

Funktionsbetegnelse	<b>Souschef</b>
Funktionstype	Koordinerende funktion
Organisatorisk placering	Tilknyttet afsnit
Ansvarsområder/ Arbejdsopgaver	<p>Souschefen fungerer som ansvarshavende ved fraværet af den organisatoriske ledelse under afdelings-/centerledelsesniveau (afsnitsniveau), og varetager både administrative, terapeutfaglige og ledelsesmæssige funktioner. I samarbejde med den organisatoriske ledelse under afdelings-/centerledelsesniveau (afsnitsniveau) bidrager souschefen som sparringspartner til beslutninger for afsnittets drift og udvikling med hensyn til konkrete patientforløb, personaleforhold, ressourcestyring og uddannelse.</p> <p><i>Eksempler på arbejdsopgaver kan være følgende:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bidrage til den daglige arbejdstilrettelæggelse, koordinering og opgavefordeling i afsnittet</li> <li>• Sikre et højt informationsniveau i afsnittet</li> <li>• Udarbejde vagtplaner og ferieplanlægning</li> <li>• Indkalde personale ved akutte sygemeldinger</li> <li>• Sikre opsyn, kontrol og vedligeholdelse af apparatur og hjælpemidler</li> <li>• Udarbejde eller tage initiativ til udarbejdelse af instrukser og vejledninger</li> <li>• Fungere som ressourceperson og sparringspartner for den organisatoriske ledelse under afdelings-/centerledelsesniveau (afsnitsniveau) og den øvrige personalegruppe</li> <li>• Navigere og agere i feltet mellem den organisatoriske ledelse under afdelings-/centerledelsesniveau (afsnitsniveau) og den øvrige personalegruppe</li> <li>• Medvirke til implementering og overholdelse af afsnittes strategier og mål</li> <li>• Medvirke til udvikling i afsnittet, herunder at sikre, at der dagligt sker videndeling, refleksion og faglig udvikling i afsnittet</li> <li>• Formidle relevant information til patienter og pårørende på dagligt basis</li> <li>• Planlægge og deltage i uddannelse og undervisning af personalet i afsnittet</li> <li>• Bidrage til implementering og fastholdelse af nye tiltag i afsnittet</li> <li>• Medansvarlig for høj faglig kvalitet af terapien, herunder eksempelvis arbejdet med DDKM, E-Dok, NIP, LUP, UTH, EPJ og TULE</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sikre korrekt registrering i relevante databaser</li><li>• Motivere, støtte og vejlede personalegruppen i afsnittet for at fremme den enkeltes mulighed for læring og udvikling</li></ul>
Uddannelses- og kompetencekrav	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Autorisation som fysioterapeut</li></ul>
Eventuelt	
Dato/version:	27.01.15/version 1
Godkendt af:	Hospitalsledelsen

