

Sundheds- servicesekretær

Ny faggruppe på hospitalerne



**Hvad er en sundhedsservicesekretær
Hvorfor sundhedsservicesekretærer på hospitalerne
Hvilke opgaver kan sundhedsservicesekretæren bestride
Hvilke faglige kompetencer har sundhedsservicesekretæren**

Hvad er en sundhedsservicesekretær

Uddannelsen indledes med et ½ år på handelsskolens grundforløb efterfulgt af 13 måneder på hovedforløbet. Målet med uddannelsen er, at eleven opnår kompetencer til at varetage administrative og praktiske arbejdsopgaver indenfor sundhedssektoren. På hovedforløbet skal eleven i Virksomhedsforlagt undervisning (VFU) dvs. praktik som varer 17 uger fordelt på 2 perioder.

Hvorfor sundhedsservicesekretærer på hospitalerne

Ifølge Danske regioner og DL¹ vil der de kommende år ske en opgaveglidning indenfor det danske sundhedsvæsen. Det forventes, at lægesekretærene vil gå fra at besidde en hjælpefunktion til i langt højere grad at varetage selvstændige ansvarsområder indenfor administration og dokumentation. Dette vil skabe et behov for en faggruppe som kan varetage disse hjælpefunktioner og derved assistere lægesekretæren. Denne faggruppe kunne være sundhedsservicesekretærene.

Hvilke opgaver kan sundhedsservicesekretæren varetage

Efter en introduktionsperiode kan sundhedsservicesekretær eleven varetage følgende opgaver i VFU perioden:

- **Journalhåndtering:** Holde orden i, klar-gøre, lokalisere, fremtage, rekvirere og afhente journaler.
- **Prøvesvar:** rekvirere, afhente og sortere prøvesvar fra røntgen, undersøgelser, blodprøver og scanning.
- **Servicering af patienter:** modtagelse, vise patienter til rette og rekvirere transport.
- **Telefonpasning og tidsbestilling**
- **Holde orden:** i skyllerum, gangarealer, arkiv og undersøgelseslokaler.
- **Arkivering og kopiering:** af fx journaler.
- **Opfyldning:** af depotrum og skabe.
- **Posthåndtering:** internt på afdelingen og eksternt til kommunen og forsikrings-selskaber.
- **Udbringning** af blod- og urinprøver til laboratorium.
- **Klargøring:** af undersøgelseslokaler, møderum og kontorer.
- **Registrering og tastning** i TAK (Tværgående akkreditering og kvalitetsudveksling).

¹ Danske Regioner og DL – patient, administration og kommunikation (tidl. Dansk Lægesekretærför-ening), Fremtidens lægesekretær, 19.02.2008, sag nr. 07/3637, Dokumentnr. 11054/07.



Sundhedsservicesekretærens faglige kompetencer:

Eleven tilegner sig teoretiske kompetencer indenfor bl.a.:

- **Erhvervsøkonomi:** daglig bogføring, kasseopgørelse, bilagshåndtering og momsafregning.
- **Skriftlig kommunikation:** brevopsætning, tegnsætning, referattekning, skrive efter diktafon, blindskrift, opsætning og udformning af foldere.
- **Psykologi og kommunikation:** konflikthåndtering, giraf- og kropssprog, personlig fremtræden herunder skrivning af ansøgninger og værdsættende samarbejde.
- **Arbejds miljø og ergonomi:** fysisk og psykisk arbejdsmiljø, arbejdspladsvurdering (APV), stress håndtering, ergonomisk indretning og arbejdsstillinger.
- **Hygiejne:** håndvask, mikrobiologi, immunforsvar, egenkontrol og smitteveje.
- **Sundhed:** ernæringslære, sund livsstil og fysisk aktivitet.
- **Sundhedsjura:** tavshedspligt, sundheds-, forvaltnings- og offentlighedsloven, persondataloven og håndtering af personoplysninger.
- **Anatomi og fysiologi:** herunder grundlæggende latinske betegnelser.
- **Sygdomslære:** folkesygdommene, risikofaktorer, risikogrupper og forebyggelse.
- **Journalopbygning:** lovgivning og grundlæggende opbygning af journaler.
- **Førstehjælp og brand:** håndtering af ulykker, hjerte/lunge-redning, stabilt sideleje og brandslukningsteknikker
- **Kvalitetssikring:** service- og kvalitetsforståelse og håndtering (herunder DDKM) samt selvevaluering

Derudover undervises der også i: informationsteknologi, dansk og engelsk.

Uddannelsen afsluttes med en eksamen.



Yderligere oplysninger:

Kontaktlærer

Mette Søgaard

56670468/40910952

Mail mettes@adm.khs.dk



KØGE HANDELSSKOLE

Køge Handelsskole, Lyngvej 19 , 4600 Køge