



Helsesekretærforbundet i Delta

STILLINGSBESKRIVELSE FOR HELSESEKRETÆR I BEDRIFTSELSETJENESTEN

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

Helsesekretæren er kontorfaglig ansvarlig og IT ansvarlig

- Journaldata
- Uttak av rapporter
- Vedlikehold og oppdatering av dataregister
- Superbruker IT-systemer
- Ansvar for back-up rutiner

Laboratoriearbeid

- BT, EKG, spirometri og puls
- Blodprøver med tilhørende analyser
- Urin/fæces analyser
- Øreskylling
- Førstehjelp
- Vedlikehold av medisinsk utstyr, (kalibrering o.l.)
- Bestille forbruksmateriell
- Forsendelse av prøver til andre laboratorier
- Kvalitetssikring
- Audiometri
- Vaksinerings
- Formstøping av hørselvern
- Noklus-kontroller

Bedriftsbesøk

- Registrere arbeidsforhold, praktisk/fysisk/psykisk arbeidsmiljø, sikkerhetsrutiner
- Rapportskriving
- Støymåling

Generelt

Sørge for kartlegging og vurdering av opplæringsbehov for egen gruppe i tråd med BHT/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 plikt til å følge helsepersonellovens bestemmelser.

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. 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