

## PraksisNyt

Nyheder, lokalnyheder og arrangementer målrettet almen praksis bringes i [PraksisNyt](#), som er et nyhedsbrev, du kan abonnere på, ved at tilmelde dig på [her](#).

PraksisNyt:

- › Bringer information af interesse for almen praksis
- › Modtages af ca. 2.800 brugere
- › Udsendes to gange om måneden, undtagen i juli: 1 gang om måneden med nyheder og 1 gang om måneden med events fra kursus- og mødekalenderen
- › Modtages i en mail
- › Er kortfattet med max 200 anslag pr nyhed/event
- › Redigeres af KAP-H's faglige redaktør, Bjørn Perrild.

Vil du have en nyhed med i PraksisNyt, skal du sende dit bidrag til [praksisnyt@regionh.dk](mailto:praksisnyt@regionh.dk) før den 1. i hver måned.

Vil du have et event med i PraksisNyt, skal du sende dit bidrag til [Heidi Rydlund](#) før d. 20. i hver måned.

Særligt for annoncering af tilbud om kvalitetsudvikling og efteruddannelse gælder, at de regionale aktørers tilbud prioriteres - fx fra KAP-H og Center for Sundhed.

Det er desuden muligt at få udsendt en særudgave af PraksisNyt, evt. kun i et af planområderne. Sådanne lokalnyheder i PraksisNyt er uden omfangsbegrænsning (antal anslag), og individuelle løsninger aftales med Bjørn Perrild.

### **KAP-H nyhedsbrev**

Som konsulent i KAP-H skal du være tilmeldt vores konsulentnyhedsbrev. I nyhedsbrevet vil du modtage mange vigtige informationer ift. KAP-H og din rolle som konsulent. Nyhedsbrevet udsendes 3-4 gange årligt. Du tilmelder dig på dette link: <http://eepurl.com/gXzfFb>

### **Andre nyhedsbreve**

Nogle konsulenter ønsker at holde sig bredt orienteret, og mange abonnerer bl.a. på [Sundhedsstyrelsens nyhedsbrev](#), [DSAM's nyhedsbrev](#), [PLO'orientering](#) m.v.