



Helsesekretærforbundet i Delta

STILLINGSBESKRIVELSE FOR HELSESEKRETÆR I SPESIALISTHELSETJENESTEN

Beskrivelsen er veiledende og må tilpasses de lokale forhold

Avdelingsekspedisjon

- IKT
- Telefonservice/skrankeservice
- Dokumentasjon og registrering
- Inn- og utskrivningsprosedyrer, pasientoversikter
- Utfylling av blanketter og rekvisisjoner
- Sortere/ekspedere post
- Pasientreiser

Administrasjonssekretær/koordinator

- IKT
- Telefonservice/skrankeservice
- Skrive artikler, foredrag, manus, brev og møteinnkallinger
- Ekspedering av post
- Tilrettelegging av møter
- Registreringsarbeid
- Medisinsk koding (DRG)
- Oversikt over avdelingens leger/stillinger
- Turnusarbeid
- Pasientreiser
- Forskningsstøtte
- Ansvarlig for oppfølging av helsesekretærelever

Postsekretær/Avdelingssekretær

- IKT
- Telefonservice/service/hjelp til pasienter/pårørende/øvrige ansatte og studenter
- Sortere/ekspedere post
- Dokumentasjon og registrering
- Holde oversikt over avdelingens pasienter og deres journaler
- Kontinuerlig ajourføring over innkomne og utskrevne pasienter (dagliste)
- Sortere/arkivere prøvesvar
- Registrere søknader om innleggelse, tilskrive pasienten om innleggelse
- Klargjøre journal ved innkomst
- Turnusarbeid
- Pasientreiser
- Forskningsstøtte

Poliklinikk

- IKT
- Telefonservice/skrankeservice
- Dokumentasjon og registrering
- Registrere henvisninger, bestille undersøkelser og sette opp pasienter på time
- Håndtering og koordinering av timebok
- Kassaoppgjør
- Sortere/ekspedere post
- Tilrettelegge for andre arbeidsgrupper

Laboratorie/ Skiftestuearbeid

- Dekke opp og assistere ved mindre inngrep
- Fjerne suturer
- Sårskift
- Desinfisere og sterilisere
- Taking av EKG, BT, puls og Spirometri
- Injeksjoner (subcutane, intramuskulære)
- Blodprøvetaking og analysering

Generelt

Helsesekretæren har taushetsplikt i henhold til lover vedrørende kjennskap til pasientens sykdom og personlige forhold.

Helsesekretærene plikter å delta i kurs, møter og intern undervisning og annen undervisning som har relevans til arbeidsområdet.

Helsesekretærene kan ved behov ta på seg oppgaver som ligger utenfor sitt eget kompetanseområde når disse oppgavene blir delegert av ansvarlig lege jfr.

Helsepersonelloven § 5. Vi understreker at en delegert oppgave ikke kan delegeres videre.

Helsesekretærene skal bidra til samordning og optimal utnyttelse av avdelingens samlede ressurser. Gi råd/veiledning og støtte/service til annet personell i avdelingen innen sitt arbeidsområde. Gi veiledning til studenter innenfor sitt arbeidsområde.

Bidra til å utvikle et godt tverrfaglig samarbeid/stimulerende arbeidsmiljø

Bidra i arbeidet med kvalitetssikring/internkontroll.

Autoriserte helsesekretærer

Autoriserte helsesekretærer må kjenne sine ansvars og kompetanseområder.

Som autorisert helsesekretær har man et selvstendig og personlig ansvar for å utføre sine arbeidsoppgaver forsvarlig, hvilket innebærer at det stilles krav om faglig og etisk høy standard hos den som er autorisert. Det inneholder blant annet et ansvar for å holde seg faglig oppdatert, og å avstå fra å gi helsehjelp på områder som en ikke behersker eller er kompetent til. Taushetsplikten er forankret direkte i lov og gjelder direkte for den som er autorisert, og den som gir helsehjelp på selvstendig grunnlag må dokumentere dette i pasientjournalen.

Etiske retningslinjer for helsesekretærer skal ligge til grunn ved utøvelse av yrket.

Utgitt av Helsesekretærforbundet i Delta