



Helsesekretærforbundet i Delta

STILLINGSBESKRIVELSE FOR HELSESEKRETÆR I BEDRIFTSHELSETJENESTEN

Beskrivelsen er veiledende og må tilpasses de lokale forhold

Stillingens formål

Ha ansvar for å ivareta det helsesekretærfaglige arbeidet i bedriftshelsetjenesten/HMS-avd.
Være rådgiver innenfor sitt område overfor avdelingens ledelse.

Ekspedisjon/kontorarbeid

- Informasjonsarbeid/IKT
- Innkalling av arbeidstakere
- Timebestillinger
- Koordinere, forberede og skrive referater fra interne og eksterne møter
- Postbehandling
- Bestille kontorrekvisita
- Arkivering/klargjøring av journal
- Utarbeide ferielister
- Ansvar for oppfølging av avdelingens økonomi/budsjett
- Informasjon/undervisning om BHS/HMS til nyansatte, medlemsbedrifter o.l.

Helsesekretæren er kontorfaglig ansvarlig og IKT ansvarlig

- Tekstbehandling og innlegging av journaldata
- Uttak av rapporter
- Vedlikehold og oppdatering av dataregister
- Superbruker IKT-systemer
- Ansvar for back-up rutiner

Laboratoriearbeid

- Ta BT, EKG, spirometri og puls
- Ta blodprøver med tilhørende analyser
- Urin/fæces analyser
- Øreskylling
- Førstehjelp
- Ansvar for vedlikehold av medisinsk utstyr, (kalibrering o.l.)
- Bestille forbruksmateriell
- Forsendelse av biologiske prøver til andre laboratorier
- Kvalitetssikring
- Audiometri
- Vaksinerings

Bedriftsbesøk

- Registrere arbeidsforhold, praktisk/fysisk/psykisk arbeidsmiljø, sikkerhetsrutiner
- Rapportskrivning

-Støymåling

Generelt

Sørge for kartlegging og vurdering av opplæringsbehov for egen gruppe i tråd med BHS/HMS-avdelingens krav til faglig nivå og målsetting.

Delta på kurs, møter og intern 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.

Helsesekretæren har taushetsplikt i henhold til gjeldende 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 for helsesekretærer skal ligge til grunn ved utøvelse av yrket.

Utgitt av Helsesekretærforbundet i Delta

Revidert 30.april 2019