

 HELSE BERGEN <small>Haukeland universitetssjukehus</small>	<h2 style="margin: 0;">Sekretær Resepsjonen - Akuttmottak</h2>
Kategori: Pasientbehandling/Mottaksmodellen	Gyldig fra/til: 11.01.2024/11.01.2025
Organisasjonisk plassering: Helse Bergen HF/Drift-/teknisk divisjon/Dokumentasjonsavdelingen	Versjon: 5.00
Godkjenner: Ivarsflaten, Nina	Informasjon
Dok. ansvarlig: Nina Ivarsflaten	Dok.id: D21781

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. utskrivning, 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 vekten.
- Kleskode: Bukse/ rød/hvit kittel/ navneskilt.