

20/1-



Stillingsbeskrivelse Stab&støtte

Mal utarbeidet for og av prosjekt

Stillingsnr.:12.7 Helse og sosial personalkonsulent Legevakt

1. Identifikasjon

Tittel:Personal konsulent legetjeneste
Stillingsprosent: 100%
Antall stillinger med denne stillingsbeskrivelsen: 1
Kommunalavdeling: Helse og sosial Tjenestested: legevakten
Ny stilling (50°» endring eller mer):
Eksisterende stilling (mindre enn 50°» endring):x

Nærmeste overordnede/personalansvar: Avdelingsleder asker og Bærum Legevakt
Faglig ansvar: Avdelingsleder Asker og Bærum Legevakt

2. Formål

Stillingen skal bidra til forsvarlig og kontinuerlig legedekning ved Legevakten, samt en god og ressurseffektiv drift.

Stillingen skal videre bidra til at driftsspesifikke oppgaver tilknyttet Asker og Bærum legevakt ivaretas og følges opp i tett samarbeid med avdelingsleder.

Stillingsinnehaver skal utføre arbeidet i overensstemmelse med de til enhver tid gjeldende lover, forskrifter og bestemmelser av betydning for virksomheten. Dette gjelder også alle retningslinjer, prosedyrer og faglige relevante instruksjoner.

Stillingsinnehaver skal gjøre seg kjent med innholdet i aktuelle håndbøker og kvalitetssystemer i Bærum kommune.

Stillingsinnehaver har ansvar for å forholde seg til avdelingens til enhver tid, økonomiske rammebetingelser.

Stillingsinnehaver plikter å holde seg oppdatert om utvikling innen eget fagområde og generell informasjon som gis gjennom referater, rundskriv etc. Stillingsinnehaver har medansvar for egen læring og utvikling, samt ansvar for å bidra til

utvikling og ivaretagelse av et godt samarbeidsmiljø.

Stillingsinnehaver har ansvar for de til enhver tid løpende funksjoner/ arbeidsoppgaver som pålegges og /eller naturlig kan knyttes til vedkommendes ansvarsområde.

Stillingsbeskrivelsen er ikke begrensende i forhold til andre oppgaver som blir forespurt av overordnet leder. Arbeidsoppgaver og ansvarsforhold vil være gjenstand for kontinuerlig vurdering.

En slik vurdering skal blant annet gjøres i forbindelse med årlig utviklingssamtale.

3. Hovedansvar/-oppgaver

Arbeidet omfatter bl.a. følgende oppgaver:

- Lage turnus; 80 fastlegeturnuser og 48 natt/helg turnuser
- Utarbeide arbeidslistene for legene– skaffe vikarer
- Lage arbeidskontrakter for privatpraktiserende leger
- Førings av månedlige timelister for private legene som grunnlag for utbetaling og arkivering
- Kontroll av grunnlag variabel lønn for leger i turnus
- Være kontaktperson for legegruppen
- Administrator i følgende systemer: Elektronisk pasientjournalssystem (EPJ), Magic Web og Legevakt.no
- Opplæring av leger (inkl 5 nye turnusleger x 2 per år) i WinMed2, Magic Web og Legevakt.no
- Legge inn og fornye legenes Bypasskort
- Bistå de privatpraktiserende legene med Helfo-oppkjøret
- Sortere og klargjøre utgående post fra Legevakten
- Sjekke connect (elektronisk postboks for feilmeldinger ved elektronisk overføring) hver mandag og torsdag. Rette opp evt feil i EPJ.
- Sjekke innboks i EPJ mandager og torsdager; epikriser, rtg svar etc oversendes henvisende lege.
- Scanne eksterne epikriser og prøvesvar inn i EPJ og legge kopi til den respektive lege
- Endre personalia/slå sammen doble journaler ved dobbelregistreringer
- Svare på telefonhenvendelser

4. Kvalifikasjonskrav for 2020 (jfr. funksjonsbeskrivelse)

Utdanning:

- Helsefaglig utdanning

Arbeidserfaring:

- Erfaring med turnusarbeid og arbeidstidsbestemmelser
- God kjennskap til relevante fagsystemer og elektroniske verktøy

Personlige egenskaper:

- Strukturert
- Stor arbeidskapasitet
- Positiv

- God relasjonsbygger
- Gode samarbeids- og kommunikasjonsevner
- God driftsøkonomisk forståelse
- God evne til selvstendig arbeid
- Gode samarbeidsevner og fleksibilitet
- Utvise engasjement og ha evnen til å jobbe i et hektisk miljø
- God fremstillingsevne muntlig og skriftlig