

Kompetenceprofil for fremtidens lægesekretær

Navn: _____

Adresse: _____

Arbejdssted: _____

Cpr.nr: _____

E-mail: _____

Telefon: _____

Antal års erfaring som lægesekretær:

Generelt om skemaet: Skemaet bruges i forbindelse med IKA-projektet for ansatte lægesekretærer ved sygehusene i Århus Amt og Fyns Amt. Skemaet forudsætter, at man har en lægesekretæruddannelse¹. Hvis man ikke har uddannelsen, skal skemaet udfyldes med angivelse af, at man **ikke** har uddannelsen.

Udfyldelse af skemaet: Skemaet udfyldes af sekretæren og sendes til skolen inden den individuelle kompetenceafklarings-samtale med vejleder. **Husk at beholde/medbringe en kopi af det udfyldte skema.**

Skemaet **udfyldes på baggrund af sekretærens egen opfattelse** af sit kompetenceniveau. I skemaet anføres en talværdi på skalaen fra 0 – 10. Man kan i stedet sætte **X** i det felt, der bedst dækker ens opfattelse af eget kompetenceniveau (kendskab/kunne/beherske).

Definitioner:

Kendskab: Har kendskab til området – har måske i begrænset omfang arbejdet med opgaver inden for området, men er usikker.

Kunne: Har viden om området og har arbejdet med området i en vis udstrækning - dog ikke dagligt og på rutineret vis - og har en vis usikkerhed.

Behersker: Har indgående viden om området og varetager rutineret de daglige opgaver. Kan løse uforudsete problemer inden for området. Kan formidle viden om området til andre. Kan udvikle nye opgaveløsninger inden for området.

Udviklingsmål: Her angives med en talværdi mellem 0-10 for det kompetencemål, sekretæren vil nå på baggrund af det oplevede behov for udvikling af den pågældende delkompetence. Feltet kan ligeledes udfyldes med X som tilkendegivelse af, at man ønsker udvikling på det pågældende område, dog uden værdisætning af udviklingsmålet.

Vejlederens tavshedspligt: Vejlederen har tavshedspligt om den enkeltes kompetenceafklaring. De udfyldte skemaer, herunder den udarbejdede udviklingsplan, behandles fortroligt og kommer ikke til arbejdsgivers eller andres kendskab, medmindre den enkelte sekretær selv ønsker det. Sekretæren kan frit bruge materialet f.eks. i forbindelse med MUS (medarbejderudviklingssamtaler).

¹ Jf. bekendtgørelse om kontoruddannelser med specialer og efterfølgende ændringsbekendtgørelser
Kompetenceprofil for ika-lægesekretær-rev 061005
© msk/rufi , Vejledningscentret, Århus Købmandsskole, Sønderhøj 28, 8260 Viby J, 8936 3738

1. Handlingskompetence Målet er, at lægesekretæren er handlingsaktiv i modsætning til handlingsafventende, at lægesekretæren selvstændigt tager ansvar, handler og medvirker /har indflydelse på de tværfaglige arbejds-gange	Kendskab	Kunne	Behersker	Udvik- lings-mål
	0 - 3	4 - 6	7 - 10	0 - 10
1.1 I hvilken grad vurderer du din egen indflydelse i din afdelings funktioner (beslutningsproces)?				
1.2 I hvilken grad tager du handling, hvis noget ikke fungerer på din arbejdsplads?				
1.3 I hvilken grad vurderer du dig selv som handlekraftig?				
1.4 I hvilken grad har du indflydelse på planlægning og prioritering af dit arbejde?				
1.5 Hvilken erfaring har du med ledelsesopgaver – f.eks. som tovholder?				
<i>Kommentarer:</i>				
2. Samarbejdskompetence Målet er, at lægesekretæren har indsigt i teambuilding og i den forbindelse er proaktiv i det tværfaglige sam-arbejde.	Kendskab	Kunne	Behersker	Udvik- lings-mål
	0 - 3	4 - 6	7 - 10	0 - 10
2.1 Hvad er din erfaring med team-organiseret arbejde?				
2.2 Hvad er din erfaring med at håndtere konflikter i for-hold til kolleger?				
2.3 Hvad er din erfaring med at håndtere konflikter i for-hold til patienter/pårørende?				
2.4 Hvad er din erfaring med at håndtere pressede situatio-ner?				
2.5 Hvordan vurderer du din evne til at bevare overblikket i pressede situationer?				
<i>Kommentarer:</i>				

3. Kommunikativ kompetence Målet er, at lægesekretæren kan håndtere krisesamtaler, formidle relevant viden skriftligt og mundtligt, samt har indsigt i krisepsykologi og etik.	Kendskab	Kunne	Behersker	Udviklingsmål
	0 - 3	4 - 6	7 - 10	0 - 10
3.1 Hvad er din erfaring med at formidle information mundtligt - herunder den vanskelige samtale?				
3.2 Hvad er din erfaring med at udarbejde skriftligt informationsmateriale f.eks. patient-information?				
3.3 Hvad er din erfaring med at udarbejde skriftligt materiale på fremmedsprog? Hvilke sprog?				
3.4 Hvad er din erfaring med præsentation af emner foran en større forsamling?				
3.5 Hvad er din erfaring med instruktion af kollegaer, patienter eller pårørende?				
3.6 Hvad er din erfaring med at tilrettelægge og gennemføre undervisning?				
3.7 Hvad er din erfaring med at tilrettelægge og gennemføre møder (som mødeleder)?				
3.8 Hvad er din erfaring med at tilrettelægge og gennemføre konferencer (som tovholder)?				
3.9 I hvilken grad har du indsigt i krisepsykologi?				
3.10 I hvilken grad er du bevidst om din non-verbale kommunikation – dit kropssprog?				
<i>Kommentarer:</i>				

6. Faglige kompetencer Målet er, at lægesekretæren har indsigt i relevante faglige områder herunder organisation og ledelsesforhold, løn- og personaleforhold, patientbooking, -registrering og -logistik, økonomi, budgettering, DRG, projektstyring etc. Hvilken indsigt har du i følgende områder:	Kendskab	Kunne	Behersker	Udviklings-mål
	0 - 3	4 - 6	7 - 10	0 - 10
6.1 Det sundhedspolitiske system, herunder de sundhedspolitiske organer - landsplan?				
6.2 Sygehussektorens struktur, opgaver og ledelsesforhold – nuværende amtsplan?				
6.3 Din arbejdsplads´ organisation og ledelse, politiske organer og administrative opbygning - nuværende?				
6.4 Personale- og ansættelsesforhold på din arbejdsplads?				
6.5 Kvalitetssikringssystemer?				
6.6 Relevant lovgivning herunder persondatalovgivning?				
6.7 Arbejdsmiljø – herunder mtv (medicinsk teknologi vurdering)?				
6.8 Patienthåndtering og patientlogistik?				
6.9 Patientrettigheder, -lovgivning og – foreninger?				
6.10 Økonomi/budgettering?				
6.11 Kursus/Uddannelsesmuligheder på din arbejdsplads?				