



SCHARTAU

KVALIFICERAD YRKESHÖGSKOLEUTBILDNING

Medicinsk sekreterare, 400 Yh-poäng

Efter fyra terminers heltidsstudier har du de kunskaper som krävs för att arbeta som sekreterare/administratör inom hälso- och sjukvård. Hälso- och sjukvården befinner sig för närvarande i en förändringsprocess där behovet av administrativ personal med modern utbildning kommer att vara stort. 20 av totalt 80 veckor ägnar du åt Lärande i Arbete (LIA) på olika arbetsplatser inom hälso- och sjukvården. Under fjärde terminen ska du göra ett större examensarbete. Utbildningen genomförs i nära samarbete med både den offentliga och privata vårdsektorn.

LÄRANDE I ARBETE (LIA). Det arbetsplatsförlagda lärandets betydelse för utbildningen är stor. Det är under dessa perioder som du får möjligheter att omsätta teoretiska och praktiska kunskaper från skolan till praktiskt lärande i yrkeslivet och utveckla avancerade färdigheter inom området. Det är också under det arbetsplatsförlagda lärandet som du kan börja bygga nätverk inför det kommande arbetslivet. Väl genomförda praktikperioder leder ofta till arbete efter utbildningen.

LEDNINGSGRUPPEN. Ledningsgruppen har en viktig roll i utbildningen genom att medverka till att Frans Schartaus Handelsinstitut tillhandahåller den kompetens som arbetslivet efterfrågar samt följer de beslut som fattas av myndigheten för yrkeshögskolan. Ledningsgruppen består av representanter från Läkarsekreterares- och Sjukvårdsadministratörers Förbund, Stockholms läns landsting, Karolinska Universitetssjukhuset, Södersjukhuset, St Eriks Ögonsjukhus, Primärvården, Frans Schartaus Handelsinstitut och Stockholms universitet, institutionen för nordiska språk samt representanter för studenterna. Ledningsgruppen följer, utvärderar och reviderar utbildningen kontinuerligt.

STUDERANDEINFLYTANDE. Frans Schartaus Handelsinstitut arbetar ständigt med att de studerande ska vara med och påverka utbildningens innehåll och genomförande. Detta möjliggörs genom gruppdiskussioner, muntliga och skriftliga utvärderingar, utvecklingssamtal, klassråd, pedagogiska råd och ledningsgruppsmöten.

START. Januari 2013

SISTA ANSÖKNINGSDAG. November 2012

ANSÖKAN. Ansök online på www.schartau.se

INNEHÅLL. Utbildningen omfattar 400 Yh-poäng där 5 poäng motsvarar en veckas heltidsstudier.

- Anatomi och sjukdomslära 25 p
- Arbetspsykologi/ Organisation och arbetsliv 25 p
- Datakunskap 10 p
- Ekonomi 15 p
- Fördjupningskurs 25 p
- Hälso- och sjukvårdsadministration 20 p
- Kommunikation och informationsutformning 25 p
- Lärande i Arbete (LIA) 100 p
- Medicinsk dokumentation 60 p
- Medicinsk terminologi 25 p
- Professional English-Medicine 30 p
- Utredningsmetodik/Examensarbete 40 p
- Tillvalskurs (Personaladministration eller Diagnoskodning) 25 p

KVALITETSSÄKRING AV UTBILDNINGEN. Varje genomförd kurs utvärderas genom enkäter. Vid kursstart diskuterar läraren och klassen vilka förväntningar de studerande har på den kommande kursen och hur resultaten av utvärderingar ska återkopplas till både ledningsgruppen och studenterna. Utbildningsledaren gör besök på LIA-platserna där diskussioner och genomgångar sker med handledare och den studerande.

BEHÖRIGHETSRAV. För att kunna antas till utbildningen ska du ha grundläggande behörighet för yrkeshögskolestudier. Läs mer om grundläggande behörighet på yrkeshögskolans hemsida:

www.yhmyndigheten.se/studerande/behorighetsprovning/

Dessutom ska du ha minst godkänt eller betyg 3 i Svenska A och B samt Engelska A. Du ska även ha särskild behörighet och minst godkänt eller betyg 3 i ämnena Engelska B, Matematik A samt Datakunskap eller ECDL körkort eller Information och Layout (Textbehandling A), eller motsvarande kompetens och/eller utländsk utbildning, samt 6 mån eftergymnasial arbetslivserfarenhet (på heltid).

STUDIEMEDEL. Utbildningen berättigar till studiemedel. För mer information kontakta CSN.

KONTAKTPERSON. Gunilla Sjölander
gunilla.sjolander@stockholm.se
Telefon: 08-508 409 48



Yh-utbildning
Godkänd av Myndigheten för yrkeshögskolan

Stigbergsgatan 26 | 116 28 Stockholm | Tel: 08-508 402 00 | Fax: 08-508 402 08 | E-mail: info@schartau.se | www.schartau.se



MEDICINSK SEKRETERARE. UTBILDNINGENS INNEHÅLL.

ANATOMI OCH SJUKDOMSLÄRA (25 p).

De studerande ska ha kunskap om kroppens uppbyggnad och funktion. Kursen ger även kunskap om vanliga sjukdomstillstånd, dess orsaker, symptom och terapeutiska åtgärder samt grundläggande kunskaper om psykiska sjukdomar.

ARBETSPSYKOLOGI/ORGANISATION OCH ARBETSLIV (25 p).

Den studerande ska få kunskaper i individ- och grupprelaterad psykologi. Dessa kunskaper ska öka förståelsen för egna och andras olika sätt att fungera i arbetslivet samt visa på olika möjligheter att hantera arbetsrelaterade problem. I delmomentet organisation och arbetsliv ska de studerande känna till hur organisationer inom offentlig och privat verksamhet är uppbyggda samt hur de styrs.

DATAKUNSKAP (10 p).

Den studerande ska utveckla förmågan att med hjälp av moderna användarprogram, effektivt och säkert sätt dels kunna utföra ett antal administrativa arbetsuppgifter som kan förekomma i framtida yrkesroller samt kunna skapa presentationer. Kursen innehåller även kunskap i operativsystem, personuppgiftslagen och datasäkerhet.

EKONOMI (15 p).

De studerande ska kunna göra bedömningar av företeeser, i såväl arbetslivet som privatlivet, utifrån ett ekonomiskt perspektiv. Genom studier i budgetering, kalkylering och redovisning kommer du att inse betydelsen av ekonomistyrning mot uppsatta mål inom olika verksamheter i samhället. Med denna insikt följer förståelse för ett lönsamhets-/ effektivitetstänkande. Kursen avser att skapa en grundläggande kunskap i företagsekonomi och utifrån denna med hjälp av exempel få en inblick i det specifika yrkesområdet.

HÄLSO- OCH SJUKVÅRDSADMINISTRATION (20 p).

De studerande ska tillägna sig de kunskaper om lagar som krävs för en säker medicinsk dokumentation. Kursen ska även ge grundläggande kunskaper om medicinska termer och läkemedelsbegrepp.

KOMMUNIKATION OCH INFORMATIONSPRODUKTION (25 p).

De studerande ska på ett korrekt sätt kunna tolka, förstå, ta emot, och förmedla, information såväl skriftligt som muntligt så att den medicinska dokumentationen sker på ett säkert och rationellt sätt.

LÄRANDE I ARBETE (LIA) (100 p).

Tre LIA-perioder om 30, 35 respektive 35 poäng. Kursen ska ge den studerande praktiska erfarenheter inom yrkesområdet vårdokumentation med tyngdpunkt på specialområdena medicinsk dokumentation, datorsystem och datasäkerhet samt hälso- och sjukvårdsadministration. LIA är arbetsförlagd främst inom hälso- och sjukvård samt primärvård.

MEDICINSK DOKUMENTATION (60 p).

Den studerande ska kunna tillämpa och fördjupa sina kunskaper i medicinsk dokumentation och bli väl insatt i hur den medicinska dokumentationen utförs inom den offentliga sjukvården samt inom företagshälsovården. Kursen ska ge kunskap i de yrkesspecifika krav som ställs vad gäller säkerhet och sekretess samt ergonomiska förhållanden för arbetsplatsen.

MEDICINSK TERMINOLOGI (25 p).

Den studerande tillägnar sig ett grundläggande förråd av medicinska morfem och termer. Kursen ger den studerande förmågan att rätt uppfatta termerna i tal och skrift. Den studerande ska kunna stava termerna i deras grundform samt vara väl förtrogen med vedertagna uttalsregler och aktuella försvenskingsregler.

PROFESSIONAL ENGLISH-MEDICINE (30 p).

Kursen ska ge dig kunskap i att förstå och aktivt använda engelska i tal och skrift såväl i vardagslivet som i arbetslivet. Kursen fördjupar kunskaperna i det medicinska fackspråket och ger en säkerhet i den tillämpning av språket som yrket kräver.

TILLVALSKURSER (Den studerande väljer en av kurserna) (25 p).

Personaladministration: Den studerande ska få kunskap om den offentliga och den privata sektorns uppbyggnad och organisation samt hur man administrerar och leder dessa. Kursen tillhandahåller även verktyg och färdigheter i hur man hanterar rekrytering, kompetensutveckling, diskrimineringsfrågor, arbetsmiljö samt utvecklingssamtal med utgångspunkt från en ledares roll och olika uppgifter i offentlig och privat sektor.

Diagnoskodning: Den studerande ska få kunskap om diagnosklassificering och dess användning. Kursen ska ge kunskap i att förstå de möjligheter som DRG, Diagnos Relaterade Grupper kan ge i form av verksamhetsutveckling och kliniskt förbättringsarbete. Den studerande ges även kunskap i kodning av diagnoser för öppen och sluten vård samt kunskap om Nord-DRG och DRG-logiken.

UTREDNINGSMETODIK/EXAMENSARBETE (40 p).

Den studerande ska få kunskap om metoder för att genomföra olika slags utredningar och undersökningar samt utveckla förmågan att samla, bearbeta och redovisa information till en ändamålsenlig rapport. I kursen ingår ett examensarbete som skall dokumenteras skriftligt och redovisas muntligt. I kursen ingår bland annat att identifiera, avgränsa och formulera ett problem samt samla in och bearbeta data. Ni ska också kritiskt granska en rapport skriven av en annan grupp.

