

Stillings- og funktionsbeskrivelse for lægesekretær eller sundhedsadministrativ koordinator i Hjertesygdomme, Regionshospitalet Gødstrup

Stillingsbetegnelse	Lægesekretær eller sundhedsadministrativ koordinator
Ansættelsessted	Region Midtjylland, Regionshospitalet Gødstrup
Organisatorisk placering	Refererer til sekretariatslederen for Hjerteseekretariatet
Løn- og ansættelsesvilkår	Overenskomstansat Lønæssig indplacering aftales konkret med relevant faglig organisation
Arbejdsplads	Regionshospitalet Gødstrup
Afdelingsledelsen	Hjerteseekretariatet hører ind under Hjertesygdommes afdelingsledelse. Afdelingsledelsen består af chefsygeplejerske og cheflæge, som er fælles ansvarlige for varetagelsen af den overordnede ledelse i Hjertesygdomme.
Arbejdsopgaver	<ul style="list-style-type: none"> • Patientrelaterede opgaver • Modtagelse af patienter i klinikken • Journalhåndtering i EPJ – journaloprettelse, dokumentering, oprydning og rettelse af fejl • Telefonkontakt med patienter, pårørende og samarbejdspartnere • Skriftlig kommunikation til patienter, pårørende og andre samarbejdspartnere • Håndtering af henvisninger • Afløsning internt i afdelingen • Tværfagligt samarbejde med henblik på optimalt patientforløb • Dokumentation og registrering i henhold til gældende retningslinjer • Kvalitetssikring • Deltager og medvirker i afdelingens undervisning og udviklingsaktiviteter • Oplæring af nye kolleger • Oplæring af SAK-Studerende • Bestilling af blodprøver samt tjekke op på disse • Bestilling af tolk • Indberette utilsigtede hændelser • Varetage skrankefunktion inkl. postfordeling • Varetage receptionsfunktion på Hjertesengeafsnit • Udfylde befordringssedler • Booking af tider • Deltage i div. møder efter behov • Undervise/hjælpe sygeplejersker og læger • Rette og udarbejde E-dok dokumenter. • Funktion som nøgleperson i samarbejde med kolleger
Ansvarsområder	<ul style="list-style-type: none"> • Indgår i et tæt og forpligtende samarbejde med sekretariatsleder, koordinator, kolleger og øvrige samarbejdspartnere. • Planlægger, prioriterer, igangsætter, udvikler og koordinerer arbejdsopgaver inden for lægesekretærens fagområde og afdelingens specialer. • Ajourfører og udvikler egen faglig viden. • Indgår i et tæt og forpligtende tværfagligt samarbejde med øvrigt personale i afdelingen omkring optimering af patientforløb.
Uddannelseskrav	Uddannet lægesekretær eller sundhedsadministrativ koordinator
Kompetencekrav	Faglige kompetencer <ul style="list-style-type: none"> • Kendskab til EPJ. • Kendskab til Microsoft Office pakke.

	<ul style="list-style-type: none"> • Fortrolig med anvendelse af it. <p>Organisatoriske kompetencer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Viden om og kendskab til RHG's organisatoriske struktur. <p>Personlige kompetencer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Overblik, fleksibilitet, samarbejdsevne, selvstændighed, ansvarlighed, serviceorienteret, udviklingsorienteret, gode kommunikationsevner, initiativrig. <p>Sociale kompetencer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medvirker aktivt til et godt psykisk og fysisk arbejdsmiljø i afdelingen.
Udarbejdet af	Revideret v. Marie Louise Daugård, sekretariatsleder for Hjerte- og Akutsekretariatet
Dato	31.07.24