

**Kutsestandardis esitatud kompetentsusnõuete ja õppekava põhiõpingute moodulite õpiväljundite vastavustabel**

<b>Kompetentsi nimetus ja tegevusnäitajad kutsestandardis</b>	<b>Moodul 1: Dokumentide haldamine ning kohtumiste ettevalmistamine ja dokumenteerimine</b>	<b>Moodul 2: Tervishoiuteenuste logistika korraldamine</b>	<b>Moodul 3: Tervishoiuteenuste administreerimine</b>	<b>Moodul 4: Õpitee ja töö muutuv maailmas</b>
<b>B3.1. Dokumentide haldamine</b>				
1. Korraldab (digitaalset) dokumendihaldust, juhindudes valdkonna õigusaktidest ning organisatsiooni nõuetest ja vajadustest; menetleb dokumente vastavalt nõuetele, kasutades organisatsiooni infosüsteemi	Korraldab dokumendihaldust ja dokumentide elukäiku lähtudes dokumentide haldamise alusdokumentidest			
2. Loob sisuliselt ja keeleliselt korrektseid dokumente, järgides õigusakte ja organisatsioonis kehtestatud nõudeid	Korraldab dokumendihaldust			

(nt isikuandmete kaitsega seotud õigusaktid, juurdepääsupiirangud)	ja dokumentide elukäiku lähtudes dokumentide haldamise alusdokumentidest			
3. Korraldab dokumentide arhiveerimist, järgides dokumentide säilitamise ja õigusaktide nõudeid.	Korraldab dokumendihaldust ja dokumentide elukäiku lähtudes dokumentide haldamise alusdokumentidest			
4. Juhendab kolleege oma pädevuse piirides dokumendihalduse alastes küsimustes.			Juhendab patsiente, kolleege, lähtudes õigusaktidest ning organisatsioonis kehtestatud korrast	
<b>B3.2. Kohtumiste ettevalmistamine ja dokumenteerimine</b>				
1. Valmistab ette koosolekuid ja kohtumisi; kasutab koosolekute korraldamise veebirakendusi ja korraldab infovahetust.	Valmistab ette koosolekud ja kohtumised vastavalt organisatsiooni töökorraldusele.			
2. Korraldab ruumide ettevalmistuse (sh tehnilise ettevalmistuse) ja võtab vastu kohtumistel osalejaid	Valmistab ette koosolekud ja kohtumised vastavalt organisatsiooni töökorraldusele			
3. Protokollib koosolekuid ja teeb kohtumiste memosid, lähtudes organisatsioonis kehtestatud korrast ja heast tavast	Valmistab ette koosolekud ja kohtumised vastavalt organisatsiooni töökorraldusele			

<b>B3.3. Tervishoiuteenuste logistika korraldamine</b>				
1. Korraldab patsiendi vastuvõtmisega seotud toiminguid (sh isiku tuvastamine) vastavalt organisatsiooni nõuetele ja kasutades organisatsiooni infosüsteemi; juhendab patsiendi tervishoiuteenusele.		Korraldab patsiendi logistikat oma vastutusvaldkonna piires		
2. Organiseerib ja dokumenteerib tervishoiutöötaja korraldusel patsiendi transpordi erinevate haiglate ja teiste asutuste vahel		Korraldab patsiendi logistikat oma vastutusvaldkonna piires		
3. Korraldab koostöös tervishoiutöötajatega vajalike vahendite ja seadmete logistikat vastavalt patsientide vajadustele		Koostöös teiste spetsialistidega korraldab Instrumentide/ tehnika/ abivahendite/ ravimite/ analüüside logistika		
4. Korraldab patsientide infovahetust ja logistikat vastuvõttudele, uuringutele ja protseduuridele ning analüüside organisatsiooni sisest ja välist logistikat		Korraldab patsiendi logistikat oma vastutusvaldkonna piires		
<b>B3.4. Tervishoiuteenuste administreerimine</b>				
1. Komplekteerib (sh transkribeerib) haiguslugusid vastavalt organisatsioonis kehtestatud nõuetele			Administreerib tervishoiuteenust vastavalt kehtivatele õigusaktidele	
2. Koostab ja kontrollib raviarveid (sh tasuliste teenuste arveid), kasutades vastavaid infosüsteeme			Administreerib tervishoiuteenust vastavalt	

			kehtivatele õigusaktidele	
3. Haldab ravijärjekorda, kasutades vastavaid infosüsteeme			Administreerib tervishoiuteenust vastavalt kehtivatele õigusaktidele	
4. Registreerib ja tellib patsientidele uuringuid ja analüüse, lähtudes organisatsiooni töökorraldusest.		Koostöös teiste spetsialistidega korraldab Instrumentide/ tehnika/ abivahendite/ ravimite/ analüüside logistika		
5. Edastab patsiendile ja vajadusel tema lähivõrgustikuliikmetele esmast teavet abivahendite saadavuse, tervishoiu ja sotsiaalteenuste kohta, lähtudes klienditeeninduse heast tavast.		Juhendab patsiente, kolleege, lähtudes õigusaktidest ning organisatsioonis kehtestatud korrast		
<b>Üldoskused</b>				
1. Järgib oma igapäevases töös organisatsioonikultuuri (sh teeninduskultuuri) ja aitab kaasa selle hoidmisele.		X		X
2. Suhtleb korrektselt sise- ja välisklientidega, juhindudes sekretäritöö eetikakoodeksist ja organisatsioonis kehtestatud korrast.	X	X	X	X
3. Osaleb meeskonnatöös.	X	X	X	X

4. Valib teabe edastamiseks sobivaima suhtluskanali ja edastamise viisi, kasutab organisatsioonis kasutuses olevaid suhtluskanaleid.	X		X	
5. Järgib isikuandmete töötlemise ja kaitse, sh terviseandmete töötlemise nõudeid.	X	X	X	X
6. Kasutab erinevaid tervishoiu andmekogusid.	X	X	X	
7. Kasutab digcomp'i enesehindamiskaala infotöötlemise, kommunikatsiooni ja ohutuse osaoskusi vastavalt iseseisva kasutaja tasemele ning sisuloome ja probleemilahenduse osaoskusi vastavalt algtasemel kasutaja tasemele.	X	X	X	X
8. Kasutab vastavalt keeleoskuse osaoskuste kirjeldustele eesti keelt tasemel C1 ja vene või inglise keelt vähemalt tasemel B1.	X	X	X	X
9. Valdab algtasemel erialast ladinakeelset terminoloogiat.	X	X	X	