



Fysio- og Ergoterapiafdelingen

**Funktionsbeskrivelse
for
sekretær for Afdelingsledelsen**

AALBORG UNIVERSITETSHOSPITAL

Stillingsbetegnelse

Sekretær for Afdelingsledelsen

Ansættelsessted

Fysio- og Ergoterapiafdelingen, Aalborg Universitetshospital

Ansættelsesform

Ansæt efter gældende overenskomst mellem Danske Regioner og DL/HK

Organisatorisk placering

Sekretær for Afdelingsledelsen (ledelsessekretariatet) er en stabsfunktion med reference til chefterapeuten

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 professionsbachelor 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

Sekretær for Afdelingsledelsen udfører sine funktioner og de skitserede kerneopgaver, der er i stillingen, under ansvar over for Afdelingsledelsen ved Fysio- og Ergoterapiafdelingen, Aalborg Universitetshospital.

Formelt ansvarsområde

Sekretær for Afdelingsledelsen varetager opgaver i forbindelse med:

1. Afdelingsledelsen
2. Ledende terapeuter
3. Forsknings- og Udviklingsfunktionen
4. Udvalg
5. Informationsteknologi
6. Kvalitetsopgaver
7. Andet

De enkelte områder er nærmere beskrevet i det følgende.

Ad 1. Afdelingsledelsen

- Sagsbehandling for Afdelingsledelsen
- Korrespondance, opgaver for Afdelingsledelsen
- Personaleadministrative opgaver
- Budgetadministrative opgaver
- Samarbejde om centrale opgaver
- Arrangere møder, herunder udfærdige mødeindkaldelser
- Besvare patientsager/forespørgsler
- Telefonforespørgsler til ledelse
- Referent ved diverse møder
- Udarbejde og ajourføre personalearkiv
- Elektronisk og manuel arkivering for Afdelingsledelsen
- Postsortering for Afdelingsledelsen

Ad 2. Ledende terapeuter

- Sekretær for ledende terapeuter ved overordnede opgaver
- Stillingsopslag m.m. i Empty
- Vejlede og hjælpe

Ad 3. Forsknings- og Udviklingsfunktionen

- Overordnede opgaver for Forsknings- og Udviklingsfunktionen
- Opgaver i forbindelse med undervisning, temadage, kurser o.l.
- Vejlede og hjælpe

Ad 4. Udvalg

- Sekretær for TværMED, herunder referent på TværMED-møderne
- Sekretær for styregruppen for kvalitet og udvikling, herunder referent på styregruppens møder
- Sekretær for arbejdsmiljøansvarlig
- Referent på personalemøder i Fysio- og Ergoterapiafdelingen
- Referent på fællesmøder mellem kliniske undervisere og ledelsen
- Sekretæropgaver ad hoc i forhold til nedsatte udvalg

Ad 5. Informationsteknologi

- Føre Tjenestetid for "Fælles for Fysio- og Ergoterapi"
- Web-redaktør på Fysio- og Ergoterapiafdelingens hjemmeside
- Web-redaktør på PersonaleNet
- PRI-redaktør

- Redaktør i skriftlig patientinformation (breve, pjecer/ydelsesinfo m.m.)
- Redaktør i Digital Post
- IT-superbruger
- IT-kontaktperson for Fysio- og Ergoterapiafdelingen
- Medlem af IT-superbrugergruppen i Fysio- og Ergoterapiafdelingen (samt referent på møderne)
- Medvirke ved indførelse af nye tiltag/procedurer
- Undervise

Ad 6. Kvalitetsopgaver

- Medvirker i kvalitetsudvikling af opgaver
- Vejledning og rådgivning ved diverse opgaver
- Hjælpe med "finish" ved udarbejdelse af rapporter, design mv.
- Medvirke ved/udarbejde spørgeskemaundersøgelser o.a.
- Superbruger i SurveyXact
- Designsuperbruger i Fysio- og Ergoterapiafdelingen

Ad 7. Andet

- Sparringspartner
- Generel udvikling i Fysio- og Ergoterapiafdelingen – logistikmæssigt
- Forandringsformidler
 - Medvirke ved introduktion af nye tiltag
 - Medvirke ved igangsætning af nye tiltag

Kompetence

Faglige kompetencer

- Ønskeligt med mindst 5 års relevant praktisk erfaring
- Have et bredt kendskab til Fysio- og Ergoterapiafdelingens/hospitalets organisation og generelle virke
- Selvstændigt kunne varetage komplicerede opgaver og/eller udarbejde relevante beslutningsgrundlag
- Varetage selvstændige ansvarsområder i ledelsessekretariatet/Fysio- og Ergoterapiafdelingen
- Beherske IT på højt niveau

Personlige kompetencer

- Have gode samarbejdsegenskaber
- Være proaktiv
- Have overblik og kunne se helheder
- Være god til at koordinere
- Have pædagogiske og gode formidlingsevner
- Være loyal
- Være systematisk
- Være serviceminded

Kvalifikationer

Kvalifikationer

Godkendt lægesekretæruddannelse

Relevant videre-/efteruddannelse

- Relevant kommunom- og/eller diplomuddannelse
- Kvalitetskonsulentuddannelse
- Supervisionsuddannelse

Udarbejdet af

Chefterapeut Hans Erik Madsen

Dato

5. november 2018

Godkendelse og revision

Chefterapeut Hans Erik Madsen