

Gäller för: VO5 Ortopedi Ögon Öron näsa hals

Innehållsansvar: Carina Johansson, (cajoh2), Enhetschef

Godkänd av: Cecilia Andersson, (cecan1), Verksamhetschef

Giltig från: 2025-09-23

Giltig till: 2027-09-10

# Vårdadministrativ sekreterare, VO5 - funktionsbeskrivning

## Förändringar sedan föregående version

Ny titel, ändring av text, förlängt datum

## Sammanfattning

Anställningen innebär tjänstgöring inom verksamhetsområde VO5 som vårdadministrativt stöd till enhetschefer, läkarchefer samt verksamhetschef.

## Bakgrund och syfte

Tjänsten innefattar varierande arbetsuppgifter som ges på uppdrag eller delegeras av ovannämnda chefer. Uppgifterna varierar över tid och i omfattning samt styrs av verksamhetens behov. Dokumentet skall revideras årligen.

## Utförande

### Arbetsuppgifter och ansvar

### Biträda enhetschef vid

- Rekrytering och bemanning
- Medverka vid framtagande av samarbetsformer och arbetsfördelning
- Medverka vid introduktion av nya medarbetare

### Kvalitets- och utvecklingsarbete

- Kvalitets- och utvecklingsarbete kopplat till digitalisering/SOFIA
- Kvalitets- och utvecklingsarbete kopplat till FVM, TIK
- Föredra och arrangera kompetensinsatser gällande kvalitets- och utvecklingsarbete gällande digitalisering av vården och FVM

### **APT och övriga möten**

- Medverka vid planering inför och biträda vid APT, övriga möten, utvecklingsdagar och dylikt

## **Stöd åt enhetschefer, läkarchefer och verksamhetschef**

- Mötesadministration
- Planera och förbereda möten
- Skriva mötesanteckningar vid tex MBL, ledningsmöten

## **Övergripande arbetsuppgifter**

### **Information och kommunikation**

- Medverka vid framtagande av presentationsmaterial, informationsmaterial, brev, utskick, kallelser, etc.
- Tillse att dokument är uppdaterade och aktuella
- Utveckla dokumenthantering

### **Rutiner och styrdokument i SOFIA**

- Medverka vid framtagande och utveckling av rutiner (rutinbeskrivningar, lathundar, checklistor, manualer etc.) både övergripande och på enhetsnivå
- Bereda och publicera styrdokument i SOFIA
- Tillse att dokument uppdaterade och aktuella.

### **Kvalitets- och utvecklingsarbete kopplat till verksamhetens intranät**

- Utveckla den interna och externa webben
- Publicera på interna webben på verksamhetsnivå
- Stödja övriga publicister inom VO5

### **Produktions- och kapacitetsplanering**

- Biträda enhetschef i arbetet med produktions- och kapacitetsplanering

## **Övriga uppdrag**

LITA

Skriva administrativa diktat exempelvis LÖF.

## **Arbetsgrupp**

Carina Johansson, enhetschef

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** VO5 Ortopedi Ögon Öron näsa hals

**Innehållsansvar:** Carina Johansson, (cajoh2), Enhetschef

**Godkänd av:** Cecilia Andersson, (cecan1), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** SKAS9726-2054514065-35

**Version:** 4.0

**Giltig från:** 2025-09-23

**Giltig till:** 2027-09-10