

1-koolitus MTÜ –Tervishoiusekretäri koolitusprogramm

Õppekeel: Eesti ja vene keel

1. Õppekava nimetus:

Tervishoiusekretäri koolitusprogramm

2. Õppevaldkond:

Ärindus, haldus ja õigus

3. Õppesuund:

Ärinduse ja haldus

4. Õppekavarühm:

Sekretäri- ja kontoritöö

5. Õppe kogumaht:

180 akadeemilist tundi, millest 76 ak.tundi on auditoorset kontaktundi, 80 ak.tundi praktikat ettevõttes ja 24 ak.tundi iseseisvat tööd.

6. Õppekava koostamise alus:

Kutsestandardid: “Tervishoiusekretär, tase 5”

7. Sihtgrupp ja õppe alustamise tingimused:

Koolitus on suunatud täiskasvanutele, kes soovivad töötada tervishoiuasutustes või meditsiiniorganisatsioonides administratiivsetel ametikohtadel, sh tervishoiusekretärina. Õppima on oodatud nii valdkonnaga esmatutvust tegevad huvilised kui ka need, kes soovivad täiendada või ajakohastada oma seniseid teadmisi ja oskusi. Koolitus sobib karjääripööret otsivatele töötajatele, täiendõppijatele ning neile, kes soovivad tõsta oma konkurentsivõimet tööturul. Õppima asumise eeltingimuseks on vähemalt keskhariduse olemasolu ning arvutikasutuse baasteadmised. Tähtis on õppija motiveeritus, huvi tervishoiu- ja sekretäritöö vastu ning valmisolek osaleda praktilistes tegevustes.

8. Õppe eesmärk:

Arendada professionaalset pädevust ja oskusi. Koolituse eesmärk anda õpilastele vajalikud teadmised ja oskused, et nad saaksid tervishoiu valdkonnas edukalt töötada tervishoiusekretäri ametikohal ja aidata kaasa tervishoiuasutuste sujuvale toimimisele. Lisaks näeb programm ette iseseisva töö oskuste arendamist.

9. Õpiväljundid:

1. Kasutab tervishoiu infosüsteeme ning e-tervise lahendusi andmete haldamiseks ja suhtluseks.
2. Suhtleb professionaalselt patsientide ja kolleegidega, lahendab konflikte ning järgib suhtlemispsühholoogia põhimõtteid.
3. Planeerib, jälgib ja hindab projekte, haldab riigihankeprotsesse. Rakendab töötervishoiu ja tööohutuse põhimõtteid, annab vajadusel esmaabi.
4. Kasutab raamatupidamise põhitermineid ja teeb lihtsamaid palga- ning maksuarvutusi.

5. Kasutab sotsiaalmeediat tööalastel eesmärkidel, haldab ettevõtte mainet Facebookis ja Instagramis.
6. Kasutab LinkedIni tööotsinguks ja loob professionaalse tööprofili.
7. Rakendab personalitöö aluseid: koostab töökuulutusi, hindab kandidaate ja toetab meeskonna kujundamist.
8. Mõistab tööseadusandlust ning GDPR-i põhimõtteid ja järgib neid igapäevatöös.
9. Mõistab ja rakendab meditsiinieetika põhimõtteid ning arvestab patsiendiõigustega.
10. Kasutab põhilisi tehisintellekti tööriistu sekretäritöö lihtsustamiseks.
11. Rakendab praktilal õpitut töökeskkonnas ja täidab tervishoiusekretäri omaseid ülesandeid.

10. Öppesisu

Moodul 1: Tervishoiusekretäri alustadmised ja eetika (4 ak.t)

- 1.1. Tervishoiusekretäri ametikohale sissejuhatus: kutsestandardid ja nõuded.
- 1.2. Tervishoiusekretäri roll ja vastutus meditsiinasutuses.
- 1.3. Tervishoiusekretäri olulisus sujuva tervishoiuteenuse osutamisel.
- 1.4. Öiguslikud aspektid ja eeskirjad tervishoiusekretäri töös.
- 1.5. Eetika tervishoius: meditsiinieetika mõistmine ja patsiendiõiguste ning konfidentsiaalsuse olulisus.

Moodul 2: Klienditeenindus ja suhtlemine tervishoius (4 a.t.)

- 2.1. Kliendi- ja patsiendisuhtlus: professionaalsete suhtlemisoskuste arendamine.
- 2.2. Suhtlemisoskuste edendamine: verbaalne ja mitteverbaalne suhtlus.
- 2.3. Konfliktide lahendamise tehnikad.
- 2.4. Suhtlemispsühholoogia: suhtluse psühholoogiliste aspektide uurimine.
- 2.5. Tervishoiuteenuste logistika korraldamine.

Moodul 3: Dokumendihaldus ja arhiivihaldus tervishoiusekretäri töös (6 a.t.)

- 3.1. Dokumentide kogumine ja säilitamine:
 - 3.1.1. Patsiendiandmete vastuvõtmine ja dokumentatsiooni kogumine.
 - 3.1.2. Dokumentide säilitamise reeglid ja turvalisus.
 - 3.1.3. Elektroonilise dokumendihalduse süsteemide kasutamine.
 - 3.1.4. Tervishoiustatistika esitamine ja digitaalse dokumendihalduse põhimõtted.
- 3.2. Koosolekute ja kohtumiste ettevalmistamine:
 - 3.2.1. Koosolekute ja kohtumiste korraldus, sealhulgas ruumide ja tehnilise ettevalmistuse planeerimine.
 - 3.2.2. Koosolekute protokollimine ja kohtumiste memo koostamine.
- 3.3. Patsiendi teenindamise protsessid:
 - 3.3.1. Patsiendi vastuvõtu korraldamine ja patsiendiandmete töötlemine.
 - 3.3.2. Patsiendi transpordi korraldamine ja tervishoiutöötajate koostöö logistikas.
 - 3.3.3. Patsientide infovahetuse ja logistika juhtimine.
- 3.4. Arhiivihalduse alused:
 - 3.4.1. Arhiivihalduse mõiste, eesmärgid ja roll tervishoiusektoris.

- 3.4.2. Dokumentide haldamise ja säilitamise õiguslikud nõuded.
- 3.5. Konfidentsiaalsuse ja andmekaitse:
 - 3.5.1. Konfidentsiaalsuse tähtsus ja praktikad patsiendiandmete kaitsmiseks.
 - 3.5.2. Andmekaitse määrad ja nende täitmine.
- 3.6. Dokumentide hävitamine ja säilitamine:
 - 3.6.1. Dokumentide säilitamise ja hävitamise protseduurid.
 - 3.6.2. Andmete taastamine ja jagamine organisatsiooni vajaduste järgi.

Moodul 4: Projektijuhtimine ja riigihanked (6 a.t.)

- 4.1. Projektijuhtimine tervishoiusekretäri töös:
 - 4.1.1. Projektijuhtimise põhimõtted ja metoodika.
 - 4.1.2. Projekti eesmärkide määratlemine ja planeerimine.
 - 4.1.3. Projektide jälgimine ja hindamine.
- 4.2. Riigihanked tervishoiusekretäri töös:
 - 4.2.1. Riigihangete mõiste ja nende roll.
 - 4.2.2. Riigihangete õiguslik raamistik ja regulatsioonid.
 - 4.2.3. Riigihangete protsesside haldamine ja dokumenteerimine.
- 4.3. Projektijuhtimise tööriistad ja tehnikad:
 - 4.3.1. Projektijuhtimise tööriistade ja tehnikate kasutuselevõtt.
 - 4.3.2. Riskide hindamine ja nendega toimetuleku strateegiad.

Moodul 5: Tervishoiu infosüsteemid ja digitaalne dokumentatsioon (4 a.t.)

- 5.1. Andmevahetus tervishoiuteenuse pakkujate vahel.
- 5.2. Digitaalse dokumentatsiooni protsess ja elektroonilised teenused.
- 5.3. Riiklikud andmekogumise süsteemid: registrid ja andmebaasid.
- 5.4. E-tervise ja sotsiaalhoolekande digitaalsed lahendused.

Moodul 6: Patsiendiandmete kaitse ja privaatsus (4 a.t.)

- 6.1. Patsiendiandmete konfidentsiaalsus:
 - 6.1.1. Patsiendiandmete konfidentsiaalsuse tähtsus ja seaduslik raamistik.
 - 6.1.2. Patsiendiandmete kaitse eetilised aspektid.
 - 6.1.3. Konfidentsiaalsuse tagamise strateegiad ja parimad tavad.
- 6.2. Patsiendiandmete kogumine ja dokumenteerimine:
 - 6.2.1. Õigeaegne ja täpne patsiendiandmete kogumine.
 - 6.2.2. Patsiendiandmete dokumenteerimine vastavalt meditsiiniastutuste nõuetele.
 - 6.2.3. Elektrooniliste terviseandmete haldamine ja säilitamine.
- 6.3. Andmete turvalisus ja juurdepääsu kontroll:
 - 6.3.1. Andmete turvalisuse aluspõhimõtted ja riskide hindamine.
 - 6.3.2. Juurdepääsu kontrolli meetodid ja andmete autoriseeritud kasutamise protsessid.

Moodul 7: Töotervishoid ja tööohutus (4 a.t.)

- 7.1. Töotervishoiu ja tööohutuse tähtsus ja mõiste.
- 7.2. Töötajate tervise seonduvad seadusandlikud nõuded ja regulatsioonid.
- 7.3. Töökeskkonna ülesehitus ja struktuurid.
- 7.4. Töötaja ja tööandja õigused ning kohustused.
- 7.5. Asutustes esinevad ohutegurid.

- 7.6. Ergonoomilised põhimõtted töökohal.
- 7.7. Riskide hindamine ja ennetamine, riskianalüüs.
- 7.8. Tervisekontrolli korraldamise protsessid.
- 7.9. Töötajate ohutu töökeskkonna tagamise juhendamine ja koolitus.
- 7.10. Valmisolek kriisisituatsioonideks ja ohuhinnangute andmine.
- 7.11. Esmaabi andmise tähtsus.
- 7.12. Tulekahju, evakuatsiooni ja turvalisuse küsimused.
- 7.13. Kiire reageerimine hädaolukordadele.
- 7.14. Meeskonnatöö ja suhtlus hädaolukordades.
- 7.15. Hädaolukordade dokumenteerimine ja järelhindamine.

Moodul 8: Raamatupidamise alused (8 a.t.)

- 8.1. Eesti Vabariigi raamatupidamissüsteem ja EL-i raamatupidamise ning maksustamise õiguslik alus.
- 8.2. Raamatupidamise ja maksustamise põhiterminoloogia.
- 8.3. Esmased raamatupidamisdokumendid ja nõuded:
 - 8.3.1. Kohustuslikud ja täiendavad rekvisiidid.
 - 8.3.2. Dokumentide koostamine paber- ja elektroonilistel kandjatel.
 - 8.3.3. Dokumentide saatmine ja vastuvõtmine.
 - 8.3.4. Aruandluse koostamiseks vajalike põhinäitajate rühmitamine ja arvestus.
- 8.4. Töötasu ja sellega seotud arvestused:
 - 8.4.1. Töötasu arvestus ja maksmine.
 - 8.4.2. Maksude arvestus.
 - 8.4.3. Haigushüvitiste arvestus ja maksmine.
 - 8.4.4. Puhkusehüvitiste arvestus ja maksmine.
 - 8.4.5. Maksudeklaratsiooni TSD täitmine.
- 8.5. Maksustamise alused Eesti Vabariigis:
 - 8.5.1. Maksud ja nende määrad.
 - 8.5.2. Maksustamise objektid ja perioodid.
 - 8.5.3. Maksudeklaratsioonide liigid, arvestus ja eelarvesse ülekandmise tähtajad.

Moodul 9: Professionaalne areng ja karjäärijuhtimine (LinkedIn) (4 a.t.)

- 9.1. LinkedIni platvormi võimalused klientide, partnerite ja töö otsimisel.
- 9.2. Profiili täitmine ja seadistuste optimeerimine.
- 9.3. Efektiivse profiili loomise strateegiad.
- 9.4. LinkedIni kasutamise iseärasused töö otsimiseks.
- 9.5. Professionaalne võrgustumine LinkedInis- kontaktide võrgustiku loomine ja laiendamine.
- 9.6. Koostöö värbajaga ja ärietikett LinkedInis.

Moodul 10: Online Mainehaldus (16 ak.t)

- 10.1. Facebooki kasutamine:
 - 10.1.1. Facebooki sotsiaalsuhtluse omadused, eelised ja puudused.
 - 10.1.2. Brändi kogukonna loomine: formaadi ja sisu valik.
 - 10.1.3. Facebookis lehekülje reklaamimine: sihitud, temaatiliste lehtede, dünaamiline ja linkidega reklaam.

- 10.1.4. Peamiste reklaamiliikide võtmetulemusnäitajad (KPI).
- 10.1.5. Reklaamikulude optimeerimise meetodid.
- 10.2. Instagrami kasutamine:
 - 10.2.1. Instagrami sotsiaalsuhtluse omadused, eelised ja puudused.
 - 10.2.2. Instagrami kontotüübid ja nende kujundamine.
 - 10.2.3. Postituste kujundamine Instagramis: sisu tüübid ja nende esitus.
 - 10.2.4. Foto ja video lisamine ning töötlemine Instagramis.
 - 10.2.5. Hashtagide kasutamine ja valik.
 - 10.2.6. Äriprofiilide loomine ja postituste reklaamimine Instagramis.
 - 10.2.7. Võtted jälgijaskonna kasvatamiseks Instagramis.
 - 10.2.8. Sihitud reklaam Instagramis: eelised, puudused ja iseärasused.
 - 10.2.9. Lood Instagramis ja nende roll ettevõtluses.
 - 10.2.10. Instagrami analüütika ja edasi lükatud postituste teenused.

Moodul 11: Personali juhtimise alused (4 a.t.)

- 11.1. Personali värbamise protsess ja meetodid.
- 11.2. Töötajate vajaduse kindlaksmääramine.
- 11.3. Värbamisplaanide koostamine.
- 11.4. Töökuulutuste loomine ja levitamine.
- 11.5. Kandidaatide hindamine ja valik.
- 11.6. Meeskonna loomine, motiveerimine ja nende sobitamine organisatsiooniga.
- 11.7. Töötajate sobitamine organisatsiooni kultuuri ja väärtustega

Moodul 12: Tööseadusandlus ja isikuandmete kaitse (GDPR), (8 a.t.)

- 12.1. Isikuandmete kaitse seadus
- 12.2. Põhilised mõisted ja põhimõtted GDPRis
- 12.3. Isikuandmete kaitse spetsialisti roll
- 12.4. Isikuandmete töötlemise seaduslikkus ja nõusolek
- 12.5. Eri liiki andmete töötlemine
- 12.6. Töötaja ja kliendi õigused isikuandmete esitamisel
- 12.7. Õigus kahju hüvitamisele
- 12.8. Andmekaitse spetsialisti ja andmetöötaja vastutus
- 12.9. Tööandja ja töötaja põhiõigused ja -kohustused
- 12.10. Töölepingu sõlmimine ja lõpetamine
- 12.11. Õiguslikud nõuded töö- ja puhkeajale
- 12.12. Puhkuste arvestus ja lähetused

Moodul 13: Tehisintellekt (6 ak.t.)

- 13.1. Sissejuhatus digitaalsesse tööriistadesse ja tehnoloogiatesse
- 13.2. Tehisintellekti roll ja mõju äristrateegiale ja operatsioonidele.
- 13.3. Prompt-põhiste süsteemide tutvustus ja keelevalikud
- 13.4. Ülevaade populaarsetest tehisintellekti tööriistadest (ChatGPT, Midjourney, Bing Copilot ja Bard)
- 13.5. ChatGPT kasutamine sõbra, mentorina, virtuaalse assistendi ja abilisena. Erinevate kasutusviiside ja stsenaariumide läbivaatamine.

Moodul 14: Õppepraktika ettevõttes (80 ak.t.)

Praktika ettevõttes avab õpilasele võimaluse õpitud teadmisi ja oskusi reaalses töökeskkonnas rakendada. See on aeg, mil õpilane saab kogeda oma eriala igapäevaseid väljakutseid ning seeläbi süvendada oma arusaama ja oskusi.

Selle kogemuse käigus on õpilased toetatud kursuse kuraatori poolt. Õpilastel on võimalus esitada küsimusi, arutada murekohti ning saada vajadusel juhiseid ja nõuandeid õpetajatelt.

11. Õppemeetodid:

Loengud, juhitud diskussioon, probleemõpe, grupi- ja paaristöö, praktiline ülesanne, debatt, test.

12. Õppekeskkond:

Koolitustegevus toimub selleks otstarbeks sobilikel renditavatel pindadel, mis vastavad tervisekaitse- ja ohutusnõuetele. Klassides on iga õppija jaoks piisavalt ruumi ja valgust. Ruumid, sisseseade ja õppevara on esteetilise väljanägemisega. Koolitusruumis on täiskasvanutele sobilikud laudad ja toolid, mis võimaldavad koolitatavatel mugavalt õppetööst osa võtta. Ruumides on tagatud DATA-projektori olemasolu, tahvel ja internetiühendus. Osalejatel on arvuti kasutamise võimalus õppe-eesmärgil - olemas mobiilsed klassiarvutid.

13. Iseseisev töö:

Iseseisvad tööd on mõeldud nii õpitu kinnistamiseks. Iseseisev töö hõlmab õppematerjali loenguvälise osa omandamist; kodutööd vastavalt õppejõu poolt antud ülesannetele.

14. Õppematerjalide loend:

Lektorite poolt koostatud konspektid, videomaterjalid, töölehed, erialane kirjandus.

15. Hindamismeetod.

Kirjalik eksamtest.

16. Hindamiskriteeriumid

Eksamtesti positiivseks soorituseks on vaja vähemalt 65 % õigeid vastuseid eksamiküsimustele.

17. Nõuded õpingute lõpetamiseks ja väljastatavad dokumendid

Õpingute lõpetamise eelduseks on osalemine vähemalt 75% kontakttundides ja pidevalt sooritatud kodused/iseseisvad tööd. Omandatud teadmisi hinnatakse kirjaliku eksamtesti käigus.

Tunnistus väljastatakse õppijale, kes on: läbinud kursuse ja täitnud eelpool nimetatud tingimused.

Tõend väljastatakse õppijale, kes on: osalenud vähem kui 75% tundides ning teadmiste kontrollis pole omandanud vajalikke teadmisi ja oskusi ega sooritanud nõutud ülesandeid.

18. Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- või töökogemuse kirjeldus:

Koolitaja, kes omab õpetatavale valdkonnale vastav haridus ja töökogemus.