

OCCUPATIONAL QUALIFICATION STANDARD

Clinical secretary, EstQF Level 5

Kutsestandard on dokument, milles kirjeldatakse tööd ning töö edukaks tegemiseks vajalike oskuste, teadmiste ja hoiakute kogumit ehk kompetentsusnõudeid. Kutsestandardeid kasutatakse õppekavade koostamiseks ja kutse andmiseks.

Occupational title	Level of Estonian Qualifications Framework (EstQF)
Clinical secretary, EstQF Level 5	5

Part A DESCRIPTION OF WORK

A.1 Description of work
Tervishoiusekretäri töö on tervishoiuteenuste administreerimine, tervishoiuteenuste logistika korraldamine, dokumentide haldamine ja kohtumiste ettevalmistamine. Tervishoiusekretäri töös on suur osa suhtlemisel erinevate osapooltega. Tervishoiusekretärid töötavad haiglates, perearstikeskustes ja teistes tervishoiuteenust osutavates organisatsioonides.
A.2 Tasks
A.2.1 Dokumentide haldamine A.2.2 Kohtumiste ettevalmistamine ja dokumenteerimine A.2.3 Tervishoiuteenuste logistika korraldamine A.2.4 Tervishoiuteenuste administreerimine
A.3 Professional preparation
Tervishoiusekretäril on läbitud erialane kutseõppe tasemeõpe või täienduskoolitus või on erialased oskused omandatud töökohal.
A.4 Most common occupational titles
Tervishoiusekretär, kliiniline sekretär, haiglasekretär, vastuvõtuassistent, kliinikusekretär.
A.6 Relevant skills for the future
Tervishoiusekretäri töös on kasvav tähtsus (digi)tehnoloogia kasutamise oskusel. Järjest olulisemad on kiire õppimisvõime ja toimetulek kiiresti muutuv keskkonnas, teadmised ja oskused suhtlemiseks erinevatest kultuuridest ning erivajadustega inimestega.

Part B COMPETENCY REQUIREMENTS

B.1 Structure of occupation
Kutse taotlemisel tuleb tõendada kõik kompetentsid.
B.2 General skills of Clinical secretary, EstQF Level 5
- Järgib oma igapäevases töös organisatsioonikultuuri (sh teeninduskultuuri) ja aitab kaasa selle hoidmisele. - Suhtleb korrektselt sise- ja välisklientidega, juhindudes sekretäritöö eetikakoodeksist ja organisatsioonis kehtestatud korrast. - Osaleb meeskonnatöös. - Valib teabe edastamiseks sobivaima suhtluskanali ja edastamise viisi, kasutab organisatsioonis kasutuses olevaid suhtluskanaleid. - Järgib isikuandmete töötlemise ja kaitse, sh terviseandmete töötlemise nõudeid.

6. Kasutab erinevaid tervishoiu andmekogusid.
7. Kasutab digcomp'i (lisa 1) enesehindamisskaala infotöötlemise, kommunikatsiooni ja ohutuse osaoskusi vastavalt iseseisva kasutaja tasemele ning sisuloome ja probleemilahenduse osaoskusi vastavalt algtasemel kasutaja tasemele.
8. Kasutab vastavalt keeleoskuse osaoskuste kirjeldustele (lisa 2) eesti keelt tasemel C1 ja vene või inglise keelt vähemalt tasemel B1.
9. Valdab algtasemel erialast ladinakeelset terminoloogiat.

B.3 Competences

B.3.1 Dokumentide haldamine

EstQF Level 5

Tegevusnäitajad:

1. Korraldab (digitaalset) dokumendihaldust, juhindudes valdkonna õigusaktidest ning organisatsiooni nõuetest ja vajadustest; menetleb dokumente vastavalt nõuetele, kasutades organisatsiooni infosüsteemi.
2. Loob sisuliselt ja keeleliselt korrektseid dokumente, järgides õigusakte ja organisatsioonis kehtestatud nõudeid (nt isikuandmete kaitsega seotud õigusaktid, juurdepääsupiirangud).
3. Korraldab dokumentide arhiveerimist, järgides dokumentide säilitamise ja õigusaktide nõudeid.
4. Juhendab kolleege oma pädevuse piirides dokumendihalduse alastes küsimustes.

B.3.2 Kohtumiste ettevalmistamine ja dokumenteerimine

EstQF Level 5

Tegevusnäitajad:

1. Valmistab ette koosolekuid ja kohtumisi; kasutab koosolekute korraldamise veebirakendusi ja korraldab infovahetust.
2. Korraldab ruumide ettevalmistuse (sh tehnilise ettevalmistuse) ja võtab vastu kohtumistel osalejaid.
3. Protokolli koosolekuid ja teeb kohtumiste memosid, lähtudes organisatsioonis kehtestatud korrast ja heast tavast.

B.3.3 Tervishoiuteenuste logistika korraldamine

EstQF Level 5

Tegevusnäitajad:

1. Korraldab patsiendi vastuvõtmisega seotud toiminguid (sh isiku tuvastamine) vastavalt organisatsiooni nõuetele ja kasutades organisatsiooni infosüsteemi; juhendab patsiendi tervishoiuteenusel.
2. Organiseerib ja dokumenteerib tervishoiutöötaja korraldusel patsiendi transpordi erinevate haiglate ja teiste asutuste vahel.
3. Korraldab koostöös tervishoiutöötajatega vajalike vahendite ja seadmete logistikat vastavalt patsientide vajadustele.
4. Korraldab patsientide infovahetust ja logistikat vastuvõttudele, uuringutele ja protseduuridele ning analüüside organisatsiooni sisest ja välist logistikat.

B.3.4 Tervishoiuteenuste administreerimine

EstQF Level 5

Tegevusnäitajad:

1. Komplekteerib (sh transkribeerib) haiguslugusid vastavalt organisatsioonis kehtestatud nõuetele.
2. Koostab ja kontrollib raviarveid (sh tasuliste teenuste arveid), kasutades vastavaid infosüsteeme.
3. Haldab ravijärjekorda, kasutades vastavaid infosüsteeme.
4. Registreerib ja tellib patsientidele uuringuid ja analüüse, lähtudes organisatsiooni töökorraldusest.
5. Edastab patsiendile ja vajadusel tema lähivõrgustikuliikmetele esmast teavet abivahendite saadavuse, tervishoiu- ja sotsiaalteenuste kohta, lähtudes klienditeeninduse heast tavast.

Part C GENERAL INFORMATION AND ANNEXES

C.1 Information concerning compilation and certification of occupational qualification standard and reference to classification of occupations

1. ID of occupational qualification standard in register of occupational qualifications	23-29042021-1.6.1/1k
---	----------------------

2. Occupational qualification standard compiled by:	Karin Jukk, Tartu Ülikooli Kliinikumi psühhiaatriakliinik Janne Kerdo, Eesti Juhi Abi Ühing Janne Klusova, SA Viljandi Haigla Kaja Kulper, SA Põhja-Eesti Regionaalhaigla Terje Markus, Tartu Tervishoiu Kõrgkool Ülle Mitt, Pärnu Haigla Varje Pohlasalu, Ida-Tallinna Keskhaigla Piret Tamme, Tallinna Tervishoiu Kõrgkool
3. Occupational qualification standard approved by:	Health
4. No. of decision of Sectoral Council	24
5. Date of decision of Sectoral Council	29.04.2021
6. Occupational qualification standard valid until	28.04.2026
7. Occupational qualification standard version no.	1
8. Reference to International Standard Classification of Occupations (ISCO 08)	3344 Medical Secretaries
9. Reference to European Qualifications Framework (EQF)	5
C.2 Occupational title in foreign language	
English:	Clinical secretary, EstQF Level 5
C.3 Annexes	
Lisa 1 Scale of self-assessment in digital competence	
Lisa 2 Language skills level descriptions	