

Funktionsbetegnelse	Souschef for ledende lægesekretær
Funktionstype	Koordinerende funktion
Organisatorisk placering	Tilknyttet afdeling/center
Ansvarsområder/ Arbejdsopgaver	<p>Souschefen varetager både faglige, administrative og koordinerende funktioner i fraværet af den organisatoriske ledelse under afdelings/centerledelsesniveau (afsnitsniveau). Souschefen navigerer og agerer i feltet mellem den organisatoriske ledelse under AL/CL (afsnitsniveau) og den øvrige personalegruppe. Souschefen bidrager som ressourceperson og sparringspartner i samarbejde med den organisatoriske ledelse under afdelings/centerledelsesniveau (afsnitsniveau) til beslutninger vedr. afdelingen/centrets drift og udvikling; herunder patientforløb, personaleforhold, ressourcestyring og uddannelse.</p> <p><i>Eksempler på arbejdsopgaver kan være følgende:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bidrage til den daglige arbejdstilrettelæggelse, herunder koordinering og opgavefordeling i afdelingen/centret. • Udarbejder vagtplaner og ferieplanlægning. • Indkalde personale ved akutte sygemeldinger. • Udarbejde eller tage initiativ til udarbejdelse af instrukser og retningslinjer. • Medvirker til udvikling i afdelingen/centret, herunder sikrer, at der dagligt sker videndeling, refleksion og faglig udvikling. • Sikre et højt informationsniveau i afdelingen/centret. • Planlægger og deltager i uddannelse og undervisning af personale i afdelingen/centret. • Bidrager til implementeringen og fastholdelse af nye tiltag i afdelingen/centret. • Sikrer korrekt registrering i relevante databaser.
Uddannelses- og kompetencekrav	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uddannet lægesekretær ▪ Minimum 4 års erfaring som lægesekretær
Eventuelt	
Dato:	28.08.19/version 1
Godkendt af:	