Bliv vores nye lægesekretær/SAK og vær med til at skabe sammenhængende borgerforløb

Borgernær Sundhed, Regionshospitalet Horsens søger en sundhedsadministrativ koordinator/lægesekretær til en nyoprettet spændende stilling.

Brænder du for at være med til at sætte dit præg og været med i noget nyt fra start? Trives du med at opbygge strukturer uden at have den helt færdige skabelon på forhånd? Og har du lyst til at være med til at bygge en ny afdeling op? Så er du måske vores nye sekretær.

Hvem er vi?

Borgernær Sundhed er en ny afdeling under Regionshospitalet Horsens, som får ansvaret for de kommende sundheds- og omsorgspladser samt akutsygeplejen i Horsens, Hedensted, Skanderborg og Odder Kommune.

Vores ambition er at udvikle fleksible og meningsfulde tilbud, hvor behandling, pleje og rehabilitering kommer tættere på borgerens hverdag og hvor vi løbende tilpasser vores løsninger til de muligheder, sundhedsreformen skaber.

Vi samarbejder med kommuner, praktiserende læger, Præhospitalet og hospitalets afdelinger om at skabe sammenhængende patient- og borgerforløb.

Vi forventer, at du

•Er uddannet lægesekretær eller sundhedsadministrativ koordinator
•Har indgående kendskab til MidtEPJ
•Har solid erfaring med registreringspraksis og kvalitetssikring af registreringer
•Arbejder struktureret og har blik for detaljen
•Har gode samarbejdsevner og trives i en rolle med mange kontaktflader
•Har stærke formidlingsevner og evner at omsætte komplekse arbejdsgange, registreringsregler og EPJ-relateret viden til forståelig og praksisnær vejledning for medarbejdere og ledere
•Er serviceminded, engageret og løsningsorienteret

Dine arbejdsopgaver omfatter blandt andet

•Varetagelse af registreringsopgaver og sikring af korrekt dokumentation i MidtEPJ.
•Booking og koordinering og opfølgning på aftaler og patientforløb
•Skrivning af diktater og øvrige sekretæropgaver
•Håndtering og opfølgning på fejllister
•Behandling af korrespondancebreve samt forsikrings- og LÆ-anmodninger.
•Telefonisk kontakt med borgere, pårørende og interne og eksterne samarbejdspartnere
•Introduktion og undervisning af nye medarbejdere i MidtEPJ
•Understøttelse af den daglige drift i Borgernær Sundhed
•Rådgivning og vejledning om korrekt registreringspraksis og dokumentation
•Bidrage til udvikling og optimering af administrative arbejdsgange

Vi tilbyder

•En central rolle i udviklingen af en ny afdeling
•Et spændende og varieret job med stor selvstændighed
•Faglig sparring og gode udviklingsmuligheder
•Et stærkt tværfagligt samarbejdsmiljø

Praktiske oplysninger

Du kommer til at sidde fysisk på matriklen Regionshospitalet Horsens, Strandpromenaden 35 i et fælles kontor sammen med afdelingsledelsessekretær og to udviklingssygeplejersker.

Stillingen er på 37 timer med tiltrædelse den 01.01.2027 eller efter aftale.

Løn og ansættelsesforhold er i henhold til gældende overenskomst.
Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte cheflæge Anne Dindler 20576331 eller afdelingsledelsessekretær Ilona Ambrus 78425052.
Vi glæder os til at modtage din ansøgning.

Ansøgningsproces

Ansøgningsfristen er d. 22. november 2026 kl. 23.59.
Samtaler afholdes 24. november 2026

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: Gennemsigtighed forud for ansættelse - Medarbejder.rm.dk