



**LSF:s**

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

**2023**

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Revisionshistorik.....	2
Bakgrund och historik.....	3
<i>Riktlinjer för antagningskrav</i> .....	3
<i>Nationell kursplan</i> .....	4
Nuläge .....	5
<i>Kursplan med nationellt likvärdigt innehåll 2022</i> .....	5
<i>SeQF</i> .....	6
<i>LSF:s riktlinjer för utbildning till medicinsk sekreterare/vårdadministratör</i> .....	7
<i>Betyg</i> .....	12
<i>Handledning</i> .....	12
<i>Krav på lärare</i> .....	12
<i>Distansutbildning</i> .....	12
Slutsats .....	13

## Revisionshistorik

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

Reviderad 2019-01-26 av LSF:s förbundsstyrelse

Reviderad 2023-05-10 av LSF:s förbundsstyrelse

## Bakgrund och historik

Förbundsstyrelsen inom LSF (Läkarsekreterares och Sjukvårdsadministratörers Förbund) 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 kom till att bestå av LSF:s styrelse, lärarsektion och lokalavdelningar samt representanter för medicinska sekreterare.

LSF 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 som 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.

Rent generellt arbetar LSF för att på sikt kunna se en nationellt likvärdig standard på högskolenivå. Under ett antal år övergick Komvuxutbildningarnas två terminers utbildning till att bli KY (Kvalificerad Yrkesutbildning) och förlängdes ofta till tre terminer. 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 och därefter är det önskvärt att alla förekommande utbildningar följer denna utbildningsform.

### ***Riktlinjer för antagningskrav***

Arbetsgruppen hade följande förslag avseende riktlinjer för lägsta antagningskrav till utbildningarna:

- Högskolebehörighet.
- Office (numera Microsoft 365) 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 har baskunskap 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.

Arbetsgruppen genomlyste behörighetskrav, kurser, hur timmarna var fördelade mellan kurser, praktik/lärande i arbete (LIA) samt betygsriterier. 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 ska gälla som förbundets rekommendation.

I december 2010 gick förbundsstyrelsen återigen igenom riktlinjerna utifrån dagens situation och föreslog nu korrigeringar i riktlinjerna. Dokumentet gick även ut 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 utbildningsanordnaren 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.

### ***Nationell kursplan***

Det framkom åsikter om att vår yrkeskategori skulle jämföras med tandsköterskor. Dessa organiseras visserligen också av Vision, men har i övrigt inte något direkt gemensamt med oss när det handlar om arbetsuppgifter. I och med att man ville jämföra oss med tandsköterskor, så ansågs det av somliga att utbildningarna till medicinska sekreterare skulle ha en så kallad nationell kursplan. LSF ställde inte sig bakom en sådan utifrån att regionerna ser olika ut, att någon form av valfrihet vad man vill fylla utbildningen med måste finnas, dock utifrån de riktlinjer som finns. Vår erfarenhet är att samtliga utbildningar i Sverige (2019) har haft LSF:s riktlinjer till grund och redan där fanns alltså en nationell enighet i hur utbildningen skulle se ut oavsett om den finns i norr eller i söder. LSF hävdade således att det fungerade utmärkt i dåvarande skick (2019) och att en nationell kursplan skulle enbart verka för att det blev trögare att ändra i kursplanerna. Vårt yrke, och sjukvården, ändras konstant och därför behöver både utbildningsanordnaren och deras ledningsgruppsrepresentanter från hälso- och sjukvården, vara på tå och kunna justera kursplanerna snarast omgående när något nytt tillförs och nya krav ställs på hälso- och sjukvårdsadministrationen.

## 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 ägnar alltför stor tid åt administration och såväl dokumentation som administration inom sjukvården ökar konstant. Regionerna är sedan lång tid tillbaka inne i stora pensionsavgångar inom vår yrkeskår, vilket förväntas fortgå flera år framöver och det råder stor brist på medicinska sekreterare på flera håll i landet. Det är även allmänt känt att det finns en stor brist på exempelvis sjuksköterskor, låt dessa få vårda och oss att sköta administrationen – rätt använd kompetens. 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 (Yrkeshögskoleutbildning) för medicinska sekreterare/vårdadministratörer. Vi har därför tagit fram riktlinjer för hur grundutbildningen bör se ut framöver och kan bara uttrycka vår förhoppning om att utbildningsanordnarna följer dessa riktlinjer. Dessa riktlinjer revideras kontinuerligt för att vi på bästa sätt ska kunna vägleda utbildningsanordnarna i vilka krav som ställs på framtidens vårdadministratörer. Med tanke på bristen och de stora pensionsavgångarna är det mycket viktigt att locka våra medborgare till att vilja arbeta inom vården, vilket vi tror kan bli lättare med en YH-utbildning med höga krav. Glädjande är att det fortsätter vara många sökande till samtliga nu aktuella utbildningar i hela Sverige.

### ***Kursplan med nationellt likvärdigt innehåll 2022***

I januari 2022 beslutade MYH (Myndigheten för yrkeshögskolan) att utbildningar till medicinsk sekreterare/medicinsk vårdadministratör från och med ansökningar gjorda under 2022 ska ha ett nationellt likvärdigt innehåll. LSF svarade på remiss den 16 september 2021 avseende konsekvensutredning och föreskrifter om utbildningar inom yrkeshögskolan med inriktning medicinsk vårdadministratör. Se separat remissvar.

## ***SeQF***

SeQF bygger på och är kopplad till den europeiska referensramen för kvalifikationer, EQF. Syftet med referensramarna är att göra det lättare att jämföra kvalifikationer från studier och arbetsliv både nationellt och internationellt. Samtliga aktuella utbildningar idag ligger på nivå 5. LSF har som målsättning att utbildningen till medicinsk sekreterare ska ligga på nivå 6.

### **Krav för SeQF5**

#### **Kunskaper**

Kan visa: Specialiserade kunskaper inom ett arbets- eller studieområde, kunskaper om och överblick över områden gränsande till det egna arbets- eller studieområdet, kunskaper om arbetsprocesser och kvalitetskriterier inom ett arbets- eller studieområde.

#### **Färdigheter**

Kan: Planera, utföra samt identifiera resurser för att utföra specialiserade arbetsuppgifter, lösa sammansatta problem inom ett arbets- eller studieområde, kommunicera åtaganden och lösningar inom ett arbets- eller studieområde på minst ett främmande språk.

#### **Kompetens**

Kan: Självständigt behandla innehåll i ett arbets- eller studieområde som leder till vidare lärande och professionell utveckling, övervaka arbets- eller studieverksamhet samt slutföra förelagda projekt.

### **Krav för SeQF6**

#### **Kunskaper**

Kan visa: Avancerade kunskaper inom arbets- eller studieområde, insikt om områdets etablerade metoder för kunskapsutveckling, 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, 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, tillämpa specialiserad kunskap för utveckling inom arbets- eller studieområdet, ta ansvar för ledning av individers och grupper utveckling i arbetet.

## **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 (rapporter, brev, PM etc.)
- Sammanträdesteknik inklusive 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 IT
- Ha förståelse för och kunna bemöta människor från olika kulturer på ett adekvat sätt
- Hålla sig uppdaterad med nyheter inom svenska språkets utveckling

## **ENGELSKT YRKESSPRÅK/MEDICINSK ENGELSKA – 25 p**

- 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 via olika kommunikationsmetoder
- 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, handböcker samt från övrig media

## **MEDICINSK TERMINOLOGI – 25 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 från säkra källor

- Korrekt kunna formulera medicinsk text såväl på latin, grekiska, dess försvenskade varianter samt på svenska

## **ANATOMI 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 – 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 att kunna diskutera förändringsprocesser
- Kunna ge service till hälso- och sjukvårdspersonal samt patienter med olika kulturell bakgrund
- Ha fått kunskap om hot, våld och kränkande särbehandling på arbetsplatsen samt PDV
- 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 – 20 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 de lagar som styr hälso- och sjukvården i Sverige
- 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 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
- Ha kännedom om olika dokument, anmälningar och intyg, såsom dödsbevis, canceranmälan, ansökan om psykiatrisk tvångsvård, både LPT och LRV, samt kunna beskriva vilket ändamål dessa blanketter samt liknande dokument har

## DIAGNOSKLASSIFIKATION – 25 p

- Kunna redogöra för hur klassificeringen påverkar statistik, forskning, hälso- och sjukvårdens verksamhetsuppföljning och ekonomi etc.
- Ha kunskaper om regelverket som styr diagnosklassifikationen
- Kunna utföra enklare klassificering av hälso- och sjukdomstillstånd samt vara bekant med mer avancerad klassificering genom att använda Socialstyrelsens klassifikation och sökmotor
- Känna till vikten av att åtgärder ska klassificeras
- Känna till skillnad mellan primär- och sekundärklassificering

## 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 ersättningssystem
- Känna till grundläggande statistiska begrepp samt grafisk framställning

- Kunna samla och sammanställa ekonomisk information i olika ekonomiska planer

## **E-HÄLSA/VÅRDADMINISTRATIVA SYSTEM – 15 p**

- Kunna behärska korrekt tangentbordsteknik både för det alfanumeriska och det numeriska tangentbordet för att främja ett ergonomiskt arbetssätt
- Kunna använda IT för informationsökning och kommunikation samt som hjälpmedel i samband med yrkesutövning på ett källkritiskt sätt
- 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 Microsoft 365
- Kunna utföra felsökning på den egna arbetsstationen
- 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 ska 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 insamling av fakta och information
- Kunna samla in material genom fältundersökning
- Kunna redogöra för värdet av insamlat material
- Kunna bearbeta, analysera och dra slutsatser av insamlad fakta, information och material
- Kunna välja lämpliga metoder och redovisa erhållna resultat såväl skriftligt som muntligt
- Självständigt kunna genomföra ett avgränsat examensarbete samt kunna opponera

### **Framtida tillägg**

Önskvärt vore att lägga till en del i utbildning 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 aktivitetsnedbrytningsstruktur
- Sätta realistiska, mätbara mål och säkerställa positiva resultat
- Beräkna projektkostnader och tidsplaner med hjälp av enkla, beprövade metoder
- Upprätta ett tillförlitligt system för projektstyrning, uppföljning och utvärdering

## LIA – LÄRANDE I ARBETE – 100 p

LSF anser att praktik är en viktig del av utbildningen. Denna bör vara förlagd i olika perioder/terminer och på varierande typer av arbetsplatser så att den studerande får en bred insyn i de medicinska sekreterarnas/vårdadministratörernas alla olika arbetsuppgifter. Vårt förslag på praktiktid är en fjärdedel av utbildningstiden. Man kan med fördel ha en kortare första LIA och därefter utöka tiden för de nästkommande.

Alla förekommande arbetsuppgifter för medicinska sekreterare/vårdadministratörer bör den studerande få inblick i, samt helst testa att utföra, under de olika LIA-perioderna. Här följer några exempel på uppgifter som dock ska fördelas på lämpligt sätt till respektive LIA-period med hänsyn till övriga kurser.

- Transkribering av medicinska diktat, direktdiktat och koncept samt utskrift av patientjournaler, blanketter och övrig medicinsk dokumentation
- Inblick i handhavandet kring taligenkänning/tal till text
- Patient- och diagnosregistrering i patientadministrativt system
- Diagnos- och åtgärdsklassifikation
- Mötesdokumentation
- Kassa- och receptionsfunktion inkluderande interaktion med patienter på professionellt sätt
- Statistikhantering, tidbokning, remisshantering och kallelser
- Inblick i förekommande IT-system och e-tjänster, exempelvis 1177
- Vårdgaranti och samordning av vårdgarantipatienter
- Provsvarshantering
- Journalhantering, arkivering och skanning
- Hantering av anmälningsärenden och intyg, exempelvis canceranmälan, vårdintyg och dödbevis
- Möjlighet att få fördjupad kunskap inom specialiteten genom att närvara vid patientundersökning, behandling, operation, laboratoriearbete, ekonomihantering, föreläsningar etc.
- Kunna använda IT-system i yrkesutövningen och vid informationssökning och kommunikation tillämpa de lagar som gäller datasäkerhet, sekretess samt övriga relevanta lagar
- Kunna beskriva LIA-platsen ur arbetsteknisk, ergonomisk och arbetsmiljömässig synvinkel
- 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 samt ha ett professionellt bemötande till alla yrkeskategorier
- Ha möjlighet till fältundersökning inför examensarbete/projektarbete
- Inblick i förekommande kvalitets- och förbättringsarbeten

### ***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 medicinska sekreterare som möjligt. De betygskriterier vi rekommenderar är IG, G, och VG.

### ***Handledning***

Utbildningsanordnaren ansvarar för att arrangera handledarutbildning för yrkesverksamma medicinska sekreterare/vårdadministratörer och verksamheterna bör se till att ha utbildade handledare för sina LIA-studerande. Handledarutbildning ser LSF som en viktig ingrediens för att hälso- och sjukvårdsverksamheterna ska kunna ge en god handledning till de studerande.

### ***Krav på lärare***

LSF rekommenderar att samtliga lärare ska ha formell lärarbehörighet, dock är yrkeskunskap och yrkeserfarenhet viktigare tillsammans med en pedagogisk skicklighet. Höga krav måste ställas på de vanligt förekommande inhyrda konsulter som anlitas i olika kurser. LSF anser att utbildningsanordnarna tydligt måste kräva att lärarkonsulter har förståelse för i vilken bransch de medicinska sekreterarna ska verka i och anpassa kursupplägget därefter. LSF rekommenderar även att man under utbildningen bjuder in ett antal yrkesverksamma föreläsare från hälso- och sjukvårdens olika verksamheter för att de studerande ska få tillgång till information direkt från yrkets olika grenar. Likväl att de studerande många gånger har nytta av att få göra studiebesök i yrkesrelaterade verksamheter utöver LIA-kursen.

### ***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. Dessa villkor kring LIA måste framgå tydligt till de sökande redan vid ansökningsförfarandet.

## **Slutsats**

LSF:s riktlinjer är förslag och vi ser detta som en grund som revideras kontinuerligt i syfte att hela tiden förbättra och höja nivån på utbildningen så att den motsvarar de förändringar som sker inom yrket.

LSF:s målsättning är att riktlinjerna används som underlag när utbildningar planeras och arrangeras men även som hjälpmedel inför val av utbildning. Vid anställningsförfaranden kan riktlinjerna användas som hjälp i bedömning huruvida den sökande genomgått en god utbildning och vilka krav som bör ställas vid anställning av medicinsk sekreterare/vårdadministratör och därmed vara ett stöd i syftet att rekrytera bästa möjliga medarbetare.

Mot bakgrund av att vissa regioner och företag 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.

## **LSF - Läkarsekreterares och Sjukvårdsadministratörers Förbund**

Ulla Lyreborg  
Förbundsordförande