



Funktionsbeskrivelse for lægesekretær Akutmodtagelsens sekretariat, Herning Akutafdelingen

Stillingsbetegnelse	Lægesekretær i Akutsekretariat, Akutmodtagelsen, Herning
Ansættelsessted	Akutafdelingen, Hospitalsenheden Vest
Organisatorisk placering	Lægesekretærene refererer til ledende sekretær i Akutafdelingen i dennes egenskab af nærmeste leder. I forbindelse med varetagelse af funktionen som visitationssekretær refererer visitationssekretæren til afdelingsledelsen i Akutafdelingen.
Ansættelsesform	Overenskomstansat
Virkning fra	1. februar 2009

<p>Opgaver</p>	<p>Sekretariat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skrive og registrere skadekort - kirurgiske, ortopædkirurgiske og medicinske patienter • Printe og ilægge røntgenbeskrivelser • Videreeksperere skadejournaler til respektive ambulatorier • Fremfinde gamle journaler i arkiv – klargøre til E-skan • Skrive indlæggelsesjournaler vedrørende kirurgiske og ortopædkirurgiske patienter. • I vagttid desuden journalnotater – i prioriteret rækkefølge - fra Intensiv, operationsnotater og stuegangsnoter vedrørende kirurgiske og ortopædkirurgiske patienter – i forudafalte perioder også journalnotater fra Børneafdelingen. • I <u>vagttid sekundært</u> - men i prioriteret rækkefølge - journalnotater fra Medicinsk Afdeling (Mirsk) • Ekspedere forespørgsler fra Forsikringsselskaber • Være vidende om egen rolle i forbindelse med katastrofer og være opdateret i forhold til Katastrofeplanen • Alle forefaldende opgaver – der er medvirkende til et godt og positivt forløb for vores patienter og samarbejdspartnere <p>Hospitalssvisitation</p> <p>Hospitalssvisitationen modtager alle telefonopkald fra følgende rekvirenter: Vagtcentralen, præhospitalsberedskabet, almen praktiserende læger, vagtlæger og Falck om indlæggelse af akutte patienter eller overflytning af patienter til Hospitalsenheden Vest.</p> <p>Hospitalssvisitationen varetager visitationen af alle patienter til Hospitalsenheden Vest ud fra visitationsretningslinjerne og spørgeguide til rekvirenten om patientens tilstand og situation, samt viden om specialefordelingen på matriklerne samt overblik over aktivitet og belægning i Akutafdelingen.</p> <p>Hospitalssvisitationen varetager visitationsopgaven med backup fra speciallæge på tilkald.</p> <p>Visitationssekretæren bistår visitationssygeplejersken til løsning af opgaverne.</p> <p>Visitationssekretæren er den første medarbejder patienter til skadestue og vagtlæge møder, og må derfor være indstillet på stor patientkontakt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansvarlig for tidstro registrering ved modtagelse og registrering af skadestuepatienter • Hjælpe og tilrettevise patienter i venteværelset • Har viden om specialefordelingen på matriklerne samt overblik over aktivitet og belægning i Akutafdelingen • Ajourfører belægningsoversigt <ul style="list-style-type: none"> • Ansvarlig for tidstro registrering ved modtagelse og registrering af skadestuepatienter • Medansvarlig for ajourføring af oversigtstavle • Bestiller hjemtransport for akutafdelingen patienter • Bestiller transport til overflytning af patienter fra
-----------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Medansvarlig for ajourføring af oversigtstavle • Bestiller hjemtransport for akutafdelingen patienter • Fremfinder og klargør papirer og journaler samt bestiller transport til overflytning af patienter fra akutmodtagelsen til andre matrikler • Bestiller ambulante tider i respektive specialer
Kvalifikationer	<ul style="list-style-type: none"> • Er uddannet lægesekretær • Har et indgående kendskab til organiseringen af specialerne i Hospitalsenheden Vest • Har bred viden og erfaring som sekretær • Er serviceminded og indstillet på patientkontakt • Har et godt overblik, er i stand til at prioritere arbejdsopgaverne og bevarer roen i stressede situationer • Har gode kommunikative evner og er fleksibel i forhold til arbejdsopgaver og arbejdstid • Kan indgå i teamsamarbejdet, og skal samtidig kunne arbejde selvstændigt
Arbejdstid	Mandag – søndag 07.00 – 07.00
Udarbejdet af	Ledende lægesekretær Marianne Knudsen
Dato	Februar 2009
Revideret	Juni 2010
Godkendt af	Afdelingsledelsen