



# Sundheds- service- sekretær

Den administrative og praktiske  
medarbejder inden for  
sundhedssektoren

**Rybners**<sup>®</sup>  
Uddannelser i centrum

# Sundheds- service- sekretær

## Den administrative og praktiske medarbejder inden for sundhedssektoren

Sundhedsservice sekretærens særkende er et godt kendskab til sundhedssektoren, så administrative og servicemæssige opgaver udføres under forståelse af de særlige forhold, der gør sig gældende for en arbejdsplads i sundhedssektoren.

Sundhedsservice sekretæren varetager lettere administrative funktioner og kan servicere såvel kunder/patienter som det sundhedsfaglige personale. Deres arbejdspladser finder man inden for: hospitaler, lægehuse, tandklinikker, plejehjem, hospices, terapeuter, alternative behandlere, fysio- og ergoterapeuter, fitness- og genoptræningscentre, dyreklinikker og psykologklinikker.

### Indholdet af uddannelsen

Uddannelsen er skolebaseret, og undervisningen foregår på hhv. Rybners EUD-afdeling, SoSu Esbjerg og EUC-Vest. Uddannelsestiden varer normalt 1 år og 7 måneder og består af et grundforløb på 18 uger og et 45 ugers hovedforløb. I uddannelsen er der indlagt 2 perioder på i alt 17 uger med virksomhedsforlagt undervisning på forskellige arbejdspladser i sundhedssektoren.

### Teori

Under uddannelsen bliver eleven bl.a. undervist i fagene dansk, engelsk, IT, erhvervsøkonomi, sundhed, hygiejne, 1. hjælp, sundhedsjura, arbejdsmiljø, psykologi, kommunikation og service, skriftlig kommunikation, klinikadministration, sundhed og helse, psykologi og anatomi og fysiologi.

### Praksis

Sundhedsservice sekretæren løser en bred vifte af arbejdsfunktioner inden for både det sundhedsrelaterede såvel som det administrative område som f.eks:

- modtagelse af klienter/patienter
- klargøring af lokaler
- omsorg for patienter
- assistere det sundhedsfaglige personale
- sundhedsfremmende og sygdomsforebyggende tiltag over for patienter/klienter
- informations- og vejledningsopgaver i forhold til patienter/klienter
- indkøbs- og salgsfunktioner
- telefonpasning og tidsbestilling
- aftalestyring
- projekter og kampagner
- postmodtagelse, journalisering, brevskrivning
- lettere bogføring og IT-opgaver
- indberetninger og afregning til sygesikringen

### Hvem er den "typiske" sundhedsservice sekretær?

De fleste af de sundhedsservice sekretærer, som vi uddanner på Rybners, har allerede en forudgående uddannelse og stor erfaring fra arbejdsmarkedet, og kendetegnende for dem er, at de er pligtopfyldende, ihærdige og hurtige til at sætte sig ind i nye opgaver. Med uddannelsen som sundhedsservice sekretær oveni udgør de en gruppe med meget brede kompetencer, både fagligt og personligt, og de vil hos en kommende arbejdsgiver inden for sundhedssektoren kunne varetage en lang række opgaver, både praktiske og administrative, og på denne måde tilføre arbejdspladsen værdi og aflaste på mange områder.

### Studiestart

Grundforløb august og januar. Hovedforløb august.

### Su

Forløbet er SU-berettiget.

### Studievejledning

Studievejledningen træffes mandag-fredag fra kl. 11.30 – 13.00 på telefon 76 13 33 22. Udenfor Studievejledningens åbningstid kan der ringes på 76 13 33 33.

Spangsbjerg Møllevej 68-70  
6700 Esbjerg  
Tlf. 76 13 33 33

Rybners er navnet for fusionen mellem  
Esbjerg Handelsskole og Esbjerg Statsskole

[www.rybners.dk](http://www.rybners.dk)

**Rybners**<sup>®</sup>  
Uddannelser i centrum