

Stillings- og funktionsbeskrivelse for lægesekretærelever

| | |
|----------------------------------|--|
| Stillingsbetegnelse | Lægesekretærelev |
| Ansættelsessted | Region Midtjylland. Hospitalsenheden Vest. Hovedtjenestested er Regionshospitalet Herning eller Regionshospitalet Holstebro samt Regionshospitalet Gødstrup |
| Organisatorisk placering | Lægesekretæreleverne refererer til uddannelsesansvarlig for lægesekretærer i Hospitalsenheden Vest |
| Løn- og ansættelsesvilkår | Overenskomstansat. Lønæssig indplacering efter overenskomst mellem Danske Regioner og DL/HK.. Prøvetid 3 måneder |
| Hospitalsenheden Vest | Arbejdspladsen er i rivende udvikling, og der er gennemført store strukturelle omstillinger de seneste år. Der arbejdes aktuelt med at beslutte indretningen af det nye hospital i vest til en fremtid, hvor hospitalsenhedens mange afdelinger rykker sammen i et nybygget hospital i Gødstrup dedikeret til det sammenhængende og effektive patientforløb. Der er fælles hospitalsledelse for Hospitalsenheden Vest. |
| Arbejdsopgaver | <ul style="list-style-type: none"> • Kommunikation, korrespondance og informationsformidling • Journalbehandling / elektronisk patientjournal • Kvalitetssikring • It • Administration, koordination og sagsbehandling • Patientinformation & økonomi |
| Ansvarsområder | <ul style="list-style-type: none"> • Aktivt og konstruktivt engageret i egen uddannelse, således at eleven opnår konkret faglig viden og færdighed samt personlig kompetence til selvstændigt at planlægge og varetage almindeligt forekommende kontorfunktioner indenfor lægesekretærspecialet indenfor de gældende love og uddannelsesbekendtgørelsen. • Eleven skal i uddannelsestiden være placeret i flere afsnit/afdelinger bla i en kirurgisk/medicinsk afdeling, således at eleven indgår i forskellige typer af opgaveløsninger, hvor arbejdet er organiseret og tilrettelagt forskelligt. • Eleven arbejder under Forvaltningsloven, har tavshedspligt og har derudover pligt til at arbejde ud fra de vedtagne, gældende love og bekendtgørelser |
| Uddannelseskrav | HG2, HHX eller EUX Øvrige gymnasiale uddannelser skal suppleres med grundforløbskursus. |
| Kompetencekrav | <p>Faglige kvalifikationer & kompetencer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perfekt til dansk grammatik og retstavning • Har flair for it og behersker blindskrift (10-fingersystem) • Gode sprogkunderskaber • Serviceminded <p>Organisatoriske kvalifikationer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interesse for strategisk planlægning og udvikling • Vilje til at arbejde i og for en offentlig institution ud fra Regions Midtjyllands styrings- og værdigrundlag samt udviser interesse for, hvordan man på praktikstedet søger at realisere politisk fastsatte målsætninger |

| | |
|----------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Evne til at arbejde på tværs i organisationen <p>Personlige kvalifikationer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Samarbejds- og formidlingsevne • Dygtig til koordination • Personlig gennemslagskraft • Omhyggelig • Fleksibel • Høj arbejdsmoral • Omstillingsparat • Læringsparat • Initiativrig • Udviser etisk og moralsk ansvar • Serviceminded • Tør tage ansvar <p>Sociale kvalifikationer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Samarbejdsevne og -vilje • Dygtig til at kommunikere • Engageret i egen uddannelse • Empatisk |
| Udarbejdet af | Uddannelsesansvarlig for lægesekretærer, Hospitalsenheden Vest. |
| Dato | 1. februar 2011, revideret januar 2020. |