

Stillings- og funktionsbeskrivelse for Lægesekretær, Regionshospitalet Gødstrup

Stillingsbetegnelse	Lægesekretær
Ansættelsessted	Region Midtjylland, Regionshospitalet Gødstrup. Hovedtjenestestedet er Regionshospitalet Gødstrup, Urinvejskirurgisk Afdeling.
Organisatorisk placering	Lægesekretæren referer til sekretariatslederen
Løn- og ansættelsesvilkår	Overenskomstansat. Lønæssig indplacering aftales konkret med relevant faglig organisation. Der kan forventes varierende arbejdstider jf. din tjenesteliste.
Regionshospitalet Gødstrup	Det nye Regionshospital 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. Der er fælles hospitalsledelse for Regionshospitalet Gødstrup.
Urinvejskirurgisk Afdeling	Urinvejskirurgisk Afdeling, Regionshospitalet Gødstrup, varetager urologien for den nordlige og vestlige del af Region Midtjylland, hvor der er et befolkningsunderlag på ca. 500.000 borgere. Afdelingen er fordelt på to matrikler, Gødstrup og Viborg. Aktuelt råder afdelingen i Gødstrup over 22 heldøgnsenge samt en klinik, hvortil der også er knyttet et urodynamisk laboratorium. Samtidig varetager vi også driften af 2 gynækologiske senge. I Viborg er der ligeledes en klinik og dagkirurgisk aktivitet. Afdelingen har integreret klinik, hvilket betyder, at basissygeplejersker på sigt har tjeneste både i klinik og sengeafsnit. Afdelingen har en årlig aktivitet på ca. 4200 udskrivninger og ca. 27000 ambulante besøg. Vi modtager patienter til både elektive og akutte forløb, der er desuden en del patienter, der har åben indlæggelse i afdelingen. Afdelingen er præget af et stort patientflow.
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. • Håndtering af henvisninger og visitation.

	• Varetagelse af bookingopgaver herunder koordinering af det gode patientforløb. • 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. • Indgå i hensigtsmæssige opgaveløsninger på tværs af senge- og receptionsfællesskaber. • Varetage receptionsfunktion. Varetagelse af øvrige opgaver: • Daglig vejleder for nye kolleger. • Daglig oplæring af lægesekretærelever.
Uddannelseskrav	Uddannet lægesekretær.
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 personaleressourcer. • Udvikler både fagområdet og egne kompetencer. • Stærke IT-kompetencer. • Gode kommunikative færdigheder såvel mundtligt som skriftligt. 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	Bettina Lund-Nielsen
Dato	April 2024