



Kontorleder ved legekantorene i Hemnes

Stillingens formål

Ha ansvar for å ivareta det helsesekretærfaglige arbeidet i primærhelsetjenesten. Er rådgivende og kontorlig ansvarlig innenfor sitt område ovenfor helsesekretærene, samt være et bindeledd til teamleder, helseadministrasjonssekretær og enhetsleder.

Ansvar og arbeidsoppgaver

- Fungere som bindeledd mellom legene og sekretærer.
- Sørge for kartlegging og vurdering av opplæringsbehov for egen gruppe i tråd med legekantorenes krav til faglig nivå og målsetting, samarbeid med lege og helsesekretær.
- Ansvar for opplæring av nytilsatte.
- Bidra til best mulig utnyttelse av helsesekretærenes funksjonsområde.
- Samarbeide med enhetsleder om budsjett og regnskap.
- Fordeling av kurs og kurspott.
- Ansvar for forberedelse, oppfølging og praktisk veiledning av helsesekretær elever.
- Samarbeide med teamleder om utarbeidelse av ferielister og bemanningsplaner samt arbeidsfordelingsplaner.
- Bidra aktivt for utvikling av legekantorene.
- Fakturabehandling for legekantorene i Hemnes (kontering- og attesteringsmyndighet).
- Ansvar for innkjøp av medisin, utstyr og rekvisita til kontoret.
- Oppfølging av nye leger ved kontoret i samarbeid med helseadministrasjonssekretær.
- Samarbeid, være kontaktperson for sykehjem og hjemmetjenesten.
- Ansvar for annonsering av åpningstider samt legge inn beskjed på telefonsvarer dersom legekantoret har endret åpningstid (dette i samarbeid med teamleder og helseadministrasjonssekretær).

Absolutte kompetansekrav

Autorisasjon

Autorisasjon
Helsesekretær

Merknader, kvalifikasjoner

Kontorleder plikter å delta i kurs, møter og intern undervisning som har relevans til arbeidsområdet samt delta i arbeidet med kvalitetssikring/internkontroll. Kontorleder plikter å rette seg etter den instruks som til en hver tid er