



# KURSPLAN

Medicinska sekreterarutbildningen

Vimmerby folkhögskola

## Innehåll

Anatomi och sjukdomslära 1 (5 veckor) .....	2
Anatomi och sjukdomslära 2 (4 veckor) .....	3
Arbetspsykologi och bemötande (7 veckor).....	4
Diagnosklassificering (7 veckor).....	5
Forskningsmetodik och rapportskrivning (2 veckor) .....	6
Informationsteknik 1 (3 veckor).....	7
Informationsteknik 2 (2 veckor).....	8
Kvalitet- och förbättringsarbete (2 veckor) .....	9
Lärande i arbete 1 (2 veckor) .....	10
Lärande i arbete 2 (4 veckor) .....	11
Lärande i arbete 3 (4 veckor) .....	12
Lärande i arbete 4 (5 veckor) .....	13
Medicinsk dokumentation 1 (9 veckor) .....	14
Medicinsk dokumentation 2 (5 veckor) .....	15
Organisation och ledarskap (3 veckor).....	16
Projektarbete: case (4 veckor).....	17
Språket i hälso- och sjukvården (8 veckor).....	18
Vårdjuridik (2 veckor).....	19
Närvaro och kunskapskontroll avseende individuella kurser.....	20

## Anatomi och sjukdomslära 1 (5 veckor)

Syftet med kursen är att ge den studerande en god grundkunskap i kroppens anatomi, fysiologi och dess sjukdomar samt behandling av dessa för att den studerande senare ska kunna utföra sitt yrke inom den medicinska dokumentationen på ett patientsäkert sätt. Anatomi och sjukdomslära 1 innefattar områdena cell och vävnader, rörelseapparaten, andning, cirkulation, urinorgan och matspjälkning.

Målet är att den studerande efter avslutad kurs ska:

- Ha kunskap om kroppens uppbyggnad och funktion.
- Ha kunskap om kroppens somatiska sjukdomar och deras symtom.
- Känna till olika undersökningar och behandlingsformer.
- Ha grundläggande kunskap om de vanligaste läkemedlen och deras användningsområden.
- Ha grundläggande kunskaper i basala hygienrutiner och smittskydd.
- Ha praktisk och teoretisk kunskap i hjärt- och lungräddning.
- Förstå betydelsen av friskvård.
- Känna till olika laboratorieundersökningar och syftet med dem.

### Litteratur

Hjelm, K. (2011) Medicin 1. Stockholm: Sanoma utbildning

Lindskog, B (2020). Medicinsk terminologi. Stockholm: Studentlitteratur

Bjerneroth G, Svensson, A. (1993). Anatomisk atlas. Stockholm: Liber

## Anatomi och sjukdomslära 2 (4 veckor)

Kursen Anatomi och sjukdomslära 2 bygger på kursen Anatomi och sjukdomslära 1. Syftet med kursen är att ge den studerande en god grundkunskap i kroppens anatomi, fysiologi och dess sjukdomar samt behandling av dessa för att den studerande senare ska kunna utföra sitt yrke inom den medicinska dokumentationen på ett patientsäkert sätt. Anatomi och sjukdomslära 2 innefattar områdena hud och immunförsvar, nervsystem och sinnesorgan, endokrina organ, fortplantningsorgan samt psykiatri

Målet är att den studerande efter avslutad kurs ska:

- Ha kunskap om kroppens uppbyggnad och funktion.
- Ha kunskap om kroppens somatiska och psykiska sjukdomar och deras symtom.
- Känna till olika undersökningar och behandlingsformer.
- Ha grundläggande kunskap om de vanligaste läkemedlen och deras användningsområden.
- Ha grundläggande kunskaper i basala hygienrutiner och smittskydd.
- Ha förnyat praktisk och teoretisk kunskap i hjärt- och lungräddning.
- Känna till olika laboratorieundersökningar och syftet med dem.

### Litteratur

Hjelm, K. (2011) Medicin 1. Stockholm: Sanoma utbildning

Lindskog, B (2020). Medicinsk terminologi. Stockholm: Studentlitteratur

Bjerneröth G, Svensson, A. (1993). Anatomisk atlas. Stockholm: Liber

## Arbetspsykologi och bemötande (7 veckor)

Syftet med kursen är att ge den studerande kunskaperna om och förståelse för de olika psykologiska och socialpsykologiska processer som påverkar och strukturerar den sociala interaktionen mellan människor i allmänhet och inom arbetsgrupper i synnerhet. Syftet är även att ge den studerande kunskap om olika kommunikationsteorier samt träna på bemötande av människor från olika kulturell bakgrund och i olika situationer som kan uppstå i arbetslivet.

Målet är att den studerande efter avslutad kurs ska:

- Känna till grundläggande socialpsykologiska begrepp och teorier.
- Ha kännedom om olika gruppprocesser och dynamiken i en arbetsgrupp.
- Kunna redogöra för olika typer av konflikter och konfliktlösningar på arbetsplatsen.
- Vara medveten om och kunna diskutera förändringsprocesser.
- Känna till typiska symptom för stress och hur man kan arbeta med stress.
- Kunna beskriva hur attityder och värderingar uppstår.
- Förstå olika kommunikationsteorier och metoder.
- Kunna observera och reflektera över sin egen och andras kommunikation.
- Träna på att kommunicera med människor i utsatta situationer.
- Ha kunskap om hot och våld på arbetsplatsen.
- Ha förståelse för vilken påverkan den ökande internationaliseringen har på sjukvården, både övergripande och i vardagen.
- Ha kunskap om etiska förhållningssätt och professionellt bemötande inom yrkesområdet för att kunna samarbeta och åstadkomma goda relationer på arbetsplatsen.

### Litteratur

Lennér Axelsson, B. (2019). Arbetsgruppens psykologi. Stockholm: Natur och Kultur

Spencer, J. (2009) Vem snodde osten? Brain Books AB.

Fredriksson, A. (1995). De elva sammansvurna: en bok om gruppens psykologi eller en berättelse om människors gemenskap. (pdf)

Kompendier och föreläsningar

## Diagnosklassificering (7 veckor)

Syftet med kursen är att ge den studerande förståelse för vikten av den primära klassificeringen, det vill säga att diagnos- och åtgärdskodning sker enligt Socialstyrelsens riktlinjer. Kursen ska också ge förståelse för hur den primära klassificeringen påverkar den sekundära klassificeringen, DRG (diagnosrelaterade grupper). Den studerande ska också få kännedom om olika kvalitets- och klassificeringssystem samt kvalitetsregister.

Målet är att den studerande efter avslutad kurs ska:

- Behärska grunderna i sjukdomsklassificering.
- Kunna klassificera sjukdomar och åtgärder utifrån journaldokumentationen.
- Kunna klassificeringsregler för öppen- och slutenvården.
- Kunna se samband i journaltexten och kodningen så rätt klassificering används och därmed kvalitetssäkra patientjournalen.

### Litteratur

Internationell statistisk klassifikation av sjukdomar och relaterade hälsoproblem – Systematisk förteckning – Svensk version 2023 – Del 1-3. (2023) Socialstyrelsen.

Kodningsanvisningar från Socialstyrelsen

## **Forskningsmetodik och rapportskrivning (2 veckor)**

Syftet med kursen är att den studerande ska kunna framställa enklare vetenskapliga texter samt sammanställa olika former av undersökningsrapporter. Kursen syftar även till att den studerande ska bekanta sig med vetenskaplig skrift och kunna förstå den.

Målet med kursen är att den studerande efter avslutad kurs ska:

- Kunna tolka analyser och vetenskapliga artiklar.
- Kunna skriva rapporter, utredningar och analyser.
- Kunna bearbeta, analysera och dra slutsatser av insamlad information.
- Kunna söka och värdera information och vara källkritisk.
- Kunna planera sitt arbete och följa tidsplanen.

### **Litteratur**

Ask, S. Hållbara texter. Stockholm: Liber

## Informationsteknik 1 (3 veckor)

Syftet med kursen är att ge den studerande förståelse för dator teknikens utövning inom administration i vården och medicinsk dokumentation. Kursen ska ge grundläggande kunskaper om persondator och nätverk samt goda färdigheter i att använda programvaror för e-posthantering, ordbehandling och presentation (Office 2016). Den studerande ska få kunskaper i hur man använder datorer i informationssökning och kommunikation. Kursen ska även ge grundläggande kunskaper om installation av hård- och mjukvaror samt enklare felavhjälpning på datorer.

Målet är att den studerande efter avslutad kurs ska:

- Behärska korrekt tangentbordsteknik och kunna skriva korrekt och säkert.
- Kunna använda programvaror för e-posthantering, ordbehandling, presentation och informationssökning.
- Kunna använda IT för att söka och bearbeta information samt kunna granska och värdera information med utgångspunkt i tillförlitlighet, lagstiftning och etik
- Förstå säkerhetsaspekter förknippade med internet och intranät och kunna tillämpa aktuell lagstiftning.
- Visa säkerhet i programhantering och kunna finna lösningar på egen hand.
- Ha kunskap om ergonomi och kunna anpassa sin arbetsplats så att arbetsskador undviks.

### Litteratur

Information och kommunikation 1, Uppgifter, Office 2016

Information och kommunikation 1, Teori, Office 2016



## Informationsteknik 2 (2 veckor)

Kursen Informationsteknik 2 bygger på kursen Informationsteknik 1. Syftet med kursen är att ge den studerande fördjupad förståelse för datorteknikens utövning inom administration i vården. Kursen ska ge grundläggande kunskaper i kalkylprogram (Office 2016) och grundläggande statistik, då den studerande efter kursens slut ska kunna bearbeta statistiska data och sammanställa statistisk information. Kursen ska även ge grundläggande kunskaper om installation av hård- och mjukvaror samt enklare felavhjälpning på datorer.

Målet är att den studerande efter avslutad kurs ska:

- Kunna använda programvaror för kalkyl, datahantering och presentation.
- Känna till grundläggande statistiska begrepp.
- Kunna sammanställa olika typer av statistik och förstå uppbyggnaden av enklare databaser.
- Kunna förstå grafiska rapporter.
- Kunna använda IT för att söka och bearbeta information samt kunna granska och värdera information med utgångspunkt i tillförlitlighet, lagstiftning och etik.
- Visa säkerhet i programhantering och kunna finna lösningar på egen hand.

### Litteratur

Information och kommunikation 1, Uppgifter, Office 2016

Information och kommunikation 1, Teori, Office 2016

## **Kvalitet- och förbättringsarbete (2 veckor)**

Syftet med kursen är att ge den studerande kunskap om vårdprocesser samt hur kvalitets- och förbättringsarbete bedrivs i vården.

Målet är att den studerande efter avslutad kurs ska:

- Ha kunskap om vikten av kvalitetsutveckling och förbättringsarbete.
- Ha kunskap om metoder och utvecklingsverktyg som används i förbättringsarbete.
- Kunna producera flödesschema över situationer i vården och även kunna föreslå förbättringar i flödesscheman.

### **Litteratur**

Metoder & Verktyg. Häfte från Region Kalmar län.

Carlström, E. (2013). Förändringsarbete i hälso- och sjukvården. Lund: Studentlitteratur

## Lärande i arbete 1 (2 veckor)

Syftet med kursen är att den studerande ska få en grundläggande inblick i yrkets olika arbetsuppgifter och vilka IT-system som används i verksamheten. Praktiken ska ge kännedom om den medicinska sekreterarens funktion och en orientering i de olika arbetsuppgifter som kan förekomma samt en inblick i vilka arbetsuppgifter övriga personalkategorier i verksamheten utför.

Målet är att den studerande efter avslutad kurs ska:

- Ha visat förmåga att skriva god svenska och följa skriftspråkliga normer.
- Ha tränat medicinsk dokumentation under handledning.
- Ha följt det vardagliga arbetet på en arbetsplats.
- Ha identifierat och utfört de åtgärder som dikteras eller anges i journalhandlingar, under handledning.
- Ha kännedom om vad en journal är och hur den används.
- Ha deltagit i arbetet i reception och i provsvarshantering.
- Ha visat ett respektfullt bemötande gentemot patienter.
- Ha visat samarbetsförmåga med övrig personal i det dagliga arbetet.

### **Kunskapskontroll och examination**

Kunskapskontroll och examination sker i samråd med handledare på LIA-platsen.

Regelbunden uppföljning och avstämning av hur överenskomna uppgifter är uppfyllda enligt kursmålen görs enligt en checklista. En slutbedömning görs av handledaren för LIA-perioden. Slutbedömningen är utformad utifrån målen för varje enskild LIA. Slutbedömningar från samtliga LIA-perioder utgör underlag för betyget. Den studerande får ta del av bedömningen.

## Lärande i arbete 2 (4 veckor)

Syftet med kursen är att den studerande ska förankra och omsätta sina teoretiska kunskaper i praktiskt arbete. Praktiken ska ge förståelse och kunskap för dokument- och patientflöden inom vården och dessutom ge färdigheter i patientrelaterad administration, diagnosklassifikation och dokumentation. Den studerande ska ges möjlighet att träna sin analytiska förmåga, lära sig ta ansvar och öva sin förmåga till samspel med andra på arbetsplatsen.

Målet är att den studerande efter avslutad kurs ska:

- Ha visat förmåga att skriva korrekt svenska och följa skriftspråkliga normer.
- Ha förbättrat sina färdigheter i att tolka och skriva diktat genom att skriva alla typer av journalhandlingar.
- Ha förbättrat sina färdigheter i diagnosklassificering.
- Ha breddat sin förståelse för yrkets arbetsuppgifter.
- Ha fått inblick i hur medicinsk dokumentation påverkas av det juridiska regelverket.
- Ha deltagit i förekommande hantering av patientadministrativa system.
- Ha deltagit i hantering av post, telefon och provsvar.
- Bemöta patienter respektfullt.
- Visa samarbetsförmåga med övrig personal i det dagliga arbetet.
- Visa förmåga att utifrån olika situationer utvärdera den egna insatsen.

### **Kunskapskontroll och examination**

Kunskapskontroll och examination sker i samråd med handledare på LIA-platsen.

Regelbunden uppföljning och avstämning hur överenskomna uppgifter är uppfyllda enligt kursmålen görs enligt en checklista. En slutbedömning görs av handledaren för LIA-perioden. Slutbedömningen är utformad utifrån målen för varje enskild LIA. Slutbedömningar från samtliga LIA-perioder utgör underlag för betyget. Den studerande får ta del av bedömningen.

## Lärande i arbete 3 (4 veckor)

Syftet med kursen är att den studerande ska förankra och omsätta sina teoretiska kunskaper i praktiskt arbete. Praktiken ska ge förståelse för och kunskap i dokument- och patientflöden inom vården och dessutom ge färdigheter i patientrelaterad administration och dokumentation. Den studerande ska ges möjlighet att förbättra sina kunskaper i statistik. Dessutom ska praktiken ge kunskap om verksamhetens organisation och enhetens funktion i regionens verksamhet. Den studerande ska ges möjlighet att träna sin analytiska förmåga, lära sig ta ansvar och öva sin förmåga till samspel med andra på arbetsplatsen.

Målet är att den studerande efter avslutad kurs ska:

- Ha visat god förmåga att skriva korrekt svenska och följa skriftspråkliga normer.
- Utföra vårdadministrativa uppgifter mer självständigt.
- Ha förbättrat sina färdigheter i vanligt förekommande arbetsuppgifter.
- Ha kunskaper i statistiska program och fått en inblick i vilken typ av statistik som tas fram i verksamheten.
- Ha förståelse för hur det juridiska regelverket påverkar den medicinska dokumentationen.
- Ha kunskap om verksamhetens webbplatser.
- Ha kännedom om registerhantering.
- Bemöta patienter respektfullt.
- Visa god samarbetsförmåga med övrig personal i det dagliga arbetet.
- Visa förmåga att utifrån olika situationer utvärdera den egna insatsen.

### **Kunskapskontroll och examination**

Kunskapskontroll och examination sker i samråd med handledare på LIA-platsen.

Regelbunden uppföljning och avstämning hur överenskomna uppgifter är uppfyllda enligt kursmålen görs enligt en checklista. En slutbedömning görs av handledaren för LIA-perioden. Slutbedömningen är utformad utifrån målen för varje enskild LIA. Slutbedömningar från samtliga LIA-perioder utgör underlag för betyget. Den studerande får ta del av bedömningen.

## Lärande i arbete 4 (5 veckor)

Syftet med kursen är att den studerande ska förankra och omsätta sina teoretiska kunskaper i praktiskt arbete. Under praktiken ska den studerande utveckla sitt professionella bemötande i yrkesrollen. Den studerande ska ges möjlighet att träna sin analytiska förmåga, lära sig ta ansvar och öva sin förmåga till samspel med andra på arbetsplatsen.

Målet är att den studerande efter avslutad kurs ska:

- Ha visat god förmåga att skriva korrekt svenska och följa skriftspråkliga normer.
- Utföra vanligt förekommande vårdadministrativa arbetsuppgifter självständigt.
- Ha god kännedom om vårdadministratörens yrkesansvar vad gäller att identifiera olika typer av handlingar och uppgifter.
- Visa förståelse för olika situationer som kan uppstå och ge förslag på lösningar.
- Ha fördjupat sin förståelse av hur det juridiska regelverket påverkar den medicinska dokumentationen.
- Förstå patientflödet samt vara en del av samarbetet mellan olika personalkategorier.
- Kunna samarbeta och skapa goda relationer i arbetsgruppen
- Bemöta människor på ett professionellt sätt i sin yrkesroll
- Bedöma sin egen förmåga utifrån situationen samt utvärdera den egna insatsen

### **Kunskapskontroll och examination**

Kunskapskontroll och examination sker i samråd med handledare på LIA-platsen.

Regelbunden uppföljning och avstämning hur överenskomna uppgifter är uppfyllda enligt kursmålen görs enligt en checklista. En slutbedömning görs av handledaren för LIA-perioden. Slutbedömningen är utformad utifrån målen för varje enskild LIA. Slutbedömningar från samtliga LIA-perioder utgör underlag för betyget. Den studerande får ta del av bedömningen.

## Medicinsk dokumentation 1 (9 veckor)

Syftet med kursen är att den studerande på ett patientsäkert sätt ska kunna utföra medicinsk dokumentation, inom för kursen utvalda områden, utifrån de lagar, förordningar och författningar som styr hälso- och sjukvården. Kursen ska ge den grund som svarar mot de krav som yrkeslivet ställer.

Målet är att den studerande efter avslutad kurs ska:

- Ha en förståelse för hur Cosmic används och hur man utför vårddokumentation på ett säkert sätt.
- Ha kännedom om patientadministrativa program som finns i vården.
- Kunna utföra patientrelaterad dokumentation.
- Ha kännedom om hur man efterföljer sekretess, både i journalhantering och patientbemötande.
- Kunna tillämpa sina kunskaper inom medicinsk terminologi, skrivregler och sjukdomslära så att dokumentationen blir korrekt och patientsäker.
- Kunna förstå sammanhanget i medicinska dokument så att dokumentationen kvalitetssäkras.
- Kunna utföra administrativa uppgifter som uppkommer i hälso- och sjukvården.
- Efter diktat kunna återge korrekt information, exempelvis i en patientjournal eller annan patientrelaterad dokumentation.
- Ha ett grundläggande ordförråd inom skilda specialiteter och kunna korrekt stavning på medicinsk terminologi.
- Ha kännedom om de vanligaste läkemedlen och kunna använda FASS.

### Litteratur

Cederblom, S. (2005). Medicinska förkortningar och akronymer. Lund: Studentlitteratur.

Lindskog, B. (2020). Medicinsk terminologi. Stockholm: Nordstedts Akademiska förlag

Bergendahl, V. (2022). Jo, doktorn, det var en sak till... Lerum: Idus förlag

Kompendier och föreläsningar.

## Medicinsk dokumentation 2 (5 veckor)

Kursen Medicinsk dokumentation 2 bygger på kursen Medicinsk dokumentation 1. Syftet med kursen är att den studerande självständigt och på ett patientsäkert sätt ska kunna utföra medicinsk dokumentation, inom för kursen utvalda områden, utifrån de lagar, förordningar och författningar som styr hälso- och sjukvården. Kursen ska ge den grund som svarar mot de krav som yrkeslivet ställer.

Målet är att den studerande efter avslutad kurs ska:

- Ha en god förståelse för hur Cosmic används och hur man utför vårddokumentation på ett säkert sätt.
- Ha kännedom om patientadministrativa program som finns i vården.
- Självständigt kunna utföra patientrelaterad dokumentation.
- Ha kännedom om hur man efterföljer sekretess, både i journalhantering och patientbemötande.
- Kunna tillämpa sina kunskaper inom medicinsk terminologi, skrivregler och sjukdomslära så att dokumentationen blir korrekt och patientsäker.
- Kunna förstå sammanhanget i medicinska dokument så att dokumentationen kvalitetssäkras.
- Kunna utföra administrativa uppgifter som uppkommer i hälso- och sjukvården.
- Efter diktat kunna återge korrekt information, exempelvis i en patientjournal eller annan patientrelaterad dokumentation.
- Ha kännedom om regler och dokumentation kring specialistvårdsremisser och olika anmälningsskyldigheter, samt kunna beskriva vilket ändamål dessa blanketter har.
- Ha ett grundläggande ordförråd inom skilda specialiteter och kunna korrekt stavning på medicinsk terminologi.
- Ha kännedom om de vanligaste läkemedlen och kunna använda FASS.

### Litteratur

Cederblom, S. (2005). Medicinska förkortningar och akronymer. Lund: Studentlitteratur.  
Lindskog, B. (2020). Medicinsk terminologi. Stockholm: Nordstedts Akademiska förlag  
Kompendier och föreläsningar.



## Organisation och ledarskap (3 veckor)

Syftet med kursen är att ge den studerande förståelse för hur Sveriges hälso- och sjukvård är organiserad samt hur beslut tas och genomförs. Kursen ska ge olika perspektiv på samband mellan ledarskap och organisationsform. Kursen ska även ge den studerande grundläggande kunskaper om ekonomistyrningens betydelse för att uppnå och följa upp verksamhetens mål.

Målet är att den studerande efter avslutad kurs ska:

- Kunna redogöra för hälso- och sjukvårdens organisation, både i privat och offentlig sektor.
- Förstå styrning och beslutsvägar inom hälso- och sjukvården.
- Kunna beskriva olika organisationsteorier och ledarskapsstilar.
- Förstå innebörden av en lärande organisation.
- Förstå hur sjukvården och samhället fungerar vid en katastrofsituation.
- Ha förståelse för grundläggande ekonomiska begrepp.
- Känna till sjukvårdens finansiering.
- Kunna förklara på vilket sätt ekonomistyrning har betydelse för verksamhet och måluppfyllelse.

### Litteratur

Maltén, A. (2000). Det pedagogiska ledarskapet. Lund: Studentlitteratur

Berlin, A. & Kastberg G. (2011) Styrning av hälso- och sjukvård. Stockholm: Liber

Rönnerberg, L. (2020) Hälso- och sjukvårdsrätt. Lund: Studentlitteratur

## Projektarbete: case (4 veckor)

Syftet med kursen är att den studerande ska arbeta ämnesintegrerat med ett case och därmed utveckla sina färdigheter i att använda de olika verktyg som ingår i utbildningen samt att träna sin yrkeskompetens i användandet av både sina ämneskunskaper samt sina tekniska och kommunikativa färdigheter. Det case den studerande får jobba med utgår från en verklighetstrogen arbetssituation.

Målet med kursen är att den studerande ska:

- Kunna använda de olika Office-programmen för att på ett integrerat sätt framställa olika typer av dokumentation, som faktablad, presentationer, databaser och flödesscheman, som yrket kan komma att kräva.
- Ha kompetens att använda lämpligt verktyg, program eller metod utifrån uppgiftens art.
- Kunna anpassa sitt språk beroende på situation, syfte och mottagare i både tal och skrift.
- Kunna planera sitt arbete och följa tidsplanen.
- Kunna sammanställa sitt arbete efter instruktion och presentera det både skriftligt, grafiskt och muntligt inför grupp.

### **Kunskapskontroll och examination**

Kunskapskontroll och examination sker genom att den studerande bedöms vid specificerade hållpunkter under arbetets gång av de undervisande lärarna i samråd med varandra.

Examinatorer bedömer gemensamt den färdiga uppgiften tillsammans med den muntliga redovisningen.

### **Litteratur**

Litteratur från utbildningens övriga kurser i urval.

## Språket i hälso- och sjukvården (8 veckor)

Syftet med kursen är att ge den studerande förmåga att uttrycka sig muntligt och skriftligt i olika yrkessituationer samt att anpassa form och innehåll till syfte och mottagare. Kursen ska förmedla kunskaper i sammanträdesteknik, samt ge den studerande kunskaper om hur man producerar läsvänlig information av olika slag. Vidare tillkommer även kunskap om medicinsk terminologi. Kursen ska även ge den studerande kunskaper i engelskt yrkesspråk så att den praktiska kommunikationen såväl muntlig som skriftlig fungerar i det dagliga arbetet.

Målet är att den studerande efter avslutad kurs ska:

- Känna till de olika former av ord och uttryck som förekommer i vården samt kunna försvenska lånade ord.
- Kunna uttrycka sig väl i tal och skrift i situationer där det föreligger höga krav på korrekthet och precision.
- Kunna variera sitt språk muntligt och skriftligt med hänsyn till syfte och mottagare.
- Ha god kunskap i svenska skrivregler och språkriktighet samt kunna tillämpa det i framställning av olika dokument.
- Kunna skriva protokoll och känna till grundläggande sammanträdesteknik.
- Kunna söka information, använda ordböcker och andra hjälpmedel.
- Kunna sammanfatta och redigera information och presentera den både muntligt och skriftligt på ett passande sätt.
- Ha kännedom om det medicinska språkets historia, uppbyggnad och struktur.
- Visa förmåga på att använda det engelska fackspråket för vården.
- Kunna skriva intyg på engelska.
- Kunna ge klara och tydliga anvisningar, instruktioner och besked muntligt och skriftligt på engelska.

### Litteratur

Språkrådet. (2017). Svenska skrivregler. Stockholm: Liber AB

Svenska språknämnden (2016). Språkriktighetsboken. Nationalencyklopedin

Legl, E. (2021). Att skriva texter i vården. Lund: Studentlitteratur

Legl, E. (2019). Kommunikationsträning på engelska för vårdpersonal. Lund: Studentlitteratur

## Vårdjuridik (2 veckor)

Syftet med kursen är att ge den studerande kunskap och kompetens om de lagar som styr hälso- och sjukvården och hur man förhåller sig till dem vid arbete i vården.

Målet är att den studerande efter avslutad kurs ska:

- Känna till svenska lagar, författningar och avtal som reglerar hälso- och sjukvård.
- Ha goda kunskaper om de lagar som styr och påverkar hälso- och sjukvården.
- Förstå hur lagar och avtal reglerar patientrelaterad dokumentation.
- Kunna hitta och förstå information om lagar, avtal och författningar.
- Ha kunskap om vilka rättigheter patienter har inom hälso- och sjukvården, både vad gäller EU-medborgare och icke EU-medborgare.

### Litteratur

Rönneberg, L. (2020) Hälso- och sjukvårdsrätt. Lund: Studentlitteratur

## **Närvaro och kunskapskontroll avseende individuella kurser**

### **Närvaro**

Utbildningen ses som en integrerad helhet och bygger på den enskilde studerandes aktiva medverkan. Minst 80 procent närvaro vid den schemalagda undervisningen krävs. Under Lärande i arbete (LIA) krävs minst 80 procent närvaro för att bli godkänd. Den studerande följer handledarens/handledarnas arbetstider cirka 40 timmar i veckan.

### **Kunskapskontroll och examination**

Utbildningen är processorienterad vilket innebär att bedömningen är formativ. Vid kunskapskontroll används skriftliga, muntliga, praktiska och observationsmetoder som kan vara både enskilda och gruppbaseade.

För att uppnå Godkänt krävs minst 70 procent rätt på kunskapskontroller. Uppnås ej 70 procent rätt på kunskapskontroller erhålls betyg Icke godkänd.

Den studerande har möjlighet till två (2) omprov. Om Godkänt inte uppnås har man rätt att gå om kursen vid nästa kurstillfälle.