

Stillings- og funktionsbeskrivelse for lægesekretær i Sekretariatsfællesskabet for Neurologi, Fysio- og Ergoterapien og Ernæring, Regionshospitalet Gødstrup

Stillingsbetegnelse	Lægesekretær/sundhedsadministrativ koordinator
Ansættelsessted	Region Midtjylland, Regionshospitalet Gødstrup, Hospitalsparken 15, 7400 Herning. Hovedtjenestestedet er Regionshospitalet Gødstrup, Sekretariatsfællesskabet for Neurologi, Fysio- og Ergoterapi, Ernæring
Organisatorisk placering	Lægesekretæren referer til sekretariatslederen
Løn- og ansættelsesvilkår	Overenskomstansat. Lønmæssig indplacering aftales konkret med relevant faglig organisation. Der kan forventes varierende arbejdstider jf. din tjenesteliste.
Regionshospitalet Gødstrup	Regionshospitalet Gødstrup er patientens hospital, hvor der gennem organisering og tilrettelæggelse af processer sikres gode patientoplevelser og høj faglig kvalitet. Sammenhængende og effektive patientforløb går hånd i hånd med kvalitetsudvikling, innovation, forskning og uddannelse, og vi vil være det foretrukne lærings- og forskningshospital i Danmark. Vi er en arbejdsplads hvor arbejdsmiljø og bæredygtighed er i centrum. De fysiske forhold – funderet på design, arkitektur og bæredygtige løsninger – understøtter gode arbejdsgange og trivsel gennem et forstærket fokus på løsningen af kerneopgaven.
Neurologi, Fysio- og Ergoterapien, og Ernæring	Sekretariatsfællesskabet for Neurologi, Fysio- og Ergoterapi og Ernæring har reference til afdelingsledelsen i Neurologi, Fysio- og Ergoterapi, som den overordnede ledelse. Den daglige ledelse varetages af en sekretariatsleder. • Neurologi, Fysio- og Ergoterapi Sengeafsnit med 22 sengepladser Stroke-akutklinik Stort klinikområde med daghospital, akutklinik, samt afsnit for Fysio- og Ergoterapi med funktioner for alle specialer på hospitalet. • Ernæring varetager opgaver med klinisk ernæring og diætbehandlinger af patienter samt varetager køkken- og kantineområderne på hospitalet.
Afdelingsledelsen	• Består af afdelingens cheflæge og chefsygeplejerske. • Er fælles ansvarlige for varetagelsen af ledelsesopgaven i afdelingen. • Er fælles ansvarlige for afdelingens strategiske udvikling. • Fordeler selv indbyrdes de ledelsesmæssige og administrative opgaver.
Arbejdsopgaver	Varetagelse af patientadministrative opgaver i forbindelse med alle patientforløb: • Medvirke til at sikre patientsikkerhed • Medvirke til at sikre patientinddragelse i eget forløb • Understøtte og vejlede patienter i brug af digitale og teknologiske hjælpemidler

	• Skriftlig og mundtlig kommunikation med patienter, pårørende og øvrige samarbejdspartnere • Dokumentation og registrering i henhold til retningslinjer. • Deltager i og medvirker til tværfaglig undervisning og udviklingsaktiviteter • Specialespecifikke opgaver • Indgå i relevante tværfaglige teams og tværfagligt samarbejde. • Indgå i opgaveløsning på tværs af sekretariatsfællesskabets specialer • Varetage receptionsfunktion
Uddannelseskrav	Uddannet lægesekretær, sundhedsadministrativ koordinator eller anden sundhedsfaglig baggrund
Kompetencekrav	Kompetencekrav Faglig kompetence • Arbejder selvstændigt og udviklende i opgavevaretagelsen og handler på patientens præmisser • Forholder sig reflekterende i forbindelse med opgaveløsning og er i stand til at overføre viden fra én situation til en anden – herunder dokumenterer efter gældende praksis • Har evner og overblik til at kunne organisere, herunder kunne prioritere og koordinere arbejdsopgaverne samt sikre hensigtsmæssig udnyttelse af personaleresourcer • Udvikler både fagområdet og egne kompetencer • Stærke IT-kompetencer • Gode kommunikative færdigheder såvel mundtlig som skriftlig Organisatorisk kompetence • Handler på patientens præmisser og inddrager pårørende, de rette samarbejdspartnere og fagpersoner i nærorganisationen og i sundhedsvæsenet • Planlægger eget arbejde effektivt og ressourcebevidst • Kender hospitalets opbygning og dets placering i Region Midtjylland samt har forståelse for at arbejde i en politisk styret organisation • Kender organisationens historie, vision, mission og strategi samt kerneopgave og anvender viden om arbejdsgange og samarbejdsrelationer for at sikre høj faglig kvalitet og sammenhængende patientforløb • Kender betydning af økonomi og ressourcer, omstillings- og ændringsprocesser og forhold vedr. overenskomst og administration og medvirker aktivt og loyalt til gennemførelse af nye beslutninger • Kender og anvender de formelle samarbejds- og beslutningsfora og udviser tillid • Opsøger og bidrager til interprofessionelt samarbejde, danner netværk og arbejder i teams Social kompetence • Er hjælpsom og serviceorienteret og varetager opgaver på patientens præmisser • Udviser ordentlighed, rummelighed og fleksibilitet • Udviser selvindsigt og tager ansvar for egne handlinger, opgaver og udfordringer og medansvar for fælles beslutninger • Udviser opmærksomhed, empati, situationsforståelse og respekt for andre, deres funktioner og opgaver og tager ansvar for at skabe et godt samarbejde og arbejdsmiljø

	• Indgår i konstruktive relationer på tværs af faglighed, organisatorisk placering og personlige egenskaber og støtter netværksdannelse og teamsamarbejde. Tænker "vi" fremfor "jeg" • Respekterer forskelligheder og bidrager til god tone og koordinering af arbejdsprocessen • Bidrager til en konstruktiv, tydelig og åben kommunikation • Håndterer etiske dilemmaer og medvirker konstruktivt i konfliktløsning Læringskompetence • Forholder sig åben i forskellige situationer, så disse gøres til genstand for læring og skaber mulighed for innovation og udvikling i forhold til opgavevaretagelse • Reflekterer over egne handlinger både i gængse og uforudsete situationer og justerer kompetencer om nødvendigt • Tilegner sig ny viden, færdigheder og adfærd der, hvor det er hensigtsmæssigt • Deler og udvikler viden, færdigheder og adfærd med andre kolleger og uddannelsessøgende • Lærer fra, af og om hinanden i det interprofessionelle samarbejde • Oplærer kolleger og uddannelsessøgende samt formidler viden, færdigheder og holdninger til andre og reflekterer i hverdagen
Udarbejdet af	Sekretariatsleder Randi G. Mogensen
Dato	Februar 2024