

**Tallinna Tervishoiu Kõrgkool**

**Täiendusõppe õppekava**

**Õppekava nimetus: Baaskoolitus kliinilisele assistendile**

**Õppekavarühm:** Sekretäri- ja kontoritöö

**Õpiväljundid:** Õppija:

* Orienteerub tervishoiu- ja sotsiaalvaldkonna seadusandluses;
* Omab ülevaadet patsiendi/kliendi tervishoiu- ja sotsiaalvaldkonna võrgustikust;
* Administreerib ja korraldab tervishoiuteenuste logistikat õigusnormidest ja organisatsiooni eripäradest lähtuvalt;
* Koostab ja vormistab tervishoiuteenuste osutamist tõendavaid dokumente lähtuvalt õigusnormidest ja organisatsiooni eripäradest ning arvestades tervishoiutöötja poolt koostatud raviplaani;
* Saadab edasi dokumendid adressaadile, lähtudes suhtluskanali eelistusest ja teeb vajadusel dokumentidest väljavõtteid ning vormistab ametliku kirjavahetuse vastavalt oma volitustele järgides juurdepääsupiiranguid vastavalt õigusaktidele ja organisatsiooni nõuetele;
* Rakendab suulist ja kirjalikku väljendusoskust eesti, inglise/vene keeles, meeskonnatööd ning kommunikatsioonioskuseid;
* Kasutab veebikeskkondi ja infosüsteeme tööülesannete täitmiseks, sh vormistab ning arhiveerib dokumendid vastavalt organisatsioonis ja õigusaktides kehtestatud korrale;
* Suhtleb kliendi/patsiendiga tema kultuurilist tausta arvestades eetilisi, esteetilisi ja muid sotsiaalselt heakskiidetud norme;
* Järgib info konfidentsiaalsust ja lähtub oma töös isikuandmete kaitse seadusest ja organisatsioonis kehtivatest kordadest;
* Valmistab ette patsiendi vastuvõtmiseks töökeskkonna ja meditsiiniseadmed/ instrumendid järgides hügieeni nõudeid;
* Korraldab tööd erinevates situatsioonides ja on võimeline vastutama väikese töörühma eest ning omab valmisolekut ennast töö ja erialaselt süsteemselt täiendada.

**Õppekava eesmärk:** Anda õppijale tööks vajalikud teadmised ja oskused tervishoiutöötaja assisteerimiseks tervishoiuvaldkonnas

**Sihtrühm:** Tervishoiuasutustes töötavad kliinilise struktuurüksuse assistendid, klienditeenindajad, sekretärid

**Õppekava koostaja ja juht:** Siret Piirsalu, Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli elukestva õppe keskuse juhataja; Lea Karik, Ida-Tallinna Keskhaigla klienditeenindusjuht.

**Koolitaja kvalifikatsiooni-,**

**õpi- ja/või töökogemus:** kõrgharidus õpetatavas valdkonnas / erialase töökogemus

**Õpingute alustamise**

**tingimused:** töötamine kliinilise struktuurüksuse assistendi, klienditeenindaja, sekretärina mõnes tervishoiuasutuses

**Minimaalne osalejate**

**arv:** 20

**Maksimaalne osalejate**

**arv:** 20

**Õppe maht:** 60 ak tundi (sh 50 ak tundi kontaktõpet ja 10 ak tundi iseseisvat tööd)

**Õppe sisu:** • tervishoiu- ja sotsiaalvaldkonna seadusandlus:

• patsiendi/kliendi tervishoiu- ja sotsiaalvaldkonna võrgustik;

• patsiendi/kliendi logistika;

* tervishoiu dokumentide koostamine, sh korrektne vormistus; dokumendi- ja arhiivihaldus tervishoiuasutuses;
* erinevad tervishoiu infosüsteemid, sh andmebaasid ning kontoritarkvara;
* suhtlemis- ja meeskonnatöö oskus;
* eetilised normid tervishoius;
* kultuuriline mitmekesisus;
* isikuandmete kaitse;
* erialane terminoloogia, sh algteadmised ladinakeelsest terminoloogiast.

Iseseisev töö: koostada „Kliinilise assistendi töökoha põhine tegevusjuhend“.

**Õppekeskkonna**

**kirjeldus:** Klassiruum

**Õppematerjalide**

**loend:** 1. Meditsiiniõigus

Autorid: Ants Nõmper; Jaan Sootak (Juura 2007)

2. Õigus ja Meditsiinieetika

Autorid: J.K Mason; R.A McCall Smith (Tallinn 1996)

3. Võlaõigusseadus. II Kommenteeritud väljaanne.

Autorid: Paul Varul, Villu Kõve, Martin Käerdi.

4. Puuetega Inimeste Õiguste konventsioon. Avaldatud RiigiTeatajas: https://www.riigiteataja.ee/akt/204042012006

5. Eesti Vabariigi Põhiseadus: Avaldatud Riigi Teatajas: <https://www.riigiteataja.ee/akt/633949?leiaKehtiv>

6.Sotsiaalseadustiku üldosa seadus. Avaldatud Riigi Teatajas:  <https://www.riigiteataja.ee/akt/130122015003>

**7.** Sotsiaalhoolekande seadus. Avaldatud Riigi Teatajas:  <https://www.riigiteataja.ee/akt/121122018019>

8. Tervishoiuteenuste korraldamise seadus. Avaldatud Riigi Teatajas: <https://www.riigiteataja.ee/akt/118062021010>

9. Tervishoiuteenuste kvaliteedi tagamise nõuded. Sotsiaalministri määrus. Avadatud Riigi Teatajas: <https://www.riigiteataja.ee/akt/828314>

10. Eesti Haigekassa tervishoiuteenuste loetelu, Vabariigi Valitsuse määrus. Avadatud Riigi Teatajas: <https://www.riigiteataja.ee/akt/102042022001>

11. Rahvatervise seadus. Avaldatud Riigi Teatajas: <https://www.riigiteataja.ee/akt/RTerS>

12. Ravikindlustuse seadus. Avaldatud Riigi Teatajas: <https://www.riigiteataja.ee/akt/113032019136>

13. Rahvastiku tervise arengukava 2020-2030. <https://www.sm.ee/et/rahvastiku-tervise-arengukava-2020-2030>

14. Isikuandmete kaitse seadus. Avaldatud Riigi Teatajas: [https://www.riigiteataja.ee/akt/104012019011 15](https://www.riigiteataja.ee/akt/104012019011%2015). Tervisesüsteemid muutuses: <https://www.sm.ee/sites/default/files/content-editors/Tervishoid/hit_-_estonia_-_24cc_-_final_insides_et_191101a.pdf>

**Lõpetamise**

**tingimused:** õppija osaleb õppetöös 70% ja on omandanud õpiväljundid vt lisa 1

**Väljastatavad dokumendid:** Õpiväljundid omandanud õppijale väljastatakse tunnistus. Õpiväljundid mitteomandanud õppijale väljastatakse tõend.

**Täiendav informatsioon:**

Lisa 1

|  |  |
| --- | --- |
| ÕpiväljundÕppija: | Õpiväljund on omandatud, kui õppija: |
| orienteerub tervishoiu- ja sotsiaal valdkonna seadusandluses | „ Kliinilise assistendi töökoha põhine tegevusjuhend“ koostamisel lähtub tervishoiu- ja sotsiaalvaldkonna seadusandlusest |
| omab ülevaadet patsiendi/kliendi tervishoiu- ja sotsiaalvaldkonna võrgustikust | õppija lahendab situatsioonülesande suunates patsiendi õigete teenustele |
| koostab ja vormistab tervishoiuteenuste osutamist tõendavaid dokumente lähtuvalt õigusnormidest ja organisatsiooni eripäradest ning arvestades tervishoiutöötja poolt koostatud raviplaani | * õppija sisestab ühe raviteenuste arve õigeaegselt ja vigadeta andmebaasi
* õppija koostab keeleliselt korrektselt ühe dokumendi etteantud märkmete/tekstide põhjal või diktofoni alusel
 |
| Saadab edasi dokumendid adressaadile, lähtudes suhtluskanali eelistusest ja teeb vajadusel dokumentidest väljavõtteid ning vormistab ametliku kirjavahetuse vastavalt oma volitustele järgides juurdepääsupiiranguid vastavalt õigusaktidele ja organisatsiooni nõuetele;  | kavandab simulatsioonülesande käigus infovahetuse patsiendiga |
| Rakendab suulist ja kirjalikku väljendusoskust eesti, inglise/vene keeles, meeskonnatööd ning kommunikatsioonioskuseid; | analüüsib erinevaid situatsioone ning selgitab meeskonnatööna tervishoiuasutuse toimimist ja selle osapoolte ülesandeid tervishoiuteenuse osutamisel |
| Kasutab veebikeskkondi ja infosüsteeme tööülesannete täitmiseks, sh vormistab ning arhiveerib dokumendid vastavalt organisatsioonis ja õigusaktides kehtestatud korrale  | loob ja arhiveerib nõetekohaselt dokumente ja teenindab professionaalselt patsiente/kliente |
| Suhtleb kliendi/patsiendiga tema kultuurilist tausta arvestades eetilisi, esteetilisi ja muid sotsiaalselt heakskiidetud norme; | õppija demonstreerib oma oskust suhelda etteantud juhtumi põhjal kliendi/patsiendiga tema kultuurilist tausta arvestades lähtudes eetilistest normidest |
| Valmistab ette patsiendi vastuvõtmiseks töökeskkonna ja meditsiiniseadmed/ instrumendid järgides hügieeni nõudeid. | * puhastab, desinfitseerib, komplekteerib tööpiirkonnad ja meditsiinisedamed/ instrumendid järgides hügieeninõudeid;
* korrastab vastuvõtu (protseduuri/uuringu järgselt töökoha vastavalt asutuse reeglitele;
* hooldab oma pädevuse piires kasutatavaid meditsiinisedameid ja instrumente lähtudes nende kasutus- ja hooldusjuhendist.
 |
| Järgib info konfidentsiaalsust ja lähtub oma töös isikuandmete kaitse seadusest ja organisatsioonis kehtivatest kordadest.  | lahendab juhtumi isikuandmete kaitse seadusest lähtuvalt  |
| Korraldab tööd erinevates situatsioonides ja on võimeline vastutama väikese töörühma eest ning omab valmisolekut ennast töö ja erialaselt süsteemselt täiendada  | kavandab simulatsioonülesande käigus meekonnatöö |

Koostaja:

Lea Karik, klienditeenindusjuht, AS Ida- Tallinna Keskhaigla