



Helsesekretærforbundet i Delta

STILLINGSBESKRIVELSE FOR HELSESEKRETÆR MED LEDERANSVAR I PRIMÆRHELSETJENESTEN

Beskrivelsen er veiledende og må tilpasses de lokale forhold

Stillingens formål:

Ha ansvar for å ivareta det helsesekretærfaglige arbeidet i primærhelsetjenesten.

Er rådgivende og kontorfaglig ansvarlig innenfor sitt område overfor legesenterets ledelse.

Ledende helsesekretær skal være ansvarlig for følgende funksjoner

- Fungere som bindeledd mellom medarbeider og lege
- Medarbeidersamtaler
- Sørge for kartlegging og vurdering av opplæringsbehov for egen gruppe i tråd med legesenterets krav til faglig nivå og målsetting
- Bidra til optimal utnyttelse av helsesekretærens funksjonsområder
- Ansvar for opplæring av nytilsatte
- Fordeling av kurs og kurspott
- Ansvar for forberedelse, oppfølging og praktisk veiledning av helsesekretærelever, ha kontakt med skolene
- Utarbeide ferielister
- Utarbeide turnusplaner og arbeidsfordelingsplaner
- Bistå legesenterets ledelse ved utlysning og innstilling til ansettelse i ledige helsesekretær/medarbeiderstillinger ut fra gjeldende ansettelsesreglement
- Skrive sluttattest i samarbeid med ansvarlig lege
- Sørge for at det blir gjort endringer i aktuelle arbeidsavtaler
- Sørge for at det blir stilt krav om lønnsjusteringer
- Oppfølging av fravær (evt. rapportskriving)
- Være ideskaper, sette i gang prosjekter som gir faglig utvikling og utfordring
- Ha ansvar for innkjøp av utstyr og rekvisita
- I utøvelsen av sitt arbeid bidra til å utvikle et godt tverrfaglig samarbeid og stimulerende arbeidsmiljø
- Superbruker IKT-systemer, samt bidra til teknologisk utvikling, bevisstgjøring og kvalitetssikring av arbeidet i samarbeid med ansvarlig lege
- Oppdatering av timebøker
- Ansvar for back-up rutiner i samarbeid med ansvarlig lege
- Ansvar og tilgang til nødvendige passord
- Bistå legesenterets ledelse i utvikling av metode og arbeidsprosedyrer
- Informere og ha et godt samarbeid med de øvrige ansatte, deres tillitsvalgte og verneombud

Generelt

Ledende helsesekretær plikter å delta i kurs, møter og intern undervisning som har relevans til arbeidsområdet samt delta i arbeidet med kvalitetssikring/internkontroll. Ledende helsesekretær plikter å rette seg etter den instruks som til enhver tid er gjeldende for stillingen. 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.

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. 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.

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 helsesekretæryrket skal ligge til grunn ved utøvelse av yrket.

Utgitt av Helsesekretærforbundet i Delta