

KUTSESTANDARD

Tervishoiusekretär, tase 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.

Kutsenimetus	Eesti kvalifikatsiooniraamistiku (EKR) tase
Tervishoiusekretär, tase 5	5

A-osa KUTSEKIRJELDUS

A.1 Töö kirjeldus 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 Tööosad 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 Kutsealane ettevalmistus Tervishoiusekretäril on läbitud erialane kutseõppe tasemeõpe või täienduskoolitus või on erialased oskused omandatud töökohal.
A.4 Enamlevinud ametinimetused Tervishoiusekretär, kliiniline sekretär, haiglasekretär, vastuvõtuassistent, kliinikusekretär.
A.6 Tulevikuoskused 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.

B-osa KOMPETENTSUSNÕUDED

B.1 Kutse struktuur Kutse taotlemisel tuleb tõendada kõik kompetentsid.
B.2 Tervishoiusekretär, tase 5 üldoskused 1. Järgib oma igapäevases töös organisatsioonikultuuri (sh teeninduskultuuri) ja aitab kaasa selle hoidmisele. 2. Suhtleb korrektselt sise- ja välisklientidega, juhindudes sekretäritöö eetikakoodeksist ja organisatsioonis kehtestatud korrast. 3. Osaleb meeskonnatöös. 4. Valib teabe edastamiseks sobivaima suhtluskanali ja edastamise viisi, kasutab organisatsioonis kasutuses olevaid suhtluskanaleid. 5. Järgib isikuandmete töötlemise ja kaitse, sh terviseandmete töötlemise nõudeid.

6. Kasutab erinevaid tervishoiu andmekogusid.
7. Kasutab digcomp'i (lisa 1) enesehindamiskaala 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 Kompetentsid	
B.3.1 Dokumentide haldamine	EKR tase 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	EKR tase 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. Protokollib koosolekuid ja teeb kohtumiste memosid, lähtudes organisatsioonis kehtestatud korrast ja heast tavast.	
B.3.3 Tervishoiuteenuste logistika korraldamine	EKR tase 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	EKR tase 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.	

C-osa ÜLDTEAVE JA LISAD

C.1 Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile	
1. Kutsestandardi tähis kutseregistris	23-29042021-1.6.1/1k

2. Kutsestandardi koostajad	Karin Jukk, Tartu Ülikooli Kliinikumi psühhiaatrikliinik 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. Kutsestandardi kinnitaja	Tervishoiu Kutsenõukogu
4. Kutsenõukogu otsuse number	24
5. Kutsenõukogu otsuse kuupäev	29.04.2021
6. Kutsestandard kehtib kuni	28.04.2026
7. Kutsestandardi versiooni number	1
8. Viide Ametite Klassifikaatorile (ISCO 08)	3344 Meditsiinivaldkonna sekretärid
9. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF)	5
C.2 Kutsenimetus võõrkeeles	
Inglise keeles	Clinical secretary, EstQF Level 5
C.3 Lisad	
Lisa 1 Digipädevuse enesehindamise skaala	
Lisa 2 Keelte oskustasemete kirjeldused	