Grunnleggende ferdigheter på jobben: Helsesekretær

Arbeidsoppgavene for helsesekretæren:

* drive med forebyggende helsearbeid
* utføre de mest vanlige undersøkelsesmetodene, laboratoriearbeid og skiftestue- og assistansearbeid
* veilede pasienter, brukere og pårørende om ulike instanser i helse- og sosialtjenesten
* utføre tiltak som fremmer helse, service og trivsel

**Lesing**

**Hver dag vil helsesekretæren:**

* lese skilt, logoer og symboler på medikamenter
* lese vaktlister
* lese beskjeder fra kolleger og leder
* lese ukeplaner
* lese timeavtaler
* lese diverse oppslag
* lese resultater fra laboratoriearbeid
* lese meldinger og e-post

**Regelmessig vil helsesekretæren:**

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

**Av og til vil helsesekretæren:**

* lese HMS-informasjon
* lese kvalitetskrav knyttet til yrkesutøvelsen
* lese skjemaer og informasjon knyttet til eget arbeidsforhold
* lese informasjonsskriv fra ledelsen
* lese ulike tekster knyttet til opplæring

**Skriving**

**Hver dag vil helsesekretæren:**

* fylle ut skjemaer
* skrive rapport i journalen
* skrive beskjeder til kollegaer, ledelse og pårørende
* skrive inn timeavtaler
* skrive ned resultater fra laboratoriearbeid

**Regelmessig vil helsesekretæren:**

* fylle ut timelister
* fylle ut bestillingslister
* bestille svar på medisinske tester
* skrive meldinger og e-post

**Av og til vil helsesekretæren:**

* fylle ut skjemaer knyttet til eget arbeidsforhold
* skrive oppslag
* sende henvisninger til ulike instanser i helsevesenet
* kvittere for mottatte varer

**Muntlige ferdigheter**

**Hver dag vil helsesekretæren:**

* lytte til ønsker og behov som pasienten har
* lytte til instrukser fra leder eller andre kolleger
* småprate med pasienter
* ta imot beskjeder fra kolleger
* lytte til rapportering
* gi rapport til kolleger
* be om hjelp fra kolleger og forklare hva en trenger hjelp til
* samtale med leder og kolleger om arbeidsoppgaver og planer for dagen
* ta imot telefonbeskjeder

**Regelmessige vil helsekretæren:**

* samtale med pårørende om pasienten
* samtale med kolleger om pasienten
* delta i lunsj- og pauseprat

**Av og til vil helsesekretæren:**

* samtale med leder og kolleger rundt egen arbeidssituasjon
* kommunisere med pasienter i ulike livssituasjoner
* informere om pasientens rettigheter
* bruke ulike strategier for konflikthåndtering
* bruke korrekt fagterminologi
* gjøre rede for kjennetegn på god allmenntilstand
* veilede om konsekvenser av bruk av legemidler
* ha medarbeidersamtale med nærmeste leder

**Regning**

**Hver dag vil helsesekretæren:**

* måle opp og porsjonere ut legemidler
* beregne resultater fra laboratoriearbeid
* sette opp avtaler
* registrere betaling for legebesøk

**Regelmessig vil helsekretæren:**

* kontrollere lagerbeholdning
* bestille varer
* kontrollere egen lønnslipp
* ta kassaoppgjør
* kontrollere datoen på ulike produkter
* forstå symboler og produktkodelister

**Av og til vil helsesekretæren:**

* lese statistikk, tabeller og grafer
* vurdere blandingsforhold man møter i eget arbeid
* gjøre overslag ved innkjøp

**Digitale ferdigheter**

**Hver dag vil helsesekretæren:**

* sjekke møter og avtaler
* registrere arbeidstid
* rapportere via journal
* registrere resultater fra laboratoriearbeid
* bruke standard kontorprogramvare
* logge inn i ulike tjenester
* sende og motta meldinger og e-post

**Regelmessig vil helsesekretæren:**

* finne skjemaer knyttet til eget arbeidsforhold
* finne oppdatert informasjon fra kommunens hjemmesider
* finne fram tiltaksplaner i journalen
* sende e-post med vedlegg

**Av og til vil helsesekretæren:**

* sjekke HMS-rutiner på nettet
* bruke ulike programmer i opplæringstiltak
* bruke ulike digitale møteplasser for samarbeid og kommunikasjon
* bruke smarttelefon og nettbrett med ulike apper tilknyttet oppgaver
* bruke QR- og strekkoder ved behov
* hjelpe kunder med betalingstjenester