

Kontorelev i Psykiatristaben

Psykiatristaben er beliggende på Tingvej 11-15 i Viborg, hvorfra der er 200 meter til Regionshuset Viborg.

I Psykiatristaben har vi fast tre kontorelever. Kontorelevstillingerne er med opstart 1. september, og de bliver opslået, efterhånden som vores nuværende elever færdiggøre deres uddannelser.

I Psykiatristaben er der seks forskellige fagområder som er:

- Kvalitet og ledelsessekretariatet
- Kommunikation og Læring
- HR
- Økonomi
- Planlægning
- Sundheds-IT og digitalisering

Som kontorelev i Psykiatristaben vil man i løbet af sin elevtid være tilknyttet to forskellige fagområder, således at man er et år i 2 fagområder. Derudover er der mulighed for et opgavefællesskab med fagområdet Kommunikation og Læring.

De tre fagområder, som har kontorelever for henholdsvis et år af gangen, er:

Kvalitet og ledelsessekretariatet, HR og Økonomi.

Her følger en kort beskrivelse af de tre fagområder:

Kvalitet og ledelsessekretariatet

Kvalitet og ledelsessekretariatet ledes af en kvalitet og sekretariatetschef med reference til stabschefen.

Der findes tre teams i fagområdet. Disse er Kvalitetsteamet, Ledelsesunderstøttende stabsydelser samt Sekretariatet. Eleven vil primært være tilknyttet Sekretariatet og Ledelsesunderstøttende stabsydelser.

Ledelsesunderstøttende stabsydelser og Sekretariatet har ansvaret for betjening af hospitalsledelsen for psykiatriområdet. Dette omfatter bl.a. mødeplanlægning samt udarbejdelse og koordinering af dagsordener til forskellige mødefora.

Sekretariatet varetager derudover en række tværgående koordineringsopgaver for Psykiatristaben, det er bl.a. Ledergruppens ugentlige møder, AMO-møder samt HMU- og LMU-møder. I Sekretariatet behandles der også borgerhenvendelser og klagesager på Psykiatriområdet.

Som elev kommer man til at varetage mange forskellige opgaver som f.eks.

- Mødereferent for forskellige mødefora
 - Arbejdsmiljøorganisationen (AMO)
 - Lokal MED-udvalg (LMU)
 - Personalemøder i afdelingen
- Dagsordensudarbejdelse
- Planlægning af interne arrangementer
- Institutionsbesøg
- AD-hoc opgaver
 - Opdatering af kontaktlister
 - Besøgsrunder for psykiatriledelsen
 - Mødeservering
- Intranet opdatering
- ESDH journalisering

Disse er blot nogle af de opgaver, som man kan forvente at skulle løse, mens man er tilknyttet Kvalitet og ledelsessekretariatet.

HR

HR ledes af en HR-chef med reference til stabschefen. HR består af 4 teams som er Løn, Personale, Grunduddannelse og Arbejdsmiljø. Elever i HR er tilknyttet løn-teamet.

I løn-teamet er man delt op i 2 teams, hvor man servicerer forskellige afdelinger under psykiatrien i hele Region Midtjylland.

Hver Team supporterer deres tilknyttede afdelinger med diverse løn- og ansættelsesrelaterede opgaver. Det kan f.eks. være opgaver som udarbejdelse af ansættelsesbreve, registrering af barselsorlov, ændringer i forbindelse med at gå fra fuldtid til et mindre antal timer, og meget mere.

Som elev i HR-løn kommer man til at varetage mange forskellige opgaver som f.eks.

- Udbetaling af løn til patientrådgivere som har haft beskikkelser
- Fordele posten for HR-afdelingen
- Søge syge-, skåne og fleksrefusioner
- Indberette barselsorlovsskemaer
- Arbejde i diverse lønsystemer som Silkeborg Data, Vagtplan mv.
- Arbejde i ESDH Personalesager og Emnesager
- Desuden kommer der også diverse AD-hoc opgaver

Økonomi

Økonomi ledes af en økonomichef, som referer til stabschefen. Fagområdet indeholder tre teams, som har et tæt samarbejde på tværs:

- Regnskab – laver regnskab for psykiatriske afdelinger, Psykiatristaben og centrale udgifter
- Økonomi – Styrer økonomien for hele Psykiatrien
- Afdelingssupport – Understøtter de Psykiatriske afdelinger ift. budgetter

Som elev er man primært knyttet til Regnskab, men med tiden når man har opnået basisviden indenfor Regnskab er der en bred mulighed for at indgå i et tværfagligt samarbejde.

I Regnskab vil kontoreleven løbende have en række faste opgaver og derudover komme omkring mange af de andre opgaver vi løser i fagområdet. Overordnet kommer man som elev i Regnskab ind på følgende områder:

- Bogføring – herunder lovgivning og retningslinjer på regnskabsområdet
- Styring af offentlig økonomi og regnskab - både på afdelingerne på sygehusene men især også centralt
- Arbejde med digitale- og robotløsninger

Faste elevopgaver kan være:

- Bogføring
 - Betale fakturaer
 - Udbetale udlæg og honorar til privatpersoner og personale
 - Godkende fakturaer til betaling
 - Indhente relevant dokumentation
- Ansvar for funktionspostkassen