

Enhetsleder Blodbank Lab.avd. SSA

Side 1 av 3

Dokumentplassering:

II.MSK.Lab SSA.FEL.7.1-14

Godkjent dato:

19.08.2024

Gyldig til:

19.08.2026

Dato endret:

19.08.2024

Revisjon:

10.00

Medisinsk serviceklinikk/Laboratorieavdelingen SSA/Fellesdokumenter lab.avd. SSA/Administrative rutiner/Stillingsbeskrivelser

DISTRIBUSJONSLISTE: EK,

ENDRINGER FRA FORRIGE VERSJON: Oppdatert iht. SSHF sin mal for enh.ledere.

STILLING

Tittel:	Enhetsleder
Stillingsinnehaver:	Siri Brømnes
Organisatorisk plassering:	Blodbanken - Laboratorieavdelingen SSA
Rapporterer til:	Avdelingssjef
Stillingsstørrelse	100 %
Diverse	Inngår i avdelingens formelle ledergruppe.

KOMPETANSEKRAV

- **Utdanning**
 - Nødvendig: Autorisert bioingeniør
 - Ønskelig: Lederutdanning
Annen relevant videreutdanning innen fag og kvalitetsarbeid.
- **Praktisk erfaring**
 - Nødvendig: Erfaring innen fagområdet immunhematologi og transfusjonsmedisin.
Erfaring fra forbedringsarbeid og IKT
 - Ønskelig: Ledererfaring

HOVEDOPPGAVER/ANSVAROMRÅDER

Enhetsleder skal bidra til at Sørlandet sykehus og Laboratorieavdelingen SSA når sine mål, i tråd med foretakets Strategiplan og retningslinjer for god virksomhetsstyring.


Hovedansvarsområdene er blodproduksjon, blodtypeserologi og utlevering av blodprodukter og sørge for at dette skjer i hht gjeldende interne og eksterne krav. Herunder Blodforskriften §2-2.

Enhetsleder skal:

1. Videreutvikle en god pasientsikkerhetskultur med lavest mulig behandlingsrisiko.
2. Bidra til samhandling på tvers av klinikker, avdelinger og lokasjon om å utvikle pasientens helsetjeneste. «Sykehus i nettverk»
3. Sammen med andre ledere og tillitsvalgte utvikle en kultur preget av åpenhet, tillit og respekt, skape stolthet og samhold innad og trygghet utad for innbyggere og samarbeidspartnere.
4. Arbeide i henhold til Forskrift om ledelse og kvalitetsforbedring i helse- og omsorgstjenesten og metodikk for Virksomhetsstyring i SSHF.
5. Sikre at enheten prioriterer og gjennomfører de rette utviklingsoppgavene.
6. Gjennomføre gode endringsprosesser i samarbeid med ledere, medarbeidere, tillitsvalgte og verneombud og avtale dialogmøter med tillitsvalgte i tråd med lokal samarbeidsavtalen.
7. Sikre god budsjettstyring og budsjettkontroll i enheten. Dette også som ledd i å se helheten i foretakets økonomiske situasjon.

DokumentID:D09625

Utarbeidet av: Avdelingssjef lab.avd SSA	Fagansvarlig: Avdelingssjef/aktuell enhetsleder	Godkjent av: Avd. leder Beate Sommer	Verifisert av: 19.08.2024 - Kvalitetskoordinator Elin Hallheim Reiersøl, 16.08.2024 - Kvalitetskoordinator Inger Anne Tveit
--	---	--	---

 SØRLANDET SYKEHUS	Enhetsleder Blodbank Lab.avd. SSA				Side: 2 Av: 3
Dokumentplassering: II.MSK.Lab SSA.FEL.7.1-14	Utarbeidet av: Avdelingssjef lab.avd SSA	Fagansvarlig: Avdelingssjef/aktuell enhetsleder	Godkjent dato: 19.08.2024	Godkjent av: Avd. leder Beate Sommer	Revisjon: 10.00

Medisinsk serviceklinikk/Laboratorieavdelingen SSA/Fellesdokumenter lab.avd. SSA/Administrative rutiner/Stillingsbeskrivelser

Enhetsleder skal lede enhetens daglig drift med ansvar for å koordinere og tilrettelegge arbeidsoppgaver. Enhetsleder har et særskilt ansvar for at det tverrfaglige samarbeidet fungerer.

Kvalitet, pasientsikkerhet og HMS; herunder kvalitet på behandling og systemer for kontinuerlig overvåkning og utvikling av denne. Kjenne til Helse- miljø og sikkerhetssystemer og bruke disse i den daglige driften i arbeidet med å overholde kravet om et fullt ut trygt, forsvarlig og helsefremmende arbeidsmiljø.

Herunder etterleve plan for daglig HMS-arbeid og avdelingens Kulturplakat. Bidra i gjennomføring av vernerunde, ForBedring, Medarbeidersamtaler, oppdatering av stoffkartotek (Eco) og verneutstyr.

Ansvarlig for å ha oppdaterte prosedyrer, vedlikeholds- og kontrollrutiner for alle kritiske trinn i prosessen. Følge opp avvik. Sørge for at alle analysemetoder, instrumenter og prosedyrer er godkjente, overvåket og til enhver tid oppfyller interne og eksterne kontrollkrav. Gjennomføre Ledelsens gjennomgang og risikostyring etter avdelingens og SSHF sine retningslinjer.

Økonomi og aktivitet; herunder forvalte budsjettmidler innenfor tildelte rammer, og sikre oppnåelse av avtalt aktivitetsnivå.

Personalledelse; herunder forvaltning, ansettelse og kompetanseutvikling. Motivere sine medarbeidere og skape engasjement.


Delta i rekrutteringsarbeid og være lojal til vedtatt ressursfordeling i avd. Sørge for oppdaterte kompetanse- og opplæringsplaner. Ansvarlig for ukentlig og daglig fordeling/organisering og ledelse av egen enhet. Sørge for forsvarlig ferieavvikling blant de faste på enheten.

Samarbeid; Medansvar for å fremme trivsel og bidra til et godt, trygt og inkluderende arbeidsmiljø i egen enhet. Videreutvikle og styrke samarbeidet med øvrige enheter/avdelinger/seksjoner og klinikker på tvers av lokasjoner og utenfor avdelingen og relevante fagmiljøer utenfor Sørlandet sykehus.

Ledelse skal utøves i tråd med sykehusets verdigrunnlag, gjeldende lover og forskrifter, samt øvrige styrende dokumenter.

Til lederrollen i enheten ligger disse forventningene:

- Ha helhetlig tilnærming og lojalitet til vedtatte prioriteringer og beslutninger.
- Ta eierskap til lederrollen gjennom å være en aktiv bidragsyter i ledergruppen og bidra til at gruppen trekker sammen om vedtatte prioriteringer.
- Sørg for optimal bruk av tildelte ressurser i enheten i tråd med vedtatte prioriteringer. Nødvendige ressurser vil måtte avgis til fellesskapet ved behov.
- Opptre med høy etisk bevissthet.
- Være proaktiv og bidra til god kommunikasjon og utvikling av positivt omdømme – internt og eksternt.
- Bidra konstruktivt til å skape forståelse og aksept for prioriteringer og beslutninger.
- Opptre som en god rollemodell som til enhver tid etterlever foretakets verdier og ledelsesprinsipper.
- Ta helhetlig ansvar og bidra til at andre lykkes.

 SØRLANDET SYKEHUS		Enhetsleder Blodbank Lab.avd. SSA			Side: 3 Av: 3
Dokumentplassering: II.MSK.Lab SSA.FEL.7.1-14	Utarbeidet av: Avdelingssjef lab.avd SSA	Fagansvarlig: Avdelingssjef/aktuell enhetsleder	Godkjent dato: 19.08.2024	Godkjent av: Avd. leder Beate Sommer	Revisjon: 10.00

Medisinsk serviceklinikk/Laboratorieavdelingen SSA/Fellesdokumenter lab.avd. SSA/Administrative rutiner/Stillingsbeskrivelser

Det forventes videre at enhetsleder skal:

- delta i arbeid med utvikling av avdelingen
- være en aktiv bidragsyter i ledergruppen.
- bidra til konstruktiv dialog med avdelingssjef og klinikkdirektør med henblikk på utvikling av fag, pasientbehandling, pasientsikkerhet og ledelse i avdelingen.

FULLMAKTER

Enhetsleder har fullmakt til å disponere budsjettmidler, slik dette går fram av gjeldende retningslinje for fullmakts styring og inngått lederavtale.

Dokumentet [I.6.1.1-6 Fullmakter i Sørlandet sykehus HF](#) definerer hvilke fullmakter som er delegert til enhetsleder. Enhetsledere i Laboratorieavdelingen SSA har fullmakter til å:

- Benytte vedtatte budsjettmidler innenfor eget ansvarsområde.
- Starte en anskaffelses prosess ved å melde fra om nødvendig anskaffelse/utskifting av utstyr og delta aktivt i anskaffelsesprosessen.
- Bestille forbruksvarer til egen enhet/drift.
- Bestille / attestere skaffevarer (anvises av avdelingssjef)
- Godkjenne varemottak
- Attestere fakturaer innen eget ansvarsområde.
- Melde fra om bemanningsbehov og styre bruk av overtid innen egen enhet.
- Styre ferieavvikling blant de faste på egen enhet.
- Disponere kursmidler for egen enhet.

TILLEGGSI NFORMASJON

Det skal inngås årlige gjensidige lederavtaler for enhetsledere.

Alle ansatte i Lab.avd. SSA skal holde seg faglig oppdatert og følge avdelingens administrative prosedyrer og systemer, herunder:

- System for opplæring og vedlikehold av kompetanse.
- Arbeidsplaner og vaktbok i GAT og signere timelister og fravær.
- Frister for ferieønsker og melde fra om fravær til avdelingssjefen så raskt som mulig.
- Sjekke personopplysninger, lønn og ferie/avspaserings-regnskap i GAT og personalportalen og melde fra om feil.
- Følge prosedyre for bytting av vakt.
- Delta på aktuelle møter, arrangementer og undervisning.
- Delta på medarbeiderundersøkelse og medarbeidersamtaler.
- Holde seg oppdatert på referater og informasjon.

Kryssreferanser

[I.6.1.1-1](#)

[I.6.1.1-6](#)

[Ledelse - nivå, krav og forventninger](#)

[Fullmakter i Sørlandet sykehus HF](#)

Eksterne referanser