

Akut hjælp til administrative opgaver i sekretariaterne på OUH søges

OUH skal i uge 7 overgå til et nyt patientadministrativt system, og i den forbindelse er der et rigtigt stort pres på vores lægesekretærer, der både skal sikre løbende drift, med ekstra mange opgaver grundet COVID, og samtidig forestå alle de mange forberedende aktiviteter, forud for overgangen til EPJ-Syd.

Derfor leder vi akut efter ressourcer, der er i gang med en sundhedsfaglig uddannelse, der kan afhjælpe med administrative opgaver i sekretariaterne (klargøring af prøvesæt, scanne bilag, udarbejde kørselsgodtgørelse, skrive epikriser, ringe prøvesvar ud til patienter, besvare telefonopkald, rette registreringsfejl mv.).

Ansættelse vil ske hos vores interne vagtordning, der formidler kontakten til afdelingerne. Oplæringen vil foregå på den konkrete afdeling, man skal aflaste på, da opgavevaretagelsen kan være forskellig fra afdeling til afdeling.

Der vil ikke være tale om ansættelse med fast ugentligt timetal, da antallet af timer vil være behovsstyret.

Er du fleksibel og kunne det være noget for dig, at tjene lidt ekstra penge hen over vinteren, og samtidig få muligheden for at snuse til, hvordan det administrative set-up omkring patienterne fungerer, så send din ansøgning og et opdateret CV til ouh.log.vagt@rsyd.dk

Ansættelsen vil ske på HK overenskomst som tilkaldevikar på løntrin 12.

Vagtordningen kan kontaktes ved spørgsmål <https://ouh.dk/til-samarbejdspartnere/vagtordningen/kontakt>.