



Helsesekretærforbundet i Delta

STILLINGSBESKRIVELSE FOR HELSESEKRETÆR I PRIMÆRHELSETJENESTEN

Beskrivelsen er veiledende og må tilpasses de lokale forhold

Stillingsbenevnelse: Helsesekretær

FUNKSJON OG ANSVARSOMRÅDE:

Ekspedisjonsarbeid

- IKT
- Innkalling og mottak av pasienter
- Telefon og ekspedisjonstjeneste
- Håndtering av SMS henvendelser
- Utfylling av blanketter og rekvisisjoner
- Dokumentasjon og registrering
- Pasientregnskap
- Oppgjør på betalingsterminal
- Turnusoppgjør for turnusleger
- Annet regnskap for legene
- Sortere og ekspedere post
- Bestille kontormateriell
- Arkivering
- Pasientreiser

Laboratoriarbeid

- Ta blodprøver
- Sentrifugere og avpipettere blodprøver
- Analysere intern-prøver
- Analysere urin
- Analyse av fæces
- Ansvar for vedlikehold av medisinsk utstyr (kalibrering, kontroller og lignende)
- Forsendelse av biologiske prøver
- Desinfisere og sterilisere
- Kvalitetssikring/Noklus
- Bestille forbruksmateriell

Skiftestuearbeid

- Førstehjelp
- Sette injeksjoner
- Sårskift
- EKG
- BT, puls, temperatur
- Audiometri

- Spirometri
- Dryppe og skylle øye og øre
- Fjerne suturer og agraffer
- Dekke opp og assistere ved småkirurgi og andre undersøkelser
- Etterfylle utstyr til legekontor og skiftestue
- Desinfisere og sterilisere
- Bestille forbruksmateriell

Generelt

Helsesekretærene plikter å delta på kurs, møter og intern undervisning som har relevans til arbeidsområdet. Kvalitetssikring/Internkontroll.

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 gir veiledning til pasienter i samarbeid med legen. Gir veiledning til studenter innenfor sitt arbeidsområde. Helsesekretærene har taushetsplikt i henhold til lover vedrørende kjennskap til pasientens sykdom og personlige forhold.

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 skal ligge til grunn ved utøvelse av yrket.

Utgitt av Helsesekretærforbundet i Delta