

Funktionsbeskrivelse for lægesekretær ASA, Akutafdelingen Herning

Stillingsbetegnelse	Lægesekretær i ASA, Akutafdelingen.
Ansættelsessted	Akutafdelingen, Hospitalsenhed Vest.
Organisatorisk placering	Refererer til ledende lægesekretær i Akutafdelingen i dennes egenskab af nærmeste leder.
Ansættelsesform	Overenskomstansat
Virkning fra	1. juni 2009
Funktionsområde	<ul style="list-style-type: none"> • Journalskrivning (indlæggelsesjournaler, stuegang, operationsnotater, ekkokardiografibeskrivelser, DC-konverteringer, epikriser, tilsyn) og registrering vedrørende medicinske, ortopædkirurgiske og kirurgiske patienter. I forudaftalte perioder også vedrørende onkologiske patienter. • Oprydning i journaler, opfølgning og sikring af patientens forløb i Akutafdelingen ved udskrivning til hjem eller anden afdeling. Herunder sikre at alle forløb færdigregistreres på korrekt vis. • Booke ambulante tider til patienten. • Klargøre journalen til E-skan • Håndtering af prøvesvar • Postekspedition med deraf følgende opgaver • Telefonkommunikation med deraf følgende opgaver • Alle forefaldende opgaver – der er medvirkende til et godt og positivt forløb for vores patienter og samarbejdspartnere • Individuelle ansvarsområder efter aftale.
Arbejdstid	Mandag – søndag: 7.30 – 15.00 og 15.00 – 23.00
Kvalifikationer	<ul style="list-style-type: none"> • Har et indgående kendskab til organiseringen af specialerne i Hospitalsenheden Vest • Har bred viden og erfaring som lægesekretær • Har et godt overblik og bevarer roen i stressede situationer • Har gode kommunikative evner og er fleksibel i sin opgavevaretagelse • Kan indgå i teamsamarbejdet, og skal samtidig kunne arbejde selvstændigt

	<ul style="list-style-type: none">• Er fleksibel både i forhold til arbejdsopgaver og arbejdstid
Udarbejdet af	Ledende lægesekretær Marianne Knudsen
Dato	Juli 2009
Revideret	30.6.2010
Godkendt af	Ledende lægesekretær Marianne Knudsen