

Stillings- og funktionsbeskrivelse for Lægesekretær

August 2021

Stillingsbetegnelse:

Lægesekretær

Organisatorisk placering:

Ansæt som lægesekretær i Klinisk Koordination med reference til teamleder.

Faglige kvalifikationer:

- Uddannet lægesekretær
- Solid erfaring med anvendelse af it
- Certificeret i Sundhedsplatformen

Personlige kvalifikationer/profil:

- Omstillingsparat
- Fleksibel
- Empatisk og professionel i sit arbejde med patienterne
- Kvalitetsbevidst
- Bidrage til et godt psykisk arbejdsmiljø og trivsel i Klinisk Koordination
- Kan samarbejde i tværfaglige teams
- Bidrage til et højt fagligt niveau i Klinisk Koordination
- Være med til at udvikle og sikre fremtidens opgaver for Klinisk Koordination, 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

Hovedarbejdsopgaver:

- Ansvarlig for korrekt patientregistrering i Sundhedsplatformen
- Skrankefunktion og pasning af omstilling
- Telefonbetjening i den daglige telefonetid kl. 7-18
- Medansvarlig for registrering af foretagne ydelser, kvalitets- og servicemål i ambulatoriet og sengeafdelingen
- Ad hoc sekretæropgaver og deltagelse i projekter