

Funktionsbetegnelse	Beredskabssekretær i beredskabssituationer og traume- og AMTKaldsekretær på traumestuerne
Funktionstype	Basisfunktion.
Organisatorisk placering	Tilknyttet Akutafdelingen
Ansvarsområder/ Arbejdsopgaver	<p>At være lægesekretær på Akutafdelingen kræver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gode relations- og samarbejdskompetencer. Akutsekretariatet løser opgaver for hospitalets afdelinger i vagter/weekends/helligdage og har dermed mange samarbejdsflader. • Serviceminded og imødekommende tilgang til patienter og pårørende, som lægesekretæren i Akutafdelingen har tæt kontakt til i en uforudsigelig kontekst. • Overblik og ansvarlighed i forhold til at prioriterer hensigtsmæssigt mellem opgaver i akutte situationer, både for Akutafdelingen og andre afdelinger. • Bredt kendskab til specialerne (skrivning af akutte journalnotater for HE Midt). • Høj grad af ansvarlighed, fleksibilitet og engagement i arbejdstilrettelæggelsen (Akutsekretariatet er døgndækkende og "selvaflysende" v. sygdom m.v.). • Udviser selvstændighed i opgavevaretagelsen – er meget selvledende i vagterne (Akutsekretariatet er døgndækkende og dermed "uden" leder i 2/3 af døgnet). • Beredskabssekretær for beredskabsleder. • Deltagelse på traumestuerne v. Trauma og AMT (akut medicinsk kald).
Uddannelses- og kompetencekrav	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uddannet lægesekretær
Eventuelt	
Dato:	28.05.19/version 1
Godkendt af:	