

Psykiatrien i Horsens søger data- og registreringsansvarlig sundhedsadministrativ sekretær

Har du erfaring fra psykiatrien og stærke kompetencer inden for EPJ, registrering, indberetning til LPR3, udrednings- og behandlingsgaranti, korrekte arbejdsgange, kvalitetsdatabaser og BI-portalen?

Motiveres du af at arbejde tæt på ledelsen og bidrage til udvikling af arbejdsgange og datakvalitet? Så er du måske vores nye kollega.

Vi søger en data- og registreringsansvarlig sundhedsadministrativ sekretær til en nyoprettet nøglefunktion i afdelingen. Stillingen er på fuld tid og ønskes besat snarest muligt – gerne senest 1. juli 2026.

Om afdelingen

Vi udreder og behandler patienter inden for alle de psykiatriske specialer.

Klinikkerne er specialeopdelte, og vores tre sengeafsnit rummer patienter med alle diagnoser.

Derudover har vi Psykiatrisk Akutenhed og Team for integreret behandling. Du kan læse mere om vores afdeling her: <https://www.regionshospitalet-horsens.dk/afdelinger/psykiatri/>

Om stillingen

Stillingen er etableret som led i en ny organisering af sekretærområdet samt den igangværende integration mellem psykiatri og somatik. Du får en central rolle i at understøtte både den sundhedsadministrative leder, funktionsledere og afdelingsledelsen – særligt med fokus på data, registreringspraksis og kvalitet.

Stillingen er fortsat under udvikling, og du vil derfor få gode muligheder for at præge både indhold og opgaveløsning i tæt samarbejde med ledelsen.

Dine kolleger

Du refererer til den sundhedsadministrative leder og bliver en del af en sekretærgruppe bestående af 16 engagerede og dygtige kolleger fordelt i afdelingens klinikker.

Du vil få et tæt samarbejde med gruppens tre bookingssuperbrugere og samtidig en bred berøringsflade på tværs af hele afdelingen.

Dine opgaver vil bl.a. omfatte:

- Ledelsesunderstøttelse af både afdelingsledelse og funktionsledere gennem data, analyser og opfølgning.
- Faglig sparring og kompetenceudvikling af sekretærgruppen inden for registrering.
- Samarbejde med nøglepersoner, herunder bookingssuperbrugere, Sundheds-IT, kvalitetsmedarbejdere og ledere.
- Koordinerende opgaver i sekretærgruppen – også i den sundhedsadministrative leders fravær.
- Support og koordinering i forhold til registreringspraksis på tværs af afdelingen.
- Opfølgning på registreringsdata og kvalitet.
- Arbejde med udrednings- og behandlingsgaranti, herunder deltagelse i regionale fora om ventetider.
- Udarbejdelse og formidling af data ved interne og eksterne forespørgsler.
- Formidling af ændringer og nye tiltag i organisationen.
- Tovholderfunktion i styregrupper for kliniske kvalitetsdatabaser.
- Deltagelse i forbedrings- og kvalitetsarbejde.

Vi forventer, at du:

- Er uddannet lægesekretær eller sundhedsadministrativ koordinator med solid erfaring.
- Gerne har en relevant videreuddannelse (f.eks. sundhedskommunom, akademi- eller diplomuddannelse).
- Har erfaring fra psykiatrien.

- Har blik for hvordan den sundhedsadministrative funktion understøtter den samlede patientbehandling.
- Har indgående kendskab til EPJ, LPR3, registreringspraksis, udrednings- og behandlingsgaranti, kvalitetsdatabaser og BI-portalen.
- Har erfaring med undervisning, sparring og faglig formidling.
- Har gode samarbejdsevner og kan begå sig på tværs af faggrupper.
- Trives i en rolle med både driftsansvar og udviklingsopgaver.
- Bidrager positivt til arbejdsmiljø og fællesskab.

Vi tilbyder:

- En central og specialiseret rolle med stor indflydelse.
- Tæt samarbejde med ledelse og kvalitetsfunktioner.
- Mulighed for at være med til at forme og udvikle funktionen.
- Deltagelse i relevante netværk.
- Et stærkt fagligt miljø og gode udviklingsmuligheder.
- En varieret arbejdsdag med stor kontaktflade.
- Fri i weekender og på helligdage.
- En arbejdsplads med fokus på psykologisk tryghed, trivsel og tillid.
- Mulighed for hjemmearbejde (op til to dage pr. måned).
- Mentorordning og faste mødefora i sekretærgruppen.
- Reel omsætning af de regionale værdier: dialog, dygtighed og dristighed.
- En velfungerende sekretærgruppe med 16 kolleger og en sundhedsadministrativ leder.

Løn- og ansættelsesforhold

Stillingen er på 37 timer ugentligt med arbejdstid mellem kl. 8.00 og 16.00 på hverdage – det tilpasser vi sammen.

Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst mellem HK/Kommunal og Danske Regioner.

Yderligere oplysninger

Du er meget velkommen til at kontakte sundhedsadministrativ leder Tanja Haaning Bjerg på tlf. 24 82 31 50 for yderligere information eller for at aftale et uforpligtende besøg.

Ansøgningsfrist: 17. maj 2026

Ansættelsessamtaler: Onsdag 20. maj 2026 kl. 9.00-14.00.

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

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