

SAMMEN OM ●●●●●●●●▶



Titel

Supervisor sekretær

Afdeling/ lokation

Akutafdelingen

Bispebjerg Hospital

Kontaktoplysninger

Jane Rathje

Tlf. 2446 1351

Involverede faggrupper

Lægeseekretærer /SAK'ere.

Sygeplejersker

Læger



Formål

Via rutinerede sekretærer i akutafdelingen opnå hurtig assistance til SAK'ere, læger og sygeplejersker i situationer, hvor hurtig hjælp har en betydning – også for andre faggruppers mulighed for at arbejde videre.



Tidshorisont

1. September 2025 til 28. februar 2026.



Aktiviteter

Supervisorfunktion; bestående af rutinerede lægesekretærer i tidsrummet kl. 12-20, mhp. at understøtte SAK'ere, sygeplejersker og læger ved administrative opgaver. Der har været assisteret på 4 afsnit; Akutmodtagelsen, akut vurderingsafsnit, Flexklinikken og pr. tlf. akutklinikken på Frederiksberg hospital.

Herunder har det været vigtigt, at man som supervisor har taget en fysisk runde og præsenteret sig i begyndelsen af vagten og igen kl. 15.30, så alle har været bevidst om at de kunne få akut hjælp.

► Titel Supervisor sekretær

► Udbytte og resultater

Vi er fortsat med projektet, nu i tidsrummet kl. 12-22 – og har også fundet ud af, at behovet ikke rigtig er til stede i weekenderne.

Supervisoren bliver nu også brugt som buffer i tilfælde af akut opstået sygdom, hvor der så kaldes en timelønnet medarbejder ind til aftenvagten.

Det har været rart for medarbejderne at der var en dedikeret kollega til at hjælpe dem videre, når de stod i situationer, hvor de ikke selv kunne løse problematikken.

I forløbet blev andre afdelinger også tilbudt at ringe til supervisor sekretæren og det har de benyttet sig af.

► Hvad gjorde vi?

Der blev talt om projektet på morgenmøder, italesat at det handlede om bedre arbejdsmiljø/arbejdsliv, og at det var frivilligt om man ville være supervisor. En enkelt rutineret sekretær følte sig ikke klædt på til opgaven.

Alle supervisor sekretærer har haft adgang til at fjernovertage indringers pc, hvorfor de har kunnet hjælpe alle, som har ringet.

Vi har haft et korps af 10 supervisor sekretærer, som har ført log over samtlige henvendelser i projektet.

Vi har løbende evalueret på statusmøder hver 14. dag, hvor vi har gennemgået log.

► De bedste råd

Gå i gang med projektudviklingen i god tid. Vi var meget sen på den ift. ansøgningsfristens udløb – havde ikke hørt om muligheden før.

Så der var meget kort fra ord til handling, vores TR og jeg fik hurtigt beskrevet hvad vi ville og søgt midlerne.

Involver TR og medarbejdere fra start af. Evaluér løbende og implementer nødvendige ændringer.