



# Teamleder ved legekantorene i Hemnes

## Stillingens formål

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

## Ansvar og arbeidsoppgaver

- Fungere som bindeledd mellom legene og sekretærer
- I samarbeid med lege, enhetsleder og helsesekretær utarbeide stillingsbeskrivelse for helsesekretær.
- I samarbeid med lege, kontorleder og enhetsleder: kartlegge og vurdere opplæringsbehov for helsesekretærer i tråd med legekantorenes krav til faglig nivå og målsetting.
- I samarbeid med kontorleder; utarbeide ferie- og bemanningsplaner samt arbeidsfordelingsplaner.
- Bidra aktivt for utvikling av legekantorene
- Ansvar for innkjøp av medisin, utstyr og rekvisita til kontoret.
- I samarbeid med helseadministrasjonssekretær; oppfølging av nye leger ved kontoret.
- Samarbeid, være kontaktperson for sykehjem og hjemmetjenesten.
- I samarbeid med kontorleder og helseadministrasjonssekretær; ansvar for annonsering av åpningstider samt legge inn beskjed på telefonsvarer dersom legekantoret har endret åpningstid.

### Autoriserte helsesekretærer

Autoriserte helsesekretærer må kjenne sine ansvars og kompetanseområder. Som autorisert helsesekretær har man et selvstendig og personlig ansvar for å utføre sine arbeidsoppgaver forsvarlig, hvilket innebærer at det stilles krav om faglig og etisk høy standard hos den som er autorisert. Det inneholder blant annet et ansvar for å holde seg faglig oppdatert, og å avstå fra å gi helsehjelp på områder som en ikke behersker eller er kompetent til.

## Absolutte kompetansekrav

Autorisasjon

Autorisasjon  
Helsesekretær

Autorisasjon  
Sykepleier

## Enhet/Avdeling