**KUTSESTANDARD**

**Kliiniline sekretär, 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** |
| *Kliiniline sekretär, tase 5* | *5* |

**A-osa**

**TÖÖ KIRJELDUS**

|  |
| --- |
| **A.1 Töö kirjeldus** |
| Kliinilise sekretäri töö on tervishoiuteenuste administreerimine, tervishoiuteenuste logistika korraldamine, dokumentide haldamine ja kohtumiste ettevalmistamine. Kliinilised sekretärid töötavad haiglates, perearstikeskustes ja teistes tervishoiuteenust osutavates organisatsioonides. |
| Ettepanekud töö kirjelduse kohta |
| **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 |
| Ettepanekud tööosade kohta |
| **A.3 Kutsealane ettevalmistus** |
| Kliinilisel sekretäril on vähemalt keskharidus ja läbitud erialane kutseõppe tasemeõpe või täienduskoolitus või on erialased oskused omandatud töökohal. |
| Ettepanekud kutsealase ettevalmistuse kohta |
| **A.4 Enamlevinud ametinimetused** |
| Kliiniline sekretär, tervishoiusekretär, meditsiinisekretär, haiglasekretär, vastuvõtuassistent, kliiniline assistent, meditsiiniline assistent, kliinikusekretär. |
| Ettepanekud enamlevinud ametinimetuste kohta |
| **A.5 Regulatsioonid kutsealal tegutsemiseks** |
| Regulatsioonid kutsealal tegutsemiseks puuduvad. |
| **A.6 Tulevikuoskused** |
| Kliinilise sekretäri töös on kasvav tähtsus (digi)tehnoloogia kasutamise oskusel. Järjest olulisemad on kiire õppimisvõime ja toimetulek kiiresti muutuvas keskkonnas, teadmised ja oskused suhtlemiseks erinevatest kultuuridest ning erivajadustega inimestega. |
| Ettepanekud tulevikuoskuste kohta |

**B-osa**

**KOMPETENTSUSNÕUDED**

|  |
| --- |
| **B.1. Kutse struktuur** |
| Kutse taotlemisel tuleb tõendada kõik kompetentsid. |

|  |
| --- |
| **B.2. Kliinilise sekretäri****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. valib teabe edastamiseks sobivaima suhtluskanali ja edastamise viisi, kasutab organisatsioonis kasutuses olevaid suhtluskanaleid; 4. järgib isikuandmete töötlemise ja kaitse, sh terviseandmete töötlemise nõudeid; 5. kasutab erinevaid meditsiinialaseid infosüsteeme ja andmebaase; 6. kasutab DigComp´i (Lisa 1) enesehindamisskaala infotöötlemise, kommunikatsiooni ja ohutuse osaoskusi vastavalt iseseisva kasutaja tasemele ning sisuloome ja probleemilahenduse osaoskusi vastavalt algtasemel kasutaja tasemele; 7. kasutab vastavalt keeleoskuse osaoskuste kirjeldustele (Lisa 2) eesti keelt tasemel C1 ja vähemalt kahte võõrkeelt, neist ühte vähemalt tasemel B1; valdab algtasemel erialast ladinakeelset terminoloogiat. |
| Ettepanekud üldoskuste kohta |

|  |
| --- |
| **B.3 Kompetentsid** |

**KOHUSTUSLIKUD 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, keeleliselt ja tehniliselt korrektseid dokumente, järgides õigusakte ja organisatsioonis kehtestatud nõudeid (nt isikuandmete kaitsega seotud õigusaktid, juurdepääsupiirangud); 3. korraldab dokumentide arhiveerimist, järgides dokumentide säilitamise nõudeid ja õigusakte; 4. juhendab kolleege oma pädevuse piirides dokumendihalduse alastes küsimustes. | |
| Ettepanekud tööosa kohta | |
| **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 õigusaktidest ning organisatsioonis kehtestatud korrast. | |
| Ettepanekud tööosa kohta | |
| **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; suunab patsiendi tervishoiuteenusele; 2. korraldab ja dokumenteerib meditsiinitöötaja korraldusel patsiendi transpordi erinevate haiglate ja teiste asutuste vahel; 3. korraldab koostöös meditsiinitöötajatega vajalike vahendite ja seadmete logistikat vastavalt patsientide vajadustele; 4. korraldab patsientide logistikat uuringutele ja protseduuridele ning analüüside organisatsiooni sisest ja välist logistikat. | |
| Ettepanekud tööosa kohta | |
| **B.3.4 Tervishoiuteenuste administreerimine** | **EKR tase 5** |
| Tegevusnäitajad:   1. komplekteerib (sh transkribeerib) haiguslugusid vastavalt nõuetele; 2. koostab ja kontrollib raviarveid, kasutades vastavaid infosüsteeme; 3. haldab ravijärjekorda, kasutades vastavaid infosüsteeme; 4. registreerib ja tellib patsientidele uuringuid ja analüüse, lähtudes korraldustest; 5. edastab patsiendile teavet abivahendite saadavuse, tervishoiu- ja sotsiaalteenuste võrgustiku kohta, lähtudes klienditeeninduse heast tavast. | |
| Ettepanekud tööosa kohta | |

**C-osa**

**ÜLDTEAVE JA LISAD**

|  |  |
| --- | --- |
| **C.1 Teave kutsestandardi koostamise ja kinnitamise kohta ning viide ametite klassifikaatorile** | |
| 1. Kutsestandardi tähis kutseregistris |  |
| 1. Kutsestandardi koostajad: | 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 |
| 1. Kutsestandardi kinnitaja | Tervishoiu Kutsenõukogu |
| 1. Kutsenõukogu otsuse number |  |
| 1. Kutsenõukogu otsuse kuupäev |  |
| 1. Kutsestandard kehtib kuni alates |  |
| 1. Kutsestandardi versiooni number |  |
| 1. Viide Ametite Klassifikaatorile (ISCO 08) |  |
| 1. Viide Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF) |  |
| **C.2 Kutsenimetus võõrkeeles** | |
| Inglise keeles Clinical secretary | |
| **C.3 Lisad** | |
| Lisa 1[DigComp](http://gofile.me/3oeTg/7VGjViYwu) enesehindamise skaala  Lisa 2 [Keele osaoskuste tasemekirjeldused](http://gofile.me/3oeTg/zr5Rxz9CG) | |