

**Stillingsbeskrivelse Enhetsleder, Medisinsk biokjemi og blodbank SSF**

Side 1 av 4

Dokumentplassering:

II.MSK.MSA SSF..7.B-1

Godkjent dato:

30.08.2024

Gyldig til:

30.08.2026

Dato endret:

30.08.2024

Revisjon:

8.00

Medisinsk serviceklinikk\Medisinsk serviceavdeling SSF\MBio Medisinsk biokjemi og blodbank SSF\Administrative rutiner\Stillingsbeskrivelser

DISTRIBUSJONSliste: EK, Perm for systemdokumentasjon på kvalitetskoordinators kontor, Kap. 2

ENDRINGER FRA FORRIGE VERSJON: Oppdatert med bruk av kompetanseportal og kvalitetsportal. Oppdatert kompetansekrav. Oppdatert mal

**STILLING**

<b>Tittel</b>	<b>Enhetsleder, leder for Medisinsk biokjemi og blodbank SSF</b>
<b>Stillingsinnehaver</b>	Siri Cathrine Rølland
<b>Organisatorisk plassering</b>	Medisinsk serviceavdeling, SSF Enhet for medisinsk biokjemi og blodbank
<b>Rapporterer til</b>	Avdelingssjef
<b>Stillingsstørrelse</b>	100 %
<b>Diverse</b>	

Stillingsinnehaver: \_\_\_\_\_

Dato: \_\_\_\_\_

Overordnet: \_\_\_\_\_

Dato: \_\_\_\_\_

**KOMPETANSEKRAV**• **Utdanning**

Nødvendig: Offentlig godkjent bioingeniør

Ønskelig: Relevant faglig videreutdanning

Leder- og/eller administrativ utdanning

• **Praktisk erfaring**

Nødvendig: Minst 3 års erfaring fra laboratoriearbeid, og erfaring fra blodbankarbeid.

Ønskelig: Ledererfaring.

• **Andre krav**


I tillegg til fagkunnskaper og lederegenskaper legges det for enhetsleder også spesiell vekt på personlig egnethet og god samarbeid- og kommunikasjonsevne.

**HOVEDOPPGAVER/ANSVAROMRÅDER**

- Delegert ansvar for daglig ledelse og drift av enheten, med hovedfokus på driftsplanlegging og koordinering av personell for å sikre god kvalitet på alle laboratorietjenester i avdelingen.
- Leder/koordinator for kvalitetsarbeidet i enheten.
- Blodbankens leder SSF i henhold til Blodforskriften §2-2.

DokumentID:D17993

Utarbeidet av: Lene Haugen Tryland, Avdelingssjef	Fagansvarlig: Lene Haugen Tryland, Avdelingssjef	Godkjent av: Avdelingssjef Lene Haugen Tryland	Verifisert av: 30.08.2024 - Kvalitetskoordinator Kari - Ann Nedal
---	--	---	---

 SØRLANDET SYKEHUS	<b>Stillingsbeskrivelse Enhetsleder, Medisinsk biokjemi og blodbank SSF</b>				Side: 2 Av: 4
Dokumentplassering: II.MSK.MSA.SSF..7.B-1	Utarbeidet av: Lene Haugen Tryland, Avdelingssjef	Fagansvarlig: Lene Haugen Tryland, Avdelingssjef	Godkjent dato: 30.08.2024	Godkjent av: Avdelingssjef Lene Haugen Tryland	Revisjon: 8.00

Medisinsk serviceklinikk\Medisinsk serviceavdeling SSF\MBio Medisinsk biokjemi og blodbank SSF\Administrative rutiner\Stillingsbeskrivelser

## **STILLINGENS VIKTIGSTE ANSVARSOMRÅDER OG ARBEIDSOPPGAVER**

### **Driftsplanlegging/opp-gaver:**

- Har ansvar for at det utarbeides hensiktsmessige rutiner slik at prøvetaking og prøvebehandling, analysering, svarutgivelse og arkivering av prøvesvar utføres på en kvalitetssikker og effektiv måte.
- Har ansvar for at det utarbeides hensiktsmessige rutiner slik at blodbankopp-gaver utføres på en kvalitetssikker måte i henhold til «Veileder for transfusjonstjenesten» og «Blodforskriften».
- Skal ha oversikt over alle hovedprosesser i enheten slik som tapping av blodprodukter og analysesvar (inkl. pasientnære og videreforsendelse) og sørge for at alt kvalitetsarbeid skjer i henhold til interne og eksterne krav.
- Påse at det utarbeides nødvendige prosedyrer for enhetens arbeidsopp-gaver og påse at disse til enhver tid er ajourført.
- Påse at bruk og vedlikehold av analyseutstyr og IKT-utstyr utføres forskriftsmessig, og sørge for at tekniske problemer blir ivaretatt gjennom samarbeid med MTA og leverandør.
- Følge opp at nytt utstyr, nye prosesser og analyser blir nødvendig validert, kontrollert og godkjent.
- Følge opp at nødvendige kontroller og vedlikehold blir utført og iverksette tiltak ved behov.
- Gjennomføre jevnlig kvalitetsrevisjon av alle kritiske prosesser i avdelingen.

### **Personellopp-gaver/koordinering/opplæring**


- Har ansvar for å utarbeide arbeidsplaner for bioingeniører tilpasset enhetens drift og i overensstemmelse med gjeldende lover og regler.
- Sørge for at enheten har nødvendige opplæringsrutiner – system for sertifisering/resertifisering. Oppfølging av kompetanseportal for personalet.
- Har ansvar for at det utarbeides opplæringsplaner, ferieplaner samt ansvar for tilrettelegging for deltakelse i eksterne kurs.
- Sørge for at personellressurser tilpasses daglig drift - daglig fordeling/organisering.
- Skal gjennomføre medarbeider/utviklingssamtaler med personalet i enheten.

### **Økonomi/drift**

- Utføre innkjøpsrutiner i samsvar med SSHFs retningslinjer, og foreta bestillinger av forbruksvarer etter avtalte årsleveranser og enhetens behov.
- Kontroll og attestering av fakturaer i henhold til retningslinjen "rutiner for attestasjon".
- Sikre forsvarlig service og produksjon, være lojal til avd. budsjett og delta i budsjettarbeid.
- Sørge for at enheten driftes på en økonomisk fornuftig måte, og sammen med avdelingssjef følge opp enhetens drift gjennom budsjett- og regnskapskontroll samt statistikk.
- Samarbeide med medisinsk faglig ansvarlig overlege, avdelingssjef og fagbioingeniører om innkjøp av utstyr og forbruksvarer.

### **Kvalitetsarbeid**

- Sørge for at det utvikles prosedyrer for dokumentasjon av enhetens virksomhet i samsvar med gjeldende lover, forskrifter, avtaler og reglement.
- Ha oversikt over, og riktig kvalitet, på alle prosesser i enheten. Følge opp uønskede hendelser og rapportere disse etter gjeldende interne og eksterne krav. Oppfølging og dokumentasjon i Kvalitetsportalen.

 SØRLANDET SYKEHUS	<b>Stillingsbeskrivelse Enhetsleder, Medisinsk biokjemi og blodbank SSF</b>				<b>Side: 3</b> <b>Av: 4</b>
Dokumentplassering: II.MSK.MSA SSF..7.B-1	Utarbeidet av: Lene Haugen Tryland, Avdelingssjef	Fagansvarlig: Lene Haugen Tryland, Avdelingssjef	Godkjent dato: 30.08.2024	Godkjent av: Avdelingssjef Lene Haugen Tryland	Revisjon: 8.00

Medisinsk serviceklinikk\Medisinsk serviceavdeling SSF\MBio Medisinsk biokjemi og blodbank SSF\Administrative rutiner\Stillingsbeskrivelser

- Sørge for at alle analysemetoder og prosedyrer er godkjente, overvåket og til enhver tid oppfyller interne og eksterne kontrollkrav.
- Følge opp at nytt utstyr, nye prosesser og analyser blir nødvendig validert, kontrollert og godkjent.
- Utvikle og vurdere kvalitetsindikatorer for virksomheten.
- Følge opp at nødvendige kontroller og vedlikehold blir utført og iverksette tiltak ved behov. Ha oversikt over eksterne kvalitetsvurdering som enheten deltar i og ha oppfølging av disse.
- Sørge for at enhetens personell setter seg inn i sykehusets og enhetens kvalitetssystem.
- Har overordnet ansvar for kvalitetssikring og kvalitetsarbeidet i enheten.
- Er medlem av Kvalitetsgruppen i Laboratorievirksomheten.

#### **Helse, miljø og sikkerhet:**

- Skal sammen med verneombud foreta årlige vernerunder.
- Har ansvaret for at personalet får opplæring i verne- og sikkerhetsbestemmelsene.
- Sørge for at vedtatte tiltak blir bearbeidet og gjennomført, elektronisk kjemikaliekartotek holdes ajour, at skader og problemer blir registrert og fulgt opp og at beredskapsrutiner er oppdatert.

#### **Samarbeid/informasjon**

- Skal utvikle gode informasjons og veiledningsrutiner internt og eksternt
- Skal holde de ansatte informert om forhold som gjelder enhetens virksomhet og tilrettelegge for egenutvikling.
- Samarbeide med fagbioingeniører og nøkkelstillinger i avdelingen og relevante fagmiljøer i Sørlandet sykehus HF.
- Skal holde avdelingssjef løpende orientert om enhetens drift og kvalitetsarbeid.


#### **FULLMAKTER**

Fullmakter delegeres fra nærmeste leder, og kan kun delegeres innenfor leders fullmakter. Begrensninger i lederes fullmakter er gitt i dokumentet [1.6.1.1-6 Fullmakter i Sørlandet sykehus HF](#) Stillingsbeskrivelsen angir hvilke fullmakter enhetsleder har:

- Delegert fullmakt til å benytte vedtatte budsjettmidler til daglig drift innenfor eget ansvarsområde.
- Melde fra om nødvendig anskaffelse/utskifting av utstyr
- Bestille / attestere skaffevarer i Procurement (anvises av avd.sjef)
- Godkjenne varemottak
- Attestere fakturaer innen eget ansvarsområde.
- Melde fra om bemanningsbehov og styre bruk av overtid innen egen enhet.
- Ansvar for planlegging av ferieavvikling i egen enhet.
- Melde fra om kursbehov for ansatte i henhold til prioriteringer.

#### **TILLEGGSINFORMASJON**

- Stillingen kombineres med arbeid knyttet til kjerneprosesser i enheten i den grad det er aktuelt/mulig.
- Alle ansatte i medisinsk biokjemi og blodbank SSF skal holde seg oppdatert og følge avd. administrative prosedyrer og systemer slik som turnus og ukefordelings lister, frister for ferieønsker, fravær og timelisteregistrering, sjekke lønn og ferie/avspaserings-regnskap og melde om feil, følge prosedyre for bytting av vakt (MinGat), delta på aktuelle møter, arrangementer og undervisning som gjennomføres i avd. og holde seg oppdatert på aktuelle referater og e-post.

 <b>SØRLANDET SYKEHUS</b>	<b>Stillingsbeskrivelse Enhetsleder, Medisinsk biokjemi og blodbank SSF</b>				<b>Side: 4</b> <b>Av: 4</b>
Dokumentplassering: II.MSK.MSA SSF..7.B-1	Utarbeidet av: Lene Haugen Tryland, Avdelingssjef	Fagansvarlig: Lene Haugen Tryland, Avdelingssjef	Godkjent dato: 30.08.2024	Godkjent av: Avdelingssjef Lene Haugen Tryland	Revisjon: 8.00

Medisinsk serviceklinikk\Medisinsk serviceavdeling SSF\MBio Medisinsk biokjemi og blodbank SSF\Administrative rutiner\Stillingsbeskrivelser

**Kryssreferanser:**

[I.6.1.1-6](#) Fullmakter i Sørlandet sykehus HF

**Eksterne referanser:**