



**MEDICINSKA SEKRETERARE
I KLINISK VÅRDADMINISTRATION**
KOMPETENSSTEGE STEG 1–5





INNEHÅLL

- 3 Inledning
- 4 Kompetensstege
- 6 Steg 1 Medicinsk sekreterare
- 8 Steg 2 Medicinsk sekreterare
- 10 Steg 3 Medicinsk sekreterare
- 12 Steg 4 Medicinsk sekreterare
- 14 Steg 5 Medicinsk sekreterare
- 15 De sex kärnkompetenserna

Inledning

God vårdkvalitet och hög patientsäkerhet i sjukvården förutsätter en kontinuerlig kompetensutveckling hos medarbetare. Som medicinsk sekreterare inhämtar du och reflekterar över såväl teoretisk som erfarenhetsbaserad kunskap. Genom att omsätta dessa i den dagliga verksamheten upprätthåller och utvecklar du din kompetens.

Syftet med en kompetensstegen i klinisk vårdadministration är att attrahera, inspirera och behålla våra medarbetare. Det gör vi genom att skapa tydliga karriärvägar och förutsättningar för kompetensutveckling för medicinska sekreterare. Kompetensutvecklingen utgår från verksamhetens och patienternas behov i det vårdadministrativa arbetet.

Kompetensstegen består av fem steg som beskriver möjlig utveckling från nyutbildad medicinsk sekreterare till specialist. Stegen fungerar som ett ramverk. Verksamheterna utgår från de beslutade stegen med möjlighet att förtydliga stegen för sin verksamhet. Kompetenskraven och rolluppfyllnad i KOLL med tillhörande IT-stöd är en grund vid placering i kompetensstegen. Verksamheternas behov styr fördelningen av antal medarbetare per steg.

De reella kompetenskraven i kompetensstegen baseras på fem av de sex kärnkompetenser som är definierade för sjukvårdspersonal men är något modifierade:

- evidensbaserad vårdadministration
- samverkan i team
- förbättringskunskap för kvalitetsutveckling
- säker vårdadministration
- informatik.

Kompetensstegen används vid:

- individuella kompetensutvecklingsplaner
- kompetens- och bemanningsplanering
- rekrytering
- övergripande strategisk kompetensplanering
- lönesättande samtal.

Du kan kompetensutveckla dig genom olika aktiviteter som till exempel lärande i arbetet, nya arbetsuppgifter, handleda, delta i nätverk, hospitera, självstudier, leda eller delta i projekt och förbättringsarbeten, mentorskap, studiebesök samt genom utbildningar, kurser och konferenser.

KOMPETENSDEFINITION

Förmåga och vilja att utföra en uppgift genom att tillämpa kunskap och färdigheter för att uppnå önskat resultat.

SS 624070:2017 Ledningssystem för kompetensförsörjning

KOMPETENSSTEGE

För uppflyttning till nästa steg krävs att de reella och formella kompetenskraven är uppfyllda i det steget.

STEG 1

Stegbeskrivning

Individuell inlärningsfas där du ges utrymme till utveckling och fortbildning. Du utvecklas mot självständighet i din yrkesroll med stöd av kollegor. Du hanterar vanligt förekommande arbetsuppgifter och delar med dig av dina kunskaper och erfarenheter. Du fördjupar din kunskap utifrån yrkesutövning.

Formell kompetens

Medicinsk sekreterare/
Vårdadministratör,
Yrkeshögskoleexamen

Alternativt:

Eftergymnasial utbildning till
läkarsekreterare/medicinsk
sekreterare

STEG 2

Stegbeskrivning

Du arbetar självständigt samt fortsätter att utveckla dina färdigheter i samarbete med kollegor. Du deltar vid utveckling inom ett process- och/eller ansvarsområde. Du introducerar nyanställda kollegor och bidrar vid handledning av studerande inom verksamheten.

Formell kompetens

Medicinsk sekreterare/
Vårdadministratör,
Yrkeshögskoleexamen

Alternativt:

Eftergymnasial utbildning till
läkarsekreterare/medicinsk
sekreterare

STEG 3

Stegbeskrivning

Du arbetar självständigt med en fördjupad helhet för vårdadministrativa processer och flöden. Du bidrar aktivt i ett process- och/eller utvecklingsarbete inom din verksamhet. Du handleder studerande inom verksamheten.

Formell kompetens

Medicinsk sekreterare/
Vårdadministratör,
Yrkeshögskoleexamen

Alternativt:

Eftergymnasial utbildning till
läkarsekreterare/medicinsk
sekreterare

Samt:

Handledarutbildning

STEG 4

Stegbeskrivning

Du ansvarar för att initiera, leda och utveckla processer på arbetsplatsen. Du ansvarar för ett område inom vårdadministration. Du utbildar inom det specifika process- och/eller ansvarsområdet inom verksamheten.

Formell kompetens

Medicinsk sekreterare/
Vårdadministratör,
Yrkeshögskoleexamen

Alternativt:

Eftergymnasial utbildning till
läkarsekreterare/medicinsk
sekreterare

Samt:

Relevant kompletterande/
fördjupad utbildning

STEG 5

Stegbeskrivning

Du har ett strategiskt och övergripande ansvar att initiera, leda och utveckla processer och/eller ansvarsområden inom yrket. Du har ett övergripande utbildningsansvar inom ansvarsområdet. Du handleder kollegor i projekt- och utvecklingsarbeten.

Formell kompetens

Medicinsk sekreterare/
Vårdadministratör,
Yrkeshögskoleexamen

Alternativt:

Eftergymnasial utbildning till
läkarsekreterare/medicinsk
sekreterare

Samt:

Relevant kompletterande/
fördjupad utbildning



STEG 1

MEDICINSK SEKRETERARE

STEGBESKRIVNING

Individuell inlärningsfas där du ges utrymme till utveckling och fortbildning. Du utvecklas mot självständighet i din yrkesroll med stöd av kollegor. Du hanterar vanligt förekommande arbetsuppgifter och delar med dig av dina kunskaper och erfarenheter. Du fördjupar din kunskap utifrån yrkesutövning.

FORMELL KOMPETENS:

Medicinsk sekreterare/Vårdadministratör,
Yrkeshögskoleexamen

Alternativt:

Eftergymnasial utbildning till läkarsekreterare/
medicinsk sekreterare

REELL KOMPETENS:

Evidensbaserad vårdadministration

- Inhämta och tillämpa kunskapsunderlag som är relevanta inom det administrativa arbetet med stöd av kollegor.
- Dela med dig av din kompetens inom kunskapsområdet.

Samverkan i team

- Tillsammans med kollegorna inom det egna teamet verka för gott samarbete och öppen dialog samt förstå sitt eget beteende.
- Utifrån mottagarens behov och förutsättningar utforma och framföra information och budskap samt kunna ta till sig information och budskap.
- Delta vid samordning av det vårdadministrativa arbetet inom det egna teamet.

Förbättringskunskap för kvalitetsutveckling

- Uppmärksamma och ta del av kvalitets- och förbättringsarbeten inom den egna verksamheten.
- Känna till den egna verksamhetens uppdrag och mål.

Säker vårdadministration

- Följa gällande riktlinjer och rutiner inom verksamheten.
- Introduceras i avvikelshantering och med stöd av kollega rapportera avvikelser.
- Med stöd av kollega klassificera sjukdomar och vårdåtgärder inom den egna specialiteten där kodning tillämpas.
- Följa gällande skrivregler i det svenska språket.
- Med stöd av kollega introduceras i medicinsk terminologi inom det egna verksamhetsområdet.
- Följa gällande riktlinjer och rutiner för vårdokumentation.
- Rimlighetsbedöma innehållet i vårddokumentationen.
- Ha kännedom om relevanta lagar och regler för en säker vårdadministration.
- Med stöd av erfaren kollega utföra relevanta prioriteringar och bedömningar utifrån den medicinska sekreterarens arbetsområde.

Informatik

- Inhämta kunskaper inom e-hälsa och tillämpa dessa kunskaper för att garantera en god och säker vård-administration.
- Inhämta och tillämpa kunskaper inom gällande informations- och kommunikationssystem.
- Inhämta, tillgodogöra sig och återkoppla information som kommuniceras muntligt och skriftligt.

KOMPETENSUTVECKLING OCH UTBILDNING

Du genomför verksamhetens introduktionsprogram och obligatoriska utbildningar samt andra utbildningar som verksamheten identifierat på denna nivå.

För uppflyttning till Steg 2 krävs att du:

- uppfyllt de reella och formella kompetenskraven som finns beskrivet i Steg 1 och Steg 2.



STEG 2

MEDICINSK SEKRETERARE

STEGBESKRIVNING

Du arbetar självständigt samt fortsätter att utveckla dina färdigheter i samarbete med kollegor. Du deltar vid utveckling inom ett process- och/eller ansvarsområde. Du introducerar nyanställda kollegor och bidrar vid handledning av studerande inom verksamheten.

FORMELL KOMPETENS:

Medicinsk sekreterare/Vårdadministratör,
Yrkehögskoleexamen

Alternativt:

Eftergymnasial utbildning till läkarsekreterare/
medicinsk sekreterare

REELL KOMPETENS:

Evidensbaserad vårdadministration

- Självständigt tillämpa relevanta kunskapsunderlag inom det administrativa området.
- Vara uppdaterad inom kunskapsområdet.

Samverkan i team

- Medverka till gott samarbete och öppen dialog med kollegor och mellan yrkesgrupper i det egna teamet samt se din egen roll i teamet.
- Delta vid handledning av studerande.
- Introducera nya medarbetare inom egna teamet gällande arbetsplatsens vårdadministrativa processer.
- Självständigt, på ett systematiskt sätt, prioritera och samordna det vårdadministrativa arbetet inom det egna teamet.

Förbättringskunskap för kvalitetsutveckling

- Delta i den egna verksamhetens kvalitets- och förbättringsarbeten samt eventuella kvalitetsregister.
- Ha god kännedom om den egna verksamhetens uppdrag, mål och vision.

Säker vårdadministration

- Söka efter och vara uppdaterad på gällande riktlinjer och rutiner inom verksamheten.
- Självständigt använda avvikelserapportering för att synliggöra risker och förbättringsområden.
- Självständigt klassificera sjukdomar och vårdåtgärder inom den egna specialiteten där kodning tillämpas.
- Självständigt extrahera data för klassificering inom den egna specialiteten där kodning tillämpas.
- Söka efter och vara uppdaterad på samt följa gällande skrivregler i det svenska språket.
- Självständigt hantera medicinsk terminologi inom det egna verksamhetsområdet.
- Identifiera och hantera risker i vårdokumentationen så att patienten inte drabbas och innehållet inte kan misstolkas.

- Vara uppdaterad på relevanta lagar och regler för säker vårdadministration.
- Självständigt utföra relevanta prioriteringar och bedömningar i teamet utifrån den medicinska sekreterarens arbetsområde.

Informatik

- Vara uppdaterad inom e-hälsa och självständigt tillämpa dessa kunskaper i den vårdadministrativa processen.

KOMPETENSUTVECKLING OCH UTBILDNING

Du genomgår kompetenshöjande aktiviteter efter överenskommelse med din närmaste chef utifrån verksamhetens behov.

Du genomför en handledarutbildning.

För uppflyttning till Steg 3 krävs att du:

- uppfyllt de reella och formella kompetenskraven som finns beskrivet i Steg 1, Steg 2 och Steg 3.



STEG 3

MEDICINSK SEKRETERARE

STEGBESKRIVNING

Du arbetar självständigt med en fördjupad helhet för vårdadministrativa processer och flöden. Du bidrar aktivt i ett process- och/eller utvecklingsarbete inom din verksamhet. Du handleder studerande inom verksamheten.

FORMELL KOMPETENS:

Medicinsk sekreterare/Vårdadministratör,
Yrkeshögskoleexamen

Alternativt:

Eftergymnasial utbildning till läkarsekreterare/
medicinsk sekreterare

Samt:

Handledarutbildning

REELL KOMPETENS:

Evidensbaserad vårdadministration

- Utveckla och fördjupa dina kunskaper inom verksamhetens område för att bistå med stöd inom den egna verksamheten.
- Bidra till utveckling så att relevanta kunskapsunderlag används på arbetsplatsen.

Samverkan i team

- Bidra aktivt till ett gott samarbete och öppen dialog med kollegor och mellan yrkesgrupper i teamet.
- Handleda studerande.
- Självständigt, på ett systematiskt sätt, initiera utveckling inom det vårdadministrativa arbetet i det egna teamet.
- Bidra i nätverk.

Förbättringskunskap för kvalitetsutveckling

- Bidra aktivt i den egna verksamhetens kvalitets- och förbättringsarbeten samt eventuella kvalitetsregister.
- Bidra aktivt till att uppdrag och mål uppnås inom egna verksamheten.
- Initiera till förbättringsarbeten utifrån rapporterade avvikelser.

Säker vårdadministration

- Bidra till att utarbeta och uppdatera riktlinjer och rutiner inom verksamheten.
- Självständigt klassificera sjukdomar och vårdåtgärder inom flera specialiteter där kodning tillämpas och där det är möjligt.
- Självständigt extrahera data för klassificering inom flera specialiteter där kodning tillämpas och det är möjligt.
- Självständigt hantera medicinsk terminologi inom flera verksamhetsområden eller specialiteter där det är möjligt.
- Initiera till arbete med kvalitetssäkring av vårdokumentation inom verksamhetsområdet.

Informatik

- Inhämta, fördjupa och dela med dig av dina kunskaper inom e-hälsa.

KOMPETENSUTVECKLING OCH UTBILDNING

Du genomgår kompetenshöjande aktiviteter eller utbildning efter överenskommelse med din närmaste chef utifrån verksamhetens behov.

För uppflyttning till Steg 4 krävs att du:

- uppfyllt de reella och formella kompetenskraven som finns beskrivet i Steg 1, Steg 2, Steg 3 och Steg 4.



STEG 4

MEDICINSK SEKRETERARE

STEGBESKRIVNING

Du ansvarar för att initiera, leda och utveckla processer på arbetsplatsen. Du ansvarar för ett område inom vårdadministration. Du utbildar inom det specifika process- och/eller ansvarsområdet inom verksamheten.

FORMELL KOMPETENS:

Medicinsk sekreterare/Vårdadministratör,
Yrkeshögskoleexamen

Alternativt:

Eftergymnasial utbildning till läkarsekreterare/
medicinsk sekreterare

Samt:

Relevant kompletterande/fördjupad utbildning

REELL KOMPETENS:

Evidensbaserad vårdadministration

- Utveckla och fördjupa dina kunskaper inom verksamhetens område för att bistå med stöd även till andra verksamheter.
- Ansvara för utveckling av kunskapsunderlag inom ditt ansvarsområde.

Samverkan i team

- Initiera till utveckling för att stödja gott samarbete och öppen dialog med kollegor och mellan yrkesgrupper i teamet.
- Utifrån verksamhetens behov delta vid utveckling av det vårdadministrativa teamarbetet.
- Initiera till nätverk inom och/eller utanför den egna verksamheten.

Förbättringskunskap för kvalitetsutveckling

- Delta i utvecklingen av verksamhetens uppdrag och mål.
- Initiera, utveckla och följa upp processer inom ansvarsområdet.
- Utbilda inom det specifika process- och/eller ansvarsområdet.
- Delta i förbättringsarbeten utifrån risk- och händelseanalyser.

Säker vårdadministration

- Initiera och leda utarbetande och upprättande av riktlinjer och rutiner inom verksamheten.
- Systematiskt och kritiskt granska, återkoppla och initiera åtgärder utifrån avvikelserapporter.
- Aktivt bidra vid kvalitetssäkring av vårddokumentation inom verksamhetsområdet.

Informatik

- Initiera och delta i utveckling som stödjer vårdadministrativa processer inom e-hälsa.
- Utveckla arbetssätt för säker informationsöverföring inom verksamheten.

KOMPETENSUTVECKLING OCH UTBILDNING

Du fördjupar din kompetens inom ditt ansvarsområde efter överenskommelse med din närmaste chef utifrån verksamhetens behov.

För uppflyttning till Steg 5 krävs att du:

- uppfyllt de reella och formella kompetenskraven som finns beskrivet i Steg 1, Steg 2, Steg 3, Steg 4 och Steg 5.



STEG 5

MEDICINSK SEKRETERARE

STEGBESKRIVNING

Du har ett strategiskt och övergripande ansvar att initiera, leda och utveckla processer och/eller ansvarsområden inom yrket. Du har ett övergripande utbildningsansvar inom ansvarsområdet. Du handleder kollegor i projekt- och utvecklingsarbeten.

FORMELL KOMPETENS:

Medicinsk sekreterare/Vårdadministratör,
Yrkeshögskoleexamen

Alternativt:

Eftergymnasial utbildning till läkarsekreterare/
medicinsk sekreterare

Samt:

Relevant kompletterande/fördjupad utbildning

REELL KOMPETENS:

Evidensbaserad vårdadministration

- Delta aktivt i vidareutveckling inom vårdadministration och andra processer utifrån ett patientperspektiv.

Samverkan i team

- Handleda kollegor i syfte att utveckla vårdadministrativa processer, till exempel via projekt, utvecklingsarbete eller i nätverk.
- Systematiskt leda utveckling av det vårdadministrativa teamarbetet utifrån verksamhetens behov.
- Leda nätverk inom och/eller utanför egna verksamheten.

Förbättringskunskap för kvalitetsutveckling

- Leda, systematiskt utvärdera och dokumentera egna verksamhetens kvalitets- och förbättringsarbeten.
- Initiera till och aktivt bidra i utveckling av verksamhetens uppdrag och mål.
- Leda och implementera utveckling inom ansvarsområdet.
- Leda arbetet med risk- och händelseanalyser.

Säker vårdadministration

- Leda systematisk kvalitetssäkring av vårddokumentation inom verksamhetsområdet.

Informatik

- Leda utveckling och implementering av e-hälsa som stödjer vårdadministrativa processer.

KOMPETENSUTVECKLING OCH UTBILDNING

Möjlighet ges till fördjupade studier inom ditt ansvarsområde efter överenskommelse med din närmaste chef utifrån verksamhetens behov.

FEM AV DE SEX KÄRNKOMPETENSERNA

Benämning och beskrivning har modifierats något för att passa yrkesgruppen

KOMPETENSER	BESKRIVNING
Evidensbaserad vårdadministration	Innebär en medveten och systematisk användning av bästa tillgängliga kunskap som förenas med beprövad erfarenhet. Utmaningen ligger i att hantera en stor mängd föränderlig information och att systematiskt tillämpa den i det dagliga arbetet.
Samverkan i team	Teamarbete handlar om interprofessionella processer där samspel i team och mellan kunskapsområden leder till en god och säker vård. Varje medlem i teamet ansvarar för att bidra med sin unika kunskap.
Förbättringskunskap för kvalitetsutveckling	Vårdens resultat ska följas och utvärderas. Förbättringsarbete är en grund för vårdens utveckling och för att nå goda resultat. Genom att regelbundet mäta, följa upp och öppet redovisa resultat och utveckling kan säkerhet och kvalitet förbättras. Här är det nödvändigt med kvalitetsindikatorer som speglar vårdens alla olika kunskapsområden.
Säker vårdadministration	Vården är ett komplext system med hög risknivå. Fokus måste riktas mot att minimera risker för vårdtagare och yrkesutövare genom att systematiskt identifiera och förebygga risker samt lära av inträffade händelser. Säker vårdadministration är ett ansvar för vårdens alla professioner vilket kräver tätt interprofessionellt samarbete.
Informatik	Information, teknik och digitala tjänster som ökar tillgängligheten till vården oavsett tid och plats, förbättrar samordningen av vården och stärker patientens ställning i vården genom ökade möjligheter till delaktighet i vårdprocessen. Att kommunicera, inhämta och hantera kunskap för att minimera fel och vara ett stöd i vården.

REFERENSER

Institute of Medicine. Health Professions Education: a Bridge to Quality. Washington, DC: National Academy Press; 2003.
Kvalitet och säkerhet inom omvårdnad: sex grundläggande kärnkompetenser, Sherwood, G Barnsteiner, J (red). 2013
Publikation: Teamarbete och förbättringskunskap, Svensk sjuksköterskeförening och Svenska Läkaresällskapet, 2013
Publikation: Säker vård, Svensk sjuksköterskeförening och Svenska Läkaresällskapet, 2016



Regionledningskontoret
Box 22550, 104 22 Stockholm
Telefon: 08-737 25 00
sll.se



Region Stockholm