

Helsesekretær

Opptakskrav

Søker bør ha gjennomført VG1 Helse- og sosialfag og/eller ha erfaring fra arbeid innen helse og omsorg.

Aktuelle arbeidssteder

Helsesekretærene arbeider bl.a. på legekontorer, i sykehus, i bedriftshelsetjenesten og i helsesenter.

Sentrale arbeidsoppgaver

Helsesekretæren er ofte den som møter pasienten først ved ankomst til behandlingsstedet.

Sentrale arbeidsområder er

- mottak av pasienter
- laboratoriearbeid og skiftestuearbeid
- kontortekniske oppgaver og bruk av pasientadministrative IKT-systemer
- registrering av takster og diagnoser
- kvalitetssikring og prosedyrer
- vurdering av øyeblikkelig hjelp både over telefon og i ekspedisjon

Personlige egenskaper

Helsesekretæren arbeider selvstendig innenfor sitt område. Det stilles store krav til service, effektivitet og nøyaktighet. Det kreves evne og vilje til samarbeid med andre profesjoner.

Du bør kunne vise omsorg, toleranse, respekt og engasjement i mellommenneskelige forhold. Omstillingsevne, språk- og kulturkunnskap er også viktig.

Formelle krav

For å kunne bruke yrkestittelen helsesekretær kreves autorisasjon fra Statens autorisasjonskontor for helsepersonell.

Annet

Aktuelle søkere blir innkalt til informasjonsmøte