

Retningslinjer for merit for lægesekretærer med kontorassistentuddannelse med specialet lægesekretær

Baggrund

Retningslinjen er udarbejdet af en arbejdsgruppe nedsat af Uddannelses- og forskningsministeriet med det formål at bidrage med rådgivning ift. retningslinjer for merit mellem kontoruddannelsen med specialet lægesekretær og den nye videregående erhvervsakademiuddannelse til sundhedsadministrativ koordinator.

Retningslinjen er udarbejdet med henblik på, at både elever under uddannelse, nyuddannede og erfarne kontorassistenter med specialet lægesekretær kan opnå merit for kompetencer udviklet gennem uddannelse til og erfaring fra erhvervet som lægesekretær.

Arbejdsgruppen har bestået af repræsentanter fra Danske Regioner, HK, Det faglige udvalg for kontoruddannelsen ved Områdeudvalget for Kontoruddannelser til den Offentlige Forvaltning (OmKOF) med ansvar for specialet lægesekretær og Danske Professionshøjskoler.

Formålet med retningslinjen er at tilstræbe ens praksis på tværs af uddannelsesinstitutionerne.

LEP-bekendtgørelsen §21, stk. 2 fastsætter de juridiske rammer for meritgivning: Uddannelsesinstitutionen godkender i hvert enkelt tilfælde eller ved regler i studieordningen merit på baggrund af kompetencer; gennemførte uddannelseselementer og beskæftigelse, der står mål med fag, uddannelsesdele og praktikdele. Afgørelsen træffes på grundlag af en faglig vurdering.

Meritgivning er således altid en konkret vurdering, og der skal foretages en sagsbehandling på baggrund af ansøgers dokumentation for kompetencer; tidligere gennemførte uddannelseselementer og beskæftigelse.

I tillæg til retningslinjen er der udarbejdet et bilag, som viser eksempler på forhold, der med fordel kan indgå i den konkrete vurdering.

Kontoruddannelsen med specialet lægesekretær er en erhvervsuddannelse, der afsluttes på niveau 4 i den danske kvalifikationsramme for livslang læring, de tilknyttede valgfrie specialefag på ekspertniveau afsluttes på et niveau 5 i den danske kvalifikationsramme for livslang læring.

Elever under uddannelse til kontorassistent med specialet som lægesekretær med min. 1 års elevtid

- Afkortning af praktikdelen med 15 ECTS (1/4 årsværk)
- Herudover kan der gives merit for teoretiske ECTS på 1. semester ud fra dokumenterede kompetencer erhvervet i elevens læretid vurderet ud fra arbejdsfunktioner og – opgaver beskrevet i de praktikmål, som eleven har arbejdet med i sin læretid på rutine eller selvstændigt niveau.¹

Nyuddannede kontorassistenter med specialet som lægesekretær

- Afkortning af praktikdelen med 45 ECTS (3/4 årsværk)
- Der kan gives merit for teoretiske ECTS på 1. og 2. semester ud fra dokumenterede kompetencer f.eks. erhvervet gennem specialefag på ekspertniveau samt den under uddannelsen opnåede erhvervserfaring. Når eleven afslutter sin uddannelse, bliver udføres arbejdsfunktioner og -opgaver beskrevet i praktikmålene på det taksonomiske niveau; beherske eller selvstændigt niveau.

Erfarne kontorassistenter med specialet som lægesekretær

- Afkortning af praktikdelen med 45 ECTS (3/4 årsværk)
- Der kan gives merit for teoretiske ECTS på tværs af semestre på hele uddannelsen, ud fra dokumenterede kompetencer erhvervet f.eks. gennem specialefag på ekspertniveau, erhvervserfaring samt relevant efter- og videreuddannelse

¹ Taksonomi for praktikmål:

- Kunne eller rutineniveau: Eleven kan under vejledning eller i samarbejde med andre løse den pågældende funktion eventuelt på en sådan måde, at eleven udfører dele af en arbejdsopgave selvstændigt
- Beherske eller selvstændigt niveau: Eleven kan ved afslutningen af uddannelsen udføre opgaverne inden for den pågældende funktion selvstændigt fra start til slut. Eleven kan formidle viden og erfaring, dvs. forklare andre om opgaveløsningen.

Bilag til: Retningslinje for merit for lægesekretærer med kontorassistentuddannelse med specialet lægesekretær

Bilaget giver eksempler på forhold, der med fordel kan indgå i den konkrete vurdering af hvilke teoretiske ECTS, der vil kunne gives merit for med baggrund i ansøgers dokumenterede kompetencer erhvervet ud fra de praktikmål, specialefag på ekspertniveau samt erhvervs erfaring.

Der er udarbejdet skemaer med eksempler på praktikmål, der vil kunne bidrage til kompetencer, der kan indgå i vurderingen af afkortning af den teoretiske uddannelse. I skemaet er praktikmål/ praktikindhold fra kontorassistentuddannelse med specialet lægesekretær sat op i forhold til kerneområder i erhvervsakademiuddannelse til sundhedsadministrativ koordinator.

Elever under uddannelse til kontor med specialet som lægesekretær med min. 1 års elevtid

Eksempler på praktikmål i uddannelsen til kontor med specialet lægesekretær, som bidrager til den enkeltes kompetencer

Relevante områder/praktikmål som selvstændigt beherskes på rutine eller selvstændigt niveau	Kerneområder i erhvervsakademiuuddannelse til sundhedsadministrativ koordinator	ECTS/ varighed	Fagelementer i kerneområdet
<p>Introduktion til arbejdspladsen samt strategisk planlægning og udvikling (Sygehus/hospital) og (Almen praksis/lægehus)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Praktikstedets opgaver, organisationer, målsætning, politiske organer og administrative opbygning 2. Førstehjælp. 3. Diagnoselatin. 4. Sammenhængen mellem generel sundhedsplanlægning og hospitalets mål og strategi. 5. Sammenhængen mellem hospitalets strategiske planlægning, afdelingens handlingsplaner og praktiske funktioner. 6. Brug af medicinsk-latinsk terminologi og fordanskningsregler. 	Sundhed og sygdom 1	5 ECTS	<p>Sundheds og Sygdom 1 Faget omhandler folkesundhed, sundhedsopfattelser og sygdomspåvirkning af menneskers hverdagsliv. Faget har fokus på den professionelle samspil med patienter/borgere og rolle i forhold til patient-/borgerinvolvering.</p> <p>Indhold</p> <ul style="list-style-type: none"> • Folkesygdomme • Sundhedsadfærd • Hverdagsliv med sygdom • Patient-/borgerinvolvering <p>Mål for læringsudbyttet</p> <p><i>Viden</i> Den studerende</p> <ul style="list-style-type: none"> • har viden om og forståelse af betydning af folkesygdomme • har viden om betydningen af sundhedsadfærd <p><i>Færdigheder</i> Den studerende</p>

			<ul style="list-style-type: none"> • kan anvende faglig viden om sundhedsudfordringer og sygdom i relation til patient, borger og pårørende
<p>Kommunikation og korrespondance (Sygehus/hospital) og (Almen praksis/lægehus)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Skriftlige og mundtlige kommunikationsopgaver ud fra gældende regler og lovgivning, herunder også på fremmedsprog efter behov på praktikstedet. 2. Elektronisk og manuel postbehandling samt indkaldelse af patienter, herunder information om patientrettigheder. 3. Skriftlige og mundtlige informationsopgaver så som formidling af data, udarbejdelse af vejledninger, opdatering af hjemmesider, også på fremmedsprog efter behov på praktikstedet. 4. Brugerserviceydelse så som formidling og vejledning ved hjælp af it eller sociale medier, også på fremmedsprog efter behov på praktikstedet. 5. Brug af beredskabsplaner og kan agere hensigtsmæssigt i forhold til patienter og pårørende i krise. 6. Overholdelse af tavshedspligten i samarbejde og kommunikation over for patienter, pårørende og øvrigt samarbejdspartnerne og kan udvise etisk og moralsk ansvar. 7. Dokumentation, kvalitetssikring og kvalitetsudvikling over for patienter, kolleger samarbejdspartnerne. 8. Betjening af telefon- og personsøgeanlæg. 9. Mødeplanlægning og udarbejdelse af referater. 10. Øvrige korrespondanceopgaver efter behov på praktikstedet. 	Kommunikation 1	5 ECTS	<p>Kommunikation 1</p> <p>Faget omhandler grundlæggende begreber og redskaber inden for interpersonel kommunikation. Faget har fokus på kommunikationen med patient/borger og pårørende samt de etiske overvejelser, der knytter sig til den professionelle position.</p> <p>Indhold</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationsmodeller • Interpersonel kommunikation • Professionel service og etik <p>Mål for læringsudbyttet</p> <p><i>Viden</i></p> <p>Den studerende</p> <ul style="list-style-type: none"> • har viden om kommunikation i organisationer • har viden om og forståelse af professionel service og etik • har viden om individuelle, sociale, kulturelle og religiøse forholds betydning for menneskers oplevelser ved sundhedsudfordringer og sygdom <p><i>Færdigheder</i></p> <p>Den studerende</p>

			<ul style="list-style-type: none"> • kan anvende skriftlige og mundtlige kommunikationsteknikker i relation til patient, borger og pårørende
<p>Administration og sagsbehandling (Sygehus/hospital) og (Almen praksis/lægehus)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ad hoc opgaver så som projekt- og forskningsarbejde. 2. Administrative opgaver så som udarbejdelse af attester, lægeerklæringer, booking til behandlingsenheder. 3. Registrering af behandlings- og pakkeforløb. 4. Koordination og formidling af patientforløb. 5. Anmeldelse til registre, herunder cancerregisteret. 6. Planlægning af egne arbejdsopgaver og deltagelse i projektarbejde, akkreditering og arbejdsgrupper. 7. Administrative patientrelaterede opgaver, så som patienttransport. 8. Bestilling af blodprøver og andre undersøgelser samt tolk efter gældende regler. 9. Lagring af journalmateriale og andre data samt principperne herfor ved anvendelse af praktikstedets IT-værktøjer, databaser m.m. 10. Komplekse administrative opgaver i forbindelse med kvalitetssikring af patientdata så som statistikker, økonomi, vagtplaner efter behov på praktikstedet. 	Sundhedsadministration og koordinering 1	5 ECTS	<p>Faget omhandler den nationale og sektorielle organisering og finansiering af sundhedsvæsenet, den professionelle rolle i forhold til ansvarsfordeling og det etiske ansvar i et sundhedsvæsen, der er kendetegnet ved forskellige kulturer inden for de enkelte sektorer, institutioner og professioner.</p> <p>Indhold</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sundhedsvæsenets organisering, finansiering og kultur • Etik i sundhedsvæsenet <p>Mål for læringsudbyttet</p> <p><i>Viden</i></p> <p>Den studerende</p> <ul style="list-style-type: none"> • har viden om sundhedsvæsenets opbygning, finansiering og kultur • har viden om etik

Nyuddannede kontorassistenter med specialet som lægesekretær

Eksempler på praktikmål i uddannelsen til kontor med specialet lægesekretær, som bidrager til den enkeltes kompetencer

Relevante områder/praktikmål som selvstændigt beherskes på selvstændigt niveau	Kerneområder i erhvervsakademiuddannelse til sundhedsadministrativ koordinator	ECTS/ varighed	Fagelementer i kerneområderne
<p>Introduktion til arbejdspladsen samt strategisk planlægning og udvikling (Sygehus/hospital) og (Almen praksis/lægehus)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Praktikstedets opgaver, organisationer, målsætning, politiske organer og administrative opbygning. 2. Førstehjælp. 3. Diagnoselatin. 4. Sammenhængen mellem generel sundhedsplanlægning og hospitalets mål og strategi. 5. Sammenhængen mellem hospitalets strategiske planlægning, afdelingens handlingsplaner og praktiske funktioner. 6. Brug af medicinsk-latinsk terminologi og fordanskningsregler 	<p>Sundhed og sygdom 1 og 2</p>	<p>5 ECTS</p>	<p>Sundhed og sygdom 2</p> <p>Faget omhandler kroppens basale opbygning og funktion samt sygdomslære. Faget har fokus på fysiske og psykiske folkesygdomme samt dertil knyttede behandlings- og rehabiliteringsmuligheder.</p> <p>Indhold</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anatomi • Fysiologi • Patologi • Farmakologi • Rehabilitering • Sundhedsterminologi <p>Mål for læringsudbyttet</p> <p><i>Viden</i></p> <p>Den studerende</p> <ul style="list-style-type: none"> • har viden om og forståelse af menneskets anatomi, fysiologi og patologi samt viden om brug af farmaka • har viden om og forståelse af betydning af rehabilitering

<p>Kommunikation og korrespondance (Sygehus/hospital) og (Almen praksis/lægehus)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Skriftlige og mundtlige kommunikationsopgaver ud fra gældende regler og lovgivning, herunder også på fremmedsprog efter behov på praktikstedet. 2. Elektronisk og manuel postbehandling samt indkaldelse af patienter, herunder information om patientrettigheder. 3. Skriftlige og mundtlige informationsopgaver, så som formidling af data, udarbejdelse af vejledninger, opdatering af hjemmesider, også på fremmedsprog efter behov på praktikstedet. 4. Brugerserviceydelser så som formidling og vejledning ved hjælp af it eller sociale medier, også på fremmedsprog efter behov på praktikstedet. 5. Brug af beredskabsplaner og kan agere hensigtsmæssigt i forhold til patienter og pårørende i krise. 6. Overholdelse af tavshedspligten i samarbejde og kommunikation over for patienter, pårørende og øvrigt samarbejdspartnere og kan udvise etisk og moralsk ansvar. 7. Dokumentation, kvalitetssikring og kvalitetsudvikling over for patienter, kolleger samarbejdspartnere. 8. Betjening af telefon- og personsøgeanlæg. 9. Mødeplanlægning og udarbejdelse af referater. 10. Øvrige korrespondanceopgaver efter behov på praktikstedet. 	<p>Kommunikation 1 og 2</p>	<p>5+5 ECTS</p>	<p>Kommunikation 2 Faget omhandler kommunikation i organisationer samt konkrete kommunikationsteknikker til at fremme samarbejde og håndtere konflikter. Faget sætter desuden fokus på skriftlig kommunikation i organisationen og med patienter/borgere.</p> <p>Indhold</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kommunikation i organisationer • Konflikthåndtering • Interpersonel kommunikation • Skriftlig kommunikation <p>Mål for læringsudbyttet</p> <p><i>Viden</i> Den studerende</p> <ul style="list-style-type: none"> • har forståelse af kommunikation i organisationer • har viden om og forståelse af konflikthåndtering • har viden om og forståelse af individuelle, sociale, kulturelle, religiøse forholds betydning for menneskers oplevelser og reaktioner ved sundhedsudfordringer og sygdom <p><i>Færdigheder</i> Den studerende</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan anvende og vurdere skriftlige og mundtlige kommunikationsteknikker i relation til patient, borger og pårørende og organisatorisk i og på tværs af sektorer
---	-----------------------------	---------------------	---

			<ul style="list-style-type: none"> • kan anvende og formidle faglig viden om sundhedsudfordringer og sygdom i relation til patient, borger og pårørende samt i det tværprofessionelle og tværsektorielle samarbejde <p><i>Kompetencer</i> Den studerende</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan kombinere, juridiske, teknologiske og sundhedsfaglige forhold med metodiske overvejelser inden for kommunikation
<p>Administration og sagsbehandling (Sygehus/hospital) og (Almen praksis/lægehus)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ad hoc opgaver såsom projekt- og forskningsarbejde. 2. Administrative opgaver så som udarbejdelse af attester, lægeerklæringer, booking til behandlingsenheder. 3. Registrering af behandlings- og pakkeforløb. 4. Koordination og formidling af patientforløb. 5. Anmeldelse til registre, herunder cancerregisteret. 6. Planlægning af egne arbejdsopgaver og deltagelse i projektarbejde, akkreditering og arbejdsgrupper. 7. Administrative patientrelaterede opgaver, så som patienttransport. 8. Bestilling af blodprøver og andre undersøgelser samt tolk efter gældende regler. 9. Lagring af journalmateriale og andre data samt principperne herfor ved anvendelse af praktikstedets IT-værktøjer, databaser m.m. 10. Komplekse administrative opgaver i forbindelse med kvalitetssikring af patientdata så som statistikker, økonomi, vagtplaner efter behov på praktikstedet. 	Sundhedsadministration og koordinering 1 og 2	5 ECTS	<p>Sundhedsadministration og koordinering 2</p> <p>Faget omhandler anvendelse og opfølgning på kvalitetsmål og ressourceoptimering i det daglige arbejde. Fagets indhold har desuden fokus på det administrative flow og på sammenhæng i patient-/borgerforløb herunder visitation, udredning, behandling, kontrol, efterbehandling og rehabilitering.</p> <p>Indhold</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ressourceoptimering • Proces- og arbejdsgange • Logistik og koordinering • Nationale kvalitets- og servicemål <p>Mål for læringsudbyttet</p> <p><i>Viden</i> Den studerende</p> <ul style="list-style-type: none"> • har viden om kvalitetssystemer og arbejdsgange

			<p><i>Færdigheder</i> Den studerende</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan planlægge, udarbejde og gennemføre administrative processer og arbejdsgange i en sundhedsadministrativ kontekst
<p>Praktikstedets journalarbejde i forbindelse med patienter og samarbejdspartnere efter gældende regler og praktikstedets retningslinjer. Herunder journalmateriale for ambulante patienter, assistancer og stuegang samt operationsbeskrivelser og epikriser.</p> <p>Bearbejdning af journaldata, herunder kodning, registrering samt analyse og anvendelse af data.</p> <p>Oprettelse og afslutning af forløb og kontakter efter praktikstedets retningslinjer, herunder afsendelse af notater og epikriser.</p> <p>Skriftlige og mundtlige kommunikationsopgaver ud fra gældende regler og lovgivning, herunder også på fremmedsprog efter behov på praktikstedet.</p> <p>Elektronisk og manuel postbehandling samt indkaldelse af patienter, herunder information om patientrettigheder.</p> <p>Administrative opgaver så som udarbejdelse af attester, lægeerklæringer, booking til behandlingsenheder.</p> <p>Registrering af behandlings- og pakkeforløb.</p> <p>Koordination og formidling af patientforløb.</p> <p>Anmeldelse til registre, herunder cancerregisteret.</p> <p>Lagring af journalmateriale og andre data samt principperne herfor ved anvendelse af praktikstedets IT-værktøjer, databaser m.m.</p> <p>Øvrige administrative opgaver så som statistikker, økonomi, afregning med myndigheder efter behov på praktikstedet.</p>	Jura 1		<p>Jura 1 Faget omhandler de retlige rammer for administration og koordinering inden for det sundhedsfaglige område herunder udfordringer i forhold til indsamling, opbevaring og videregivelse af data.</p> <p>Indhold</p> <ul style="list-style-type: none"> • Juridisk metode • Forvaltningsloven og forvaltningsretslige principper • Offentlighedsloven • Databeskyttelsesforordningen • Databeskyttelsesloven <p>Mål for læringsudbyttet</p> <p><i>Viden</i> Den studerende</p> <ul style="list-style-type: none"> • har viden om og forståelse af de retlige rammer for administration og koordinering • har viden om indsamling, opbevaring og videregivelse af data. <p><i>Færdigheder</i> Den studerende</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan agere inden for relevant lovgivning <p><i>Kompetencer</i></p>

			<p>Den studerende</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan kombinere juridiske forhold med metodiske overvejelser inden for administration
<p>Journalbehandling (Sygehus/hospital) og (Almen praksis/lægehus)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Praktikstedets journalarbejde i forbindelse med patienter og samarbejdspartnere efter gældende regler og praktikstedets retningslinjer. 2. Herunder journalmateriale for ambulante patienter, assistancer og stuegang samt operationsbeskrivelser og epikriser. 3. Bearbejdning af journaldata, herunder kodning, registrering samt analyse og anvendelse af data. 4. Oprettelse og afslutning af forløb og kontakter efter praktikstedets retningslinjer, herunder afsendelse af notater og epikriser. 5. Udfærdigelse af recepter. 6. Øvrige journalfunktioner efter behov på praktikstedet. 	Teknologi og data 1	10ECTS	<p>Teknologi og data 1</p> <p>Faget omhandler digitale løsninger til at understøtte arbejdsgange i en sundhedsadministrativ praksis herunder journalføring og dokumentation som et bidrag til en dataunderstøttet indsats samt teknologisk understøttet kommunikation. Faget indeholder desuden dataregistrering og -udtræk og forståelsen af datas rolle i en organisation herunder efterspørgsel, vurdering og formidling af data.</p> <p>Indhold</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sundhedsfaglige systemer • Dataregistrering og -udtræk • Håndtering af persondata i systemer • It-sikkerhed • Telemedicin og telesundhed <p>Mål for læringsudbyttet</p> <p><i>Viden</i></p> <p>Den studerende</p> <ul style="list-style-type: none"> • har viden om og forståelse af om it-sikkerhed, telemedicin og –sundhed <p><i>Færdigheder</i></p> <p>Den studerende</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan anvende og vurdere digitale løsninger til at understøtte arbejdsgange i en sundhedsadministrativ praksis

		<ul style="list-style-type: none"> • kan agere inden for relevant lovgivning • kan anvende og forvalte styringssystemer, sundhedsdata, foretage registreringer og dataudtræk, bearbejde og formidle data til kollegaer, samarbejdspartnere og ledelse <p><i>Kompetencer</i> Den studerende</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan kombinere teknologiske forhold med metodiske overvejelser inden for administration og kommunikation
--	--	--

Specialefag på ekspertniveau der skal indgå i vurderingen som grundlag for godskrivning af teoretiske ECTS

Specialefag på ekspertniveau	Ekspert (akademi niveau 10 ECTS)
Borgeren i centrum	<p>Eleven forstår borgerbegrebet og dets varianter. Desuden skal de studerende opnå forståelse for den særlige relation, der er mellem borger og myndighed i kraft af den magt, myndigheden kan udøve.</p> <p>Eleven forstår borgernes mangfoldighed gennem brug af forskellige borgertyper/personas.</p> <p>Eleven har viden om metoder og værktøjer, som kan hjælpe i afklaringen af borgerens situation og behov.</p> <p>Eleven har kendskab til elementær servicepsykologi og kan anvende den i praksis.</p> <p>Eleven har kendskab til de forskellige kommunikationsplatforme, herunder forstå de særlige muligheder og udfordringer.</p> <p>Eleven har kendskab til de nationale, regionale og kommunale digitaliseringsstrategier og til, hvad de betyder for praksis f.eks. på egen arbejdsplads.</p> <p>Eleven kan forstå, hvad god service er, og kan praktisere den ud fra de givne rammer.</p> <p>Eleven kan analysere og vurdere henvendelsens karakter og anvende denne viden for at levere den bedste og mest effektive service i den enkelte situation.</p> <p>Eleven har viden om egne, lokale politikker og strategier på digitaliseringsområdet og kan vurdere, hvilken betydning de har i praksis for den service, der leveres på egen arbejdsplads.</p> <p>Eleven kan anvende og medbetjene på alle selvbetjeningsløsninger og informationsportaler.</p> <p>Eleven kan vurdere, hvilke behov borgeren måtte have ud over at få løst den konkrete opgave (helhedsorienteret vejledning) kunne yde råd og vejledning i forbindelse med de ydelser, der er relevante ud fra borgerens livssituation.</p>
Sundhedsdata og GRD	<p>Eleven forstår potentialet i og anvendelsen af sundhedsdata, herunder påvirkningen af arbejdsgange på arbejdspladsen</p> <p>Eleven kan anvende viden om brug af sundhedsdata i ledelsesinformationssystemer samt betydningen og konsekvenserne af egen rolle og funktion</p> <p>Eleven kender og anvender de vigtigste emner og principper i persondataforordningen</p> <p>Eleven kan anvende viden om afregningsprincipper og økonomiske konsekvenser</p> <p>Eleven kan anvende viden om nationale sundhedssystemer, herunder Sundhed.dk og Sundhedsjournalen, og hvorledes data tilføres disse databaser</p>
Borgerkommunikation	Eleven har viden om de forskellige faser af arbejdet med at planlægge og gennemføre en offentlig kommunikationsindsats.

	<p>Eleven har viden om internettets og de forskellige digitale kanalers muligheder, svagheder og udfordringer</p> <p>Eleven kan skrive målrettet, korrekt og læsevenligt</p> <p>Eleven kan forholde sig kritisk til effektivitet og kvalitet i vejledningen af borgerne</p> <p>Eleven kan indgå i et fagligt samarbejde om kommunikation og vejledning.</p>
Kommunikation i praksis	<p>Eleven kan anvende udbredte planlægnings- og formidlingsværktøjer i opgaveløsningen</p> <p>Eleven har viden om kommunikationens dynamiske processer i forhold til egen rolle samt i modtagers optik</p> <p>Eleven har forståelse af verbal og nonverbal kommunikation</p> <p>Eleven kan analysere og vurdere kommunikationsopgaven med henblik på en professionel løsning af denne</p> <p>Eleven kan analysere og anvende sproget målrettet i forhold til den enkelte opgave</p> <p>Eleven kan reflektere over egen personlig kommunikation</p> <p>Eleven kan analysere og vurdere skriftlig, verbal og digital kommunikation i forhold til kommunikationens kontekst</p> <p>Eleven kan selvstændigt anvende relevante modeller og værktøjer til udarbejdelse af skriftlige og digitale daglige kommunikationsopgaver</p>

Erfarne kontorassistenter med specialet som lægesekretær

Erfarne lægesekretærer kan opnå samme afkortning som nyuddannede lægesekretærer. Herudover skal der i den konkrete sagsbehandling indgå en vurdering af de kompetencer den enkelte har erhvervet gennem erhvervserfaring, arbejdsfunktioner samt evt. efter- og videreuddannelse.

Kompetencerne vil kunne give godskrivning for teoretiske ECTS på tværs af semestre, fagelementer og kerneområder på hele uddannelsen

Erhvervserfaringen vil være individuel og afhængig af den enkeltes arbejdssted og funktionsbeskrivelse. Dokumenterede kompetencer fx erhvervet gennem funktioner inden for patient-, it/ data-, administration-, drifts- og forskningskoordination vurderes i forhold til kerneområderne Sundhed og sygdom 1-3, Sundhedsadministration og koordinering 1-4, Jura 1-2, Teknologi og Data 1-2 og Kommunikation 1-2.