**STILLINGSBENEVNELSE**

* Sekretær Resepsjon – Akuttmottak

**ORGANISATORISK PLASSERING**

* Dokumentasjonsavdelingen, seksjon for Medisinsk dokumentasjon, Team Mottaksklinikken

**KVALIFIKASJONSKRAV**

* Personlig egnethet, evne til å takle stress, være fleksibel, løsningsorientert, kunne arbeide selvstendig, og tverrfaglig arbeid.
* Yte service generelt og vise imøtekommenhet.
* Gode norsk- og engelskkunnskaper

**HOVEDARBEIDSOPPGAVER**

* Betjene resepsjonen i Akuttmottaket mandag-fredag fra kl. 11.00-01.00,
* Lørdag og søndag fra kl 12.00-01.00
* Ta ut pasientetiketter og pasientarmbånd fra Dips på alle pasienter – oppgave på natt. På dag og kveld er det sekretær på kontoret som har ansvaret for denne oppgaven.
* Be om å se ID, og/eller pasienten må si sitt fødselsnummer
* Registrere innleggende lege med tilhørighet i Meona
* ”Klokke inn/ut” pasienter i Meona
* Registrere pasienter inn i DIPS ved ankomst sykehuset – oppgave på natt. På dag og kveld er det sekretær på kontoret som har ansvaret for denne oppgaven.
* Bestille portør
* Registrere overføring til aktuelle avdelinger i DIPS, evt. utskriving, poliklinisk konsultasjon – oppgave på natt. På dag og kveld er det sekretær på kontoret har ansvaret for denne oppgaven.
* Svare på telefon eksterne og interne, calle/ringe på sykepleier
* Følge med på ”klokkealarm” fra pasientrom, calle/ringe på sykepleier
* Rydde papirer og registrere polikliniske/utskrevne pasienter
* Sørge for registrering av utenlandske pasienter, og minne sykepleier om at pasienten fyller ut nødvendig dokumentasjon/papirer kopieres , etc. Pass og forsikring. Følge opp dersom noe mangler
* Opprette hjelpenummer/nødnummer ved behov
* Bestille taxi/ambulanse ved behov
* Bestille senger ved behov
* Faxe konferanseordning/annet ved forespørsel

**SAMARBEIDSFORHOLD**

* Sekretærarbeid i resepsjonen skal utføres i nært samarbeid med koordinator. Ved problemstillinger som ikke kan løses eller er uklare skal Vaktleder i Akuttmottak kontaktes.

**ØVRIGE BESTEMMELSER**

* Lunsj aftenvakt avvikles i forbindelse med deling av vakten**.**
* Kleskode: Bukse/ rød/hvit kittel/ navneskilt.