



5. februar 2024

Stillings- og funktionsbeskrivelse: Ledende lægesekretær

OM ANSÆTTELSEN

Stillingsbetegnelse

Ledende lægesekretær for Ortopædkirurgisk Afdeling

Ansættelsessted

Aalborg Universitetshospital

Ansættelsesform

Ansæt i henhold til overenskomst vedrørende løn- og ansættelsesvilkår for Lægesekretærer, indgået mellem Danske Regioner og HK Kommunal / DL - Patient - Administration - Kommunikation

Organisatorisk indplacering

Den ledende lægesekretær er medlem af afdelingsledelsen, der udover den ledende lægesekretær består af en cheflæge og en chefsygeplejerske. Afdelingsledelsen er ligeværdige i ledelse- og ansvarsfordeling og refererer alle til vicedirektøren. Ledende lægesekretær har personalerference til vicedirektøren. Ved uenighed i afdelingsledelsen påhviler det cheflægen at orientere vicedirektøren herom med henblik på at sikre, at der træffes en beslutning. Hele afdelingsledelsen er medlemmer af hospitalets strategiske lederkreds.

I tilfælde af fravær eller andet dækker afdelingsledelsen ind for hinanden.

Ortopædkirurgisk Afdeling

Der er i Region Nordjylland ortopædkirurgisk aktivitet i Hjørring, Frederikshavn, Thisted, Farsø og Aalborg, og der har frem til 1. maj 2024 været en afdelingsledelse på hver matrikel. Pr. 1. maj 2024 samler Aalborg Universitetshospital de fem ortopædkirurgiske afdelinger til én afdeling, der omfatter al ortopædkirurgisk aktivitet i Region Nordjylland. Formålet og ambitionen med samlingen er at styrke og udvikle det tværgående samarbejde omkring patientforløbene, drift, økonomi og aktivitet.

Den nye afdelingsledelse i den nye ortopædkirurgiske afdeling har til opgave at udvikle det samlede ortopædkirurgiske speciale i samarbejde med bl.a. afsnitsledelser, fagområdeansvarlige ledende overlæger og professorer. For den nye afdelingsledelse bliver en hovedudfordring den større økonomisk ubalance, som den nye afdelingsledelse for den samlede ortopædkirurgiske afdeling har til opgave at rette op på. Herunder at nedbringe ventelister og håndtere aktivitetsudfordringer med henblik på at mindske udgifter til samhandel.

OM FUNKTIONEN

Hovedfunktion

Den ledende lægesekretær:

- Har ansvar for at sikre et højt fagligt niveau i sekretariatsfunktionen
- Har sammen med den øvrige afdelingsledelse ansvar for at koordinere samt inddrage afdelingens ledere i forhold til:
 - Strategisk ledelse
 - Faglig ledelse
 - Administrativ- og driftsledelse
 - Personaleledelse
- Er leder af medarbejdere, og gennem involvering af disse ansvarlig for kvalitet, målopfyldelse, drift, faglig udvikling og uddannelse
- Skal arbejde med ledelses- og koordineringsopgaver i samarbejde med hospitalsledelsen/vicedirektører samt tværgående ledere

For den ledende lægesekretær i Ortopædkirurgisk Afdeling forventes det, at den ledende lægesekretær og den samlede afdelingsledelse i de første år efter samlingen af de fem ortopædkirurgiske afdelinger har et skærpet fokus på at kommunikere om forandringen og inddrage afdelingens andre ledere og samarbejdende afdelinger i opbygningen af den nye samlede afdeling.

Strategisk ledelse

Den ledende lægesekretær deltager og bidrager ind i arbejdet i hospitalets strategiske lederkreds og er ansvarlig for afdelingens strategiske indsatser herunder implementering af hospitalets handleplaner og strategier, etc.

Den ledende lægesekretær leder sine medarbejdere ud fra visionen om sammenhængende og sikre patientforløb i afdelingen og på tværs af enheder. Den ledende lægesekretær har sammen med den øvrige afdelingsledelse ansvar for at tegne udviklingen og sætte retningen for afdelingen.

Det strategiske afsæt bygger på en forpligtelse for afdelingens og hospitalets udvikling på kort og lang sigt og er både mono- og tværfaglig.

Den ledende lægesekretær har ansvaret for den del af den strategiske ledelse i afdelingen, der omhandler afdelings sekretariat.

Den ledende lægesekretær er sammen med den øvrige afdelingsledelse ansvarlig for:

- At udvikle strategier og visioner samt sikre at disse omsættes til patientnær drift og kvalitet
- At skabe og vedligeholde en kultur hvor ledere og medarbejdere bidrager til at sikre at strategier og mål omsættes og udleveres i praksis
- At sikre de rette kompetencer i afdelingen til det fremadrettede strategiske arbejde
- At visioner og strategier samordnes på tværs af specialer, afsnit og ledelsesområder i afdelingen, på hospitals- og regionsniveau samt nationalt og internationalt
- At der er sammenhæng mellem snitflader i forhold til teknologi, samarbejdspartnere, tværsektorielle fora, etc.

- At tage ansvar for at arbejdet med Sikkert Patientflow og implementering af Det Nære Sundhedsvæsen sker så patientnært som muligt
- At afdelingen har, samt opfylder en kompetenceudviklingsplan for relevante personalegrupper, der understøtter strategier og mål.

Faglig ledelse

Den ledende lægesekretær er ansvarlig for:

- At inkludere relevante medarbejdere i forhold til faglige prioriteringer inden for aftalte indsatsområder
- At sikre kvalitet og koordinering inden for afdelingens sekretærfunktion og dermed sikre at der leves op gældende lokale, regionale, nationale standarder/retningslinjer
- At medvirke ved forbedring af arbejdsmetoder, valg af IT systemer og nyt apparatur samt ved opsætning og implementering af nye procedurer i sekretariatet
- At facilitere og være drivkraft for afdelingens samlede arbejde med udvikling, forskning, innovation og uddannelse – mono- og tværfagligt
- Selv eller gennem andre at sikre afdelingens eksterne profilering – lokalt, nationalt og internationalt
- At bidrage til at udvikle og efterleve en dataunderstøttet ledelse

Administrativ- og driftsledelse

Den ledende lægesekretær er sammen med den øvrige afdelingsledelse ansvarlig for:

- Det samlede budget- og økonomiansvar for teknologier, drift og ressourcer
- At initiere og optimere prioriteringer i forhold til økonomi og drift i egen afdeling samt inddrage relevante aktører på hospitalet og regionen
- At skabe og fastholde en planlagt aktivitet, kvalitet og økonomi på tværs af hele afdelingen, med det formål at understøtte de sammenhængende og sikre patientforløb, samt en god arbejdsplads for medarbejdere og ledere
- At sikre sammenhængskraft og overblik i afdelingen gennem at inddrage, involvere, samle og koordinere medarbejdere og lederes opgaveporteføljer

Den ledende lægesekretær er:

- budgetansvarlig for personaleforbrug i afdelingens sekretariat under hensyntagen til afdelingens samlede drift og økonomi
- ansvarlig for at identificere, kvalificere og implementere prioriteringer og optimeringer i sekretariatet

For den ledende lægesekretær i Ortopædkirurgisk Afdeling forventes et særligt fokus på sammenhængende patientforløb og driftsoptimering på tværs af matrikler og afsnit, herunder:

- Udnyttelse af lægesekretærfaglige ressourcer
- Udnyttelse af kapacitet
- Placering af fagområder på matriklerne - Hvilke dele af opgaverne i hvilke fagområder skal varetages hvor?
- Hjemtagning af aktivitet fra privathospitaler
- Arbejde på alle parametre for at bringe afdelingen i økonomisk balance

Personaleledelse

Den ledende lægesekretær har sammen med den øvrige afdelingsledelse ansvar for at sikre udvikling, uddannelse, trivsel og et godt arbejdsmiljø for alle uddannelsessøgende og ansatte i hele afdelingen.

Den ledende lægesekretær:

- Har ansvar for en hensigtsmæssig planlægning, organisering og udvikling af sekretariatet – herunder en fleksibel udnyttelse af ressourcerne
- Er ansvarlig for rekruttering, on-boarding og fastholdelse af medarbejdere herunder sikre et attraktivt arbejds- og uddannelsessted med et helhedsorienteret perspektiv på hele hospitalet
- Er ansvarlig for at regionens personalepolitikker overholdes i afdelingen – herunder LU-samtaler, MU-samtaler, sygefravær, etc.
- Har ansvar for arbejdsmiljøet og medansvar det gode MED samarbejde
- Er ansvarlig for at rammesætte, supervisere og skabe nødvendige vilkår for medarbejdernes opgaveløsning, herunder evt. distribuerede opgaver

For den ledende lægesekretær i Ortopædkirurgisk Afdeling vil der specifikt være en forventning om, at den ledende lægesekretær:

- Sikrer den nødvendige kommunikation og koordinering med samarbejdspartnerne inden for anæstesi og intensiv, serviceafdelinger og Regionshospitalet Nordjylland.
- Understøtter en god dialog med medarbejderne og deres repræsentanter på tværs af afsnit/ matrikler.

Referencer

- [Gaeldende-Kompetenceplan.ashx \(rn.dk\)](#)
- [Ledelsesgrundlag printversion.pdf \(rn.dk\)](#)
- [Rapport \(rn.dk\)](#)
- [Den nordjyske model \(rn.dk\)](#)
- [Personalepolitikker \(rn.dk\)](#)
- [Personalehåndbog \(rn.dk\)](#)
- [Sundhedsloven \(retsinformation.dk\)](#)
- [Sikkert Patientflow \(rn.dk\)](#)

FUNKTIONSBESKRIVELSE GENNEMGÅET

Funktionsbeskrivelsen fremsendes til Center for administration LonogPersonaleafdelingspostkasse@rn.dk med henblik på journalisering i personalesag.

DATO	DELTAGERE