|  |  |
| --- | --- |
| **Stillingsbetegnelse** | Stabsleder for Forløbskoordinering |
| **Referenceforhold** | Stabslederen for Forløbskoordinering refererer til Sundhedsledelsen.  Stabslederen for Forløbskoordinering indstilles til ansættelse og afskedigelse af Sundhedsledelsen. |
| **Kompetencekrav** | * Relevant videregående uddannelse, gerne med juridiske kompetencer * Solid ledelseserfaring, gerne med kendskab til lean-ledelse * Sans for økonomistyring * Erfaring med tværfaglig og analytisk projektledelse og udviklingsstrategier. |
| **Organisering,**  **ansvars- og arbejdsområder** | Stabslederen for Forløbskoordinering har ansvaret for afdelingerne; patient- og rejsekoordinering, patienthotel samt klinisk sekretariat (og receptioner).  Overordnet er Stabslederen for Forløbskoordinering ansvarlig for:   * Overordnet håndtering, styring og udvikling af afdelingen, herunder kontinuerligt fokus på optimering af arbejdsgange og sammenhæng på tværs af områderne i afdelingen. * At de fastlagte økonomiske og administrative mål, planer og budgetter følges og opfyldes indenfor de givne rammer udstukket af Sundhedsledelsen. * At formidle og iværksætte de fornødne skridt til udførelsen og implementering af Sundhedsledelsens og de landsdækkende funktioners retningslinjer vedrørende de sundhedsfaglige områder i regionen. * Tilrettelæggelse af en effektiv organisering, herunder udfærdigelse af de nødvendige stillings- og funktionsbeskrivelser. * Afvikling af personalemøder. * Den overordnede udvikling og fortsatte styrkelse af staben, udarbejdelse af mål og handlingsplaner for tiltag overfor personale, uddannelse og udvikling. * At sparre med stabens mellemledere i håndtering af ledelsesmæssige opgaver og ansvar. |
| **Økonomi** | Stabslederen for Forløbskoordinering har det økonomiske ansvar for Forløbskoordinering -budgettet  Stabslederen for Forløbskoordinering disponerer over Forløbskoordinerings budget i overensstemmelse med udmeldinger, ønsker, strategier, mål og planer. Når der er behov for at ændre på budget og planer, skal dette hurtigst muligt drøftes med Sundhedsledelsen.  Ved eventuelle større projekter kan der aftales særskilt budget med Sundhedsledelsen. |
| **Samarbejde** | Stabslederen for Forløbskoordinering medvirker til at fremme det ledelsesmæssige samarbejde såvel til Sundhedsledelsen, som til mellemledere i staben.  Stabslederen for Forløbskoordinering har et tæt samarbejde og løbende dialog med områdeledelserne og med ledelser af relevante institutioner, kommunale instanser, myndigheder og andre eksterne samarbejdspartnere. |
| **Personale ansvar** | Stabslederen for Forløbskoordinering er ansvarlig for indstilling til ansættelse og afskedigelse af time- og månedslønnet personale i Forløbskoordinering. Stabslederen for Forløbskoordinering er ansvarlig for rekruttering af personale og herunder ansvarlig for, at stillingsopslag og -annoncering sker efter gældende retningslinjer.  Stabslederen for Forløbskoordinering deltager i udarbejdelsen og gennemførelsen af introduktionsprogrammer for nyansat personale i staben.  Stabslederen for Forløbskoordinering indstiller til særtillæg såfremt dette er muligt i den enkelte ansættelse.  Stabslederen for Forløbskoordinering skal planlægge og gennemføre lederudviklingssamtaler og sikre afholdelse af medarbejderudviklingssamtaler i afdelingerne samt den nødvendige opfølgning  Stabslederen for Forløbskoordinering er ansvarlig for, at personalet har den nødvendige kompetence til at løse de opgaver, de er tillagt, herunder at staben lever op til mål, aftaler og standarder for de nødvendige uddannelsesforpligtelser og den samlede kompetenceudvikling.  Stabslederen for Forløbskoordinering har det overordnet ansvar for uddannelsen og udviklingen af elever ved sekretærerne. |
| **Fagligt ansvar** | Stabslederen for Forløbskoordinering er overordnet ansvarlig for:   * At sikre udvikling af mellem lederne samt medarbejdere * Udarbejdelse af interne retningslinjer således disse lever op til de almindelige krav, herunder lovkrav og myndighedskrav * Udarbejdelse af projektbeskrivelser, strategier, kontrakter og lignende * Implementering og evaluering af projekter i staben * At skabe kontinuerlige og sammenhængende patientforløb * At sikre godt arbejdsmiljø i staben samt fusion af områderne i staben |
| **Landsdækkende opgaver** | Stabslederen for Forløbskoordinering har det overordnet ansvar for Masterplanen i forbindelse med specialistbesøg. |
| **Møder** | Stabslederen for Forløbskoordinering har ansvaret for afholdelse af i afdelingsmøder.  Stabslederen for Forløbskoordinering deltager i ad hoc møder med Sundhedsledelsen, departementet og regions- og områdeledelser. |