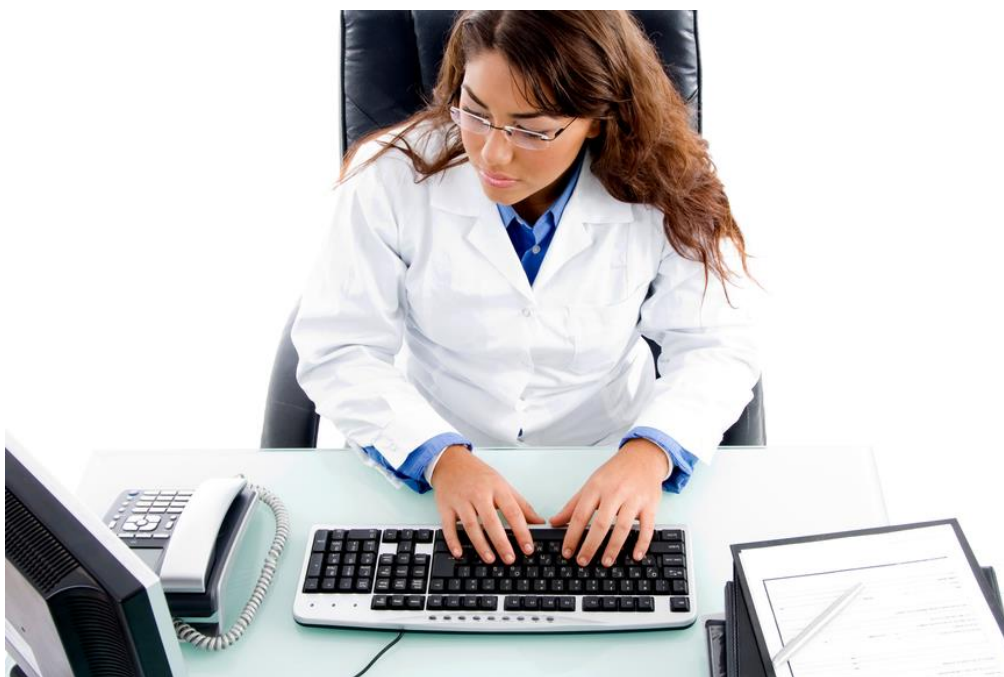


Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej rozpowszechnianie za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

INFORMACJA O ZAWODZIE

Sekretarka medyczna (334402)



Źródło: <https://photogenica.pl>

<https://drive.google.com/open?id=14QUv6DbmoHJY8ZO7DlxCllyEPIchTSrk> [dostęp: 10.07.2018].

Sekretarze medyczni i pokrewni

SPIS TREŚCI

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU.....	3
1.1. Nazwa i kod zawodu (wg Klasyfikacji zawodów i specjalności)	3
1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu	3
1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD	3
1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący	3
2. OPIS ZAWODU	4
2.1. Synteza zawodu	4
2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania	4
2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy)	5
2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne	5
2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie	6
2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji	7
2.7. Zawody pokrewne	8
3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE	8
3.1. Zadania zawodowe	8
3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Realizowanie procedur w zakresie czynności administracyjno-biurowych	8
3.3. Kompetencje społeczne	11
3.4. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu	11
3.5. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji	12
4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO	12
4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie	12
4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu	13
4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów	14
4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie	15
5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO)	15
6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE.....	16
7. SŁOWNIK POJĘĆ	17
7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze)	17
7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe)	19

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU

1.1. Nazwa i kod zawodu (wg Klasyfikacji zawodów i specjalności)

Sekretarka medyczna 334402

1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu

- Sekretarka.
- Pracownik administracyjny sekretariatu medycznego.

1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD

W Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie:

- 3344 – Medical secretaries.

Według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007):

- Sekcja N – Działalność w zakresie usług administrowania i działalność wspierająca.

1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący

Notka metodologiczna

Opis informacji o zawodzie opracowano na podstawie:

- analizy źródeł (akty prawne, klasyfikacje krajowe, międzynarodowe), źródeł internetowych oraz wyników badań i analiz prowadzonych w projekcie SPO RZL (2006–2007) „Opracowanie i upowszechnianie krajowych standardów kwalifikacji zawodowych”,
- analizy opisu zawodu zamieszczonego w wyszukiwarce opisów zawodów na Wortalu Publicznych Służb Zatrudnienia,
- badań ankietowych prowadzonych w projekcie INFODORADCA+ w kwietniu 2018 r.,
- zebranych opinii od recenzentów, członków panelu ewaluacyjnego oraz zespołu ds. walidacji i jakości informacji o zawodach.

Autorzy i eksperci opiniujący

Zespół Ekspertki:

- Agata Gwardiak – Ekspert niezależny, były pracownik NZOZ Optimed, Warszawa.
- Katarzyna Nowak – Centrum Medyczne Damiana, Warszawa.
- Katarzyna Hildt-Ciupińska – Centralny Instytut Ochrony Pracy – PIB, Warszawa.

Zespół ds. walidacji i jakości informacji o zawodzie:

- Maria Widerszal-Bazyl – Centralny Instytut Ochrony Pracy – PIB, Warszawa.
- Maria Konarska – Centralny Instytut Ochrony Pracy – PIB, Warszawa.

Recenzenci:

- Joanna Gotlib – Warszawski Uniwersytet Medyczny, Warszawa.
- Iwona Kowalska-Bobko – CM Uniwersytet Jagielloński, Kraków.

Panel ewaluacyjny – przedstawiciele partnerów społecznych:

- Renata Górna – Ogólnopolskie Porozumienie Związków Zawodowych, Warszawa.
- Anna Owsicka – Niezależny Samorządny Związek Zawodowy Solidarność, Warszawa.

Data (rok) opracowania opisu informacji o zawodzie: 2018 r.

WAŻNE:

W tekście opisu informacji o zawodzie występują podkreślenia wybranych określeń wraz z indeksem górnym, który wskazuje numer definicji w słowniku branżowym w punkcie 7.2.

2. OPIS ZAWODU

2.1. Synteza zawodu

Sekretarka medyczna wspiera pracowników ochrony zdrowia poprzez prowadzenie i uaktualnianie dokumentacji medycznej¹ oraz przetwarzanie danych osobowych⁵ pacjenta, a także udzielanie informacji o usługach medycznych⁸ świadczonych przez podmioty lecznicze³.

2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania

Opis pracy

Sekretarka medyczna jest zawodem o charakterze administracyjno-biurowym. Zawód ten występuje w publicznych i niepublicznych podmiotach leczniczych. Celem pracy sekretarki medycznej jest wsparcie osób wykonujących zawód medyczny² i zapewnienie sprawnego funkcjonowania jednostki poprzez rejestrację pacjentów, prowadzenie korespondencji, planowanie wizyt i rozliczanie pacjentów, kontrolowanie należności, przygotowywanie raportów medycznych⁶, dokumentacji pacjentów oraz prowadzenie dokumentacji biurowej.

Sposoby wykonywania pracy

Najważniejsze sposoby wykonywania pracy przez **sekretarkę medyczną** to m.in.:

- prowadzenie dokumentacji biurowej,
- zarządzanie bazą danych jednostki i dokumentacją medyczną,
- uzupełnianie dokumentacji medycznej,
- przygotowanie pisemnych dokumentów dla pacjenta (zaświadczeń i druków autoryzowanych przez lekarza),
- prowadzenie ewidencji wykonanych świadczeń zdrowotnych⁷,
- udzielanie podstawowych informacji o działalności placówki, np. o dokumentach niezbędnych do realizacji usług, o rodzajach przeprowadzanych badań i ich kosztach,
- wystawianie rachunków i faktur,
- zakładanie kart zdrowia dla pacjentów,
- umawianie terminów przyjęć pacjentów,
- zaopatrzenie w materiały biurowe,
- współpraca z zewnętrznymi instytucjami,
- przygotowanie danych do komputerowych baz danych i posługiwanie się tymi bazami.

WAŻNE:

Sekretarka medyczna powinna znać terminologię medyczną zgodną z profilem działalności podmiotu leczniczego, w której wykonuje zawód. Jednocześnie zakres obowiązków i sposób organizacji pracy jest zależny od profilu jednostki, od tego, czy jest to jednostka państwowa czy prywatna, a także czy przynależy do systemu opieki otwartej (POZ, AOS) czy też zamkniętej (szpitale).

Sekretarka medyczna może prowadzić dokumentację medyczną, jeżeli została do tego upoważniona przez administratora danych.

Więcej szczegółowych informacji znajduje się w sekcjach: 3.1. Zadania zawodowe oraz 3.2. Kompetencja zawodowa.

2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy)

Warunki pracy

Praca **sekretarki medycznej** wykonywana jest w pomieszczeniach biurowych, gabinetach, recepcjach na terenie podmiotu leczniczego. Związana jest z bardzo częstymi kontaktami z pacjentami i współpracownikami zarówno z zespołu terapeutycznego, jak i z innych zespołów jednostki.

Więcej informacji znajduje się w sekcji: 4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie.

Wykorzystywane maszyny i narzędzia pracy

Sekretarka medyczna w swojej pracy wykorzystuje m.in.:

- komputer z dostępem do internetu i oprogramowaniem biurowym (pakiety biurowe, edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne, organizery, przeglądarki dokumentów), jak również specjalistycznym dla placówek medycznych,
- telefon,
- drukarkę,
- kserokopiarkę,
- skaner,
- urządzenia wielofunkcyjne.

Organizacja pracy

Praca **sekretarki medycznej** powinna być dostosowana do specyfiki podmiotu udzielającego świadczenia. Zazwyczaj zorganizowana jest w stałych godzinach, w systemie jedno- lub dwuzmianowym, od poniedziałku do piątku, ewentualnie w soboty, choć na niektórych oddziałach (np. SOR) będzie podlegała innym wymogom. W zależności od miejsca pracy, rodzaju zadań i liczby zatrudnionych osób praca może być wykonywana indywidualnie lub zespołowo.

Zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo pracy człowieka

Sekretarka medyczna może być narażona na:

- zagrożenia biologiczne spowodowane chorobotwórczymi mikroorganizmami (bakterie, wirusy, pasożyty) z uwagi na kontakty z pacjentami,
- dolegliwości układu mięśniowo-szkieletowego (długotrwała praca w pozycji siedzącej przy komputerze),
- choroby oczu (praca przy komputerze i wielogodzinne przebywanie przy sztucznym oświetleniu),
- obciążenia narządu słuchu (ze względu na emisję hałasu z urządzeń biurowych),
- zaburzenia psychosomatyczne (ze względu na częste kontakty interpersonalne, które mogą powodować napięcie emocjonalne i stres).

2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne

Wymagania psychofizyczne

Dla pracownika wykonującego zawód **sekretarka medyczna** ważne są:

w kategorii wymagań fizycznych

- ogólna wydolność fizyczna,
- sprawność narządu wzroku,
- sprawność narządu słuchu;

w kategorii sprawności sensomotorycznych

- koordynacja wzrokowo-ruchowa,
- ostrość wzroku i słuchu,

- spostrzegawczość,
- zręczność rąk i palców;

w kategorii sprawności i zdolności

- zdolności organizacyjne,
- zdolność koncentracji uwagi,
- podzielność uwagi,
- zdolność nawiązywania kontaktu z ludźmi,
- zdolność współdziałania,
- łatwość wypowiedzania się w mowie i piśmie,
- gotowość pracy pod presją czasu;

w kategorii cech osobowościowych

- samodzielność,
- samokontrola,
- gotowość pracy w szybkim tempie,
- łatwość przerzucania się w jednej czynności w drugą,
- umiejętność pracy przy minimalnym nadzorze,
- poprawna wymowa,
- dokładność,
- odporność emocjonalna,
- terminowość,
- zachowanie dyskrecji.

Więcej informacji znajduje się w sekcjach: 3.4. Kompetencje społeczne; 3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.

Wymagania zdrowotne

Pracę w zawodzie **sekretarka medyczna** zalicza się do prac lekkich, w związku z tym nie ma szczególnych wymagań zdrowotnych dla kandydatów do wykonywania tego zawodu.

Przeciwwskazania do pracy w zawodzie sekretarka medyczna to m.in.:

- wady wzroku niedające się skorygować szklami optycznymi,
- brak widzenia obuocznego,
- choroby ograniczające sprawność ruchową,
- wady wymowy (np. jąkanie),
- przewlekłe schorzenia układu oddechowego,
- zaburzenia równowagi i świadomości.

WAŻNE:

O stanie zdrowia i ewentualnych przeciwwskazaniach do wykonywania zawodu orzeka lekarz medycyny pracy.

Więcej informacji znajduje się w sekcji: 4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie.

2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie

Wykształcenie niezbędne do podjęcia pracy w zawodzie

Do podjęcia pracy w zawodzie **sekretarka medyczna** preferowane jest wykształcenie średnie (ogólnokształcące lub zawodowe np. na kierunkach związanych z administracją, pracą biurową, zarządzaniem).

Tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie

Atutami przy zatrudnieniu **sekretarki medycznej** są:

- świadectwa i dyplomy potwierdzające kwalifikacje w szkolnych zawodach pokrewnych (technik prac biurowych, technik ekonomista lub technik administracji),
- certyfikaty i świadectwa potwierdzające udział w szkoleniach z zakresu obsługi urządzeń biurowych,
- świadectwa ukończenia kursów obsługi komputera i programów komputerowych,
- posiadanie certyfikatu potwierdzającego znajomość oprogramowania komputerowego specyficznego dla branży medycznej,
- certyfikat kursu prowadzenia dokumentacji medycznej,
- certyfikaty potwierdzające znajomość języków obcych,
- zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu dotyczącym ochrony danych osobowych.

Więcej informacji znajduje się w sekcji: 4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu.

2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji

Możliwości rozwoju zawodowego i awansu

Sekretarka medyczna może:

- po 5 latach pracy w zawodzie (w ramach jednej placówki) osiągnąć stanowisko starszej sekretarki medycznej,
- rozwijać kompetencje w zakresie kwalifikacji właściwych dla zawodów pokrewnych (szkolnych), a następnie uzyskać odpowiednio dyplom technika prac biurowych lub technika ekonomisty lub technika administracji, po uzyskaniu wykształcenia średniego,
- dalej kształcić się (posiadając świadectwo maturalne) na kierunkach studiów I i II stopnia związanych np. z administracją i zarządzaniem w ochronie zdrowia, organizacją i ekonomiką ochrony zdrowia, zdrowiem publicznym i podobnymi,
- doskonalić umiejętności, uczestnicząc w tematycznych szkoleniach w miejscu pracy lub w zewnętrznych instytucjach szkoleniowych,
- rozszerzać swoje kompetencje zawodowe poprzez kształcenie lub szkolenie w zawodach pokrewnych.

Możliwości potwierdzania kompetencji

Obecnie (2018 r.) w zawodzie **sekretarka medyczna** nie ma możliwości potwierdzania kompetencji zawodowych zarówno w edukacji formalnej, jak i nieformalnej

Jednakże istnieje możliwość potwierdzenia kompetencji przydatnych do wykonywania zawodu sekretarki medycznej w zawodach pokrewnych (szkolnych): technik prac biurowych, w zakresie kwalifikacji AU.27 Wykonywanie prac biurowych lub technik administracji, w zakresie kwalifikacji AU.68 Obsługa klienta w jednostkach administracji lub technik ekonomista, w zakresie kwalifikacji AU.35 Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji.

Często pracodawcy sami organizują szkolenia dla sekretarek medycznych lub też korzystają z usług zewnętrznych firm szkoleniowych.

Więcej informacji można uzyskać w Bazie Usług Rozwojowych <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl> oraz Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl>

2.7. Zawody pokrewne

Osoba zatrudniona w zawodzie sekretarka medyczna może rozszerzać swoje kompetencje zawodowe w zawodach pokrewnych:

Nazwa zawodu pokrewnego zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności	Kod zawodu
Technik ekonomista ^S	331403
Technik administracji ^S	334306
Technik prac biurowych ^S	411004
Pracownik biurowy	411003
Sekretarka	412001
Rejestratorka medyczna	422603

3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE

3.1. Zadania zawodowe

Pracownik w zawodzie sekretarka medyczna wykonuje różnorodne zadania, do których należą w szczególności:

- Z1 Obsługiwanie urzędzeń i programów biurowych.
- Z2 Utrzymywanie współpracy z jednostkami organizacyjnymi placówki.
- Z3 Ewidencjonowanie wykonanych usług medycznych.
- Z4 Organizowanie współpracy z pacjentem i jego rodziną/opiekunem.
- Z5 Udzielanie podstawowych informacji o działalności placówki, zasadach realizacji usług.
- Z6 Wystawianie dokumentów finansowych za wykonane usługi medyczne.
- Z7 Prowadzenie, segregowanie, uzupełnianie i archiwizowanie dokumentacji medycznej.
- Z8 Prowadzenie korespondencji medycznej.
- Z9 Utrzymywanie współpracy z instytucjami zewnętrznymi.

3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Realizowanie procedur w zakresie czynności administracyjno-biurowych

Kompetencja zawodowa Kz1: Realizowanie procedur w zakresie czynności administracyjno-biurowych obejmuje zestaw zadań zawodowych Z1, Z2, Z3, Z4, Z5, Z6, Z7, Z8, Z9, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z1 Obsługiwanie urzędzeń i programów biurowych	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Zasady obsługi komputera i niezbędnych programów komputerowych; • Zasady obsługi sprzętów i urzędzeń biurowych, • Zasady obsługi centralki telefonicznej; • Zasady korzystania ze sprzętu i urzędzeń zgodnie z instrukcją obsługi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Korzystać z komputera, zarządzać plikami, tworzyć kopie zapasowe; • Tworzyć i edytować dokumenty medyczne; • Korzystać z arkuszy kalkulacyjnych; • Obsługiwać pocztę elektroniczną, drukować dokumenty; • Wykorzystywać sprzęty biurowe (drukarka, kserokopiarka, skaner itp.) zgodnie z instrukcją urzędzeń oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

Z2 Utrzymywanie współpracy z jednostkami organizacyjnymi podmiotu	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Zasady przepływu informacji i dokumentów wewnątrz placówki; • Zasady komunikacji interpersonalnej; • Zakres obowiązków dotyczących własnego stanowiska. 	<ul style="list-style-type: none"> • Stosować zasady obiegu dokumentów, wprowadzać i zarządzać elektronicznym obiegiem dokumentów; • Stosować procedury regulujące przepływ informacji w formie elektronicznej i papierowej; • Współpracować z pionami administracji placówki; • Wspierać bezpośredniego przełożonego w komunikacji z pracownikami; • Współpracować z komórkami organizacyjnymi podmiotu w celu realizacji zadań; • Komunikować się z pozostałym personelem medycznym; • Prowadzić samodzielnie sekretariat, organizować zaopatrzenie w materiały biurowe; • Współpracować z innymi pracownikami; • Przekazywać sprawy przekraczające kompetencje sekretarki odpowiednim komórkom.

Z3 Ewidencjonowanie wykonanych usług medycznych	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Zasady ewidencjonowania wykonanych usług medycznych. 	<ul style="list-style-type: none"> • Wykorzystywać programy komputerowe i dokumenty do prawidłowej ewidencji usług medycznych; • Przygotowywać dokumenty dla działu statystyk oraz okresowe raporty z realizacji świadczeń odpłatnych; • Prowadzić dokumentację zbiorczą: księgi przyjęć, odmów przyjęć i wypisów, księgi chorych oddziału; • Przekazywać dokumenty do archiwizacji, przygotowywać raporty bieżącej działalności komórki organizacyjnej (sekretariatu medycznego).

Z4 Organizowanie współpracy z pacjentem i jego rodziną/opiekunem	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Prawa pacjenta; • Zasady komunikacji interpersonalnej; • Procedury i zasady udzielania informacji pacjentowi, rodzinie/opiekunom; • Zasady ochrony danych osobowych. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zachowywać dyskrecję w kontaktach z rodziną/opiekunem pacjenta; • Komunikować się w mowie i piśmie; • Koordynować i rejestrować planowanie wizyt i odbiór wyników; • Przekazywać informację o obowiązku udzielania informacji przez placówkę uprawnionemu do tego pracownikowi medycznemu; • Informować pacjentów w ramach swoich kompetencji;

	<ul style="list-style-type: none"> • Weryfikować dane pacjenta i osób uprawnionych do otrzymania informacji; • Stosować przepisy dotyczące ochrony danych osobowych i praw pacjentów.
--	---

Z5 Udzielanie podstawowych informacji o działalności placówki, zasadach realizacji usług

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Standardy jakości i misję placówki; • Zasady udzielania świadczeń zdrowotnych zgodnie z przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami jednostki; • Przepisy dotyczące leczenia; • Zasady finansowania usług medycznych. 	<ul style="list-style-type: none"> • Udzielać informacji o zasadach, standardach i celach organizacji; • Udzielać informacji o dokumentach niezbędnych do realizacji usług świadczonych w placówce; • Udzielać informacji o rodzajach świadczeń medycznych i ich kosztach.

Z6 Wystawianie dokumentów finansowych za wykonane usługi medyczne

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Zasady i procedury rozliczania pacjentów za wykonane usługi medyczne. 	<ul style="list-style-type: none"> • Wykorzystywać programy komputerowe i inne urządzenia do prawidłowego rozliczania usług; • Wykorzystywać zakresy ubezpieczeń i abonamentów przy rozliczaniu usług komercyjnych; • Przekazywać odpowiednie dokumenty do księgowości.

Z7 Archiwizowanie, segregowanie i uzupełnianie dokumentacji medycznej

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Procedury przechowywania, segregowania i archiwizacji dokumentacji medycznej; • Zasady prowadzenia dokumentacji; • Zasady prowadzenia rejestracji procedur medycznych; • Bazy danych; • Zasady zachowania tajemnicy służbowej; • Zasady przetwarzania danych osobowych; • Konieczność sporządzania raportów cyklicznych; • Zasady obiegu dokumentów w jednostce. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrować, klasyfikować i przechowywać dokumentację medyczną; • Wykorzystywać programy komputerowe i inne bazy danych do gromadzenia informacji o pacjencie, przetwarzać zgromadzone dane do celów statystycznych, archiwizować zachowane dane; • Wypełniać dokumentację medyczną na bezpośrednie zlecenie lekarza; • Sporządzać opisy dokumentacji medycznej; • Sporządzać sprawozdania z realizacji świadczeń medycznych; • Wykorzystywać dostępne narzędzia, aby przekazywać dane w sposób bezpieczny i poufny; • Współpracować z innymi komórkami jednostki w celu sporządzania raportów z dostępnych danych; • Wykorzystywać arkusze kalkulacyjne i edytory tekstu do opracowań raportów i analiz z działalności sekretariatu medycznego; • Stosować przepisy ochrony danych osobowych; • Przestrzegać instrukcji kancelaryjnej.

Z8 Prowadzenie korespondencji medycznej	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Zasady redagowania pism; • Zasady udostępniania danych wrażliwych. 	<ul style="list-style-type: none"> • Stosować edytor tekstu w celu tworzenia korespondencji; • Stosować zasady ewidencjonowania korespondencji; • Redagować pisma i inne dokumenty na zlecenie przełożonego; • Wykorzystywać programy komputerowe w obiegu korespondencji; • Przyjmować wnioski o udostępnienie informacji od <u>podmiotów upoważnionych</u>⁴; • Stosować przepisy ochrony danych osobowych.

Z9 Współpraca z instytucjami zewnętrznymi	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> • Procedury dotyczące komunikacji z podmiotami zewnętrznymi; • Przepisy o ochronie danych osobowych. 	<ul style="list-style-type: none"> • Korzystać z usług instytucji zewnętrznych; • Umawiać pacjentów na wizyty w innych placówkach; • Zarządzać informacjami z zastosowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.

3.3. Kompetencje społeczne

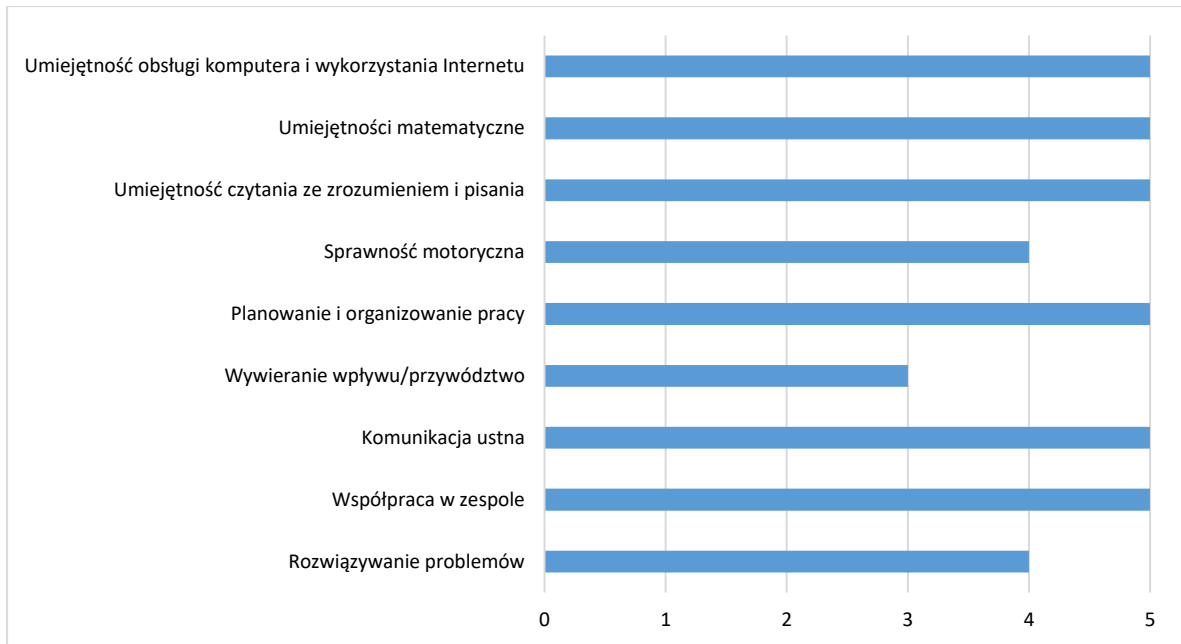
Pracownik w zawodzie **sekretarka medyczna** powinien mieć kompetencje społeczne niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych.

W szczególności pracownik jest gotów do:

- Ponoszenia odpowiedzialności za realizację zadań związanych z obsługą sekretariatu oraz za powierzony sprzęt.
- Utrzymywania zaufania pacjenta poprzez zachowanie poufności informacji.
- Dostosowywania własnych zachowań do wymagań środowiska pracy i oczekiwań klientów.
- Traktowania wszystkich sprawiedliwie i odpowiednio, z poszanowaniem odmienności.
- Podnoszenia własnych kompetencji zawodowych w zakresie obsługi sekretariatu.
- Podejmowania współpracy oraz utrzymywania dobrych relacji z pracownikami na wszystkich szczeblach.
- Wspierania personelu medycznego zgodnie ze standardami, zasadami i procedurami obowiązującymi w zakładach opieki zdrowotnej.

3.4. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu

Pracownik powinien mieć zdolność właściwego wykonywania zadań zawodowych i predyspozycje do rozwoju zawodowego. Dlatego wymaga się od niego odpowiednich kompetencji kluczowych. Zostały one zilustrowane w formie profilu (rys. 1) ukazującego wagę kompetencji kluczowych dla zawodu **sekretarka medyczna**.



Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu sekretarka medyczna

Uwaga:

Wykaz kompetencji kluczowych opracowano na podstawie wykazu stosowanego w Międzynarodowym Badaniu Kompetencji Osób Dorosłych – projekt PIAAC (OECD).

3.5. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji

Kompetencje zawodowe pracownika w zawodzie sekretarka medyczna nawiązują do opisów poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Opis zawodu, zadań zawodowych i wymagań kompetencyjnych może stanowić materiał informacyjny dla przygotowania (lub aktualizacji) opisów kwalifikacji wprowadzanych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (ZSK). Więcej informacji:

- Zintegrowany System Kwalifikacji: <https://www.kwalifikacje.gov.pl>
- Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji: <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl>

4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie

Sekretarka medyczna może znaleźć zatrudnienie w:

- publicznych i niepublicznych szpitalach,
- publicznych i niepublicznych placówkach ambulatoryjnej opieki zdrowotnej,
- placówkach indywidualnej praktyki lekarskiej i/lub pielęgniarstwa,
- laboratoriach i stacjach sanitarno-epidemiologicznych,
- gabinetach stomatologicznych,
- sanatoriach i uzdrowiskach,
- jednostkach, które posiadają w strukturze organizacyjnej ambulatorium, izbę chorych lub lekarza POZ, pielęgniarkę POZ lub położną POZ,
- fundacjach i stowarzyszeniach, których celem statutowym jest wykonywanie zadań w zakresie ochrony zdrowia,

- jednostkach wojskowych w zakresie, w jakim wykonują działalność leczniczą.

Według prognoz Barometru Zawodów w 2019 r. w kilku województwach wzrośnie zapotrzebowanie na pracowników administracyjnych i biurowych, w tym na sekretarki medyczne.

WAŻNE:

Zachęcamy do sprawdzenia dostępnych ofert pracy w **Centralnej Bazie Ofert Pracy:**

<http://oferty.praca.gov.pl>

Natomiast aktualizacje informacji o możliwościach zatrudnienia w zawodzie, przyszłe zapotrzebowanie na dany zawód na rynku pracy oraz dodatkowe informacje można uzyskać, korzystając z **polecanych źródeł danych**.

Polecane źródła danych [dostęp: 10.07.2018]:

Ranking (monitoring) zawodów deficytowych i nadwyżkowych:

Wortal Publicznych Służb Zatrudnienia. Raporty tematyczne

<https://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/statystyki-i-analazy/bezrobocie-rejestrowane>

Barometr zawodów: <https://barometrzwodow.pl>

Wojewódzkie obserwatoria rynku pracy:

Mazowieckie – <http://obserwatorium.mazowsze.pl>

Małopolskie – <https://www.obserwatorium.malopolska.pl>

Lubelskie – <http://lorp.wup.lublin.pl>

Regionalne Obserwatorium Rynku Pracy w Łodzi – <http://obserwatorium.wup.lodz.pl>

Pomorskie – <http://www.porp.pl>

Opolskie – <http://www.obserwatorium.opole.pl>

Wielkopolskie – <http://www.obserwatorium.wup.poznan.pl>

Zachodniopomorskie – <https://www.wup.pl/pl/dla-instytucji/zachodniopomorskie-obserwatorium-ryнку-pracy>

Podlaskie – <http://www.obserwatorium.up.podlasie.pl>

Zielona Linia. Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia:

<http://zielonalinia.gov.pl>

Portal Prognozowanie Zatrudnienia:

www.prognozowaniezatrudnienia.pl

Portal EU Skills Panorama:

<http://skillspanorama.cedefop.europa.eu/en>

Europejski portal mobilności zawodowej EURES:

<https://eures.praca.gov.pl>

<https://ec.europa.eu/eures/public/pl/homepage>

4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu

Kształcenie

Obecnie (2018 r.) w ramach systemu kształcenia zawodowego w Polsce nie przygotowuje się kandydatów do pracy w zawodzie **sekretarka medyczna**.

Kompetencje przydatne do wykonywania zawodu sekretarka medyczna można uzyskać w zawodach pokrewnych (szkolnych):

- technik prac biurowych, w zakresie kwalifikacji AU.27 Wykonywanie prac biurowych (wyłącznie dla osób niewidomych i słabowidzących) lub
- technik administracji, w zakresie kwalifikacji AU.68 Obsługa klienta w jednostkach administracji lub
- technik ekonomista, w zakresie kwalifikacji AU.35 Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji.

Kwalifikacyjne kursy zawodowe dla ww. kwalifikacji mogą oferować:

- publiczne szkoły prowadzące kształcenie zawodowe,

- niepubliczne szkoły posiadające uprawnienia szkół publicznych, prowadzące kształcenie zawodowe,
- publiczne i niepubliczne placówki kształcenia ustawicznego, placówki kształcenia praktycznego, ośrodki dokształcania i doskonalenia zawodowego,
- instytucje rynku pracy prowadzące działalność edukacyjno-szkoleniową,
- podmioty prowadzące działalność oświatową na podstawie ustawy Prawo przedsiębiorców.

Kwalifikacje właściwe dla ww. zawodów potwierdzają Okręgowe Komisje Egzaminacyjne.

Szkolenie

Na rynku istnieje wiele instytucji i firm komercyjnych zajmujących się szkoleniami dla **sekretarek medycznych**. Oferują one podniesienie poziomu kwalifikacji w określonym wycinku pracy sekretariatu, np.: księgowość, obsługa klienta, tworzenie wizerunku firmy itp. Szkolenie może być oferowane na wolnym rynku usług szkoleniowych. Przykładowa tematyka:

- organizacja i technika pracy biurowej,
- kursy bezwzrokowego pisania,
- kursy komputerowe,
- profesjonalna obsługa klienta,
- tworzenie wizerunku firmy,
- podstawy marketingu,
- tworzenie dokumentacji zebrania,
- zasady dress code i savoir vivre w biurze.

WAŻNE:

Więcej informacji o instytucjach oferujących kształcenie, szkolenie i/lub walidację kompetencji w ramach zawodu można uzyskać, korzystając z **polecanych źródeł danych**.

Polecane źródła danych [dostęp: 10.07.2018]:

Szkolnictwo wyższe:

https://radon.nauka.gov.pl/raporty/oferta_dydaktyczna

Szkolnictwo zawodowe:

<https://www.gov.pl/web/edukacja/ksztalcenie-zawodowe>

<https://doradztwo.ore.edu.pl/wybieram-zawod>

<https://zrp.pl>

Szkolenia zawodowe:

Rejestr Instytucji Szkoleniowych – <https://stor.praca.gov.pl/portal/#/ris>

Baza Usług Rozwojowych – <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl>

Inne źródła danych:

Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji – <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl>

Bilans Kapitału Ludzkiego – <https://www.parp.gov.pl/component/site/site/bilans-kapitalu-ludzkiego>

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji – <https://www.frse.org.pl>, <https://twoj-europass.org.pl/>

Learning Opportunities and Qualifications in Europe – <https://europass.europa.eu/pl>

4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów

Wynagrodzenie (2018 r.) osób pracujących w zawodzie **sekretarka medyczna** jest zróżnicowane, wynosząc średnio 2330 zł brutto miesięcznie (mediana).

Poziom wynagrodzeń według badań przeprowadzonych na początku 2018 r. kształtował się następująco:

- 50% sekretarek medycznych otrzymywało wynagrodzenie w granicach od 2100 zł do 2760 zł brutto,
- 25% sekretarek medycznych zarabiało poniżej 2100 zł brutto,
- 25% sekretarek medycznych otrzymywało wynagrodzenie powyżej 2760 zł brutto.

Poziom wynagrodzeń zależy m.in. od:

- rodzaju zakładu opieki zdrowotnej (publiczna, niepubliczna),
- wielkości podmiotu,
- wykształcenia i stażu pracy,
- regionu zatrudnienia.

WAŻNE:

Zarobki osób wykonujących dany zawód/grupę zawodów są orientacyjne i mogą szybko stracić aktualność. Dlatego na bieżąco należy sprawdzać, jakie zarobki oferuje rynek pracy, korzystając z polecanych źródeł danych.

Polecane źródła danych [dostęp: 10.07.2018]:

Wynagrodzenie w Polsce według danych GUS:

<http://stat.gov.pl/obszary-tematyczne/rynek-pracy/pracujacy-zatrudnieni-wynagrodzenia-koszty-pracy>

Przykładowe portale informujące o zarobkach:

<https://wynagrodzenia.pl/gus>

<https://wynagrodzenia.pl/kategoria/zarobki-na-stanowiskach-i-szczeblach>

<https://sedlak.pl/raporty-placowe>

<https://zarobki.pracuj.pl>

<https://www.forbes.pl/ogolnopolskie-badanie-wynagrodzen>

<https://www.kariera.pl/wynagrodzenia>

4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie

W zawodzie **sekretarka medyczna** możliwe jest zatrudnienie osób niepełnosprawnych.

Warunkiem jest identyfikacja indywidualnych barier i dostosowanie technicznych i organizacyjnych warunków środowiska i stanowiska pracy:

- z niewielką dysfunkcją narządów słuchu (03-R), o ile wada skorygowana jest aparatem słuchowym lub implantem;
- z niewielką dysfunkcją narządu wzroku (04-R), o ile wada skorygowana jest szklami optycznymi lub soczewkami;
- z niewielką dysfunkcją narządów ruchu (05-R), która nie wyklucza stania, chodzenia oraz pracy przy komputerze.

WAŻNE:

Decyzja o zatrudnieniu osoby z jakimkolwiek rodzajem niepełnosprawności może być podjęta wyłącznie po indywidualnej konsultacji z lekarzem medycyny pracy.

5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO)

Europejska klasyfikacja umiejętności/kompetencji, kwalifikacji i zawodów (European Skills/Competences, Qualifications and Occupations – ESCO) jest narzędziem łączącym rynek edukacji z rynkiem pracy. ESCO jest częścią strategii „Europa 2020”. W klasyfikacji określono i uszeregowano umiejętności, kompetencje, kwalifikacje i zawody istotne dla unijnego rynku pracy oraz kształcenia i szkolenia. Tworzenie europejskiego rynku pracy, a w przyszłości wspólnego obszaru kształcenia ustawicznego wymaga, aby zdobywane przez jednostki umiejętności oraz kwalifikacje były zrozumiałe oraz łatwo porównywalne między krajami, a także – by promowały mobilność wśród pracowników.

Obecnie (2018 r.) klasyfikacja ESCO jest dostępna w 27 językach (w 24 językach UE, islandzkim, norweskim i arabskim) za pośrednictwem platformy ESCO:

<https://ec.europa.eu/esco/portal/home>

Klasyfikacja ESCO została oparta na trzech filarach i pokazuje w sposób systematyczny relacje między nimi:

- **Zawody:** <https://ec.europa.eu/esco/portal/occupation>
- **Umiejętności/Kompetencje:** <https://ec.europa.eu/esco/portal/skill>
- **Kwalifikacje:** <https://ec.europa.eu/esco/portal/qualification>

6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE

Podstawowe regulacje prawne:

Stan prawny na dzień 30.06.2018 r.

- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000).
- Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 986, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. 2018 r. poz. 160, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1318, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 i 1149).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. poz. 860, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. poz. 622, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji o charakterze zawodowym – poziomy 1–8 (Dz. U. poz. 537).
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 9 listopada 2015 r. w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz. U. poz. 2069).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 227).
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 22 kwietnia 2005 r. w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki (Dz. U. Nr 81, poz. 716, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji, przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urzędnicy i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024).

Literatura branżowa:

- Dokumentacja medyczna w podmiocie leczniczym (CD-ROM – audiobook). Wydawnictwo Wiedza i Praktyka, Warszawa 2016.
- Mitura E. (red.): Organizacja pracy biurowej. Wydawnictwo Difin, Warszawa 2013.
- Nyczaj K., Piecuch P.: Elektroniczna dokumentacja medyczna. Wydawnictwo Wiedza i Praktyka, Warszawa 2015.

Zasoby internetowe [dostęp: 10.07.2018]:

- Narodowy Fundusz Zdrowia Łódzki Oddział Wojewódzki: <https://nfz-lodz.pl/dlapacjentow/jak-sie-leczyc/1395-wiadczenia-opieki-zdrowotnej>
- Prawo medyczne. Podstawowe pojęcia. <https://prawo-medyczne.info/podstawowe-pojecia-2>
- Portal Asystent BHP: <https://asystentbhp.pl>

- Rzecznik Praw Pacjenta. Prawo do dokumentacji medycznej.
<https://www.gov.pl/web/rpp/prawo-do-dokumentacji-medycznej>
- Standardy orzecznictwa lekarskiego ZUS: <http://www.zus.pl/lekarze/publikacje/standardy-orzecznictwa-lekarskiego-zus>
- Wyszukiwarka opisów zawodów: <https://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow>

7. SŁOWNIK POJĘĆ

7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze)

Nazwa pojęcia	Definicja pojęcia
Awans zawodowy	Wyróżnia się dwa podstawowe rodzaje awansu – pionowy oraz poziomy. Awans pionowy oznacza zmianę stanowiska na wyższe w hierarchii przedsiębiorstwa/organizacji oraz przyznanie wyższego wynagrodzenia i poszerzenie uprawnień, np. awans polegający na osiągnięciu wyższego stopnia wymagań formalnych w policji, w wojsku, mianowanie na wyższy stopień – awans nauczycielski. Awans poziomy oznacza zmianę stanowiska niepociągającą za sobą zmiany pozycji pracownika w hierarchii firmy, np. objęcie dodatkowego stanowiska przez pracownika, powierzenie nowych zadań, rozszerzenie uprawnień i zakresu podejmowanych decyzji.
Czynności zawodowe	Są to działania podejmowane w ramach zadania zawodowego i dające efekt w postaci realizacji celu przewidzianego w zadaniu zawodowym.
Edukacja formalna	Kształcenie realizowane przez publiczne i niepubliczne szkoły oraz inne podmioty systemu oświaty, uczelnie oraz inne podmioty systemu szkolnictwa wyższego w ramach programów, które prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych oraz kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych (zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym) albo kwalifikacje w zawodzie (zgodnie z przepisami oświatowymi).
Edukacja pozaformalna	Kształcenie i szkolenie realizowane w ramach programów, które nie prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych lub kwalifikacji właściwych dla edukacji formalnej.
Efekty uczenia się	Wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się (w ramach edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne).
Europejskie Ramy Kwalifikacji (ERK)	Przyjęta w Unii Europejskiej struktura i opis poziomów kwalifikacji umożliwiające porównanie kwalifikacji uzyskiwanych w różnych państwach. W ERK wyróżniono 8 poziomów kwalifikacji opisywanych za pomocą efektów uczenia się (wiedza, umiejętności i kompetencje). ERK stanowi układ odniesienia do krajowych ram kwalifikacji, w tym do PRK.
Kody niepełnosprawności	Są symbolami rodzaju schorzenia, które ma decydujący wpływ na to, do jakich prac osoba niepełnosprawna może być kierowana, a do jakich nie powinna ze względu na jej zdrowie i skuteczność pracy na danym stanowisku. Podstawowe kody niepełnosprawności: 01-U upośledzenie umysłowe, 02-P choroby psychiczne, 03-L zaburzenia głosu, mowy i choroby słuchu, 04-O choroby narządu wzroku, 05-R upośledzenie narządu ruchu, 06-E epilepsja, 07-S choroby układu oddechowego i krążenia, 08-T choroby układu pokarmowego, 09-M choroby układu moczowo-płciowego, 10-N choroby neurologiczne, 11-I inne, w tym schorzenia: endokrynologiczne, metaboliczne, zaburzenia enzymatyczne, choroby zakaźne i odzwierzęce, zeszpecenia, choroby układu krwiotwórczego, 12-C całościowe zaburzenia rozwojowe.
Kompetencje społeczne	Jest to rozwinięta w toku uczenia się zdolność kształtowania własnego rozwoju oraz autonomicznego i odpowiedzialnego uczestniczenia w życiu zawodowym i społecznym, z uwzględnieniem etycznego kontekstu własnego postępowania.

Kompetencje kluczowe	Są to kompetencje (połączenie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych) integracji społecznej i zatrudnienia potrzebne w życiu zawodowym i pozazawodowym oraz do bycia aktywnym obywatelem. Na potrzeby opracowania informacji o zawodach wyróżniono 9 kompetencji, które zostały wybrane i pogrupowane ze zbioru 15 kompetencji kluczowych wyodrębnionych w Międzynarodowym Badaniu Kompetencji Osób Dorosłych – Projekt PIAAC prowadzonym cyklicznie przez OECD.
Kompetencja zawodowa	Jest to układ wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych niezbędnych do wykonywania, w ramach wydzielonego zakresu pracy w zawodzie zestawu zadań zawodowych. Posiadanie jednej lub kilku kompetencji zawodowych powinno umożliwić zatrudnienie na co najmniej jednym stanowisku pracy w zawodzie.
Kwalifikacja	Oznacza zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w procesie walidacji oraz formalnie potwierdzone przez uprawniony podmiot certyfikujący. W Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji wyodrębniono 4 rodzaje kwalifikacji: pełne, częściowe, rynkowe i uregulowane.
Polska Rama Kwalifikacji (PRK)	Opis ośmiu wyodrębnionych w Polsce poziomów kwalifikacji odpowiadających odpowiednim poziomom Europejskich Ram Kwalifikacji sformułowany za pomocą ogólnych charakterystyk efektów uczenia się dla kwalifikacji na poszczególnych poziomach ujętych w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
Potwierdzanie kompetencji	Jest to proces polegający na sprawdzeniu, czy kompetencje wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Terminy o podobnym znaczeniu: „walidacja”, „egzaminowanie”. Proces ten prowadzi do certyfikacji – wydania przez upoważnioną instytucję „dyplomu”, „świadectwa”, „certyfikatu”.
Sektorowa Rama Kwalifikacji (SRK)	Opis poziomów kwalifikacji funkcjonujących w danym sektorze lub branży; poziomy Sektorowych Ram Kwalifikacji odpowiadają odpowiednim poziomom Polskiej Ramy Kwalifikacji.
Sprawności sensomotoryczne	Są to sprawności związane z funkcjonowaniem narządów zmysłów (wzroku, słuchu, smaku, powonienia, dotyku) oraz narządu ruchu (sprawność rąk, precyzja ruchów rąk, sprawność nóg, koordynacja wzrokowo-ruchowa itp.).
Stanowisko pracy	Jest to miejsce pracy w strukturze organizacyjnej, np. przedsiębiorstwa, instytucji, organizacji, w ramach którego pracownik wykonuje zadania zawodowe stale lub okresowo. Do prawidłowego wykonywania zadań na danym stanowisku pracy konieczne jest posiadanie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych właściwych dla kompetencji zawodowych wyodrębnionych w zawodzie.
Tytuł zawodowy	Jest przyznawany osobie, która udowodniła, że posiada określony zasób wiedzy i umiejętności potrzebny do wykonywania danego zawodu. W niektórych grupach zawodowych (technicy, lekarze, rzemieślnicy) istnieją ustawowo zadekretowane nazwy i hierarchie tych tytułów, podczas gdy w innych nie ma takich systemów. Przykładowo tytuły zawodowe uzyskiwane w szkołach i placówkach oświaty to: robotnik wykwalifikowany i technik, w rzemiośle: uczeń, czeladnik, mistrz, w kulturze fizycznej: trener, instruktor, menedżer sportu.
Umiejętności	Jest to przyswojona w procesie uczenia się zdolność do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
Uprawnienia zawodowe	Oznaczają posiadanie prawa do wykonywania czynności zawodowych (zawodu), do których dostęp jest ograniczony poprzez przepisy prawne przewidujące konieczność posiadania odpowiedniego wykształcenia, spełnienia wymagań kwalifikacyjnych lub innych dodatkowych wymagań.
Uczenie się nieformalne	Uzyskiwanie efektów uczenia się poprzez różnego rodzaju aktywność poza edukacją formalną i edukacją pozaformalną, w tym poprzez samouczenie się i doświadczenie uzyskane w pracy.
Walidacja	Oznacza sprawdzenie, czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się (edukacja formalna, pozaformalna i uczenie się nieformalne) tej osoby, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji.
Wiedza	Jest to zbiór opisów obiektów i faktów, zasad, teorii oraz praktyk przyswojonych w procesie uczenia się, odnoszących się do dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.

Wykształcenie	Oznacza rezultat procesu kształcenia w zakresie ogólnym i specjalistycznym charakteryzowany na podstawie: <ul style="list-style-type: none"> – poziomu wykształcenia odpowiadającego poziomowi ukończonej szkoły (np. wykształcenie: podstawowe, gimnazjalne, ponadpodstawowe, ponadgimnazjalne, czeladnicze, policealne, wyższe (pierwszy, drugi i trzeci stopień), – profilu wykształcenia (ukończonej szkoły) lub dziedziny wykształcenia (kierunek lub kierunek i specjalność ukończonej szkoły wyższej lub wyższej szkoły zawodowej).
Zadanie zawodowe	Jest to logiczny wycinek lub etap pracy w ramach zawodu o wyraźnie określonym początku i końcu wykonywany na stanowisku pracy. Na zadanie zawodowe składa się układ czynności zawodowych powiązanych jednym celem, kończący się określonym wytworem, usługą lub istotną decyzją. W wyniku podziału pracy każdy zawód różni się wykonywanymi zadaniami, na które składają się czynności zawodowe.
Zawód	Jest to zbiór zadań zawodowych wyodrębnionych w wyniku społecznego podziału pracy, wykonywanych przez poszczególne osoby i wymagających odpowiednich kwalifikacji i kompetencji (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych), zdobytych w wyniku kształcenia lub praktyki. Wykonywanie zawodu stanowi źródło utrzymania.
Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK)	Wyodrębniona część Krajowego Systemu Kwalifikacji, w której obowiązują określone w ustawie standardy opisywania kwalifikacji oraz przypisywania poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji, zasady włączania kwalifikacji do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i ich ewidencjonowania w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (ZRK), a także zasady i standardy certyfikowania kwalifikacji oraz zapewniania jakości nadawania kwalifikacji. Informacje o ZSK są dostępne pod adresem: https://www.kwalifikacje.gov.pl
Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji (ZRK)	Rejestr publiczny prowadzony w systemie teleinformatycznym ewidencjonujący kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji. Informacje o ZRK są dostępne pod adresem: https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl

7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe)

Lp.	Nazwa pojęcia	Definicja	Źródło
1	Dokumentacja medyczna	Jest to chronologicznie uporządkowany zbiór dotyczący stanu zdrowia i choroby pacjenta oraz udzielonych świadczeń zdrowotnych przykładowo zobrazowanych wynikami badań, zdjęciami RTG, USG, etc. Stanowi ona szczególny zbiór danych osobowych.	Strona internetowa Prawo Medyczne http://prawo-medyczne.info/podstawowe-pojecia-2 [dostęp: 10.07.2018]
2	Osoba wykonująca zawód medyczny	Osoba uprawniona na podstawie odrębnych przepisów do udzielania świadczeń zdrowotnych oraz osoba legitymująca się nabyciem fachowych kwalifikacji do udzielania świadczeń zdrowotnych w określonym zakresie lub w określonej dziedzinie medycyny.	Ustawa z dnia 14 lipca 2006 r. o zmianie ustawy o zakładach opieki zdrowotnej oraz niektórych innych ustaw. (Dz. U. Nr 143, poz. 1032) http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20061431032 [dostęp: 10.07.2018]
3	Podmioty lecznicze	Podmiotami leczniczymi są: 1) przedsiębiorcy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz. U. poz. 646) we wszelkich formach przewidzianych dla wykonywania działalności gospodarczej, jeżeli ustawa nie stanowi inaczej, 2) samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej, 3) jednostki budżetowe, w tym państwowe jednostki budżetowe tworzone i nadzorowane przez Ministra Obrony Narodowej, ministra właściwego do spraw wewnętrznych, Ministra Sprawiedliwości lub Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, posiadające w strukturze organizacyjnej ambulatorium, ambulatorium z izbą chorych lub lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, pielęgniarkę	Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654) http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=wdu2011120654 [dostęp: 10.07.2018]

		<p>podstawowej opieki zdrowotnej lub położną podstawowej opieki zdrowotnej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 października 2017 r. o podstawowej opiece zdrowotnej (Dz. U. poz. 2217),</p> <p>4) instytuty badawcze, o których mowa w art. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1158, 1452 i 2201),</p> <p>5) fundacje i stowarzyszenia, których celem statutowym jest wykonywanie zadań w zakresie ochrony zdrowia i których statut dopuszcza prowadzenie działalności leczniczej,</p> <p>5a) posiadające osobowość prawną jednostki organizacyjne stowarzyszeń, o których mowa w pkt 5,</p> <p>6) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania,</p> <p>7) jednostki wojskowe – w zakresie, w jakim wykonują działalność leczniczą.</p>	
4	Podmiot upoważniony do uzyskiwania informacji o pacjencie	<p>Pacjent lub podmiot przez niego upoważniony oraz:</p> <ul style="list-style-type: none"> – inny podmiot udzielający świadczeń medycznych, – organy władzy publicznej, – uprawnione na mocy odrębnych ustaw organy i instytucje, – podmioty prowadzące rejestry medyczne, – zakłady ubezpieczeń, za zgodą pacjenta, – komisje lekarskie, – osoby wykonujące czynności kontrolne. 	<p>Strona internetowa Rzecznika Praw Pacjenta https://www.bpp.gov.pl/dla-pacjenta/prawa-pacjenta/prawo-do-dokumentacji-medycznej/ [dostęp: 10.07.2018]</p>
5	Przetwarzanie danych osobowych	<p>„Dane osobowe” oznaczają informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej;</p> <p>„przetwarzanie” oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.</p>	<p>Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L 119/1 z 4.5.2016) https://giodo.gov.pl/234/id_art/9276/j/pl [dostęp: 10.07.2018]</p>
6	Raport medyczny	<p>Sprawozdanie z działań wykonanych podczas oceny stanu zdrowia badanego. Przeprowadzone zabiegi i leki użyte do przeprowadzenia procesu leczenia.</p>	<p>Definicja opracowana przez zespół ekspercki</p>
7	Świadczenie zdrowotne	<p>Działania służące zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia</p>	<p>Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. 2018 r. poz. 160, z późn. zm.)</p>

		lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania.	http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20180000160 [dostęp: 10.07.2018]
8	Usługa medyczna	Dowolna usługa zdrowotna realizowana w obszarze medycyny. Przykładem usługi medycznej może być, np. badanie wzroku przy użyciu określonego urządzenia lub wykonanie iniekcji.	Strona internetowa Ogólnopolskiego Systemu Ochrony Zdrowia https://www.osoz.pl/osoz/web/osoz-cms/definicje [dostęp: 10.07.2018]