

Kirurgisk Klinik XX	Ledelse og ansvarsfordeling	Doc.no. 01.02
Gyldighedsperiode	01.06.2016 – 01.06.2019	
Revideres	Senest ved udløb	
Ansvarlig for dokumentet	Speciallægen	
Godkendt af:	Speciallægen	
Formål:	At tydeliggøre opgave- og ansvarsfordeling samt ledelse	
Hvem gælder dokumentet for?	Læger, plejepersonale, sekretær	
<p>Ledelse og ansvar</p> <p>Den overordnede ledelse og ansvar for klinikens drift og faglighed påhviler den ansvarlige speciallæge.</p> <p>De opgaver der uddelegeres af speciallægen til ansatte pålægger disse et selvstændigt ansvar for udførelsen. Alle ansatte er omfattet af gældende lovgivning (fx gælder tavshedspligten for alle, lægelovgivning gælder for lægers virke mv.) idet der er autorisationsmæssige og faglige forhold der er forskellige.</p> <p>Der er følgende overordnede områder:</p> <p>Klinikdrift og -ledelse, patient- og personalesikkerhed, arbejdsmiljø, kvalitet og fagligt virke inkl. opgavefordeling.</p> <p>Driften føres iht. gældende lovgivning og overenskomster, herunder aftaler med Sygesikringen. Det er lægens ansvar at der arbejdes iht. disse ligesom økonomiske beslutninger, behandlingsmetoder og drift i bredeste forstand er lægens pligt og ansvar.</p> <p>Ledelsesansvaret er også et overordnet ansvar for personalemiljø/-sikkerhed, patientsikkerhed og fagligt virke for alle ansatte.</p> <p>Personale- og arbejdsmiljøet tilstræbes præget af faglighed og imødekommenhed indbyrdes og patientrelateret. Arbejdsforholdene skal være gode og forsvarlige og mindst svarende til Arbejdstilsynets krav. Dette fordrer at alle ansatte bidrager aktivt i udvikling og vedligeholdelse af et godt og sikkert personale- og arbejdsmiljø. I praksis kan personalets miljø ikke uddelegeres, men må i praksis vise, at det er en "god arbejdsplads" i en behagelig atmosfære.</p> <p>Personalesikkerhedsansvaret påhviler ift. gældende regler både ansatte og ledelse.</p> <p>Patientsikkerheden udspringer af DDKM og tillige af de faglige generiske målepunkter som anvendes af Sundhedsstyrelsen ved dennes kontrolbesøg. Det tilstræbes (kræves) naturligvis, at SSTs generiske målepunkter overholdes.</p> <p>Opgavefordelinger fremgår af flere af nærværende akkrediterings-/ retningsgivende dokumenter, men beskrives her fra personspecifikt perspektiv.</p>		

Opgavebeskrivelser

Sekretær:

Booking, skrivning/forsendelse, arkivering og husholdning med instrukser og vejledninger i Drop-box (eKVIS dokumenter), primærmotagelse, dagligt ansvar for sekretariatets og EPJs funktioner, pt.-vejledninger, telefonpasning og ansvar for automatiserede beskeder på mail, telefon, dør, mailkorrespondance (klinik-mail), virk.dk, lægevejen.dk, mindre tilretninger på hjemmeside, ansvar for sekretariatsfunktionen bredt set, forefaldende arbejde, evt. assistance, administrative opgaver ifm. lukning/ferie, forsendelse, assistance ved evt. hjertestop.

Sygeplejerske:

Sygepleje (især suturfjernelse og sårskiftning), assistance til skopi/operation, husholdning med depotvarer, kontrolskemaets overholdelse og evt. justeringer, sterilisation og kontrol heraf, hygiejne i klinikken, endoskop håndtering og -vedligeholdelse, kontrol med rengøring, mærkning og forsendelse af pt.-prøver, anlæggelse af i.v.-adgang til fx skopipatienter, medicingivning p.o./iv. på lægeordination ifm. sedation.

Læge:

Planlægning af programskemaer, diagnostik, behandling, skrivning og fakturering i et vist omfang, overordnet teknisk og administrativ trouble-shooter/beslutningstager, EDI-håndtering af prøvesvar mv., svarafgivelser, telefon- og mail-konsultationer, ferie/fri i samarbejde med personalet, hjemmeside, eKVIS, embedslægebesøg. Vurdering af behov for speciallægemedhjælp iht. gældende overenskomst.

Referencer	
DDKM standard	DDKM 01
Krydsreferencer	Øvrige docs i denne gruppe

Speciallæge Jens Carstensen
Formand for DSAK