



Helsesekretærforbundet i Delta

STILLINGSBESKRIVELSE FOR HELSESEKRETÆR I PRIMÆRHELSETJENESTEN

Beskrivelsen er veiledende og må tilpasses de lokale forhold

FUNKSJON OG ANSVARSOMRÅDE:

Resepsjonsarbeid

- IT
- Innkalling og mottak av pasienter
- Telefonhenvendelser
- Digitale meldinger
- Utfylling av blanketter og rekvisisjoner
- Dokumentasjon og registrering
- Pasientregnskap
- Oppgjør på betalingsterminal
- Regnskap
- Sortere og ekspedere post
- Bestille kontormateriell
- Arkivering
- Scanning
- Diverse kontroll og oppfølging
- Bestille Pasientreiser
- Bestille tolketjeneste
- Bestille ambulanse

Laboratoriearbeid

- Blodprøvetaking
- Sentrifugere og avpipettere blodprøver
- Analysere lokale prøver
- Analysere urin og fæces
- Ansvar for vedlikehold av medisinsk utstyr (kalibrering, kontroller og lignende)
- Forsendelse av prøver
- Renhold og dekontaminering
- Kvalitetssikring/Noklus
- Bestille forbruksmateriell

Skiftestuearbeid

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

- Ankel-arm-indeks
- Ortostatisk blodtrykksmåling
- Saturasjonsmåling
- Frysebehandling av vorter
- Audiometri
- Spirometri
- Dryppe og skylle øye og øre
- Fjerne suturer og agraffer
- Dekke opp og assistere ved småkirurgi og andre undersøkelser
- Etterfylle utstyr til legekantor og skiftestue
- Renhold og dekontaminering
- Bestille forbruksmateriell

Generelt

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

Helsesekretærer har ansvar for opplæring av helsesekretærelever.

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 skal ligge til grunn ved utøvelse av yrket.

Utgitt av Helsesekretærforbundet i Delta