Grunnleggjande ferdigheiter på jobben: Helsesekretær

**Arbeidsoppgåver for helsesekretærar:**

* drive med førebyggjande helsearbeid
* dei vanlegaste undersøkingsmetodane, laboratoriearbeid og skiftestove- og assistansearbeid
* rettleie pasientar, brukarar og pårørande om ulike instansar i helse- og sosialtenesta
* gjere tiltak som fremjar helse, service og trivsel

**Lesing**

**Kvar dag vil helsesekretæren**

* lese skilt, logoar og symbol på medikament
* lese vaktlister
* lese meldingar frå kollegaer og leiarar
* lese vekeplanar
* lese timeavtalar
* lese diverse oppslag
* lese resultat frå laboratoriearbeid
* lese meldingar og e-postar

**Med jamne mellomrom vil helsesekretæren**

* lese ulike skjema
* lese pasientdokumentasjon
* lese og orientere seg i faglitteratur

**Av og til vil helsesekretæren**

* lese HMS-informasjon
* lese kvalitetskrav som gjeld korleis yrket skal utøvast
* lese skjema og informasjon som gjeld sitt eige arbeidsforhold
* lese informasjonsskriv frå leiinga
* lese ulike tekstar i samband med opplæring

**Skriving**

**Kvar dag vil helsesekretæren**

* fylle ut skjema
* skrive rapportar i journalen
* skrive meldingar til kollegaer, leiinga og pårørande
* skrive inn timeavtalar
* skrive ned resultat frå laboratoriearbeid

**Med jamne mellomrom vil helsesekretæren**

* fylle ut timelister
* fylle ut bestillingslister
* bestille svar på medisinske testar
* skrive meldingar og e-postar
* kvittere for mottekne varer

**Av og til vil helsesekretæren**

* fylle ut skjema som gjeld sitt eige arbeidsforhold
* skrive oppslag
* sende tilvisingar til ulike instansar i helsevesenet

**Munnlege ferdigheiter**

**Kvar dag vil helsesekretæren**

* høyre etter kva pasienten ønskjer og treng
* høyre på instruksar frå leiarar eller andre kollegaer
* småprate med pasientar
* ta imot beskjedar frå kollegaer
* høyre på rapportering
* gje rapport til kollegaer
* be om hjelp frå kollegaer og forklare kva ein treng hjelp til
* prate med leiarar og kollegaer om arbeidsoppgåvene og planane for dagen
* ta imot telefonbeskjedar

**Med jamne mellomrom vil helsesekretæren:**

* snakke med pårørande om pasienten
* snakke med kollegaer om pasienten
* delta i lunsj- og pauseprat

**Av og til vil helsesekretæren**

* snakke med leiarar og kollegaer om sin eigen arbeidssituasjon
* kommunisere med pasientar i ulike livssituasjonar
* informere om pasientrettar
* bruke ulike konflikthandteringsstrategiar
* bruke rett fagterminologi
* gjere greie for kjenneteikn på god allmenntilstand
* gje rettleiing om følgjer av legemiddelbruk
* ha ein medarbeidarsamtale med den næraste leiaren sin

**Rekning**

**Kvar dag vil helsesekretæren**

* måle opp og porsjonere ut legemiddel
* rekne ut resultat frå laboratoriearbeid
* setje opp avtalar
* registrere betaling for legebesøk

**Med jamne mellomrom vil helsesekretæren**

* kontrollere varelager
* bestille varer
* kontrollere sin eigen lønsslipp
* ta kassaoppgjer
* kontrollere datoen på ulike produkt
* forstå symbol og produktkodelister

**Av og til vil helsesekretæren**

* lese statistikk, tabellar og grafar
* vurdere blandingsforhold ein møter på i arbeidet sitt
* gjere overslag i samband med innkjøp

**Digitale ferdigheiter**

**Kvar dag vil helsesekretæren**

* sjekke møte og avtalar
* registrere arbeidstid
* rapportere via journal
* registrere resultat frå laboratoriearbeid
* bruke standard kontorprogramvare
* logge inn i ulike tenester
* sende og ta imot meldingar og e-postar

**Med jamne mellomrom vil helsesekretæren**

* finne skjema som gjeld sitt eige arbeidsforhold
* finne oppdatert informasjon frå heimesidene til kommunen
* finne fram tiltaksplanar i journalar
* sende e-postar med vedlegg

**Av og til vil helsesekretæren**

* sjekke HMS-rutinar på nettet
* bruke ulike program i opplæringstiltak
* bruke ulike digitale møteplassar for samarbeid og kommunikasjon
* bruke smarttelefon og nettbrett med ulike appar knytte til oppgåver
* bruke QR- og strekkodar når det trengst
* hjelpa kundar med betalingstenester