



LSF:s

**Riktlinjer för
grundutbildning till
medicinsk sekreterare/
vårdadministratör**

2011-03-01

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

<i>Reviderad 2011-01-01 av LSF:s lärarsektion och LSF:s förbundsstyrelse. Bakgrund</i>	2
Bakgrund	3
Målsättning	3
Genomförande	4
<i>Arbetsgruppens ursprungliga sammansättning</i>	4
<i>Riktlinjer för antagningskrav</i>	4
<i>Riktlinjer för grundutbildning:</i>	4
<i>Betyg</i>	9
<i>Krav på lärare</i>	9
<i>Distansutbildning</i>	9
Slutsats	9

Reviderad 2011-01-01 av LSF:s lärarsektion och LSF:s förbundsstyrelse.

Bakgrund

LSF (Läkarsekreterares och Sjukvårdsadministratörers Förbund) har under många år arbetat för en verklighetsanpassad och gedigen grundutbildning till läkarsekreterare. Detta arbete har bland annat lett till vår medverkan i de ettåriga Komvux-utbildningar som sedan (sedan 1980-talet) genomförts runt om i Sverige. Utbildningarna har varit mycket populära hos både arbetsgivare, elever och lärare. Eleverna har känt att de erhållit relevant utbildning och praktik. Arbetsgivarna har anställt medarbetare som haft en bred kunskap och som de i många fall också knutit kontakten med redan vid elevens praktikperiod. Lärarna har känt tillfredsställelse då de i sina kontakter med både elever och arbetsgivare fått erkännande för att den utbildning de medverkat i fått gott betyg.

Rent generellt arbetar LSF för att på sikt kunna se en nationellt likvärdig standard på högskolenivå. Det har nu på många platser i Sverige pågått utbildning på KY-nivå (Kvalificerad Yrkesutbildning) under ett antal år. Det har visat sig att det är en mycket bra utbildningsform med god kvalitet och majoriteten av de som examinerats från dessa utbildningar har fått ett arbete i det närmaste direkt efter examinering. Den 1 juli 2009 bildades Myndigheten för Yrkeshögskola. Framöver gäller denna utbildningsform för de flesta av våra utbildningar.

Tyvärr har vi under årens lopp sett ett antal utbildningar som inte motsvarat de höga krav LSF ställer på både antagningsbehörighet, antal utbildningstimmar, praktik och betyg. Våra läns- och lokalavdelningar har ibland lyckats stoppa utbildningar som man inte har funnit hålla tillräckligt hög standard. Men i många fall har utbildningarna genomförts till men för både yrkeskategorin, arbetsgivarna och de elever som i viss mån lurats att tro att utbildningen är relevant. Dessa så kallade snabbutbildningar tar LSF bestämt avstånd ifrån.

Målsättning

Förbundsstyrelsen inom LSF har ägnat mycket tid och kraft åt utbildningsfrågor. Vi har dock upplevt att trots mycket arbete och kontakter med arbetsförmedlingar, utbildningsföretag etc har vi inte alltid nått det resultat vi önskat. Fortfarande förekommer undermåliga utbildningar. Mot bakgrund av ovanstående beslutades det på förbundsstyrelsens styrelsemöte i mars 2003 att tillsätta en arbetsgrupp med uppdrag att ta fram riktlinjer för vilken miniminivå LSF kan ställa sig bakom och rekommendera avseende utbildningar för läkarsekreterare/medicinska sekreterare/vårdadministratörer. Arbetsgruppen genomlyste behörighetskrav, kurser, hur timmarna var fördelade mellan kurser, praktik/lärande i arbete (LIA)-perioder samt betygskriterier. Utbildningarna nedan undersöktes och jämfördes.

Läkarsekreterautbildningen i Gävle (1600 timmar – 40 veckor)

Schartaus Komvux-utbildning (800 timmar – 40 veckor)

KY-utbildningen i Göteborg (60 veckor)

Högskoleutbildningen i Örebro (80 högskolepoäng)

Gruppens arbete avslutades i december 2003. Förbundsstyrelsen godkände förslaget och beslutade lägga fram riktlinjerna som ett förslag till förbundets årsmöte den 5 maj 2004.

Årsmötet mottog riktlinjerna mycket positivt och beslutade att bifalla styrelsens förslag om att riktlinjerna skall gälla som förbundets rekommendation.

Genomförande

LSF önskade deltagare i arbetsgruppen som representerar en av de reguljära utbildningar som idag anses god, KY-utbildningen, högskoleutbildningen i Örebro samt även en representant från arbetsmarknaden.

Arbetsgruppens ursprungliga sammansättning

Rose-Marie Dahlgren (LSF:s förbundsstyrelse), Åsa Föllinger (LSF Örebro, Elisabet Hellsten-Persson (LSF:s lärarsektion och lärare), Kerstin Johansson (läkarsekreterare Karolinska Huddinge/Solna), Christina Jansson (lärare), Helena Zander Ögren (LSF:s förbundsstyrelse).

I december 2010 gick förbundsstyrelsen återigen igenom riktlinjerna utifrån dagens situation och föreslår nu korrigeringar i Riktlinjerna enligt nedan. Dokumentet har även gått på remiss till LSF:s lärarsektion för revidering.

Vi vill poängtera att utbildningen bör förläggas på två år (4 terminer) och de kurser som föreslås bör därför fördelas utifrån det perspektivet. Däremot anser vi att utbildningsarrangören kan fördela timmar utifrån speciella inriktningar.

Riktlinjer för antagningskrav

Arbetsgruppen har följande förslag avseende riktlinjer för lägsta antagningskrav till utbildningarna

- Högskolebehörighet
- Office-kunskap (vilket för oss innebär att behärska Word, e-posthantering, ha den rätta tangentbordstekniken samt också ha kännedom om övriga program i Office-paketet)
- Skriftliga antagningsprov i svenska, engelska och datorkunskap.
- Intervju av de sökande för att ytterligare utröna lämplighet för yrket. Intervjugruppen bör bestå av arbetslivet förslagsvis ledningsgruppens ledamöter.

Riktlinjer för grundutbildning:

SVENSKA / KOMMUNIKATION

- Språkriktighet med skrivregler
- Kunna använda språket på ett riktigt sätt såväl muntligt som skriftligt
- Självständigt kunna utforma olika dokument inom yrkesområdet (t ex rapporter, brev, PM)
- Sammanträdesteknik inkl protokollskrivning

- Kunna analysera olika kommunikationssituationer, utforma budskap och välja lämpligt medium, beroende på syfte och mottagare
- Kunna finna, strukturera, sammanfatta och redigera adekvat information samt presentera denna muntligt och skriftligt på ett intresseväckande sätt
- Kunna analysera en argumentation och själv argumentera på ett övertygande sätt
- Kunna tolka och analysera både text och bild samt värdera budskap och målgruppsanpassning
- Kunna planera och framställa informationsmaterial med hjälp av modern datateknik
- Ha förståelse för och kunna bemöta människor från olika kulturer på ett adekvat sätt
- Hålla sig uppdaterad med nyheter inom svenska språkets utveckling

ENGELSKT YRKESPRÅK/MEDICINSK ENGELSKA

- Engelska i vården
- Skrivregler. Skillnader mellan brittisk och amerikansk engelska
- Skriftligt på god engelska kunna utforma och besvara förfrågningar, detaljönkemål inom yrkesområdet, initiera frågor och kontakter då terminologiska oklarheter förekommer
- Tyda, läsa och utforma olika dokument inom yrkesområdet, även de med lättare juridiskt innehåll
- Kunna ge klara och tydliga anvisningar, instruktioner och besked, muntligt och skriftligt, per telefon eller fax
- Kunna beskriva olika typer av kulturella skillnader inom yrkesområdet
- Kunna använda engelska för att skaffa sig och förmedla information och kunskaper inom yrkesområdet
- Ha kunskap om facklitteratur och förstå innehållet i facktidningar, broschyrer och handböcker

MEDICINSK TERMINOLOGI

- Ha kännedom om det medicinska språkets historia
- Ha kännedom om det medicinska språkets uppbyggnad och struktur
- Kunna tillämpa uttals- och stavningsregler
- Kunna använda ett grundläggande ordförråd inom skilda specialiteter
- Kunna tolka och återge dikterad medicinsk text i patientrelaterad dokumentation och artiklar
- Kunna tillämpa försvenskingsregler
- Kunna söka information, använda ordböcker och andra hjälpmedel
- Korrekt kunna formulera medicinsk text såväl på latin och grekiska som på svenska

ANATOMI OCH SJUKDOMSLÄRA

- Kunna redogöra för människokroppens uppbyggnad och funktion
- Kunna redogöra för vanligt förekommande somatiska och psykiska sjukdomar och skador deras symtom, undersöknings- och behandlingsformer
- Kunna redogöra för sjukdomsalstrande mikroorganismer, smittvägar och behandlingsåtgärder
- Känna till basala hygienrutiner
- Kunna redogöra för de medicinska följderna av missbruk

- Kunna redogöra för betydelsen av friskvård
- Kunna redogöra för läkemedel och deras användningsområden
- Kunna redogöra för laboratorieundersökning och deras användningsområden
- Kunna tillämpa hjärt-lungräddning

ARBETSPSYKOLOGI

- Kunna ge exempel på den psykosociala arbetsmiljöns betydelse
- Kunna beskriva hur attityder och värderingar uppstår
- Kunna ge exempel på olika roller i arbetslivet
- Kunna beskriva arbetsgruppens dynamik
- Kunna beskriva olika livskriser samt de möjligheter och svårigheter dessa kan innebära
- Kunna redogöra för viktiga socialpsykologiska begrepp samt kunna tillämpa dessa
- Kunna redogöra för olika typer av konflikter och konfliktlösningar på arbetsplatser
- Ha utvecklat förmågan till självinsikt och förmåga att samarbeta och åstadkomma goda relationer på arbetsplatsen
- Vara medveten om och kunna diskutera förändringsprocesser
- Kunna ge service till hälso- och sjukvårdspersonal samt patienter med olika kulturell bakgrund
- Ha fått kunskap om hot och våld på arbetsplatsen
- Kunna ge exempel på personalutvecklande åtgärder

Kursen bör ha som främsta syfte att öka den studerandes förståelse för andra människor och deras problem och beteenden för att lättare kunna arbeta med andra personalkategorier, för att kunna klara stressituationer samt för att korrekt kunna bemöta och förstå patienter och anhöriga.

HÄLSO- OCH SJUKVÅRDSADMINISTRATION

- Känna till svenska lagar, författningar och avtal som reglerar hälso- och sjukvård, samt känna till regler som finns inom EU
- Vara väl insatt i Offentlighets- och sekretesslagen
- Kunna tillämpa lagar och avtal som styr patientrelaterad dokumentation
- Kunna redogöra för de vanligaste läkemedelsformerna, recepthantering och användande av FASS samt känna till gällande läkemedelslagstiftning
- Självständigt kunna hantera olika blanketter som t ex dödsbevis, canceranmälan, ansökan om psykiatrisk tvångsvård både LPT och LRV samt kunna beskriva vilket ändamål dessa blanketter har
- Kunna redogöra för sjukdomars, operationers och röntgenundersökningars primärklassificeringssystem samt ha informerat sig om DRG-systemet (Idag är det mycket viktigt med klassificering och kanske borde detta vara en egen kurs)
- Kunna söka, använda och värdera information och vara källkritisk

MEDICINSK DOKUMENTATION

- Kunna använda uppställningsregler för olika dokument enligt gällande standard
- Kunna tillämpa systematisk dokumentutformning efter diktat, koncept och direktdiktat
- Kunna använda patientadministrativa program
- Kunna använda ord- och uppslagsböcker effektivt, även digitalt
- Självständigt kunna ansvara för patientrelaterad dokumentation och arkivering
- Kunna planera och utföra arbetsuppgifter på ett säkert, rationellt och självständigt sätt
- Kunna redogöra för kvalitetssäkring av patientrelaterad dokumentation ur ett patientsäkerhetsperspektiv

EKONOMI

- Känna till ekonomiska begrepp och modeller
- Känna till sjukvårdens finansiering, både offentlig och privat
- Kunna redogöra för ekonomistyrning såsom budget och balanserade styrkort
- Kunna tolka och bearbeta ekonomisk information i ekonomiska rapporter
- Känna till olika ersättningssystem
- Känna till grundläggande statistiska begrepp samt grafisk framställning
- Kunna samla och sammanställa ekonomisk information i olika ekonomiska planer

ORGANISATION OCH ARBETSLIV

- Kunna redogöra för hälso- och sjukvårdens organisation
- Kunna redogöra för hur beslut fattas och verkställs i den offentliga sektorn
- Kunna redogöra för arbetsmarknadens parter och de vanligaste arbetsrättslagarna
- Kunna redogöra för hur olika former av arbetsorganisation påverkar kvalitetssäkring och arbetsmiljö samt om hur detta bidrar till kompetensutveckling och personligt ansvarstagande
- Ha insikt i hur samhället och sjukvården fungerar vid katastrofsituationer
- Kunna beskriva vilken påverkan den ökande internationaliseringen har på sjukvården, både övergripande och i vardagen
- Känna till kvalitetsutvecklingsmetoder och kvalitetsutveckling

IT

- Kunna behärska korrekt tangentbordsteknik både för det alfanumeriska och det numeriska tangentbordet och skriva säkert
- Kunna använda modern teknik för informationssökning och kommunikation samt som hjälpmedel i samband med yrkesutövning
- Kunna grunderna i datakommunikation vad gäller olika typer av överföring
- Kunna efterbehandla information med hjälp av vanliga applikationsprogram för ordbehandling, kalkyl, presentation och registerhantering

- Kunna använda internet och intranät
- Kunna redogöra för säkerhetsaspekter förknippade med internet och intranät och kunna tillämpa aktuell lagstiftning
- Kunna använda avancerade funktioner i ett ordbehandlingsprogram och kunna anpassa ordbehandlingsprogrammet till gällande standard för dokumentutformning
- Kunna redogöra för hur nätverk med dess kringutrustning fungerar, kunna använda programvaror för optimering, reparation, säkerhetskopiering och virusskydd av diskar samt kunna utföra felsökning och åtgärda enklare driftsstörningar
- Kunna lägga in och ta ut data ur databaser
- Kunna använda såväl ett datorjournalprogram som ett patientadministrativt stödprogram
- Kunna framställa informationsmaterial med god läsbarhet där text och bild integreras
- Ha kännedom om kryptering, certifiering och datasäkerhet
- Kunna ansvara för lokal IT-support
- Kunna fungera som webbredaktör för uppdatering av hemsidor inom yrkesområdet
- Kunna redogöra för kraven på yrkesspecifik datasekretess och datasäkerhet
- Känna till hur en ergonomiskt utformad arbetsplats skall vara utformad

EXAMENSARBETE

- Kunna avgränsa och formulera en problemställning och formulera ett syfte med en undersökning
- Kunna planlägga en undersökning
- Kunna välja lämpliga metoder beroende på typ av undersökning
- Kunna välja lämpliga källor för faktainsamling bland annat genom utnyttjande av modern teknik för informationssökning
- Kunna samla in material genom fältundersökning
- Kunna redogöra för värdet av insamlat material
- Kunna bearbeta, analysera och dra slutsatser av insamlad information
- Kunna välja lämpliga metoder och redovisa erhållna resultat såväl skriftligt som muntligt.
- Självständigt kunna genomföra ett avgränsat examensarbete samt kunna opponera

Riktlinjer för LIA – lärande i arbete

Arbetsgruppen anser att praktik är en viktig del av utbildningen. Denna bör vara förlagd i olika perioder och på varierande typer av arbetsplatser så att den studerande får en bred insyn i vad läkarsekreterarna/medicinska sekreterare/vårdadministratörer kan ha för arbetsuppgifter. Vårt förslag på praktiktid är en fjärdedel (1/4) av utbildningstiden. LIA föreslås spridas ut över terminerna.

De uppgifter som föreslås ingå i LIA-perioden är följande:

- Tolkning av medicinska diktat, direktdiktat och koncept samt utskrift av patientjournaler, blanketter och övrig medicinsk dokumentation
- Patient- och diagnosregistrering i patientadministrativt system

- Klassificering av diagnoser, operationer och undersökningar
- Mötesdokumentation
- Kassa- och receptionsfunktion med ekonomi- och statistikhantering, tidbokning, remiss-hantering och kallelser
- Provsvarshantering
- Journalhantering och arkivering
- Hantering av anmälningsärenden såsom dödsbevis, canceranmälan och vårdintyg
- Om möjlighet ges ser vi som en fördel att den studerande kan närvara vid patientunder-sökning, behandling, operation, laboratoriearbete, ekonomihantering, föreläsningar med mera
- Kunna använda IT-system i yrkesutövningen och vid informationssökning och kommuni-kation tillämpa de lagar som gäller datasäkerhet och sekretess
- Kunna beskriva funktionen på LIA-platsen ur arbetsteknisk, ergonomisk och arbetsmiljö-mässig synpunkt
- Kunna redogöra för hur människor fungerar i samspel med varandra i olika arbetssituationer
- Kunna beskriva hur man på arbetsplatsen arbetar för att utveckla förmågan att samarbeta och skapa goda relationer
- Vid behov fältundersökning inför examensarbete/projektarbete

Betyg

Arbetsgruppen ser betyg som en självklarhet efter genomförd utbildning. Vi anser att det är viktigt såväl för eleven som för arbetsgivaren i syfte att utbilda så högklassiga läkarsekreterare som möjligt. De betygsgränser vi rekommenderar är IG, G, och VG.

Handledning

Handledarutbildning ser vi som en viktig ingrediens för att hos arbetsgivarna kunna ge en god handledning för studenterna.

Krav på lärare

LSF:s arbetsgrupp rekommenderar att samtliga lärare ska ha formell lärarbehörighet. Arbetsgruppen rekommenderar även att man under utbildningen bjuder in ett antal föreläsare från branschen för att de studerande ska få tillgång till information direkt från yrkesverksamma inom hälso- och sjukvårdens olika grenar.

Distansutbildning

Det har visat sig att somliga distansutbildningar som finns i dag inte fyller LSF:s krav på godkänd utbildning. Det finns dock en som gått på KY-nivå som fungerat bra. Vi anser att distansutbildning fungerar om den håller sig på den nivå vi rekommenderar i dessa riktlinjer.

Slutsats

LSF:s förslag är riktlinjer och vi ser detta som ett grundläggande arbete som skall revideras en gång per år i syfte att hela tiden förbättra och höja nivån på utbildningen så att den motsvarar

förändringar som sker inom yrket. Vi hoppas att riktlinjerna kan användas av arbetsgivare som stöd vid anställningar i syfte att rekrytera bästa möjliga medarbetare. Mot bakgrund av att vissa landsting och länsarbetsnämnder upphandlat och genomfört utbildningar som inte kan anses vara av särskilt god kvalitet, vill vi gärna se att våra riktlinjer kan hjälpa till vid eventuella framtida upphandlingar av läkarsekreterare/medicinsk sekreterare/vårdadministratörsutbildningar. Vårt intresse, och som vi hoppas, även upphandlarnas, intresse ligger i att svensk sjukvård försörjs med medicinska sekreterare/vårdadministratörer utbildade på hög nivå som kan motsvara framtidens krav på både vård- och kostnadseffektiv hälso- och sjukvårdsdokumentation och administration.

LSF:s målsättning är att riktlinjerna används som underlag när utbildningar planeras och arrangeras men även som hjälpmedel inför val av utbildning. Även vid anställningsförfaranden kan riktlinjerna användas som hjälp i bedömning om den sökande genomgått en god utbildning och vilka krav man bör ställa vid anställning av läkarsekreterare/medicinsk sekreterare/vårdadministratör.

LSF - Läkarsekreterares och Sjukvårdsadministratörers Förbund

Helena Zander Ögren
Förbundsordförande