

Stillings- og funktionsbeskrivelse for Lægeseekretærer/sundhedsadministrativ koordinatore på sengeafsnit	
Afdeling Regionspsykiatrien Gødstrup	Afsnit Alle sengeafsnit
Organisatorisk placering	Refererer til oversygeplejersken på Sengeafsnit 5
Samarbejdspartnere	• Samarbejde med sengeafdelingernes ledere, behandlere, plejepersonale og koordinatore om opgavernes prioritering, afvikling og udvikling • Medvirke til et godt samarbejde på tværs af sengeafdelinger i Regionspsykiatrien Gødstrup • Samarbejde med øvrige medarbejdere i sengeafdelinger, klinikker og stab • Samarbejde med eksterne samarbejdspartnere, fx politi, Det Psykiatriske Patientklagenævn, Anklagemyndigheden, patientrådgivere, kommuner, egen læge m.m.
Ansvarsområde og opgaver	• Skrivning af EPJ-diktater • Registrering af indlæggelser/udskrivelser i EPJ med dertilhørende korrekt registrering • Diverse bookinger i EPJ • Føre tvangsprotokol samt indberetning af tvang til Sundhedsstyrelsen • Håndtering af klagesager til Det Psykiatriske Patientklagenævn • Håndtering af klagesager til Styrelsen for Patientklager • Håndtering af henvisninger i EPJ, indkomne og udgående • Kontrol og rettelse af fejlregistreringer i EPJ • Rettelser på baggrund af BI-rapporter • Tjekke og følge op på egen og afsnittenes opgavelister i EPJ • Ajourføring af bookingmodul - booke, afvikle, aflyse • Vedligeholdelse af bookingmodul, herunder ressourcer og opgaver • Håndtere korrespondancer, både elektroniske og papirbreve • Håndtering af mentalerklæringer • Håndtering af statusattester • Undervise plejepersonale i EPJ • Intro af læger

	• Servicering af sengeafdelingernes personale inden for de sekretærfaglige ansvars- og kompetenceområder • Kommunikation telefonisk og direkte med patienter, pårørende og samarbejdspartnere • Bestille patienttransport • Rekvirering af journaler og lignende fra andre afdelinger, sygehuse og behandlingsinstitutioner • Håndtering af diverse anmodninger fra kommuner, Anklagemyndigheden mv. • Booke mødelokaler • Planlægge og booke samarbejds møder Specialistfunktioner Der kan forekomme specialopgaver, som ikke fremgår specifikt af funktionsbeskrivelsen, eks. registrering af løn, EPJ-superbruger, booking- og registreringssuperbruger, diverse koordinerende opgaver
Kompetence- og uddannelseskrav	• En af overenskomstparterne godkendt uddannelse • Deltaget i eller være villig til at deltage i relevant efter-/videreuddannelse, være fortrolig med IT samt skrive perfekt dansk
Personlige kvalifikationer	• Er samarbejdsvillig og serviceminded – du kan sige fra og til • Bidrager til et højt fagligt- og ikke mindst socialt miljø • Udviser stabilitet, fleksibilitet og effektivitet i opgaveløsning
Andet	
Udarbejdet (måned/år)	November 2014
Senest revideret (måned/år)	Marts 2024