Медичний секретар

**Робочі обов’язки медичних секретарів:**

* займатися профілактикою здоров'я
* бути присутнім при проведенні найпоширеніших методів обстеження, лабораторних досліджень та інших обов'язків у медичному пункті, а також допомагати у цьому
* інформувати пацієнтів, користувачів послуг та членів їхніх родин про різні установи у сфері охорони здоров'я та соціальних послуг
* здійснювати заходи, що сприяють зміцненню здоров'я, підвищенню рівня обслуговування та добробуту

**Читання**

**Медичні секретарі щодня:**

* читають текст в написах, логотипах та символи на лікарських засобах
* читають графіки змін
* читають повідомлення від колег і керівників
* читають тижневі плани
* передивляються графік призначених зустрічей
* читають різні повідомлення
* читають результати лабораторних робіт
* читають повідомлення та електронні листи

**Медичні секретарі постійно:**

* читають різні форми
* читають документацію пацієнта
* читають та ознайомлюються з професійною літературою

**Медичні секретарі час від часу:**

* читають інформацію про охорону праці, здоров'я та навколишнього середовища
* ознайомлюються з вимогами до якості, пов'язаними з професійною діяльністю
* читають форми та інформацію, пов'язану з власним працевлаштуванням
* читають інформаційні листи від керівництва
* читають різні тексти, пов'язані з навчанням

**Письмо**

**Медичні секретарі щодня:**

* заповнюють бланки
* пишуть звіти в медичній документації
* пишуть повідомлення колегам, керівникам та членам сім'ї пацієнта
* вносять записи на прийом до лікаря
* записують результати лабораторних досліджень

**Медичні секретарі постійно:**

* заповнюють табелі обліку робочого часу
* створюють списки замовлень
* записують результати медичних аналізи
* надсилають повідомлення та електронні листи

**Медичні секретарі час від часу:**

* заповнюють форми, пов'язані з власним працевлаштуванням
* пишуть повідомлення
* надсилають направлення до різних установ системи охорони здоров'я
* розписуються за отриманий товар

**Навички усного мовлення**

**Медичні секретарі щодня:**

* прислуховуються до побажань і потреб пацієнтів
* вислуховують вказівки свого куратора або інших колег
* ведуть світські бесіди з пацієнтами
* отримують повідомлення від колег
* слухають звіти
* надають звіти колегам
* просять допомоги у колег і пояснюють, якої саме допомоги вони потребують
* розмовляють з керівниками та колегами про завдання та плани на день
* слухають телефонні повідомлення

**Медичні секретарі постійно:**

* розмовляють з членами сім'ї про пацієнта
* розмовляють з колегами про пацієнта
* беруть участь у розмовах в обідню перерву та під час інших перерв

**Медичні секретарі час від часу:**

* розмовляють з керівниками та колегами про власну робочу ситуацію
* спілкуються з пацієнтами, що опинилися в різних життєвих ситуаціях
* надають інформацію про права пацієнтів
* використовують різні стратегії управління конфліктами
* використовують коректну професійну термінологію
* пояснюють ознаки хорошого фізичного стану
* консультують щодо наслідків вживання ліків
* беруть участь у співбесідах працівника з керівником

**Лічба**

**Медичні секретарі щодня:**

* відміряють та порціонують ліки
* роблять підрахунки результатів лабораторних досліджень
* записують на прийом до лікаря
* реєструють оплату візитів до лікаря

**Медичні секретарі постійно:**

* перевіряють наявність товару
* замовляють товар
* перевіряють власну платіжну відомість
* роблять розрахунки на касовому апараті
* перевіряють дату на різних товарах
* розбираються в символах і списках кодів товарів

**Медичні секретарі час від часу:**

* читають статистику, таблиці та графіки
* визначають коефіцієнти змішування, що зустрічаються у роботі
* оцінюють кількість при покупці

**Навички роботи з цифровими технологіями**

**Медичні секретарі щодня:**

* перевіряють список запланованих зустрічей та домовленостей
* реєструють робочий час
* роблять звіти через медичні картки
* записують результати лабораторних досліджень
* користуються стандартним офісним програмним забезпеченням
* входять у різні системи
* надсилають та отримують повідомлення та електронні листи

**Медичні секретарі постійно:**

* знаходять бланки, пов'язані з власним працевлаштуванням
* знаходять актуальну інформацію на муніципальному сайті
* знаходять план дій у медичній картці
* надсилають електронні листи із вкладеними файлами

**Медичні секретарі час від часу:**

* перевіряють процедури охорони праці, здоров'я та навколишнього середовища онлайн
* використовують різні навчальні ресурси
* використовують різні цифрові платформи для співпраці та комунікації
* використовують смартфон або планшет з різними додатками для вирішення певних завдань
* використовують QR-коди та штрих-коди за потреби
* допомагають клієнтам з електронними платіжними послугами