

Sundheds- servicesekretær

Ny faggruppe til den private sundhedssektor



**Hvad er en sundhedsservicesekretær
Hvor kan en sundhedsservicesekretær arbejde
Hvilke opgaver kan sundhedsservicesekretæren bestride
Hvilke faglige kompetencer har sundhedsservicesekretæren**

Hvad er en sundhedsservicesekretær?

Uddannelsen indledes med et ½ år på handelsskolens grundforløb eller indgangen Sundhed, Omsorg og Pædagogik, 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.

Hvor kan en sundhedsservicesekretær arbejde?

Sundhedsservicesekretæren indgår i tæt samarbejde med personale og klienter/patienter samt varetager forskellige funktioner for det øvrige personale.

Mulige arbejdspladser for sundhedsservicesekretæren i den private sektor er bl.a.:

- Fysio- og ergoterapeuter
- Lægehuse og sundhedscentre
- Tandklinikker
- Fodterapeuter
- Psykologklinikker
- Hospices
- Alternative behandlere
- Dyreklinikker
- Fitness- og genoptræningscentre
- Sundhedsrelaterede vagtbureauer
- Kursteder



Hvilke opgaver kan sundhedsservicesekretæren varetage

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

- **Servicering af klienter/patienter:** modtage og vise til rette, rekvirere transport mv.
- **Følgebreve og standardbreve:** udfylde og fremsende
- **Varebestilling**
- **Håndtering af faktura og bilag**
- **Journalhåndtering:** Holde orden i, klargøre, lokalisere, fremtage, rekvirere og afhente journaler

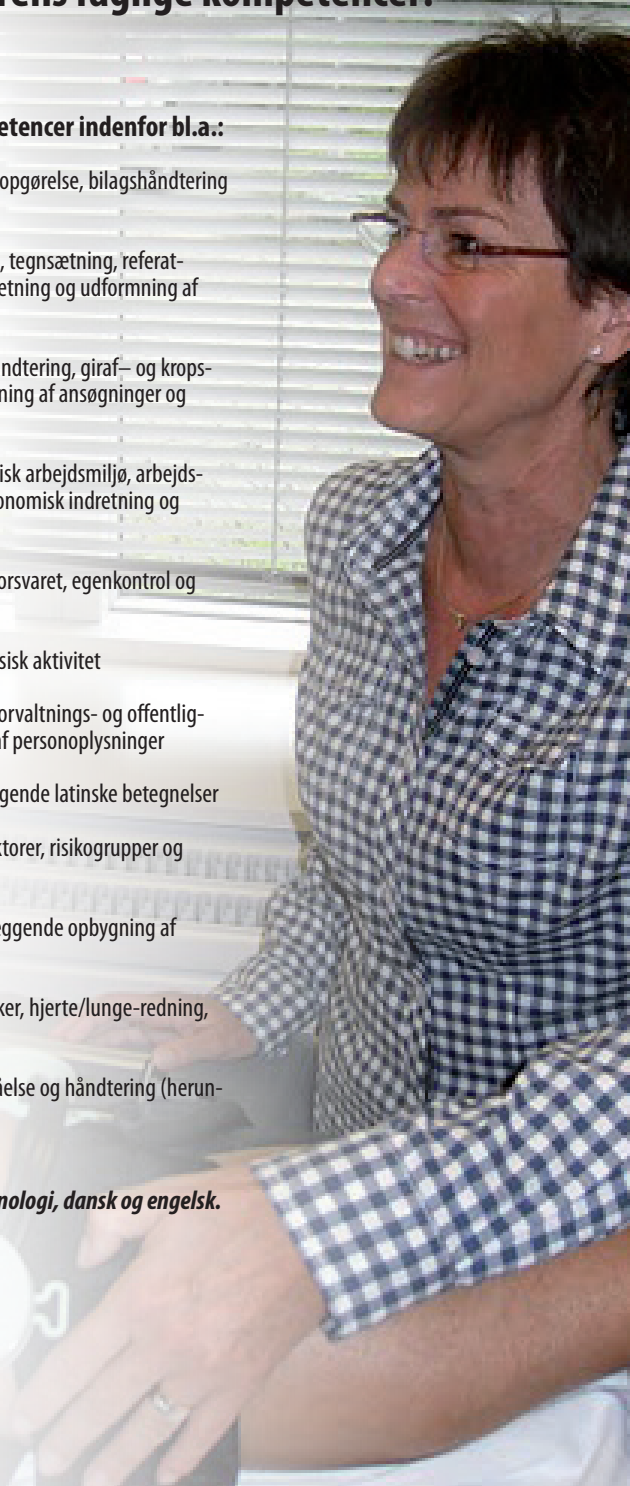
- **Prøvesvar:** rekvirere, afhente og sortere prøvesvar fra røntgen, undersøgelser, blodprøver og scanning
- **Telefonpasning og tidsbestilling**
- **Holde orden:** i skyllerum, gangarealer, arkiv og undersøgelseslokaler
- **Arkivering og kopiering:** af f.eks. journaler
- **Opfyldning:** af depotrum og skabe
- **Posthåndtering:** internt på klinikken og eksternt til f.eks. kommune og forsikringsselskaber
- **Klargøring:** af undersøgelseslokaler, møderum og kontorer.

Sundhedsserviceseekretærens faglige kompetencer:

- **Eleven tilegner sig teoretiske kompetencer indenfor bl.a.:**
- **Erhvervsøkonomi:** daglig bogføring, kasseopgørelse, bilagshåndtering og momsafregning
- **Skriftlig kommunikation:** brevopsætning, tegnsætning, referat-teknik, 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), stresshåndtering, ergonomisk indretning og arbejdsstillinger
- **Hygiejne:** håndvask, mikrobiologi, immunforsvaret, egenkontrol og smitteveje
- **Sundhed:** ernæringslære, sund livsstil og fysisk aktivitet
- **Sundhedsjura:** tavshedspligt, sundheds-, forvaltnings- og offentlig-hedsloven, 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:

Mette Søgaard

Kontaktlærer

Tel. 56 67 0468/40 91 0952

e-mail mettes@adm.khs.dk



Lyngvej 19 , 4600 Køge