

Sundhedsadministrativ forløbskoordinator søges til visitationen i Blodsygdomme, Aarhus Universitetshospital

Visitationsteamet i Blodsygdomme mangler snart en ny kollega og vi søger derfor en lægesekretær/sundhedsadministrativ koordinator til stillingen som forløbskoordinator. Kan du helt vildt godt lide at koordinere og booke? Synes du at forløbsregistrering er spændende? Og er du også ret glad for at skrive notater? Så er det dig, vi søger som vores nye kollega.

Om stillingen

Vi søger en erfaren sekretær, som har lyst til at blive en del af vores visitationsteam, som booker og indkalder alle vores nyhenviste patienter, herunder også koordinering af evt. blodprøver og knoglemarv etc. Teamet arbejder i rul således, at når man ikke booker og indkalder, så skriver man kliniknotater. Den opgave varetages som oftest hjemmefra.

Arbejdsopgaverne vil bl.a. være

- Koordinering og booking af forløb for nyhenviste patienter
- Booking af blodprøver, knoglemarv, røntgenundersøgelse etc.
- Registrering af kræftpakker, max ventetidspt. og udredningspt.
- Skrivning af kliniknotater
- Telefoniske henvendelser
- Opfølgning og rettelse af fejllister

Vi forventer at du

- er uddannet lægesekretær/sundhedsadministrativ koordinator (ufravigeligt krav)
- er kvalitetsbevidst og ansvarsbevidst
- arbejder systematisk og med godt overblik
- kan lide forskelligartede og udfordrende opgaver
- er glad og positiv samt med glimt i øjet vil bidrage til den gode stemning.

Vi tilbyder

- Et spændende speciale i konstant udvikling
- Et dedikeret sekretærteam, der vægter samarbejde og arbejdsmiljø højt
- God introduktion og løbende sparring

Du kan forvente

- Grundig oplæring i alle opgaver
- At blive inkluderet i fællesskabet
- Fleksible arbejdsforhold med mulighed for hjemmearbejde
- Deltagelse i teammøde x 1 pr. måned og deltagelse i fællessekretærmøde x 1 pr. måned

Hvem er vi?

Den samlede sekretærgruppe på Blodsygdomme består af 20 sundhedsadministrative medarbejdere, 1-2 piccoliner, 1 sundhedsadministrativ leder og ofte 1-2 SAK-studerende. Sekretærgruppen består af flere teams

- Visitationsteamet med 3 sekretærer, der varetager forløbskoordinering af alle vores nyhenviste patienter
- Sengeafsnitsteamet med 3 sekretærer på vores sengeafsnit med 33 senge
- Klinikteamet med 6 sekretærer + 1-2 piccoliner
- TX-teamet med 4 sekretærer på Transplantationsafsnittet med 12 senge og mindre tilhørende klinik
- Sekretariatsteamet med 2 sekretærer, der varetager administrative opgaver såsom PAS og BOM etc. etc.

Om afdelingen

I Blodsygdomme udreder og behandler vi patienter med forskellige hæmatologiske sygdomme. Blodsygdomme har et stort optageområde med hovedfunktion for Region Midtjylland, samt højtspecialiseret funktion for Region Midtjylland, Region Nordjylland og Region Syddanmark. Du er meget velkommen til at læse mere om vores afdeling på vores [hjemmeside](#). Der er som udgangspunkt tale om en fuldtidsstilling, med opstart pr. 1. oktober 2025 eller efter

aftale. Ansøgninger behandles løbende. Seneste frist er den 15. august 2025.

Stillingen er vagtfri. Arbejdstiden vil som udgangspunkt være på hverdage i dagtid. Løn- og ansættelsesvilkår er i henhold til gældende overenskomst på området. Ansættelse er betinget af en tilfredsstillende børneattest.

Hvis du ønsker at vide mere om stillingen er du velkommen til at kontakte sundhedsadministrativ leder Kristina Haarup Petersen på tlf. 6055 4102 (afholder ferie i uge 29+30+31)

Vi glæder os meget til at høre fra dig!

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

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