

Praktikstedsbeskrivelse – Sundhedsadministrativ koordinator	
Navn på praktiksted:	Region Sjælland
Afdeling:	Psykiatrisk klinik Næstved
Adresse:	Ramsherred 1
Postnummer:	4700
Tlf. – hovednummer:	58537150
Hjemmeside:	Psykiatrisk Klinik - Næstved - Psykiatri www.regionsjaelland.dk
CVR-nummer:	29190658
P-nummer:	1013848145
<u>Kontaktperson på praktikstedet</u>	
Navn:	Malene Bay Obsen, lægesekretær
Mail:	mosn@regionsjaelland.dk
Telefonnummer:	
<u>Praktikvejleder på praktikstedet</u>	
Navn:	Malene Bay Obsen, lægesekretær
Stillingsbetegnelse:	mosn@regionsjaelland.dk
Direkte e-mail:	Tlf. 58537150
Telefonnummer:	
<u>Uddannelsesansvarlig Psykiatrien Syd</u>	
	Kari Henriksen khenr@regionsjaelland.dk
Hvilken afdeling kommer den studerende ud i? – kort beskrivelse af afdelingens arbejdsområde:	I Psykiatrisk Klinik Næstved er der 2 lægesekretærer, som har en del samarbejde med 2 lægesekretærer i Distriktpsikiatrien Næstved/Distriktpsikiatrien Vordingborg, som vi deler sekretærteam med. Vi en del af Psykiatrien Syd, som dækker fra Næstved og Vordingborg kommune og hele Lolland og Falster. Vi har ca. 20 lægesekretærkolleger fordelt i Næstved, Vordingborg, og Maribo/Nyk. Falster. Vi er et psykiatrisk ambulatorium, der udreder/diagnosticerer og behandler patienter fra Næstved og Vordingborg kommuners optageområde. Vi har mulighed for behandlingstilbud til patienter med diagnoserne depression, ADHD, angst, OCD, PTSD og personlighedsforstyrrelse.

Arbejdsopgaver som den studerende kan arbejde med i praktik 1	Der vil være mulighed for at stifte bekendtskab med mange af sekretariatets opgaver, da begge sekretærer skal varetage alle opgaver i et ambulatorium. Vi vil bruge de første dage på, at den studerende kan finde sig til rette og lære, og introduceres til de daglige sekretæropgaver, med øgende mulighed for at arbejde mere selvstændigt med opgaver, under vejledning. Der er mulighed for studiebesøg i Psykiatrien Syd. <u>Arbejdslistes, herunder;</u> - Kodefordeler, Administration af indkommen post. - Interne/eksterne henvisninger og booking af aftaler, herunder booking af grupper. - Registrering af behandlings- og udredningsretten via forløbsmarkør. Eksterne korrespondancer i SP - Telefonpasning. Sende breve - Tavlemøde- trækning af liste og data hertil - Medicinbestilling – udfærdige receptanmodninger - Administrere fællespostkassen i Outlook - Skrivning af journalnotater - InBasketfunktioner – SP-mailfunktion mellem personaler samt besked fra patienter - Modtage og behandle statusattestmodninger og andre LÆ-blanketter fra kommune - Modtage henvendelser fra patienter - Skanne til Onbase. Samtykke - regler og registrering - Registrering af RKKP (depression) LPR-fejl
Arbejdsopgaver som den studerende kan arbejde med i praktik 2	
Faggrupper, den studerende er i berøring og samarbejde med under praktikopholdet	I klinikken arbejder der foruden os både speciallæger/psykiatere, psykologer, sygeplejersker/ primærbehandlere samt læger og psykologer under uddannelse i diverse niveauer og sygeplejestuderende.
Særlige forhold på praktikstedet i relation til ovenstående opgaveløsning f.eks. arbejdstider, patientgrupper, patient/borgerkontakt	Arbejdstiden ligger i tidsrummet kl. 8-16 alle hverdage. I Psykiatrisk Klinik Næstved bærer vi ikke uniform, derfor vil vi henlede din opmærksomhed på, at dit tøj er med til at sikre en professionel holdning til arbejdet samt en venlig og respektfuld holdning til arbejdsområde og patientkategori. Du skal huske en madpakke, da vi ikke har kantine her. Hvis du er i bil, skal du være opmærksom på at finde

	en p-plads i byen. Man kan fx holde ved Næstved kommune på Rådmandshaven 20 (5-10 min.'s gang hertil) eller fx også på Næstved Sgh. med p-kort.
Straffeattest uden anmærkninger: Børneattest:	

