



EESTI JUHI ABI ÜHING®

Tervishoiusekretär, tase 5

HINDAMISSTANDARD

Sisukord:

1. Üldine teave
2. Hindamismeetodid ja nende kirjeldus
3. Hindamiskriteeriumid
4. Juhised ja vormid hindajale

1. Üldine teave

1.1. Hindamisstandard on koostatud [Tervishoiusekretär, tase 5 kutsestandardi](#) alusel ja hinnatakse kutse taotleja vastavust kutsestandardis kirjeldatud kompetentsusnõuetele.

1.2 Taotlejat hindab kutsekomisjoni moodustatud vähemalt kolmeliikmeline hindamiskomisjon, kellel on vastavad kompetentsid: kutsealane kompetentsus, valdkonna tunnustatud spetsialist, kutsesüsteemialane kompetentsus, hindamisalane kompetentsus.

1.3 Kutseksam toimub vähemalt üks kord aastas, dokumentide esitamise tähtaeg jm asjakohane info avalikustatakse kutse andja Eesti Juhi Abi Ühingu [veebilehel](#).

1.4 Kutseksam toimub kahes etapis:

1.4.1 kirjalik osa;

1.4.2 vestlus.

Enne kutseksamit instrueeritakse taotlejaid eksami käigust.

1.5 Hiljemalt 10 tööpäeva jooksul peale kutseksamit teeb hindamiskomisjon kutsekomisjonile ettepaneku taotlejatele kutse andmise või mitteandmise kohta. Otsuse kutse andmise või andmata jätmise kohta teeb kutsekomisjon (kutseseadus § 18 lg 2 p 6). Kutse taotlejal on õigus kutsekomisjoni otsus vaidlustada haldusmenetluse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

1.6 Tervishoiusekretär, tase 5 kutse taotlemisel hinnatakse kutseksamil järgmisi kompetentse:

1.6.1 dokumentide haldamine;

1.6.2 kohtumiste ettevalmistamine ja dokumenteerimine;

1.6.3 tervishoiuteenuste logistik korraldamine;

1.6.4 tervishoiuteenuste administreerimine.

1.7 Hindamiskomisjoni ettepanek kutse andmise või mitteandmise kohta kujuneb kogu hindamisprotsessi läbimise järel.

2. Hindamismeetodid ja nende kirjeldus

Dokumentide läbivaatus

2.1 Kutse taotleja või tema esindaja (kool) esitab vajalikud dokumendid vastavalt **kutse andmise korras** toodud tingimustele kutse andja määratud tähtajaks.

2.2 Kutsekomisjon otsustab kutse taotleja lubamise kutseeksami peale dokumentide läbivaatamist.

2.3 Kutsekomisjonil on õigus taotlejat nõustada, küsida täiendavaid kirjalikke või suulisi kommentaare, tõendusmaterjale või teha ettepanekuid ilmnunud puuduste kõrvaldamiseks 10 tööpäeva jooksul peale dokumentide esitamise tähtaega.

Kutseeksami sooritamine

2.4 Kutseeksami toimumise aja ja koha määrab kutse andja, millest teavitatakse eksami lubatud kutse taotlejaid hiljemalt kaks nädalat enne eksami toimumist.

2.5 Eksami alguses tuvastatakse kutse taotleja isikut tõendava dokumendi alusel.

2.6 Eksam koosneb järgmistest osadest:

2.6.1 erinevatel kaasuse- ja faktipõhistel küsimustel põhinev kombineeritud, avatud ja valikvastustega test;

2.6.2 praktiline töö – dokumentide koostamine etteantud andmete alusel;

2.6.3 vestlus – hinnatakse kutse taotleja analüüsivõimet, seostamiseoskust, valdkonna tundmist, hoiakuid ja oskust oma teadmisi praktikas kasutada.

2.7 Eksami sooritamise ajal on ruumis lubatud viibida ainult vahetult hindamisega seotud isikutel, kui hindamiskomisjon ei ole otsustanud teisti.

Taotlejal on ruumis keelatud:

- isiklike elektrooniliste seadmete kasutamine;
- teisi osalejaid või komisjoni liikmeid häiriv käitumine.

Hindamiskomisjoni liikmetel on õigus eemaldada eksamilt osaleja, kes häirib hindamise läbiviimist, kasutab lubamatuid abivahendeid või konsulteerib teiste eksamitegijatega.

2.8 Sooritus loetakse positiivseks kui taotleja kogub vähemalt 70% maksimaalsest punktide arvust kõikides eksami osades.

2.9 Hindamise positiivsel läbimisel teeb hindamiskomisjon ettepaneku kutse andmiseks. Negatiivse tulemuse korral esitab hindamiskomisjon põhjendatud ettepaneku taotlejale kutset mitte anda.

3. Hindamiskriteeriumid

Tegevusnäitaja/hindamiskriteerium kutsestandardist	Tõendamise viis (mida teeb kutseeksamil)
3.1 Dokumentide haldamine	
1. Tegevusnäitajad:	

	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Taotleja vastab erinevatele kaasuse- ja faktipõhiste küsimustele kombineeritud, avatud ja valikvastustega testis ning koostab dokumente etteantud andmete alusel. 2. Taotleja tõendab kompetentse vestlusel vastates hindajate küsimustele vahetult või etteantud ettevalmistusaja järel.
2.	Hindamismeetodid: kirjalik eksam, vestlus	
3.2 Kohtumiste ettevalmistamine ja dokumenteerimine		
1.	<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Taotleja vastab erinevatele kaasuse- ja faktipõhiste küsimustele kombineeritud, avatud ja valikvastustega testis ning koostab dokumente etteantud andmete alusel. 2. Taotleja tõendab kompetentse vestlusel vastates hindajate küsimustele vahetult või etteantud ettevalmistusaja järel..
2.	Hindamismeetodid: kirjalik eksam, vestlus	
3.3 Tervishoiuteenuste logistika korraldamine		
	<p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Korraldab patsiendi vastuvõtmisega seotud toiminguid (sh isiku tuvastamine) vastavalt organisatsiooni nõuetele ja kasutades organisatsiooni infosüsteemi; juhendab patsiendi tervishoiuteenusele. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Taotleja vastab erinevatele kaasuse- ja faktipõhiste küsimustele kombineeritud, avatud ja valikvastustega testis ning koostab dokumente etteantud andmete alusel. 2. Taotleja tõendab kompetentse vestlusel vastates hindajate küsimustele vahetult või etteantud ettevalmistusaja järel.

	4. Korraldab patsientide infovahetust ja logistikat vastuvõttudele, uuringutele ja protseduuridele ning analüüside organisatsiooni sisest ja välist logistikat.	
	Hindamismeetodid: kirjalik eksam, vestlus	
3.4 Tervishoiuteenuste administreerimine		
	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 seaduvuse, tervishoiuja sotsiaalteenuste kohta, lähtudes klienditeeninduse heast tavast.	1. Taotleja vastab erinevatele kaasuse- ja faktipõhiste küsimustele kombineeritud, avatud ja valikvastustega testis ning koostab dokumente etteantud andmete alusel. 2. Taotleja tõendab kompetentse vestlusel vastates hindajate küsimustele vahetult või etteantud ettevalmistusaja järel.
	Hindamismeetodid: kirjalik eksam, vestlus	

Kutset läbivad kompetentsid

B. Üldoskused		
1.	Tegevusnäitajad: 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.	1. Kirjeldab ja toob praktilisi näiteid oma igapäevatööst organisatsioonikultuuri järgimisest. 2. Kirjeldab ja toob praktilisi näiteid oma igapäevatööst suhtlemisel klientidega. Missugused on eetilisi väärtusi, mida järgib igapäevatöös. Toob ühe näite eetikaga seonduva olukorra kohta, selgitades oma rolli ja tegevusi antud olukorras. 3. Toob praktilisi näiteid meeskonnatööst igapäevatöös. 4. Kirjeldab ja toob praktilisi näiteid suhtluskanali valimisel arvestades adressaadi võimalusi. 5. Toob praktilisi näiteid isikuandmete töötlemise nõuete järgimisest.

	<p>6. Kasutab erinevaid tervishoiu andmekogusid.</p> <p>7. Kasutab digcomp'i (kutsestandardi lisa 2) enesehindamiskaala infotöötlemise, kommunikatsiooni ja ohutuse osaoskusi vastavalt iseseisva kasutaja tasemele ning sisuloome ja probleemilahenduse osaoskusi vastavalt algtasemel kasutaja tasemele.</p> <p>8. Kasutab vastavalt keeleoskuse osaoskuste kirjeldustele (kutsestandardi lisa 2); eesti keelt tasemel C1 ja vene või inglise keelt vähemalt tasemel B1.</p> <p>9. Valdab algtasemel erialast ladinakeelset terminoloogiat.</p>	<p>6. Toob praktilisi näiteid tervishoiu andmekogude kasutamisest oma igapäevatoos.</p> <p>7. Kirjeldab kohustuslikke kompetentse tõendades ühtlasi käesoleva.</p> <p>8. Täiendavalt praktilise töö sooritamisele lisaks tõendama ei pea.</p>
2.	<p>Hindamise meetodid: Hinnatakse integreeritult teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega.</p>	

4. Juhised ja vormid hindajale

4.1 Enne hindamist tutvumiseks:

- [Tervishoiusekretär, tase 5](#) kutsestandardiga,
- kutse andja kutse andmise korraga,
- eksamimaterjalidega (hindamisvormid, hindamisülesanded, konkreetsed praktilised ülesanded jm; vestluse struktuuri kooskõlastamine teiste hindamiskomisjoni liikmetega).

4.2 Hindamise ajal:

- täida iga taotleja kohta hindamisvorm (vorm H1),
- esita vajadusel lisaküsimusi kompetentsusnõuete täitmise osas,
- vormista hindamistulemus iga hindamiskriteeriumi kohta.

4.3 Hindamise järel:

- anna taotlejale konstruktiivset tagasisidet,
- vormista kõigi hindamiskomisjoni liikmete ja taotlejate kohta kokku üks hindamisprotokoll (vorm H2),
- edasta oma ettepanekud kutse andmise kohta hindamisprotokollina kutsekomisjonile (hindamiskomisjoni esimees).



EESTI JUHI ABI ÜHING

Vorm H1

Tervishoiusekretär, tase 5 kutse taotleja hindamisvorm

Taotleja nimi:

Taotletav kutse:

Hindamise kuupäev:

Hindaja nimi:

Kompetents/ tegevusnäitaja	Tõendamise/ hindamise viis	Hindamismeetod (märkida, kas tõendatud või mitte)	Hindamismeetod (märkida, kas tõendatud või mitte)	Kommentaariid / vestlusel esitatavad küsimused (soovitavalt eelnevalt ette valmistada) (vaba tekst; täita vajadusel)
B.				
B.				
B.				

Kokkuvõtte kompetentside tõendamise kohta (*kompetentsid tõendatud/tõendamata kompetents(id) ...*):

Allkiri



EESTI JUHI ABI ÜHING

Vorm H2

Tervishoiusekretär, tase 5 kutsete taotlejate HINDAMISPROTOKOLL

Hindamise läbiviimise aeg:

Hindamise toimumise koht:

Hindamiskomisjon (liikmete arv liiget):

Hindamismeetodid: loetleda hindamismeetodid

Kutse taotlejad: (taotlejate nimed)

Hinnatavad kompetentsid:

Loetleda kompetentsid, vajadusel täpsustada spetsialiseerumise või osakutse nimetusega

- Loetleda kompetentsid, vajadusel täpsustada spetsialiseerumise või osakutse nimetusega

- Loetleda kompetentsid, vajadusel täpsustada spetsialiseerumise või osakutse nimetusega

- Loetleda kompetentsid, vajadusel täpsustada spetsialiseerumise või osakutse nimetusega

- Loetleda kompetentsid, vajadusel täpsustada spetsialiseerumise või osakutse nimetusega -

Hindamise käik: */Kirjeldus, kuidas hindamine toimus. Kui midagi oli puudu, siis mida tehti, et anda taotlejale võimalus kompetentsi siiski tõendada. Eriti selgelt välja tuua puudujääd, kui ettepanek tuleb „kutset mitte anda“./*

Tulemused:

Kutse taotleja nimi ja isikukood	Taotletav kutse	Hindamise keel	Hindamise tulemus	Hindamiskomisjoni ettepanek
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Hindamiskomisjoni esimees (nimi ja allkiri):

Kuupäev: