HELSE NORD-TRØNDELAG
Administrerende direktør

Postboks 333
N-7601 LEVANGER
E-post: postmottak@hnt.no
www.hnt.no

Telefon: 74 09 80 00
Telefaks: 74 09 85 00
Org.nr: 983 974 791

HELSE MIDT-NORGE
Saksdok.: 2012/98 - 1
Mottatt: 06 FEB. 2012
Saksbeh.: SVA Unnt.off.
Arkiv:

Helse Midt-Norge RHF
v/HR-direktør Sveinung Aune
Postboks 464
7501 Stjørdal

Vår ref.:	Deres ref.:	Arkiv:	Dato :
2011/4233 - 3378/2012		016	03.02.2012

Søknad om utvikling/omstillingsmidler for å prøve ut ordning med lederstøtte for mellomledere på sengepostnivå i HNT.

Det vises til telefonsamtale den 020212.

Bakgrunn for søknaden: HNT har et analyse og utredningsprosjekt med tittel "Helse Nord-Trøndelag med en moderne HR-funksjon".

Prosjektgruppens konkluderer så langt med at:
Den opprinnelige personalfunksjonen har endret seg fra personaladministrative systemer *rundt* kjernevirksomhetens aktiviteter til mer aktivt å forholde seg til utvikling av arbeidsprosesser, kompetanse og kapasitet *som en del av* selve kjernevirksomheten.

Dermed blir temaer som ressursstyring, kompetanseutvikling og arbeidsmiljø kjerneaktiviteter med forankring i virksomhetens mål og strategier.

HR-funksjonen i HNT er knyttet til ledere med personalansvar og den ressursen i organisasjonen som skal støtte oppunder og bidra til at ledere kan utøve sine oppgaver på en best mulig måte.

I det videre arbeidet vil vi ha særlig fokus på følgende områder:

- ressursstyring
- kompetanseutvikling
- arbeidsmiljø
- Lederstøtte til mellomledere
- Framtidig organisering av sentral HR avdeling

Prosjektgruppen er nå inne i analyser av en mellomleders arbeids og ansvarsområder. Dette området vier vi særskilt oppmerksomhet fordi vi i alle faser av prosjektet helt fra formøter/kick off seminar og prosjektgruppemøtene møter dette som et særskilt utfordringsområde.

Nedenfor fremkommer en oversikt over en avdelingssykepleiers arbeids og ansvarsområde:

***Drift:**
- Lage handlingsplan og planlegge drift. Hva skal prioriteres neste år?
- Lage bemanningsplaner.
- Lage årsturnus, legge til rette for medvirkning og deltakelse fra personalet.
- Skrive årsrapport i forhold til drift og HMS.
- Viktig rolle i ledelsen av klinikken i forhold til:
    - budsjett og økonomi.
    - være pådrivere for nødvendige endringer.

***Personalansvar:**
- Personalansvar for ca. 30-40 ansatte. (noen opp til 60 ansatte)
- Være oppdatert om sykelønnsordning, ferielov, permisjonsregler osv
- Oppfølging av gravide, sykmeldte, (samtale, lage tilretteleggingsplan, tilrettelegge turnus, innkalle til dialogmøte med NAV).
- Oppfølging av ansatte i AKAN-opplegg.
- Fagforeninger og overenskomster. Gjøre endringer i henhold til nye avtaler.
- Verneombudsordning/tillitsvalgt. Samarbeid, møtevirksomhet. Vernerunde/ utarbeide verneplan.
- Gi tilbakemelding/se sine ansatte, være synlig i avdelingen.

***Faglig:**
- De ansatte har ulik utdanning og funksjon og dermed ulik behov for faglig oppdatering og oppfølging. (Spesialsykepleier, fagutviklingssykepleier, studentveileder, sykepleiere, hjelpepleiere, assistent, postsekretær, omplasserte).
- Holde oversikt over kurs og prosjekter, følge opp og vurdere kostnad.
- Introduksjon av nyansatte, organisere opplæring.
- Planlegge undervisning og oppdatering av kunnskap, sikre opplæring i forhold til bruk av utstyr osv. Dokumentasjon på opplæring.
- Følge opp fagutviklingssykepleierne, veilede og bli veiledet i forhold til utviklingstrekk i samfunnet. Hva kreves av oss? Hva må til for å oppfylle lovverk og krav til faglig forsvarlighet.
- Ansvarlig for at avdelingen har oppdaterte rutiner, retningslinjer og prosedyrer.
- Lage kompetanseplan og planlegge i forhold til budsjett.
- Avvikshåndtering/kvalitetsarbeid. Innhenting av opplysninger/ oppfølging.

***Administrativt:**
- Utlysning, innstilling og tilsetting. Sjekke referanser/intervju.
- Ordne tilganger til nett, EPJ, PRS og PAS. Bestille garderobe.
- Behandle avvik i turnus/PRS. Godkjenne avvik.
- Generere lønn, justere og sluttføre.
- Planlegging i forhold til behov for vikarer, lage turnus og tilpasse timer.
- Fraværsregistrering, behandle egenmeldinger.
- Administrasjon av permisjoner, sykefravær(langtids/korttids), ferier, avregning av stilling
- Postsekretær og fravær. Finne løsning når serviceklinikken ikke kan.

***Pasientadministrasjon**
- Planlegging, organisering/fordeling av nye pasienter, henvisninger listepasienter.
- Koordinere prøver og undersøkelser på listepasienter, avklaring av tidspunkt.

- Kontakt med rette hjelpeinstans i kommunen der det går fram at pasienten har spesielle behov.
- Vurdering i forhold til behov for eksterne tjenester, så som ledsager, tolk, prest, innleiebyrå.

*** Samarbeid og koordinering**
- Koordinere sykepleieoppgaver og den medisinske behandlingen. Organisering av sykepleien, previsitt/visitt/undersøkelser/logistikk.

- Ansvar for samsvar mellom pleietyngde og bemanning. Ha helheltsoversikt på dette området, og foreta nødvendige omdisponeringer/endringer/ekstra innleie.

- Ivaretakelse av kontakt med interne og eksterne samarbeidspartnere:

Interne:
Andre sengeposter, fysioterapi, ALM, serviceklinikken (renhold, kontor, eiendom, røntgen) personalkontor/lønningskontor. Regnskapskontor, PRS., HEMIT/IT

Eksterne:
Pårørende, (klagesaker, takkebrev etter gaver), kommunale sykepleietjenester, media (intervju, abbonement, annonser), HINT, Opplæringskontoret (helsefag), forskning, spørreundersøkelser, leverandører av utstyr.

- Møtevirksomhet:	Klinikkråd	Annenhver uke
	Sykepleieråd/nettverk	Månedlig
	Avdelingsmøter med personalet	10 møter/år.
	Turnusmøter	

-Deltakelse i diverse råd og utvalg, så som AKAN-utvalg, samarbeidsmøter m/HINT, personalsjefens samhandlingsforum, prosjekter (styringsgruppe/arbeidsgruppe), osv....

*** Innkjøp og vedlikehold**
- Medisinteknisk utstyr, -plan for utskifting. Planlegges i forhold til budsjett.
- Møbler/gardiner. Plan og bestilling av renhold, reparasjoner, vedlikehold, kassasjon.
- Hjelpemidler: Rullestoler, dostoler, gåstoler, skjermbrett, trillebord, spesialstoler osv.
- Ergonomiske hjelpemidler. Vurdere behov, vedlikehold, opplæring osv.
- Organisere plan for hvordan oppussing av gulv, maling og annet vedlikehold skal foregå.
- Brannteknisk tilsyn x 2/år.

***Ansvar for postens legemiddelforsyning.**
At det håndteres etter gjeldende forskrifter, kontroll med forbruk, evt. svinn av A+B-preparater.

***Beherske ulike dataprogram:**

- Ephorte	
- Doculive	- EPJ
- PAS	- Pasientadministrasjonssystem
- EQS	- Kvalitetssystem
- PRS	- Min arbeidsplan
	- Ajourhold
	- Plan
	- Infomedix

	- PRS startpanel
	- Webrapportering
- Tilgangsadministrasjon	- Bestilling av brukertilgang PC, EPJ, PAS, PRS og ID-kort. Til faste ansatte, vikarer, ekstravakter og studenter, lærlinger.
- Compello	- Fakturering
- Styringssystem	- Lønnskube/finanskube
- Web Cruiter	- Behandling av jobbsøknader
- Plania Web	- Bestilling av tjenester fra håndverkere (rørlegger, vaktmester, elektriker.)
- Personal travel	- Reiseregninger

Våre ansatte etterspør synlige ledere i avdelingen som deltar i den daglige driften, som er viktige drivkrefter for rutiner og logistikk og ikke minst for implementering av nye retningslinjer og prosedyrer.

Den daglige driften i en avdeling er preget av korte liggetider, mange undersøkelser og mye informasjon, og det krever at noen har et overordnet ansvar i avdelingen for å få til det, til beste både for pasient, pårørende og kolleger.

Vi skal også motivere våre ansatte, være positive, se hver enkelt, være forbilder i forhold til både arbeidsmiljø og fravær.
Og ikke minst skal vi være gode og støttende kolleger for hverandre.

Oppsummering:
På bakgrunn av en mellomleders oppgaveportefølge på de store kliniske avdelingene hvor det er døgndrift, er det ønskelig å prøve ut oppgaveglidning mot tett lederstøtte.

Det vil være mange av de nevnte oppgavene som etter nødvendig opplæring og oppfølging vil kunne ivaretas av annen medarbeider/yrkesgruppe.

Som ledd i oppfølging av HNTs analyse og utredningsprosjekt og implementering av revidert regional handlingsplan for strategisk HR søker vi om utviklings/omstillingsmidler for å finansiere inntil ett sekretærårsverk ved hvert av sykehusene i HNT.

Denne søknaden blir i tillegg fremmet til vår veileder i prosjektgruppen fra Spekter, direktør Arild Bryde, som også vil undersøke om det kan finnes midler til dette formålet utenfor HMN.

Med hilsen

Aud-Mai Sandberg
Personalsjef

Kopi: Fagsjef Nils Hermann Eriksson
Direktør Arild Bryde, Spekter
Adm.direktør Arne Flaat
Ass.direktør Mads E. Berg
Fagsjef Paul Georg Skogen