

| | |
|-----------------|---------------------------------------------------------|
| Starfsgreinaráð | Starfsgreinaráð heilbrigðis-, félags- og uppeldisgreina |
| Starfsheiti | Heilbrigðisritari |
| Dagsetning | 23. febrúar 2022 |
| Útgáfunúmer | 2. útg. |

Starfalýsing heilbrigðisritara

Starfsvettvangur heilbrigðisritara er á sjúkrahúsum, heilsugæslustöðvum, lækna- og hjúkrunastofum og hjá einkafyrirtækjum. Þeir vinna með öðrum fagstéttum og eiga samskipti við sjúklinga, aðstandendur, samstarfsfólk, sjúkradeildir og aðrar stofnanir. Heilbrigðisritarar vinna við móttöku skjólstæðinga/sjúklinga. Einnig starfa þeir við ýmisskonar skrifstofustörf á heilbrigðissviði. Heilbrigðisritarar sinna sjúklingabókhaldu, ganga frá sjúkraskrá, sinna símsvörun og ýmisskonar umsýslu og skráningu gagna. Heilbrigðisritarar taka niður beiðni og koma áleiðis til réttra aðila, t.d. frá heimahjúkrun, læknavakt, stoðeildum og aðstandendum, undirbúa teymisvinnu og gera dagsáætlanir. Þeir kalla inn sjúklinga af biðlista, panta ýmsar rannsóknir og þjónustu fyrir sjúklinga og taka á móti rannsóknarsvörum. Heilbrigðisritarar taka þátt í starfsmannabókhaldu og skráningu vaktaáætlana, senda gögn, ljósrita og eyða gögnum. Heilbrigðisritarar hafa þekkingu á verklagsreglum varðandi pantanir og vörustjórnun. Þeir sinna einnig reikningshaldi, uppgjöri og sjá um að senda út reikninga.

Hæfniröfur heilbrigðisritara:

Býr yfir hæfni til að eiga samskipti við samstarfsfólk og einstaklinga með ólíkar þarfir.

Er meðvitaður um mikilvægi þjónustulundar og hefur tileinkað sér fag tengdar siðareglur.

Gætir þagmælsku um atriði er varða þjónustu við notendur og leynt skulu fara samkvæmt lögum eða eðli málsins.

Kemur fram af fagmennsku gagnvart samstarfsfólki, þekkingu þeirra og störfum og mætir þörfum notenda þjónustu/skjólstæðinga af virðingu.

Starfar ásamt öðrum heilbrigðisstarfsmönnum að sameiginlegum markmiðum heilbrigðisyfirvalda hverju sinni til að bæta heilsu og velferð notenda þjónustunnar.

Þekkir lög og reglugerðir um starfið og starfsvettvanginn og getur veitt almennar upplýsingar er varða þjónustu og/eða úrræði.

Hefur þekkingu á varðveislu upplýsinga og skjalavörslu.

Nýtir sér upplýsingatækni í starfi og kann að nota ýmis sérhæfð forrit sem notuð eru á heilbrigðisstofnunum.

Þekkir verklagsreglur sem varða pantanir og vörustjórnun ásamt reikningshaldi og uppgjöri.

Tekur þátt í teymisvinnu á starfsstöð.

Starfar sjálfstætt, forgangsraðar verkefnum, sýnir frumkvæði og faglegan metnað.

Starfar eftir gæðaviðmiðum/gæðahandbók, þekkir vinnuvernd og öryggisferla á vinnustað og er fær um að veita skyndihjálp ef slys eða óhöpp ber að höndum.

Ber ábyrgð á eigin starfsþróun, er fær um að tileinka sér nýjungar í starfi og hagnýta þá þekkingu í starfi.

Þekkir leiðir til sjálfbærni og umhverfisverndar og fylgir vistvænum viðmiðum í starfi og við efnisval.