



# Helsesekretærforbundet i Delta

## STILLINGSBESKRIVELSE FOR KONTORLEDER/SEKSJONSLEDER I SPESIALISTHELSETJENESTEN

Beskrivelsen er veiledende og må tilpasses de lokale forhold.

### Organisatorisk plassering

- Er administrativt underlagt avdelingsleder og handler på dennes ansvar og fullmakter innenfor sitt funksjonsområde
- Faglig og administrativt overordnet avdelingens medisinske kontortjeneste
- Personalansvar

### Faglig ansvar

Kontorleder/Seksjonsleder er ansvarlig for:

- Pasientadministrativ dokumentasjon og kontorteknisk oppfølging av journalen
- Faglig bemanningsplan og stillingsvurdering tilpasset avdelingens behov
- Opplæring av nytilsatte, oppfølging, prioritering og fordeling av kontorfaglige oppgaver
- Overordnet ansvar for tilrettelegging/opplæring av helsesekretærelever
- At den kontorfaglige virksomhet er av høy faglig kvalitet og drives effektivt i overensstemmelse med sykehusets målsetting, gjeldende lover og retningslinjer
- Kontinuerlig vurdere behovet for opplæring
- Utvikling av metoder og arbeidsprosedyrer innenfor den kontorfaglige virksomhet i avdelingen
- Følge opp prosedyrer og rutiner ved implementering av nye IKT-systemer
- Kvalitetssikring av arbeidsprosedyrer
- Samordning av oppgaver og optimal utnyttelse av de samlede kontorfaglige ressurser
- Bidra til optimal utnyttelse av helsesekretærens funksjonsområde
- Være ideskaper, sette i gang prosjekter som gir faglig utvikling og utfordring
- At kontorteknisk utstyr i avdelingen blir løpende vurdert med henblikk på forbedringer
- Medarbeidersamtale
- Turnusarbeid

### - Økonomi- driftsansvar

Kontorleder/Seksjonsleder har medansvar for:

- Utarbeidelse av forslag til driftsplan, driftsbudsjettering og utstyrsanskaffelse for den kontorfaglige virksomhet
- At budsjetttrammene holdes og at ressursene utnyttes til beste for avdelingen

### - Samarbeidsforhold

Kontorleder/Seksjonsleder skal:

- Ha et nært samarbeid med avdelingens øvrige ledelse i det daglige arbeid
- Delta i råd, utvalg og kurs som har relevans til arbeidsområdet
- Informere og ha et godt samarbeid med de ansatte og deres tillitsvalgte og verneombud

- Samarbeide med andre avdelinger/klinikker på sykehuset
- Se til at kontorfaglig virksomhet yter god service
- Bidra til et godt tverrfaglig samarbeid/stimulerende arbeidsmiljø
- Kjenne til avdelingens/sykehusets mål og arbeide etter disse
- Rette seg etter den instruks som til enhver tid gjelder for stillingen

### **Generelt**

Helsesekretærene plikter å delta i kurs, møter og intern undervisning som har relevans til arbeidsområdet. Helsesekretærene kan ved behov ta på seg oppgaver som ligger utenfor sitt eget kompetanseområde når disse oppgavene blir delegert av ansvarlig lege jfr.

Helsepersonelloven § 5. Vi understreker at en delegert oppgave ikke kan delegeres videre.

Helsesekretærene gir veiledning til pasienter i samarbeid med legen.

Gir veiledning til studenter innenfor sitt arbeidsområde. Helsesekretærene har taushetsplikt i henhold til lover vedrørende kjennskap til pasientens sykdom og personlige forhold.

### **Autoriserte helsesekretærer**

Autoriserte helsesekretærer må kjenne sine ansvars og kompetanseområder.

Som autorisert helsesekretær har man et selvstendig og personlig ansvar for å utføre sine arbeidsoppgaver forsvarlig, hvilket innebærer at det stilles krav om faglig og etisk høy standard hos den som er autorisert. Det inneholder blant annet et ansvar for å holde seg faglig oppdatert, og å avstå fra å gi helsehjelp på områder som en ikke behersker eller er kompetent til. Taushetsplikten er forankret direkte i lov og gjelder direkte for den som er autorisert, og den som gir helsehjelp på selvstendig grunnlag må dokumentere dette i pasientjournalen.

**Etiske retningslinjer for helsesekretærer skal ligge til grunn ved utøvelse av yrket.**

Utgitt av Helsesekretærforbundet i Delta