

Nummer: 2237
Titel: Administration i sundhedssektoren
Kort titel: admsundhed
Status: GOD
Godkendelsesperiode: 03-06-2009 og fremefter

Beskrivelse af jobområdet

Definition af jobområdet

Administration i sundhedssektoren varetages primært af lægesekretærer og sundhedsservicesekretærer. Jobområdet indeholder specifikke funktioner som administrative medarbejderes assistance til lægers og andet sundhedspersonales arbejde med forberedelse, undersøgelse, vurdering og behandling af patienter. Jobområdet indeholder også generelle serviceorienterede og selvstændige administrative funktioner i forbindelse med klinik eller praksis.

Jobfunktionerne findes indenfor den primære sundhedssektor i almen- og speciallægepraksis, på klinikker inden for sundhed og helse, kiropaktik, ergo- og fysioterapi, alternativ behandling samt på private og offentlige hospitaler i den sekundære sundhedssektor.

Jobfunktionerne for en lægesekretær omfatter primært patientmodtagelse, journalarbejde, koordination af patientforløb, sagsbehandling, it-arbejde - herunder også specialstopgaver - projektkoordination, informationsopgaver, opgaver i teamsamarbejde både internt og eksternt og bookingopgaver. Andre funktioner kan være økonomistyring og indkøb.

Sundhedsservicesekretærerne varetager et udsnit af jobfunktioner især i de private klinikker. Det gælder modtagelse af patienter, booking af tid til behandling, administrative opgaver og forskellige servicefunktioner.

Generelt vurderes det, at hele området står over for store udfordringer på en række områder. Der er tale om en ny organisering af sundhedsområdet, bl.a. som følge af "Lov om autorisation af sundhedspersoner og om sundhedsfaglig virksomhed", populært kaldet autorisationsloven. Tillige er der tale om øget digitalisering af udstyr og arbejdsprocesser. Desuden ses tendenser til øget anvendelse og integration af alternativ behandling og terapi samt organisation af arbejdet i funktionsorienterede teams.

Muligheden for uddelegering af arbejdsopgaver til medhjælp som følge af ovennævnte revision af autorisationsloven kan betyde større krav til personalets sundhedsfaglige kompetencer og dermed øge behovet for efteruddannelse.

Den teknologiske udvikling vil skabe behov for kompetenceudvikling på en lang række administrative og teknologiske områder, som f.eks. kvalitetssikringssystemer, styring af patientforløb og patientkoordination, sundhedsvurderinger, og informationssøgning i it-netværk og udvikling af it-systemer som Elektronisk Patient Journal (EPJ) samt databasevedligeholdelse

Mundtlig og skriftlig kommunikation, såvel eksternt som internt, er integreret i mange jobfunktioner. Det gælder fx information og formidling til patienter og pårørende og kommunikation til ledere, kolleger og eksterne samarbejdspartnere samt i jobfunktionen, som fx oplæringsansvarlig for nye elever.

Typiske arbejdspladser inden for jobområdet

Typiske arbejdspladser inden for jobområdet findes i den primære sundhedssektor hos praktiserende læger og speciallæger. Andre typiske arbejdspladser findes i den sekundære sundhedssektor på hospitaler og sygehuse - herunder psykiatriske hospitaler og afdelinger.

I privat praksis er arbejdspladsen karakteriseret ved, at alle funktioner indgår, herunder især assistance af lægen og nogen steder også laboratoriearbejde. På hospitaler og sygehuse er arbejdspladserne mere specialiserede.

De administrative arbejdsfunktioner varetages også af lægesekretærer og sundhedsservicesekretærer inden for terapeutområdet.

Hertil kommer området for alternativ behandling, som vurderes at være et vækstområde, idet der er sket en markant stigning i brugen af alternativ behandling. De hyppigst anvendte behandlingsformer er massage, zoneterapi og akupunktur. Flere alternative behandlere opretter klinikfællesskaber, hvilket kan betyde, at behovet for administrativ assistance øges.

Medarbejderne på arbejdspladserne inden for jobområdet

Medarbejderne inden for jobområdet er enten uddannede lægesekretærer, sekretærer med en tilsvarende uddannelse, sundhedsservicesekretærer eller personer med en administrativ baggrund og efteruddannelse inden for det relevante område. Ca. 60 % har en erhvervsfaglig uddannelse. Der er ifl. Dansk Lægesekretærforening 11.300 lægesekretærer, der arbejder i den primære og sekundære sundhedssektor.

Medarbejderne inden for jobområdet er karakteriseret ved en klar overrepræsentation af kvinder.

Personer i alderen 45 - 54 år udgør den største andel af målgruppen tæt efterfulgt af gruppen 35 - 44 årige. Gruppen over 54 år udgør ca. 1/5 af den samlede målgruppe.

Arbejdsorganisering på arbejdspladserne inden for jobområdet

Lægesekretærer arbejder selvstændigt med mange opgaver. Det gælder fx at booke, modtage og informere patienter samt at koordinere opgaver mellem afdelinger på hospitaler og sygehuse. Desuden er der mange administrative opgaver i form af journalskrivning, klinikadministration og planlægning. Ved andre opgaver bistår lægesekretærer lægerne med fx forberedelse, undersøgelse, vurdering og behandling af patienter. Lægesekretærer kan også udføre behandlingsopgaver, som er uddelegeret af lægen eller andet autoriseret sundhedspersonale, som fx vaccination.

Meget arbejde foregår i samarbejde med andre personalegrupper som læger, sygeplejersker, laboranter og fysioterapeuter. Det gælder både hos de praktiserende læger og på hospitaler og sygehuse.

Beskrivelse af de tilhørende arbejdsmarkedsrelevante kompetencer

Assistance ved undersøgelse og behandling/terapi

Kort beskrivelse af kompetencen og dens anvendelse i jobområdet

Kompetencen omfatter assistance ved forberedelse, undersøgelse, vurdering og behandling/terapi af patienter og opgaverne består af journalføring, korrespondance, registrering, kontakt med patienter og pårørende og i mindre grad kliniske opgaver, såsom vurdering af patienter, måle og veje patienter mv..

Kompetencen kræver viden inden for det område, som modsvarer jobfunktionen, fx viden om anatomi, fysiologi, patologi ved assistance ved undersøgelse og behandling eller viden om kirurgi og radiologi ved assistance på specialafdelinger. Desuden kræves viden om medicinsk-latinsk terminologi og journalteknik. Kontakten med patienten og pårørende kræver viden om kommunikation, formidling og konflikt- og krisehåndtering.

Teknologi og arbejdsorganisering

Medarbejderne anvender elektronisk og digital teknologi og udstyr, når der assisteres ved undersøgelses-, behandlings- og terapimetoder samt ved sundhedsvurderinger.

Arbejdet foregår i samarbejde med den enkelte autoriserede sundhedsperson eller i teams.

Særlige kvalifikationskrav, som er en forudsætning for udførelsen af jobbet, f.eks. certifikatkrav

Kompetencens udbredelse på arbejdspladser i jobområdet

Alle skal kunne assistere inden for forskellige undersøgelses- behandlings- og terapimetoder i forhold til arbejdsområde samt virksomheds-, praksis- og institutionstype.

Beskrivelse af de tilhørende arbejdsmarkedsrelevante kompetencer

Behandling af data og informationer i patientforløb

Kort beskrivelse af kompetencen og dens anvendelse i jobområdet

Kompetencen omfatter vurdering og behandling af information og data i patientforløb i form af indberetninger og afrapporteringer til myndigheder, andre afdelinger og samarbejdspartnere ved anvendelse af indberetnings-, klassifikations- og akkrediteringssystemer i sundhedssektoren. Hvor der gælder særlige regler for oplysninger og tavshedspligt skal opgaverne udføres under respekt for disse regler og krav.

Kompetencen stiller store krav til vurdering af validitet og håndtering af sikkerhed vedrørende data.

Teknologi og arbejdsorganisering

Medarbejderen arbejder med integrerede it-systemer, it-netværk samt it-baserede administrations-registrerings- og dokumentationssystemer.

Medarbejderne arbejder selvstændigt med mange opgaver men en del arbejde foregår også i et samarbejde med andre personalegrupper. Der er samarbejdsrelationer både internt og eksternt.

Særlige kvalifikationskrav, som er en forudsætning for udførelsen af jobbet, f.eks. certifikatkrav

Kompetencens udbredelse på arbejdspladser i jobområdet

Alle arbejder med data- og informationshåndtering alene eller i samarbejde med andre.

Beskrivelse af de tilhørende arbejdsmarkedsrelevante kompetencer

Patient- og klinikadministration i sundhedssektoren

Kort beskrivelse af kompetencen og dens anvendelse i jobområdet

Kompetencen omfatter oprettelse og ajourføring af patientjournalen, herunder også den elektroniske journal, elektronisk sags- og dokumenthåndtering (ESDH) håndtering af diagnoserelaterede grupper (DRG) samt økonomistyring, regnskab og indkøb. Hvor der gælder særlige regler for oplysninger og tavshedspligt, skal opgaverne udføres under respekt for disse regler og krav.

Kompetence kræver viden om diagnoselatin, medicinsk-latinsk terminologi og fordanskningsregler samt viden om fagudtryk inden for det eller de relevante områder som fx fagudtryk inden for anatomi, fysiologi, patologi og kirurgi.

Kompetencen omfatter endvidere viden og erfaring med kvalitetssikring og effektivisering af arbejdsprocesser

Teknologi og arbejdsorganisering

Medarbejderen anvender integrerede it-systemer og it-værktøjer inden for administration, journalarbejde, registrering, dokumentation og kvalitetssikring.

Medarbejderne arbejder selvstændigt med mange opgaver, men en del arbejde foregår også i et samarbejde med andre personalegrupper. Der er samarbejdsrelationer både internt og eksternt.

Særlige kvalifikationskrav, som er en forudsætning for udførelsen af jobbet, f.eks. certifikatkrav

Kompetencens udbredelse på arbejdspladser i jobområdet

Alle arbejder med patient- og klinikadministration alene eller i samarbejde med andre.

Beskrivelse af de tilhørende arbejdsmarkedsrelevante kompetencer

Planlægning og koordinering af patientforløb

Kort beskrivelse af kompetencen og dens anvendelse i jobområdet

Kompetencen omfatter planlægning og service, kommunikation og formidling, kvalitetsstyring og håndtering af sags- og databehandling. Opgaverne udføres i overensstemmelse med servicekoncepter og fastlagte rutiner for kvalitetssikring i forhold til patienter og samarbejdspartnere.

Kompetencen stiller krav om service- og konceptforståelse, effektiv mundtlig og skriftlig formidling til og kommunikation med patienter og andre samarbejdspartnere.

Kompetencen stiller endvidere særlige krav til viden og erfaring med it-baserede planlægningsværktøjer, databehandling samt kvalitetsstyringsværktøjer.

Teknologi og arbejdsorganisering

Medarbejderen anvender relevante kommunikationsværktøjer i forhold til arbejdsopgaven som it-systemer og it-værktøjer til planlægning, organisering, registrering, dokumentation samt kvalitetssikring. Arbejdsorganiseringen foregår både eksternt og internt, enten alene, i samarbejde med andre eller i teams.

Særlige kvalifikationskrav, som er en forudsætning for udførelsen af jobbet, f.eks. certifikatkrav

Kompetencens udbredelse på arbejdspladser i jobområdet

Stort set alle udfører planlægning og koordination af patientforløb i samarbejde med andre.

Aktuelt tilkoblede mål

Niveau kan angives ved enkeltfag.

Nummer, niveau og titel	EUU	Varighed i dage	Tilknyttet i perioden
20996 Digitale kompetencer til online undervisning	AL	1,0	21-12-2022 og fremefter
22487 Skriftlig kommunikation - sprog og sprogbrug	AD	2,0	28-01-2025 og fremefter
22488 Formulering og opbygning af tekster	AD	2,0	17-01-2025 og fremefter
22499 Dansk som andetsprog F/I, alm. niv., integreret	AP	40,0	11-12-2024 og fremefter
22506 Dansk som andetsprog F/I, basis, integreret	AP	40,0	16-12-2024 og fremefter
22507 Dansk som andetsprog F/I, udv. niv., integreret	AP	40,0	16-12-2024 og fremefter
22508 Fagunderstøt. dansk som andetsprog F/I, integreret	AP	10,0	16-12-2024 og fremefter
25000 RKV før erhvervsuddannelse for voksne	AP	5,0	01-01-2017 og fremefter
40392 Ergonomi inden for faglærte og ufaglærte job	AD	2,0	01-07-2013 og fremefter
40533 Introduktion til et brancheområde (F/I)	AP	40,0	01-07-2013 og fremefter
40534 Arbejdsmarked, it og jobsøgning (F/I)	AP	40,0	01-07-2013 og fremefter
40915 Grundlæggende diagnoselatin	AD	5,0	01-01-2010 og fremefter
43343 Praktik for F/I	AP	48,0	01-01-2010 og fremefter
44978 Jobrelateret fremmedsprog med nuanceret ordforråd	AD	5,0	01-07-2013 og fremefter
44979 Jobrelateret fremmedsprog med basalt ordforråd	AD	5,0	01-07-2013 og fremefter
45215 Grundlæggende faglig regning	AP	2,0	09-01-2015 og fremefter
45347 Grundlæggende faglig matematik	AP	3,0	09-01-2015 og fremefter
45511 Faglig læsning	AP	2,0	09-01-2015 og fremefter
45536 Faglig skrivning	AP	3,0	09-01-2015 og fremefter
45545 Dansk som andetsprog F/I, basis, fagr. forløb	AP	40,0	09-01-2015 og fremefter
45567 Dansk som andetsprog F/I, alm. niv., fagr. forløb	AP	40,0	09-01-2015 og fremefter
45569 Dansk som andetsprog F/I, udv. niv., fagr. forløb	AP	40,0	09-01-2015 og fremefter
45571 Fagunderstøttende dansk som andetsprog F/I	AP	10,0	09-01-2015 og fremefter
45572 Dansk som andetsprog for F/I, basis	AP	40,0	01-01-2010 og fremefter
45573 Dansk som andetsprog for F/I, alment niveau	AP	40,0	01-01-2010 og fremefter
45574 Dansk som andetsprog for F/I, udvidet niveau	AP	40,0	01-01-2010 og fremefter
45582 Kommunikation i patientforløbet	AD	2,0	01-01-2010 og fremefter
45583 Brug af DRG - diagnoserelaterede grupper	AD	1,0	01-01-2010 og fremefter
45584 Beskrivelser af anatomi i medicinske journaler	AD	2,0	01-01-2010 og fremefter
45585 Arbejdet med recepter, attester og registre	AD	1,0	01-01-2010 og fremefter
45586 Anvendelse af diagnoselatin i journaler	AD	2,0	01-01-2010 og fremefter
45587 Medicinsk fagsprog - fordanskning	AD	1,0	01-01-2010 og fremefter
47298 Referat- og notatteknik	AD	2,0	08-04-2013 og fremefter
47302 Virksomhedens sprogpolitik i praksis	AD	1,0	08-04-2013 og fremefter
47632 Den personlige uddannelses- og jobplan	AA	2,0	01-01-2018 og fremefter
47668 Grundlæggende faglig regning	AP	2,0	01-07-2013 og fremefter
47669 Grundlæggende faglig matematik	AP	3,0	01-07-2013 og fremefter
47670 Faglig læsning	AP	2,0	01-07-2013 og fremefter
47671 Faglig skrivning	AP	3,0	01-07-2013 og fremefter
48012 Instruktører og elever i praktikcentret	AP	2,0	11-12-2014 og fremefter
48013 Mål og læring i praktikcentret	AP	2,0	11-12-2014 og fremefter
48049 Arbejdsmiljø 1 i faglærte og ufaglærte job	AD	2,0	20-04-2015 og fremefter
48050 Arbejdsmiljø 2 i faglærte og ufaglærte job	AD	2,0	20-04-2015 og fremefter
48569 Introduktion til det danske arbejdsmarked (F/I)	AP	5,0	29-06-2017 og fremefter
48653 Håndtering af personoplysninger	AD	2,0	15-01-2018 og fremefter
48664 Forløbskoordinering	AD	15,0	11-07-2018 og fremefter
48665 Sundhedsdata og DRG	AD	15,0	11-07-2018 og fremefter
49627 GDPR og IT-sikkerhed	AD	2,0	17-02-2021 og fremefter
49995 EUD-Oplæringsvejledning for den uddannelsesansvarl	AF	1,0	17-08-2022 og fremefter
49998 EUD-Oplæringsvejledning for den daglige oplærer	AF	1,0	17-08-2022 og fremefter