

Nazwa: Sekretarka medyczna

Kod: 334402

Synteza: Zajmuje się gromadzeniem, segregowaniem i udostępnianiem informacji o stanie zdrowia klienta, pacjenta, środowiska, społeczeństwa - jego potrzebach zdrowotnych oraz o świadczonych usługach; przygotowuje dane do komputerowych baz danych i posługuje się tymi bazami; zbiera, porządkuje i udostępnia materiały szkoleniowe, służące zapobieganiu chorobom i promocji zdrowia.

Zadania zawodowe:

- organizowanie pracy biurowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- posługiwanie się nowoczesnymi środkami przekazu telekomunikacyjnego (teleks, telefaks itp.);
- prowadzenie dokumentacji medycznej stosowanej w lecznictwie (karty zdrowia pacjentów, rejestry chorych itp.);
- przygotowywanie pod względem technicznym pomocy dydaktycznych i środków audiowizualnych, stosowanych do edukacji zdrowotnej (ulotki, hasła propagandowe, foldery itp.);
- zestawianie danych statystycznych, służących do analiz, sprawozdań statystycznych i opracowań naukowych;
- przygotowywanie, na polecenie przełożonych, sprawozdań z działalności placówki służby zdrowia;
- przygotowywanie, aktualizacja i wprowadzanie danych statystycznych do baz danych;
- informowanie klientów i pacjentów (ustnie i pisemnie) o usługach zdrowotnych, warunkach formalnych i finansowych ich świadczenia w poszczególnych placówkach służby zdrowia;
- prowadzenie rozliczeń i ewidencji finansowej za wykonane usługi medyczne, wystawianie rachunków i zaświadczeń finansowych;
- prowadzenie rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz rozprowadzanie jej na terenie placówki służby zdrowia;
- przygotowywanie treści korespondencji wysyłanej i zarządzeń wewnętrznych - na polecenie przełożonych;
- na polecenie przełożonych pisanie na maszynie i komputerze informacji dla chorych i innych tekstów.