

Mandat for Kontorfaglig råd

Gjelder for: Hele SiV
Dokumenttype: Mandat
Sist endret: 27.05.2025

1. BAKGRUNN

Fag og forskning skal lede standardisering, kvalitetssikring og faglig utvikling av kontortjenesten ved SiV, men linjeledelsen har ansvaret for tjenesten i sin enhet. En velfungerende og faglig sterk kontortjeneste er viktig både for kvalitet, pasientsikkerhet og effektiv ressursbruk. Det blir viktig for fremtiden å ta i bruk nye arbeidsformer inklusiv ny teknologi. Kontorfaglig personell (helsesekretærer/sekretærer) er essensielle for at behandlere kan yte god helsehjelp.

2. MANDAT

Hovedformålet med det kontorfaglige rådet er å bidra til kunnskap og erfaringsutveksling, samt være et samlende nettverk for beste praksis i det pasientadministrative arbeidet. Rådet skal følge opp arbeidet i det «Regionale nettverket for pasientadministrativ kvalitetskontroll» (PASK).

Rådet:

- skal være et *rådgivende organ* for sykehusledelsen og *høringsinstans* i prinsipielle og klinikkovergripende saker som vedrører kontorfag, både av strategisk, koordinerende og praktisk karakter
- kan gi innspill til foretakets strategier, mål og utviklingsplaner
- kan gjennom fag- og forskningsdirektør fremme saker til direktørens ledergruppe (DLG) der det er behov for overordnet beslutning
- skal være dynamisk og tilpasse seg endrede behov i organisasjonen
- skal bidra til fagutvikling, standardisering og kvalitetssikring gjennom oppfølging av det kontorfaglige samarbeidet internt og eksternt
- skal bidra til å sikre samarbeid med utdanningsinstitusjoner og koordinering av praksisplasser for helsesekretærer

3. OPPGAVER

Kvalitet og pasientsikkerhet i pasientadministrativt arbeid

- Kvalitetssikring i det pasientadministrative arbeidet, spesielt knyttet til henvisninger, ventetider, fristbrudd og kontakter i pasientforløpet
- Kompetanse i riktig registreringspraksis basert på kunnskap om regelverk, bruk av styrende dokumenter og relevante retningslinjer
- Bidra til implementering av nye/endrede arbeidsmetoder etter regional anbefaling og fag- og forskningsdirektørs beslutning
- Følge opp indikatorer (tilgjengelighet og NPR-validering) for å sikre datakvalitet i hele henvisningsperioden
- Identifisere, korrigere og melde avvik og forebygge repeterende feil i registreringspraksis
- Sikre systemer for riktig videre henvisning av pasienter til andre HF/Helfo eksterne aktører med offentlig avtale mm ved behov (Pasientservice kontor)
- Bidra til å sikre dialog mot superbrukere i DIPS og Public 360

Utviklingsarbeid

- Bidra til implementering av innovasjoner og ny teknologi

- Bidra til utarbeidelse av relevante styrende dokumenter, og opplæring knyttet til dette
- Definere kontortjenestens oppgaver, funksjoner og ansvar i foretaket for å sikre relevante kompetanseplaner og etterutdanningstiltak
- Etablere relevante nettverk som intern arena for lærings- og erfaringsutveksling
- Kontorfaglig råd skal bidra til forslag til gjennomgående stillings- og funksjonsbeskrivelser for kontorfaglig tjeneste

Samarbeid om kvalitet i grunn- og videreutdanning

- Rådet skal samarbeide med avdeling for kompetanse- og utdanning
- Bidra til å sikre grunnutdanning for helsesekretærer og videreutdanning/etterutdanning for helsesekretærer
- Etablere og videreutvikle samarbeidet med andre foretak/regionen om etterutdanningens læringsmål og undervisningsmateriell

4. SAMMENSETNING OG STRUKTUR

Leder av rådet oppnevnes av fag- og forskningsdirektør. Det etableres et team i Teams hvor rådet og ledere innen kontortjenesten har tilgang.

Rådet består av: • En representant fra hver klinikk utpekt av klinikkssjef • En representant fra servicedivisjonen • En representant fra analyseavdelingen • En representant fra E-helse • Juridisk kompetanse	Månedlige møter evt. ved behov (koordineres mot møter i PASK) Agenda og referat Saker kan meldes inn fra klinikkene
--	---

Det etableres et kontorfaglig ledernetverk bestående av seksjonsledere på kontorsiden. Dette nettverket har faglige temamøter 2-4 ganger i året, evt. hyppigere. Klinikksjef oppnevner relevante medlemmer/ledere til nettverket.

5. GEVINSTER OG RAPPORTERING

Gevinster som skal søkes oppnådd:

- Økt pasientsikkerhet og kvalitet
- Redusert etterslep og ventetider i tråd med nasjonale krav
- Lik praksis i det kontorfaglige arbeidet, der det er mulig og hensiktsmessig
- En organisering som understøtter riktig praksis og er robust
- Økt medarbeidertilfredshet og god bruk av ansattes kompetanse
- Rekruttere og beholde ansatte, slik av vi sikrer stabil arbeidskraft

Struktur og effekt evalueres ultimo april 2026. Ansvar er fag- og forskningsdirektør

6. ANNET

Forslag om ytterligere ansvars- og oppgavedeling, og sentralisering for kontorfaglige oppgaver kan foreslås av det kontorfaglige rådet evt. fra andre. Dette bør evt. utredes og legges frem for fag- og forskningsdirektør/DLG.

7. INTERNE REFERANSER

[1.1.2.2](#)

[Oppdrag og bestilling 2025 for Sykehuset i Vestfold HF](#)

[1.1.8.1.1](#)

[System for styring og ledelse](#)

8. EKSTERNE REFERANSER

9. VEDLEGG