



Sundhedsservicesekretær

Har du et godt menneskekendskab, og er du serviceminded, så er sundhedsservicesekretæruddannelsen måske noget for dig.

Sundhedsservicesekretæruddannelsen retter sig mod kontorservicefunktioner i sundhedssektoren. Det kan være klinikker, praksisfællesskaber m.v., som har behov for medarbejdere, der både kan varetage lettere administrative funktioner og servicere såvel kunder/patienter som det sundhedsfaglige personale.

Sundhedsservicesekretærens 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.

MÅLET MED UDDANNELSEN

Du opnår kompetence til at varetage administrative arbejdsfunktioner og andre almindeligt forekommende praktiske arbejdsopgaver i klinikker og praksis m.v. inden for sundhedssektoren.

Det er uddannelsens mål, at du kan modtage og vurdere informationer og instrukser og udføre dine opgaver ud fra en forståelse af og indsigt i det pågældende arbejdsområde.

HOVEDFORLØB

Uddannelsen er skolebaseret med korterevarende ophold på forskellige arbejdspladser i sundhedssektoren.

Under uddannelsen kan du beskæftige dig med arbejdsopgaver inden for områder som:

- Modtagelse af klienter/patienter
- Klargøring af lokaler
- Assistere
- Telefonpasning og tidsbestilling
- Aftalestyring
- Projekter og kampagner
- Indberetninger, afregning til sygesikringen m.v.

Uddannelsens indhold fastsættes individuelt for den enkelte elev, så der er mulighed for at skabe en profil rettet mod bestemte områder inden for sundhedssektoren. Uddannelsen varer i alt 45 uger (efter grundforløbet) og består dels af undervisning i fag som:

- Sundhed
- It
- Psykologi, kommunikation og service dels i værkstedsbaseret undervisning, hvor der indøves arbejdsrutiner i forskellige arbejdsopgaver.

I forbindelse med den værkstedsbaserede del af uddannelsen vil du i perioder være i virksomhedsforlagt undervisning på arbejdspladser i sundhedssektoren.

Praktikstederne vælges i et samspil mellem elev og skole i forhold til den uddannelsesplan, der er aftalt fra start. Planen kan indeholde flere forskellige typer arbejdspladser.

ADGANGSKRAV

Uddannelsen indledes med et grundforløb på skole efterfulgt af et 45 ugers hovedforløb på skole.

For at kunne følge undervisningen skal eleven have gennemført grundfagene Dansk, It og Samfundsfag på niveau F.

Der er adgang til hovedforløbet fra: 20 ugers grundforløb inden for den Merkantile fællesindgang. Uddannelsen varer normalt 1 år og 7 mdr.

Du er altid velkommen til at søge råd og vejledning hos vejlederne ved Herningsholm Erhvervsskole.

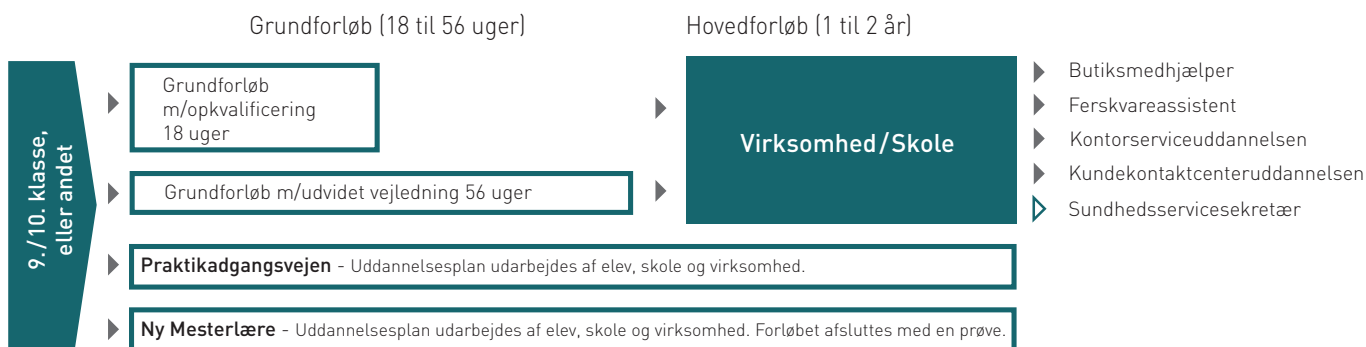
Vi kan hjælpe med at planlægge et uddannelsesforløb, hvor vi tilgodeser dine ønsker og behov.

Ring på tlf. 7213 4500 eller send en mail til: mail@herningsholm.dk



Sundhedsservicesekretær

□ UDDANNELSESMODEL 1 - KORTE TRINDELTE UDDANNELSER*



* De korte trindelte uddannelser giver adgang til uddannelserne i Uddannelsesmodel 2

▷ Uddannelsen er skolebaseret med korterevarende ophold på forskellige arbejdspladser i sundhedssektoren

HERNINGSHOLM
ERHVERVSSKOLE

Hovedadministration
Lillelundvej 21
DK-7400 Herning
Tlf. +45 7213 4500
www.herningsholm.dk