

## 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

02-06-2026

### 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 at redigere PraksisNyt med et lægefagligt perspektiv, men også at medvirke til synliggørelsen af KAP-H overfor praktiserende læger og andre samarbejdspartnere.

Den faglige redaktør koordinerer det daglige arbejde med sekretariatet i KAP-H og sundhed.dk-redaktionen i regionen. Funktionen er tværgående i KAP-H, men er organisatorisk tilknyttet det tværsektorielle samarbejde.

### Funktionen – faglig redaktørs opgaver

- Udformning af PraksisNyt hver måned i samarbejde med sundhed.dk redaktionen og sekretariatet i KAP-H.
- Forestå det lægefaglige og redaktionelle arbejde i relation til nyheder til PraksisNyt samt lægefaglige informationer på sundhed.dk
- Informere om sundhed.dk og PraksisNyt ved udvalgte arrangementer i konsulentkorpset
- Bidrage til vedligeholdelse og udvikling af KAP-H's sider på sundhed.dk
- 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)
- Være tilknyttet det tværsektorielle samarbejde/praksiskoordinator kredsen, herunder deltage i praksiskoordinator møder og det årlige internat
- Deltage i kvartalsmæssige møder med den teamansvarlige sekretariatskonsulent for at koordinere indsatsen
- Intern kommunikation fx være teamets kontaktperson for praktiske spørgsmål og varetage kommunikationen om teamet ud i konsulentorganisationen
- Ambassadør for KAP-H i lægeligt miljø
- Afrapportering til styregruppen på relevante parametre indenfor opgaveområdet
- Samarbejde på tværs af teams i KAP-H
- Eventuel deltagelse i regionale og nationale fora bl.a. Den Nationale Arbejdsgruppe for Praksisinformation på sundhed.dk.

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.

### **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 faglige redaktør samarbejder med en teamansvarlig sekretariatskonsulent samt 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 der udvikles aktiviteter og eventuelle materialer, samt at der løbende følges op på fremdriften.

Arbejdsfordelingen mellem de teamansvarlige aftales inden for det enkelte team.

### **Kvalifikationer**

Det er en forudsætning, at konsulenten er speciallæge i almen medicin og er fast tilknyttet en praksis med ydernummer i Region Hovedstaden. Der lægges vægt på, at konsulenten er praksisejer, men det er ikke et krav. Endvidere forudsættes erfaring med og interesse for kvalitetsudviklings- og efteruddannelsesarbejdet. Herudover skal konsulenten:

- Have erfaring inden for kommunikation og især webkommunikation
- Har sans for detaljen og kan sætte struktur på processer
- 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.