

Praktikstedsbeskrivelse – Sundhedsadministrativ koordinator	
Navn på praktiksted:	Region Sjælland
Afdeling:	Psykiatrien Syd, Vordingborg Afsnit S1
Adresse:	Færgegaardsvej 15
Postnummer:	4760 Vordingborg
Tlf. – hovednummer:	58537051
Hjemmeside:	Afsnit S1 - Vordingborg - Psykiatri www.regionsjaelland.dk
CVR-nummer:	29190658
P-nummer:	1013848145
<u>Kontaktperson på praktikstedet</u>	
Navn:	Ditte Nymand Bruun, Sundhedsfaglig koordinator og
Mail:	SAK vejleder
Telefonnummer:	Tlf: 58537054
<u>Praktikvejleder på praktikstedet</u>	
Navn:	Ditte Nymand Bruun, Sundhedsfaglig koordinator og
Stillingsbetegnelse:	SAK vejleder
Direkte e-mail:	Tlf: 58537054
Telefonnummer:	
<u>Uddannelsesansvarlig i Psykiatrien Syd</u>	
Navn:	Kari Henriksen
Mail:	khenr@regionsjaelland.dk
Hvilken afdeling kommer den studerende ud i? – kort beskrivelse af afdelingens arbejdsområde:	S1 er et intensivt døgnafsnit fordelt på to fløje, bestående af 22 senge. 12 senge i bygning 29 (S1,29) og 10 senge i bygning 32 (S1,32). To akutpladser er disponibel hele døgnet, disse anvendes fortrinsvis til borgere som indlægges på tvang/røde papirer. Vigtige modeller og værktøj i arbejdet er Safewards, med fokus på sikkerhed, deeskalering og relationsarbejde. Målgruppen er primært patienter med psykotiske lidelser. Praktisk info om Afsnit S1, Vordingborg: Se film om at være i praktik i et sengeafsnit i Vordingborg

Arbejdsopgaver som den studerende kan arbejde med i praktik 1	Arbejdsopgaverne vil være de opgaver den sundhedsfaglige sekretær arbejder med: - Registrering af RKKP (skizofreni) - LPR-fejl - Eksterne korrespondancer i SP - Telefonpasning - Administrere fællespostkasser i Outlook - Skrivning af referat - Varebestilling - Skanne til OnBase - Samtykke regler og registrering - Interne/eksterne henvisninger - Arbejdslistes - Registrering af tvang - LÆ attest anmodninger - Booking af lokaler og teams møder i outlook - Inbasket korrespondance - Afsende epikriser - Opdatering / tovholder af arbejdsskema til plejepersonale
Arbejdsopgaver som den studerende kan arbejde med i praktik 2	Fortsat arbejde med samme opgaver som praktik 1. Derudover: Datatræk via SP rapporter og dashboard. Sikre korrekt registrering og målopfyldelse af diverse kvalitetskrav jf. registreringspraksis for psykiatrien. Forståelse for forbedringsarbejde og forbedringstavler/tavlemøder. Brugertilpasning og patientlister Deltagelse i konferencer, evt. mødeledelse
Faggrupper, den studerende er i berøring og samarbejde med under praktikopholdet	Interne samarbejdspartnere: Sundhedsfaglig sekretær, læge, psykolog, sygeplejerske, SSA, ergoterapeut, fysioterapeut og pædagoger.
Særlige forhold på praktikstedet i relation til ovenstående opgaveløsning f.eks. arbejdstider, patientgrupper, patient/borgerkontakt	Mødetiden er 7.30-15.00 Afsnittet er et lukket, højskærmet afsnit. Det vægtlægges en sikker tilgang til patienterne, med fokus på en empatisk, respektfuld holdning og en faglig sikker og tryk vurdering. Af hensyn til tryghed og sikkerhed er der i det lukkede miljø påkrævet at bære alarm samt følge regionens krav til påklædning og regionens D4 for hygiejne.
Straffeattest uden anmærkninger: Børneattest:	

Tlf. – Hovednummer:	
Kontaktperson på praktikstedet, e-mail og telefonnummer:	

Hjemmeside	www.regionsjaelland.dk
CVR nummer	
P-nummer	
Praktikvejleder på praktikstedet, e-mail og telefonnummer: Navn: Stillingsbetegnelse: Direkte e-mail: Telefonnummer:	Rikke Mørk Bødker Lægesekretær rbod@regionsjaelland.dk Tlf: 58537054
Hvilken afdeling kommer den studerende ud i? – kort beskrivelse af afdelingens arbejdsområde:	
Arbejdsopgaver, den studerende kan arbejde med i praktikken:	Arbejdsopgaverne vil være de opgaver den sundhedsfaglige sekretær arbejder med: - Registrering af RKKP (skizofreni) - LPR-fejl - Eksterne korrespondancer i SP - Telefonpasning - Administrere fællespostkasser i Outlook - Skrivning af referat - Varebestilling - Skanne til OnBase - Samtykke regler og registrering - Interne/eksterne henvisninger - Arbejdslister - Registrering af tvang - LÆ attest anmodninger - Booking af lokaler og teams møder i outlook - Inbasket korrespondance - Afsende epikriser - Opdatering / tovholder af arbejdsskema til plejepersonale
Faggrupper, den studerende er i berøring og samarbejde med under praktikopholdet:	Interne samarbejdspartnere: Sundhedsfaglig sekretær, læge, psykolog, sygeplejerske, SSA, ergoterapeut, fysioterapeut og pædagoger.

Særlige forhold på praktikstedet i relation til ovenstående opgaveløsning f.eks. arbejdstider, patientgrupper, patient/borgerkontakt:	Afsnittet er et lukket, højskærmet afsnit. Det vægtlægges en sikker tilgang til patienterne, med fokus på en empatisk, respektfuld holdning og en faglig sikker og tryk vurdering. Af hensyn til tryghed og sikkerhed er der i det lukkede miljø påkrævet at bære alarm samt følge regionens krav til påklædning og regionens D4 for hygiejne. Mødetiden er 7.30-15.00.
Straffeattest uden anmærkninger:	
Børneattest:	