

02-06-2026

## Funktionsbeskrivelse for praksiskoordinator i hospitals- og psykiatrisamarbejdet

### Formål

Den tværsektorielle indsats arbejder for patientforløb af høj kvalitet på tværs af sektorer. Konsulenterne bidrager til udredning og identifikation af problemstillinger i sektorskiftet, og agerer som brobyggere og formidlere af informationer mellem almen praksis, hospitaler og psykiatriske centre.

### Funktionen

Som praksiskoordinator varetager man opgaven som teamansvarlig for praksiskonsulenterne. Der arbejdes både planområdevis og inden for specialer.

Opgaverne som praksiskoordinator er at:

- Samarbejde med hospitalsdirektion/Region Hovedstadens Psykiatri, afdelinger og enheder
- Koordinere samarbejdet med praksiskonsulenterne via regelmæssige møder samt at:
  - Opdatere patientforløbsbeskrivelser og evt. at udarbejde nye
  - Formidle nyheder og lokalnyheder til PraksisNyt
  - Tilrettelægge praksisdage (gå-hjem-møder)
  - Deltage i relevant projektarbejde og andre tiltag, der har som mål at forbedre patientforløb, fx arbejde med audits
- Deltage i møder med de øvrige praksiskoordinatorer i KAP-H
- Deltage i KAP-H's kompetenceudvikling og netværksmøder, herunder i teamets kompetenceudvikling og den årlige KAP-H konsulentdag
- Der vælges to repræsentanter i praksiskoordinatorgruppen, som deltager i de fire årlige møder i koordinationsgruppen for KAP-H teams (se konsulenthåndbogen for detaljer).
- Deltage i møder i de Faglige Sundhedsklynger, såfremt dette ønskes af sundhedsklyngen eller KAP-H's sekretariat, jf. kommissorium for De Faglige Strategiske Sundhedsklynger

Endvidere vil der være opgaver, som er særskilt honoreret. Disse vil typisk bestå i at deltage i diverse arbejdsgrupper.

Praksiskoordinatorerne er herudover i fællesskab forpligtet til at varetage alle ressort-/ansvarsområder og fordele dem imellem sig. Områderne defineres af KAP-H's sekretariat og varetagelsen af områderne udløser særskilt honorering via tillægskontrakter.

## **Rollen som teamansvarlig**

Den teamansvarlige refererer til de faglige koordinatore i KAP-H. Det daglige arbejde koordineres med relevante samarbejdspartner. Sammen med den teamansvarlige sekretariatskonsulent i KAP-H sekretariatet har man til opgave 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 eventuelle materialer, samt at der løbende følges op på fremdriften. Arbejdsfordelingen mellem de teamansvarlige aftales inden 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 søge 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 i Dropboks mm.
- 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 fx være teamets kontaktperson for praktiske spørgsmål og varetage kommunikationen om teamet ud i 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**

- Udpegning til de sundhedsfaglige råd og komitéer
- 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 er en forudsætning, at praksiskoordinatoren er speciallæge i almen medicin og er fast tilknyttet en praksis med ydernummer i Region Hovedstaden. Der lægges vægt på, at praksiskoordinatoren er praksisejer, men det er ikke et krav. Desuden forudsættes erfaring med og interesse for kvalitetsudviklings- og efteruddannelsesarbejdet.

### **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 samt blik for både proces og resultat.

Herudover skal begge de teamansvarlige:

- Have indgående kendskab til patientforløb på tværs af sektorer
- Have viden om og interesse i elektronisk kommunikation i sundhedssektoren generelt
- Have gode samarbejdsevner
- Kunne samle, motivere og samarbejde med både kollegaer, eksterne samarbejdspartner 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.