**KUTSE TAOTLEJA CV JA TÖÖALASE TEGEVUSE KIRJELDUS**

**Nimi**

**I OSA CURRICULUM VITAE**

**HARIDUS**

|  |  |
| --- | --- |
| *Õppimise, lõpetamise aastad* | *Kool, kraad, eriala* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**ERIALANE TÖÖKOGEMUS**

|  |  |
| --- | --- |
| *Töötamise aeg* | *Töökoht, amet, ülesannete kirjeldus* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**KOOLITUS JA ARENDUS**

|  |  |
| --- | --- |
| *Toimumise aeg* | *Koolitaja, koolituse nimetus* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**KEELED**

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Tase (kutsestandardi lisa alusel, Euroopa Nõukogu keeleoskustasemed)* |
| Eesti keel |  |
| …. |  |
|  |  |

**DIGIPÄDEVUSED**

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Tase (kutsestandardi lisa alusel, Digipädevuste enesehindamise skaala)* |
| Infotöötlus |  |
| Kommunikatsioon |  |
| Sisuloome |  |
| Ohutus |  |
| Probleemilahendus |  |

**Tervishoiusekretär, tase 5**

**KUTSE TAOTLEJA TÖÖALASE TEGEVUSE KIRJELDUS**

**II OSA: KOMPETENTSIDE TÕENDAMINE**

1. **Kompetentside tõendamise aluseks võta kutsestandardis** [**„Tervishoiusekretär, tase 5“**](https://www.kutseregister.ee/ctrl/et/Standardid/vaata/10914436) **toodud tegevusnäitajad.**
2. **Tööalase tegevuse kirjeldusele lisa ametijuhend.**

**KOMPETENTSUSNÕUDED**

|  |  |
| --- | --- |
| **B.3.1 Dokumentide haldamine** | |
| 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. | *Kirjelda nimetatud rollidega seotud igapäevatöö ja/või praktika ülesandeid (punktid esimesest veerust), keskendudes tegevustele, mida* ***ise*** *läbi viid/oled viinud.*  *Lisa vajadusel näidisdokumendid ja viita neile teksti sees* |
| **Organisatsiooni nimi, kus kompetentsi rakendanud oled:** | |
| **B.3.2 Kohtumiste ettevalmistamine ja dokumenteerimine** | |
| 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. | *Kirjelda nimetatud rollidega seotud igapäevatöö ja/või praktika ülesandeid (punktid esimesest veerust), keskendudes tegevustele, mida* ***ise*** *läbi viid/oled viinud.*  *Lisa vajadusel näidisdokumendid ja viita neile teksti sees* |
| **Organisatsiooni nimi, kus kompetentsi rakendanud oled:** | |
| **B.3.3 Tervishoiuteenuste logistika korraldamine** | |
| 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.  4. Korraldab patsientide infovahetust ja logistikat vastuvõttudele, uuringutele ja protseduuridele ning analüüside organisatsiooni sisest ja välist logistikat. | *Kirjelda nimetatud rollidega seotud igapäevatöö ja/või praktika ülesandeid (punktid esimesest veerust), keskendudes tegevustele, mida* ***ise*** *läbi viid/oled viinud.*  *Lisa vajadusel näidisdokumendid ja viita neile teksti sees* |
| **Organisatsiooni nimi, kus kompetentsi rakendanud oled:** | |
| **B.3.4 Tervishoiuteenuste administreerimine** | |
| 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, tervishoiuja sotsiaalteenuste kohta, lähtudes klienditeeninduse heast tavast. | *Kirjelda nimetatud rollidega seotud igapäevatöö ja/või praktika ülesandeid (punktid esimesest veerust), keskendudes tegevustele, mida* ***ise*** *läbi viid/oled viinud.*  *Lisa vajadusel näidisdokumendid ja viita neile teksti sees* |
| **Organisatsiooni nimi, kus kompetentsi rakendanud oled:** | |