

Stillings- og funktionsbeskrivelse for lægesekretær/sundhedsadministrativ koordinator

Maj 2023

Stillingsbetegnelse:

Lægesekretær/sundhedsadministrativ koordinator

Organisatorisk placering:

Ansæt i neurologisk afd. med reference til ledende lægesekretær.

Faglige kvalifikationer:

- Uddannet lægesekretær/sundhedsadministrativ koordinator
- Uddybende kendskab til officepakken
- Uddybende kendskab til Sundhedsplatformen

Personlige kvalifikationer/profil:

- Arbejder struktureret og kan være fleksibel ved behov
- Professionel i kontakten med patienter, pårørende, samarbejdspartnere og kollegaer
- Kvalitetsbevidst og bidrager til et højt fagligt niveau
- Bidrager til et godt psykisk arbejdsmiljø og trivsel
- Kan samarbejde i tværfaglige teams
- Være med til at udvikle og sikre fremtidens opgaver for sekretærgruppen, herunder at være indstillet på at videre- og efteruddanne sig relevant i forhold til de kompetencer der efterspørges i afdelingen og de opgaver- og ansvarsområder man har
- Har den sidste nye viden indenfor fagområdet lægesekretær/sundhedsadministrativ koordinator

Hovedarbejdsopgaver:

- Ansvarlig for korrekt patientregistrering i Sundhedsplatformen
- Koordinering af patienternes forløb på Filadelfia
- Modtagelse af patienter
- Telefonbetjening i den daglige telefontid kl. 7-18
- Medansvarlig for registrering af foretagne ydelser, kvalitets- og servicemål i ambulatoriet og sengeafdelingen
- Ad hoc sekretæropgaver og projekter