



Helsesekretærforbundet
i Delta

STILLINGSBESKRIVELSE FOR HELSESEKRETÆR PÅ HELSESTASJON

Beskrivelsen er veiledende og må tilpasses de lokale forhold

FUNKSJON OG ANSVARSOMRÅDE:

Kontorfaglig

- Telefon og skranketjeneste
- Dokumentasjon og registrering
- Sortere/ekspedere post
- Overvåke elektronisk meldingsflyt med publikum, f. eks DigiHelsestasjon og E-post
- Overvåke meldingsflyt med samarbeidspartar, f.eks epikriser og PLO-meldinger
- Arkivering/klargjøring av journal
- Påse at informasjonsmateriell er tilstrekkelig og oppdatert
- Bestille kontormateriell og annet medisinsk forbruksmateriale

- Superbruker i journalsystemet
- Kontorfaglig ansvarlig / Meldingsansvarlig
- IKT ansvarlig og kontaktperson til IT/leverandør
- Tilrettelegge og bistå for andre yrkesgrupper

- Audiometri
- Vekt/lengde av barn uten timeavtale
- Mottak, informasjon og ekspedering av nye søknader om reisevaksiner
- Internkontroll av medisinsk og kontorfaglig utstyr etter gjeldene prosedyre

Økonomi/personell

- Registrere ferie og avspasering
- Utforme timebok for avdelingen tilpasset ulike ansvarsområder/personell
- Gå gjennom timebok ved sykdom og avbestille/overføre timeavtaler
- Jordmor-regnskap med innsending til HELFO
- Oppgjør på betalingsterminal
- Kontere og attestere faktura
- Reisevaksineoppgjør

Helsesekretæren er brannansvarlig og har ansvar å sjekke kontorene og vise pasienter/ansatte ut ved en evt. brannalarm.

Generelt

Helsesekretærene plikter å delta på kurs, møter og internundervisning 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 som gjelder 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