



**LSF:s**

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

**2019-03-30**

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

<i>Reviderad 2011-01-01 av LSF:s lärarsektion och LSF:s förbundsstyrelse.</i> .....	2
<i>Reviderad 2019-01-26 av LSF:s förbundsstyrelse</i> Bakgrund/Historik .....	2
<b>Riktlinjer för antagningskrav</b> .....	3
<b>Arbetsgruppens ursprungliga sammansättning</b> .....	4
<b>Riktlinjer för grundutbildning</b> .....	7
<b>Betyg</b> .....	11
<b>Krav på lärare</b> .....	12
<b>Distansutbildning</b> .....	12
Slutsats .....	13

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

*Reviderad 2019-01-26 av LSF:s förbundsstyrelse*

## Bakgrund/Historik

LSF (Läkarsekreterares och Sjukvårdsadministratörers Förbund) har under många år arbetat för en verklighetsanpassad och gedigen grundutbildning till medicinsk sekreterare. Detta arbete ledde bland annat till vår medverkan i de ettåriga Komvux-utbildningar (Kommunal vuxenutbildning – eftergymnasial utbildning) som därefter (sedan 1980-talet) genomfördes runt om i Sverige. Utbildningarna var 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.

Under ett antal år övergick Komvux-utbildningarna till att bli så kallad KY (Kvalificerad Yrkesutbildning) och förlängdes ofta till tre terminer, efter att ha varit en två-terminersutbildning på Komvux. Det visade sig vara en mycket bra utbildningsform med god kvalitet och majoriteten av de som examinerades från dessa utbildningar fick arbete i det närmaste direkt efter examinering. Den 1 juli 2009 bildades Myndigheten för Yrkehögskola. Sedan dess gäller denna utbildningsform för samtliga idag verksamma utbildningsarrangörer.

Rent generellt arbetar LSF för att på sikt kunna se en nationellt likvärdig standard på högskolenivå, men vi tror inte att en sådan är möjlig under överblickbar tid. Vi anser också att det vore bra med ett nationellt kompetenskrav – dock inte att blanda ihop med nationell kursplan.

### *Riktlinjer för antagningskrav*

LSF anser att följande riktlinjer bör ställas som lägsta antagningskrav till utbildningarna

- Högskolebehörighet
- Office och it-kunskap (vilket för oss innebar att behärska Office-programmen och ha den rätta tangentbordstekniken). Vi ser det också som en självklarhet att man ha baskunskaper i problemlösning vid it-arbete.
- Skriftliga antagningsprov i svenska, engelska och it-kunskap.
- Intervju av de sökande för att ytterligare utröna lämplighet för yrket. Intervjugruppen bör bestå av arbetslivet förslagsvis ledningsgruppens ledamöter.

Förbundsstyrelsen inom LSF har sedan starten 1951 ägnat mycket tid och kraft åt utbildningsfrågor. Vi upplevde att trots mycket arbete och kontakter med arbetsförmedlingar och utbildningsföretag fick vi inte alltid det resultat vi önskat. Vid starten av arbetet med dessa riktlinjer förekom fortfarande 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 medicinsk sekreterare/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.

LSF önskade deltagare i arbetsgruppen som representerar en av de reguljära utbildningar som då anses goda, 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 (medicinsk sekreterare Karolinska Huddinge/Solna), Christina Jansson (lärare i Göteborg), Helena Zander Ögren (LSF:s förbundsstyrelse).

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

Det poängterades att utbildningen bör förläggas på två år (fyra terminer) och de kurser som föreslås bör därför fördelas utifrån det perspektivet. Däremot ansåg vi att utbildningsarrangören kan fördela timmar utifrån speciella inriktningar.

Tyvärr har vi under årens lopp sett ett antal utbildningar som inte motsvarat de höga krav LSF ställer på både antagningsbehörighet, antal utbildningstimmar, praktik, lärare 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.

## **Nuläge**

I takt med att svensk hälso- och sjukvård genomgått och genomgår stora förändringar ställs nya krav på den medicinska dokumentationen. Många anser dessutom att alltför många från den sjukvårdande personalen (läkare och sjuksköterskor) ägnar alltför stor tid till administration. Såväl dokumentation som administration inom sjukvården ökar konstant. Samtidigt är regionerna nu inne i stora pensionsavgångar inom medicinska sekreterarkåren, som förväntas fortsätta ett antal år framöver. På många

håll i landet har det rått och råder stor brist på medicinska sekreterare. Brist på vårdpersonal finns och även inom den gruppen kommer pensionsavgången vara stor framöver. För att effektivisera sjukvården bör således gruppen medicinska sekreterare i större utsträckning ta över administrativa uppgifter från den sjukvårdande personalen. Detta medför ett ökat resursutnyttjande och därmed ökad tillfredsställelse bland personalen som kan fokusera på arbetsuppgifter man är utbildad och tränad till att göra. Det medför även en ökad kostnadseffektivitet då individer med rätt utbildning och därmed bäst kompetens utför de administrativa uppgifterna inom sjukvården

LSF ser mycket positivt på YH-utbildningskonceptet (Yrkehögskoleutbildning) för medicinska sekreterare/ vårdadministratörer. Vi har därför tagit fram riktlinjer för hur grundutbildningen bör utformas framöver och kan bara uttrycka vårt hopp om att utbildningsarrangörerna följer dessa riktlinjer framöver. Våra riktlinjer revideras även årligen för att vi på bästa sätt ska kunna vägleda utbildningsarrangörer i vilka krav som ställs på framtidens vårdadministratörer. Med tanke på de stora pensionsavgångarna är det mycket viktigt att locka ungdomar att vilja arbeta inom vården, vilket vi tror kan bli lättare med en YH-utbildning med höga krav. Glädjande är att det är många sökande till samtliga nu aktuella utbildningar runt om i Sverige.

Det finns även krafter som anser att vi ska jämföras med tandsköterskor (som visserligen också organiseras av Vision, men som i övrigt inte kan jämföras med medicinska sekreterare, vad gäller vare sig utbildning eller yrkesuppgifter). I och med att man vill jämföra oss med tandsköterskor, så anser somliga att vi ska ha en så kallad Nationell Kursplan. LSF ställer sig **inte** bakom en sådan, mot bakgrund av att regionerna ser olika ut, man måste kunna ha någon form av valfrihet vad man vill fylla utbildningen med, dock utifrån de riktlinjer som finns idag. Vår erfarenhet är att samtliga pågående utbildningar i Sverige idag haft LSF:s riktlinjer till grund och redan där finns alltså en nationell enighet i hur utbildningen ska se ut oavsett var den är belägen. LSF hävdar således att det fungerar utmärkt som det är idag och att en nationell kursplan skulle verka för att det blir avsevärt svårare att ändra i kursplaner. Yrket och sjukvården ändrar sig konstant och därför behöver utbildningsarrangörer och vi i branschen vara på tå och kunna ändra i kursplaner omgående när vi ser att nya krav ställs eller om ny teknik införs.

Utifrån nya riktlinjer från EU har vi nu att hålla oss till de så kallade SeQF (Sveriges referensram för kvalifikationer (SeQF), som bygger på en gemensam europeisk referensram för kvalifikationer) där samtliga utbildningar idag hamnar på nivå 5. LSF har som målsättning att utbildningen till medicinsk sekreterare ska ligga på nivå 6.

## **Dagens krav för SeQF5**

### **Kunskaper**

Kan erhålla: Specialiserade kunskaper inom ett arbets- eller studieområde. Kunskaper om och överblick över områden gränsande till det egna arbets- eller studiefältet. Kunskaper om arbetsprocesser och kvalitetskriterier inom ett arbets- eller studieområde.

### **Färdigheter**

Kan planera, utföra samt identifiera resurser för att utföra specialiserade arbetsuppgifter. Kan lösa sammansatta problem inom ett arbets- eller studieområde.

Kan kommunicera åtaganden och lösningar inom ett arbets- eller studieområde på minst ett främmande språk.

### **Kompetens**

Kan självständighet behandla innehåll i ett arbets- eller studieområde som leder till vidare lärande och professionell utveckling. Således att den studerande kan arbeta som medicinsk sekreterare. Övervaka arbets- eller studieverksamhet samt slutföra förelagda projekt.

## **Dagens krav för SeQF6**

### **Kunskaper**

Kan erhålla: Avancerade kunskaper inom arbetes- eller studieområde. Har insikt om områdets etablerade metoder för kunskapsutveckling. Har djup kunskap om någon del av området samt orientering i områdets aktuella forsknings- och utvecklingsfrågor.

### **Färdigheter**

Kan identifiera, formulera, analysera och lösa problem samt utföra komplexa uppgifter. Kan kommunicera åtagande och lösningar inom arbets- eller studieområdet i såväl nationella som internationella sammanhang.

### **Kompetens**

Kan värdera information och metoder inom arbets- eller studieområdet med hänsyn till relevanta sociala, etiska och vetenskapliga aspekter. Kan tillämpa specialiserad kunskap för utveckling inom arbets- eller studieområdet. Kan ta ansvar för ledning av individers och grupper utveckling i arbetet.

## Riktlinjer för grundutbildning

Nedan följer LSF:s föreslagna ämnen. Poängen som är satta ska ses som ett förtydligande i hur vi ser på vikten av ämnena och hur stor tid som ska läggas på respektive ämne. Dock ser vi här att utbildarna ska ha frihet att dra ifrån eller lägga till tid/poäng utifrån lokala önskemål från branschen.

### SVENSKA/ KOMMUNIKATION/INFORMATIONSENTFORMNING – 25 p

- 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 – 20 p

- Engelska i vården
- Skrivregler. Skillnader mellan brittisk och amerikansk engelska
- Skriftligt på god engelska kunna utforma och besvara förfrågningar, detaljönskemål 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 via olika kommunikationskanaler
- 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 – 20 p

- 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, FYSIOLOGI OCH SJUKDOMSLÄRA - 25 p**

- 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/ORGANISATION OCH ARBETSLIV, KULTUR OCH ETIK – 25 p**

- 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
- 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

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 SJUKVÅRDSJURIDIK – 25 p**

- 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
- Ha kunskap om och få rutiner för att systematiskt kunna kvalitetssäkra journaler.

## **MEDICINSK DOKUMENTATION - 60 p**

- Kunna använda uppställningsregler för olika dokument enligt gällande standard
- Kunna tillämpa systematisk dokumentutformning efter diktat, koncept och direktdiktat
- Kunna använda patientadministrativa program
- Kunna använda olika sökmotorer
- 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
- Självständigt kunna hantera olika dokument såsom t ex dödsbevis, canceranmälan, ansökan om psykiatrisk tvångsvård både LPT och LRV samt kunna beskriva vilket ändamål dessa blanketter har

## **KLASSIFIKATION – 25 p**

- Kunna redogöra för sjukdomars, operationers och röntgenundersökningars primärklassificeringssystem samt ha en grundutbildning inom DRG-klassificering
- Kunna söka, använda och värdera information och vara källkritisk

## **EKONOMI – 15 p**

- Känna till ekonomiska begrepp och modeller och ersättningssystem kopplade till de olika vårdgivarsystemen  
Känna till sjukvårdens finansiering, både offentlig och privat

- Kunna redogöra för ekonomistyrning
- Kunna tolka och bearbeta ekonomisk information i ekonomiska rapporter
- Känna till olika ersättningsystem
- Känna till grundläggande statistiska begrepp samt grafisk framställning
- Kunna samla och sammanställa ekonomisk information i olika ekonomiska planer

## **E-HÄLSA/VÅRDADMINISTRATIVA SYSTEM – 20 p**

- Kunna behärska korrekt tangentbordsteknik både för det alfanumeriska och det numeriska tangentbordet för att främja ett ergonomiskt arbetssätt.
- Kunna använda modern teknik för informationssökning och kommunikation samt som hjälpmedel i samband med yrkesutövning
- Kunna efterbehandla information med hjälp av vanliga applikationsprogram för ordbehandling, kalkyl, presentation och registerhantering
- Kunna redogöra för säkerhetsaspekter och kunna tillämpa aktuell lagstiftning
- Kunna använda avancerade funktioner i Office-programmen.
- 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 vårdadministrativa system samt patientadministrativa 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 – 40 p**

- Kunna avgränsa och formulera en problemställning och formulera ett syfte med en undersökning
- Kunna planlägga en undersökning
- Kunna upprätta en projektplan
- 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

## LIA – LÄRANDE I ARBETE - 100 p

LSF 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 medicinska sekreterare/vårdadministratörer kan ha för arbetsuppgifter. Vårt förslag på praktiktid är en fjärdedel (1/3) av utbildningstiden. LIA:n föreslås spridas ut över terminerna. Man kan med fördel ha kortare förstagångs-LIA och därefter utöka tiden för LIA.

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

- Transkribering av medicinska diktat, direktdiktat och koncept samt utskrift av patientjournaler, blanketter och övrig medicinsk dokumentation
- Patient- och diagnosregistrering i patientadministrativt system
- Klassifikation
- 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 patientundersökning, behandling, operation, laboratoriearbete, ekonomihantering, föreläsningar med mera
- Kunna använda vårdadministrativa system i yrkesutövningen och vid informationssökning och kommunikation 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
- Kvalitetsarbete

### ***Betyg***

LSF ser betyg som en självklarhet efter genomförd utbildning. Vi anser att det är viktigt såväl för den studerande som för arbetsgivaren i syfte att utbilda så högklassiga medicinsk sekreterare som möjligt. De betygskriterier vi rekommenderar är IG, G, och VG.

### ***Handledning***

Handledarutbildning ser vi som en självklar ingrediens för att hos arbetsgivarna kunna ge en god handledning för de studerande.

### ***Krav på lärare***

LSF:s arbetsgrupp rekommenderar att samtliga lärare ska ha formell lärarbehörighet. Höga krav måste också ställas på de idag vanligt förekommande inhyrda konsulter i olika ämnen. LSF anser att utbildningsarrangörerna tydligare måste kräva av lärare att de har förståelse för i vilken bransch de medicinska sekreterarna ska verka i och därefter anpassa utbildningen. LSF:s förbundsstyrelse 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***

Vi anser att distansutbildning fungerar om den håller sig på den nivå vi rekommenderar i dessa riktlinjer. Det vi sett som ett problem är att det kan vara svårt att tillhandahålla LIA-platser då de studerande är utspridda på olika orter där man i första hand prioriterar LIA-önskemålen från de stationära utbildningarna.

### **Förslag på framtida tillägg**

Önskvärt vore att (för att sträva emot nivå 6) lägga till en del i utbildningen som innehåller projektledning och som skulle kunna innehålla följande:

## **PROJEKTLEDNING**

- Använda projektledningens grundläggande färdigheter, begrepp och metoder
- Koppla projektmålen till intressenternas behov
- Skapa en projektplan
- Utarbeta aktivitetsnedbrytningsstrukturen (WBS)
- Sätta realistiska, mätbara mål och säkerställa positiva resultat
- Beräkna projektkostnader och tidsplaner med hjälp av enkla, beprövade metoder
- Upprätta ett tillförlitligt system för projektstyrning

## **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 regioner startat utbildningar som inte kan anses vara av god kvalitet, vill vi gärna se att våra riktlinjer kan hjälpa till vid eventuella framtida upphandlingar av medicinsk sekreterare/vårdadministratörsutbildningar. Vårt intresse är 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, vilket har varit fallet under många år.

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 medicinsk sekreterare/medicinsk sekreterare/vårdadministratör.

## **LSF - Medicinsk sekreterares och Sjukvårdsadministratörers Förbund**

Helena Zander Ögren  
Förbundsordförande