

Lægesekretær/SAK til OP-booker i Ortopædkirurgi, AUH

Tænk du også nogle gange over, hvad man kan lave som sundhedsadministrativ medarbejder udover de klassiske sekretæropgaver? Så læs med her, for vi søger en ekstra holdspiller til vores operationsbooking, hvor du får mulighed for at specialisere dig i at koordinere patientforløb til operationer.

Noget af det bedste ved vores job er, at vi har tæt kontakt med klinik og patienter, dvs. at vi ser patienter fysisk i øjnene hver dag, når vi i samarbejde med dem planlægger deres operation og forløb. Du skal derfor være serviceminded og kunne lide den direkte patientkontakt.

Vi har ligeledes en stor berøringsflade med læger, sygeplejersker, sekretærer og andre samarbejdspartnere både internt og eksternt, hvor vi har en nøglerolle som koordinerende led, der får puslespillet til at gå op.

Nu tænker du måske: "Åh nej, hvad så med mine andre kompetencer såsom kodning og skrivning – glemmer jeg alt det?" Bare rolig, vi vedligeholder også alle de klassiske sekretærkompetencer, idet vi også er sekretærer for vores ortopædkirurgiske Rekonstruktionsklinik. Det er et subspeciale i Ortopædkirurgien med kun to læger og derfor begrænset med skrivning, og vi har allerede implementeret talegenkendelse i afdelingen.

Vores hverdag består derfor af mange forskelligartede opgaver fordelt i rul, idet vi booker operationer for alle vores 8 subspecialer i Ortopædkirurgien, både akutte og elektive. I dagkirurgien er der primært tale om elektive patienter. Vi vil meget gerne uddybe opgaverne, når vi mødes personligt til en samtale, men her kan nævnes nogle:

- Booking af akutte operationer: Vi er hver morgen med til tværfaglig akut morgenkonference, hvor akutte patienter fra bl.a. Skadestuen indplaceres til operation, og OP-bookingen informerer og indkalder herefter patienterne.
- Booking af elektive operationer for vores 8 subspecialer
- Indkaldelse til klargøring, røntgen og blodprøver
- Personlig betjening af patienter
- Telefonbetjening
- Rådgivning af patienter ift. rettigheder og omvisitering
- Bestilling af hjemtransporter
- Sekretæropgaver i Rekonstruktionsklinikken
- På sigt oplæring i ortopædkirurgisk dagkirurgi

Du vil blive grundigt og gradvist oplært i alle opgaverne.

Lidt om os

I OP-bookingen er der 4 uddannede lægesekretærer, i Dagkirurgien 2 uddannede lægesekretærer. Begge teams er velfungerende, og vi arbejder på at skabe et stærkt og velfungerende samarbejde de to teams imellem. De to teams er fysisk adskilte, men i det daglige supplerer sekretærerne hinanden godt, såvel fagligt som personligt.

Der er ikke to dage, der er ens, og der kan være drøn på. Derfor er det vigtigt, at du kan skabe overblik, tage tingene med et smil og både sige til og fra – det ser vi som en stor styrke.

Vi er meget selvkørende og har stort ansvar, også når opgaverne er tunge eller samtalerne svære. Vi sparer rigtig meget med hinanden, idet vores opgaver er alsidige og dækker så forskelligartede fagområder.

Og så tror vi på, at det er vigtigt at have det sjovt sammen, både på og uden for kontoret.

Lidt om dig

Vi håber, at du har lyst til selv at fortælle os, hvem du er, men vi leder efter en, der er

- uddannet lægesekretær/sundhedsadministrativ koordinator
- imødekommande og professionel
- kan jonglere med flere bolde og prioritere i en travl og foranderlig hverdag
- har godt kendskab til EPJ
- har mod på forandringer og ser muligheder fremfor begrænsninger
- er mødestabil og fleksibel

Arbejdstid

Den daglige arbejdstid ligger som udgangspunkt inden for tidsrummet kl. 07.30–15.30 mandag til torsdag samt kl. 07.30-15.00 fredag.

Hverken weekend- eller helligdagsvagter.

Kontakt

Har du lyst til at høre mere om jobbet eller blive vist rundt på afdelingen, kan du kontakte teamkoordinator Patricia Frank Svare på tlf. 2151 9649.

Du kan også kontakte os i OP-bookingen direkte på telefon 7845 4190. Vi er ret søde (og sjove, hvis du spørger os selv), så hold dig ikke tilbage.

Løn- og ansættelsesforhold i henhold til overenskomst indgået mellem Danske Regioner og HK. Ansættelsen er betinget af en tilfredsstillende børneattest.

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

Da Region Midtjylland løbende gennemfører besparelser og omorganiseringer, vil medarbejdere i omplacering, der søger stillingen, have fortrinsret.

Region Midtjylland er jf. EU's løngennemsigtighedsdirektiv, der trådte i kraft 7. juni 2026 forpligtet til at oplyse dig om startløn eller et interval for startløn for en stilling inden du tilbydes ansættelse.

Her finder du Region Midtjyllands lønkatalog for de fleste faggrupper og stillinger, som findes i Region Midtjylland: [Gennemsigthed forud for ansættelse - Medarbejder.rm.dk](https://medarbejder.rm.dk/Gennemsigthed-forud-for-ansættelse)