Fysio- og Ergoterapiafdelingen

Funktionsbeskrivelse
for
lægesekretær i sekretærteamet

AALBORG UNIVERSITETSHOSPITAL

Stillingsbetegnelse

Lægesekretær

Ansættelsessted

Fysio- og Ergoterapiafdelingen, Aalborg Universitetshospital

Ansættelsesform

Ansat efter gældende overenskomst mellem Danske Regioner og DL/HK

Organisatorisk placering

Nærmeste leder er chefterapeuten, Fysio- og Ergoterapiafdelingen.

Profil for Fysio- og Ergoterapiafdelingen

Fysio- og Ergoterapiafdelingen er lokaliseret på 5 forskellige matrikler; Aalborg Universitetshospital Syd og Nord, Hobro, Farsø og Thisted, og der er cirka 185 normerede stillinger i Fysio- og Ergoterapiafdelingen.
De ansatte er fysioterapeuter, ergoterapeuter, kliniske undervisere, ledere, lægesekretærer, ansatte i stabsfunktioner med videre.
Fysio- og Ergoterapiafdelingen har en forskningsenhed, hvor der er tilknyttet postdoc, seniorforsker og ph.d.-ere, og afdelingen er klinisk undervisningssted for fysio- og ergoterapeutstuderende.

Fysio- og Ergoterapiafdelingen behandler indlagte og ambulante patienter tilknyttet Aalborg Universitetshospital.

Fysio- og Ergoterapiafdelingen, Aalborg Universitetshospital er organiseret i medstyrende teams, hvor den enkelte medarbejder har stor grad af medindflydelse og beslutningskompetence i forhold til daglig arbejdstilrettelæggelse.

Grundlaget for og tilgangen til fysio- og ergoterapi er evidensbaseret praksis. Målet er, at terapeuterne arbejder efter bedste tilgængelige evidens, deres kliniske erfaringer og patientens præferencer i den givne kontekst.

Fysio- og ergoterapeuter indgår i patientens team på de respektive afdelinger.

De væsentligste fysio- og ergoterapiopgaver er at:

- Undersøge og udrede patienter
- Behandle og genoptræne patienter
- Vurdere og rådgive inden for de fysio- og ergoterapeutiske funktionsområder
- Tage medansvar for tværfaglige og sammenhængende patientforløb og understøtte patientens team, hvor fysio- og ergoterapeuter er inddraget i behandlingsforløbet
- Varetage forsknings- og udviklingsarbejde, herunder kompetenceudvikling af ansatte i Fysio- og Ergoterapiafdelingen
- Uddanne professionsbachelorer fra fysio- og ergoterapeutuddannelsen i Aalborg

De medstyrende teams er organiseret som tværfaglige praksisfællesskaber, hvor følgende kompetencer er essentielle hos den enkelte medarbejder:

- Dialogiske og anerkendende kommunikative kompetencer
- Fleksibel og rummelig samarbejdskompetence, hvor man kan rumme forskelle og tage medansvar for, at teamet løser udfordringer konstruktivt og resultatorienteret

- Personlig kompetence til selvstændigt at tage beslutninger ved behov og håndtere en høj grad af medstyre i et team

Hovedfunktion

Sekretærteamet er det serviceorgan, som varetager de sekretariatsmæssige opgaver i Fysio- og Ergoterapiafdelingen, Aalborg Universitetshospital.
Sekretærteamet omfatter alle sekretærer i teamet i Fysio- og Ergoterapiafdelingen, Aalborg Universitetshospital.

Formelt ansvarsområde

Teamet udfører sine funktioner under ansvar over for Afdelingsledelsen.
Den enkelte sekretær ansættes i sekretærteamet med defineret primær funktion, men indgår samtidig i fællesskab med de øvrige sekretærer i afdelingen i et samarbejde om at udføre alle sekretariatsopgaverne så effektivt, smidigt og rationelt som muligt.
I forbindelse med afløsning ved ferie, sygdom, orlov, kursus og andet kan den enkelte sekretær indsættes i det afsnit, hvor der er størst behov. Enkelte sekretærstillinger kan reserveres til at indgå i rotations/afløsnings-opgaver.
Overordnet prioritering af opgaver og fordeling af medarbejderressourcer varetages af den ledende terapeut.

Sekretærteamet varetager sekretariatsopgaver i afdelingen i forbindelse med:
1. Patientudredning/-behandling
2. Kommunikation
3. Administration
4. Undervisning/uddannelse (internt)

De enkelte opgaveområder er nærmere beskrevet i det følgende.

Ad 1. Patientudredning/-behandling
- Receptionsfunktion
- Patientregistrering
- Indkaldelse/booking
- Rekvirering af relevante papirer
- Skrivning af notater
- Administration af udlån af hjælpemidler
- Arrangere patienttransport
- Anden korrespondance
- Arkivering

Ad 2. Kommunikation
- Telefonekspedition
- Modtagelse og afsendelse af post
- Koordinering
- Deltagelse i møder med sekretærfunktion
- Sekretærmæssige funktioner, det vil sige skrivning, fax, fotokopiering og forsendelse i forbindelse med:
  - Korrespondance
  - Mødeindkaldelser
  - Mødereferat
  - Bidrage til at regionens design overholdes

Ad 3. Administration
- Tjenestetid
- Modtagelse af syge-/raskmeldinger fra afdelingens personale
- Øvrige opgaver i forbindelse med personaleadministration
- Arbejde for de ledende terapeuter
- Rådgivning i forhold til brug af IT

- Vurdering af behov for og bestilling af depotvarer i Fysio- og Ergoterapiafdelingen
- Skrivning af rekvisitioner til Teknisk Afdeling og Indkøbsafdelingen
- Ad hoc opgaver

Ad 4. Undervisning/uddannelse (interne)
- Introducere nye medarbejdere til det sekretariatsmæssige område
- Introduktion af nye medarbejdere og studerende
- Undervisning af medarbejdere og studerende
- Udforme diverse vejledninger til introduktionsbrug

Kompetence

At yde den bedst mulige service over for afdelingens brugere og samarbejdspartnere, både interne og eksterne, for eksempel:
- At bidrage til effektive arbejdsgange og gode patientforløb
- På en ansvarlig, effektiv og anerkendende måde at formidle både mundtlig og skriftlig kommunikation, herunder skabe gode relationer og en åben og præcis kommunikation, evne og vilje til at påtage sig ansvar for at etablere og fastholde et konstruktivt samarbejde med patienter, pårørende, kollegaer og øvrige samarbejdspartnere
- At kunne varetage telefonekspedition
- Have indgående kendskab til områdets aftaler/retningslinjer/procedure

Faglige kompetencer
Gode kommunikative evner.
At yde den bedst mulige sekretariatsmæssige service i samarbejde med Specialeledelsen og de øvrige faggrupper i afdelingen, for eksempel:
- Renskrive diktater
- Selvstændigt korrigere/redigere ovennævnte
- Arrangere møder, herunder udfærdige mødeindkaldelser
- Deltage som referent ved møder
- Selvstændigt udarbejde forslag til opstilling af skriftlige materialer
- Beherske de tekstbehandlingsprogrammer, der stilles til rådighed og til stadighed dygtiggøre sig
- Udføre rutineopgaver på en ansvarlig og effektiv måde
- Være øvrige faggrupper behjælpelig med udarbejdelse af rapporter o. lign.
- Postsortering
- Bookingopgaver
- Introducere nye medarbejdere til det sekretariatsmæssige område
- Efter aftale varetage oplæring af lægesekretærelever
- Introduktion af nye medarbejdere og studerende
- Undervisning af medarbejdere og studerende
- Renskrive/opstilling af oplæg og undervisningsmateriale, for eksempel med henblik på overheads og
- Præsentationsprogram
- Tjenestetid
- Forståelse for procedureregistrering
- Færdigbearbejdning af kliniske instrukser til indlæggelse i PRI

Personlige kompetencer
At skabe kreativitet, åbenhed, fleksibilitet, ansvarlighed og kvalitetsbevidsthed i sekretærgruppen og i samarbejdet med de øvrige faggrupper, patienter og pårørende, for eksempel:
- Ved behov tage initiativ til forbedringer af servicen
- Være up-to-date med den nye teknik, gøre brug af de nye "arbejdsredskaber"
- Udvise kvalitetsbevidsthed - både med hensyn til skriftligt og mundtligt arbejde
- Være villig til såvel at lære som lære fra sig af opnået viden
- Gennem engagement, omstillingsevne og efteruddannelse at sikre en stadig videreudvikling/tilpasning af sekretærfunktionen, således at sekretærgruppen stedse besidder den højest mulige faglige dygtighed og
- Kompetence, for eksempel:

- Som ovenfor nævnt være villig til at dygtiggøre sig
- Være villig til at yde assistance på tværs af afsnittene

Kvalifikationer

Godkendt uddannelse i henhold til overenskomst mellem Danske Regioner og DL/HK.

Det er af stor betydning, at lægesekretærerne løbende deltager i relevante faglige kurser, herunder også kurser vedrørende administration og kommunikation, så sekretærteamet til enhver tid kan honorere kravene til den sekretariatsmæssige servicering i området.
Sekretærerne må derfor have mulighed for at være positivt indstillet på at deltage i kurser på disse områder, og sekretærerne må videreformidle erfaringer og færdigheder til hinanden, således at sekretærerne kontinuerligt i kraft af en samlet fond af erfaringer er i stand til at løse de relevante edb-opgaver.

Udarbejdet af

Ledende terapeut Merete Husum

Dato

07.05.2015

Godkendelse og revision

Ledende terapeut Merete Husum