

Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej
Departament Rynku Pracy



Europejski Fundusz Społeczny
SPO ROZWÓJ ZASOBÓW LUDZKICH



KRAJOWY STANDARD
KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

Sekretarka medyczna
(343102)

Technicy i inny średni personel



Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej

Sektorowy Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich, projekt „Opracowanie i upowszechnienie krajowych standardów kwalifikacji zawodowych”.

KRAJOWY STANDARD KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

Sekretarka medyczna (343102)

Autorzy

- **mgr Maria Brzezińska**
Okręgowa Izba Pielęgniarek i Położnych, Katowice
- **lic. Urszula Wolny**
Okręgowa Izba Pielęgniarek i Położnych, Katowice

Konsultant ds. metodologii

- **lek. med. Agnieszka Woźniak**
Wojewódzki Szpital Specjalistyczny, Radom

Recenzenci

- **mgr Iwona Łobejko**
Biuro Terenowe Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Katowice
- **mgr Grażyna Morawska**
Zespół Szpitali nr 2, Gliwice

Ewaluatorzy zewnętrzni

- **mgr Ewa Frenkiel-Zydek**
Wielospecjalistyczny Szpital Powiatowy im. B. Hagera, Tarnowskie Góry
- **mgr Wanda Kostecka**
Szkoła Policealna nr 1, Bytom
- **dr n. med. Jolanta Witanowska**
Śląska Akademia Medyczna, Katowice

Komisja zatwierdzająca

- **mgr Dariusz Rajczyk** – przewodniczący
Stowarzyszenie Menedżerów Opieki Zdrowotnej
Dyrektor Naczelny Szpitala Specjalistycznego nr 2, Bytom
- **mgr Marek Ciofani**
Wojewódzkie Pogotowie Ratunkowe, Katowice, Stacja w Gliwicach
- **piel. Iwona Zygmuntowicz**
Wojewódzkie Pogotowie Ratunkowe, Katowice, specjalista pielęgniarstwa ratunkowego
- **mgr Joanna Garasimowicz**
Dyrektor Szkoły Policealnej nr 1, Bytom, kształcenie średnich kadr medycznych
- **mgr Ewa Frenkiel-Zydek**
Wielospecjalistyczny Szpital Powiatowy, Tarnowskie Góry, pielęgniarka naczelna

© Copyright by Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, 2007
ISBN 978-83-7204-503-4 [136]



Wydawnictwo Instytutu Technologii Eksploatacji – PIB
26-600 Radom, ul. K. Pułaskiego 6/10, tel. (048) 364-42-41, fax (048) 364-47-65
e-mail: instytut@itee.radom.pl <http://www.itee.radom.pl>

SPIS TREŚCI

Wstęp	4
1. Podstawy prawne wykonywania zawodu	9
2. Syntetyczny opis zawodu	9
3. Stanowiska pracy	10
4. Zadania zawodowe	10
5. Składowe kwalifikacji zawodowych	10
6. Korelacja między zadaniami zawodowymi a składowymi kwalifikacji zawodowych	11
7. Kwalifikacje ponadzawodowe	11
8. Specyfikacja kwalifikacji ogólnozawodowych, podstawowych i specjalistycznych dla zawodu	12

Wstęp

Gospodarka oparta na wiedzy i współczesny rynek pracy potrzebują instrumentów wspierających rozwój zasobów ludzkich. W związku z tym duże nadzieje wiąże się z ustanowieniem norm kwalifikacyjnych, które pozwoliłyby z jednej strony zwiększyć przejrzystość kwalifikacji zawodowych potrzebnych gospodarce, a z drugiej strony mogłyby być wykorzystywane do poprawy jakości kształcenia i doskonalenia zawodowego w systemie szkolnym i pozaszkolnym.

Podstawę prawną tworzenia w Polsce systemu krajowych standardów kwalifikacji zawodowych stanowi Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2004 r. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.), w której określono m.in. (Art. 4), że:

„...Minister właściwy do spraw pracy realizuje zadania na rzecz rynku pracy przez dążenie do uzyskania wysokiego poziomu i rozwoju zasobów ludzkich, w szczególności przez:

- *prowadzenie badań i analiz rynku pracy,*
- *ustalanie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy,*
- *koordynowanie opracowywania standardów kwalifikacji zawodowych dla zawodów występujących w klasyfikacji zawodów i specjalności oraz prowadzenie baz danych o standardach kwalifikacji...”.*

W Polsce nadzorem i koordynacją opracowywania standardów kwalifikacji zawodowych o randze krajowej zajmuje się Departament Rynku Pracy Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej. Będą one uaktualniane okresowo w miarę potrzeb i zmian w wykonywaniu zawodu.

Zbiór sukcesywnie opracowywanych krajowych standardów kwalifikacji zawodowych jest udostępniany w internetowej bazie danych, założonej na serwerze Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej <http://www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl>.

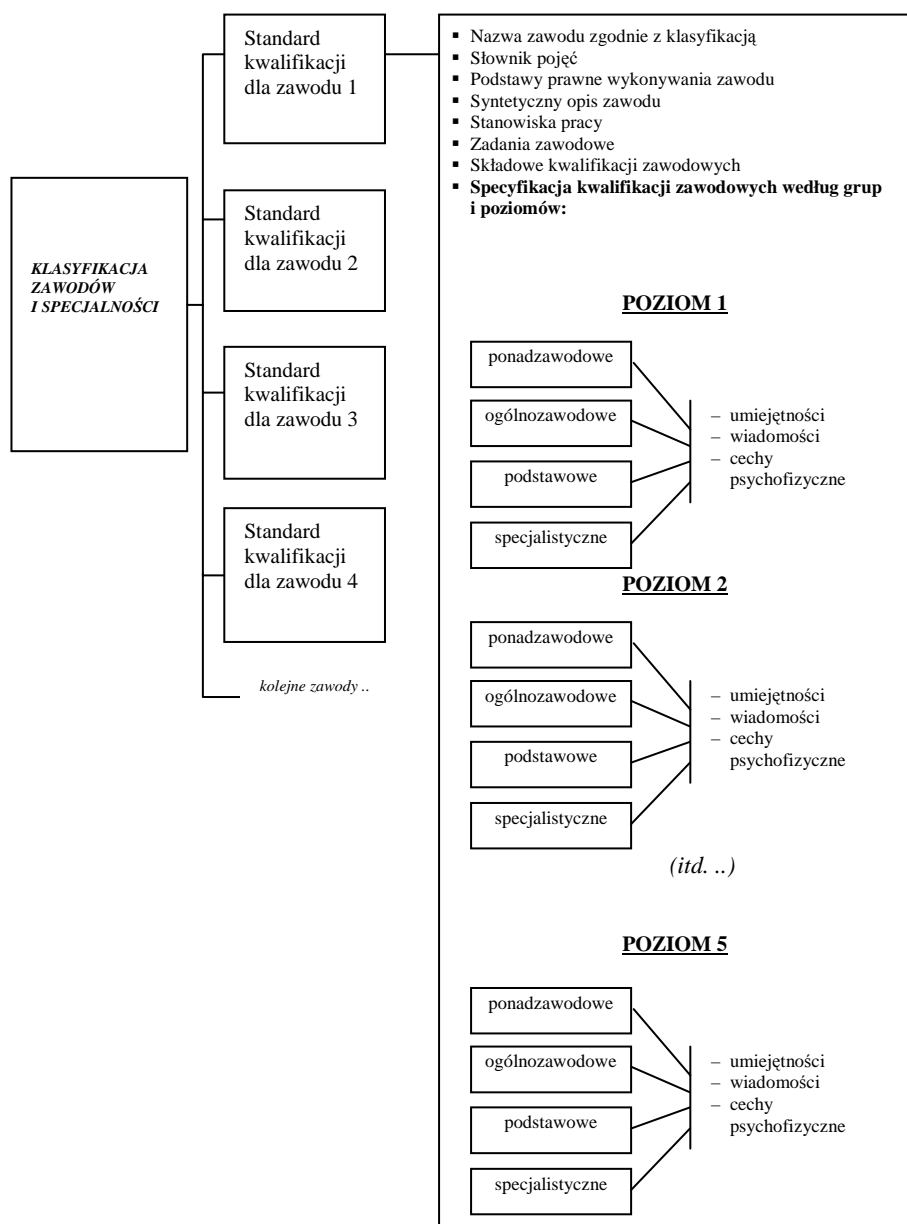
Opis standardu zawiera następujące elementy:

1. **Podstawy prawne** wykonywania zawodu (zawierają przepisy związane ściśle z wykonywaniem zawodu).
2. Syntetyczny **opis zawodu**.
3. Wykaz **stanowisk pracy** z przyporządkowaniem do pięciu poziomów kwalifikacji.
4. Wykaz **zadań zawodowych**.
5. Wykaz **składowych kwalifikacji zawodowych**.
6. Zbiory **umiejętności, wiadomości i cech psychofizycznych** pracownika przyporządkowane do:
 - pięciu **poziomów kwalifikacji zawodowych**,
 - grup kwalifikacji: **ponadzawodowych, ogólnozawodowych, podstawowych i specjalistycznych**.

W obecnym stanie prawnym standardy kwalifikacji zawodowych nie są obligatoryjnym dokumentem. Aktualnie opracowane standardy funkcjonują na zasadzie dokumentu rekomendowanego przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej i mogą być wykorzystywane przez zainteresowane osoby i instytucje do różnych celów, np. poradnictwa zawodowego, dostosowania ofert pracy do kwalifikacji

osób poszukujących pracy, oceny „luki kwalifikacyjnej” osób bezrobotnych i poszukujących pracy, opracowania programów staży i praktyk zawodowych w ramach przygotowania zawodowego, przygotowania podstaw programowych kształcenia w zawodzie, programów kształcenia i doskonalenia zawodowego.

Model krajowych standardów kwalifikacji zawodowych przedstawia rys. 1.



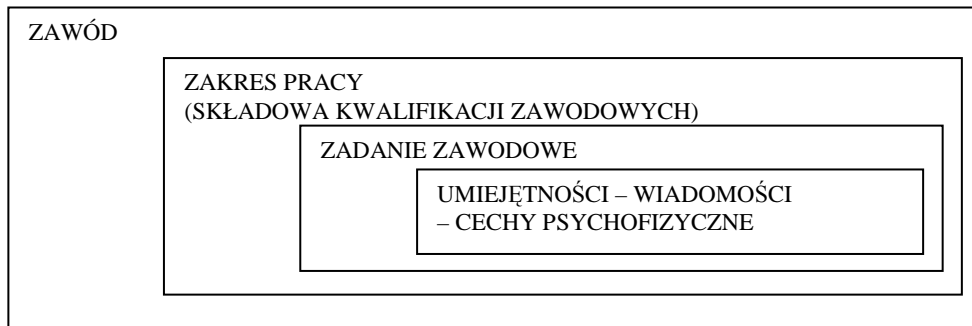
Rys. 1. Model krajowych standardów kwalifikacji zawodowych

* * *

Krajowy standard kwalifikacji zawodowych powstaje w oparciu o analizę zawodu, która polega na wyodrębnieniu **zakresów pracy** w zawodzie oraz typowych **zadań zawodowych Z-n** ($n = 1, 2, 3 \dots$). Przyjęto, że zakres pracy ma odpowiadać potrzebom rynku pracy, tzn. powinna istnieć możliwość zatrudnienia pracownika w danym zakresie pracy, na jednym lub kilku stanowiskach. Zakresom prac przyporządkowano tzw. **składowe kwalifikacji zawodowych K-i** ($i = 1, 2, 3 \dots$). Każdej składowej kwalifikacji zawodowych przyporządkowano co najmniej jedno (najczęściej kilka) zadań zawodowych. Korelację między zadaniami zawodowymi a składowymi kwalifikacji zawodowych przedstawia tabela 2 opisu standardu.

W kolejnym kroku analizy każde zadanie zawodowe rozpisane zostało na zbiory: umiejętności, wiadomości i cech psychofizycznych. W grupie kwalifikacji podstawowych dla zawodu i specjalistycznych poszczególnym umiejętnościom, wiadomościom i cechom psychofizycznym przyporządkowano oznaczenia tych składowych kwalifikacji zawodowych K-i, w których dana umiejętność, wiadomość i cecha jest wykorzystywana. W grupie kwalifikacji ogólnozawodowych i ponadzawodowych nie indeksuje się umiejętności, wiadomości i cech psychofizycznych symbolami K-i, gdyż z definicji są one przypisane do wszystkich składowych kwalifikacji zawodowych K-i.

Rysunek 2 przedstawia etapy analizy zawodu.



Rys. 2. Etapy analizy zawodu

Zbiory umiejętności, wiadomości i cech psychofizycznych przypisane zostały do czterech grup kwalifikacji: ponadzawodowych, ogólnozawodowych, podstawowych dla zawodu i specjalistycznych, które różnią się zasięgiem i stopniem ogólności.

Kwalifikacje ponadzawodowe opisane są zbiorami umiejętności, wiadomości i cech psychofizycznych wspólnych dla branży lub sektora gospodarki, w której zawód funkcjonuje (np. branża budowlana, informatyczna). Kwalifikacje ponadzawodowe obejmują także kwalifikacje kluczowe, które definiuje się jako wspólne dla wszystkich zawodów. **Kwalifikacje ogólnozawodowe** są wspólne dla wszystkich zakresów pracy w zawodzie, czyli dla tzw. składowych kwalifikacji

zawodowych K-i. **Kwalifikacje podstawowe** dla zawodu są charakterystyczne dla jednej lub kilku (ale nie wszystkich) składowych kwalifikacji zawodowych. **Kwalifikacje specjalistyczne** także są charakterystyczne dla jednej lub kilku (ale nie wszystkich) składowych kwalifikacji zawodowych, ale ponadto są to umiejętności, wiadomości i cechy psychofizyczne rzadziej występujące w zawodzie, które wykonuje stosunkowo mała grupa pracowników wyspecjalizowanych w dość wąskiej działalności w ramach zawodu. Rysunek 3 przedstawia zasięg poszczególnych rodzajów kwalifikacji zawodowych.

W Krajowym Standardzie Kwalifikacji Zawodowych zdefiniowano **pięć poziomów kwalifikacji**. Uporządkowanie kwalifikacji zawodowych według poziomów ma na celu ukazanie złożoności pracy, stopnia trudności i ponoszonej odpowiedzialności. Zasadą było niemieszanie ze sobą dwóch kwestii: wykształcenia towarzyszącego zdobywaniu kwalifikacji zawodowych oraz umiejętności wymaganych do wykonywania pracy na typowych stanowiskach pracy w zakładach pracy. Przyjęto nadrzędność wymagań stawianych pracownikom na stanowiskach pracy nad wymaganiami określonymi w podstawach programowych kształcenia w zawodzie i wynikającymi z nich wymaganiami programów nauczania oraz wymaganiami zewnętrznych egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.



Rys. 3. Zasięg rodzajów kwalifikacji zawodowych

Na **poziomie pierwszym** umieszcza się umiejętności towarzyszące pracom prostym, rutynowym, wykonywanym pod kierunkiem i pod kontrolą przełożonego. Najczęściej jest to praca wykonywana indywidualnie. Do wykonywania pracy na poziomie pierwszym wystarcza przyuczenie. Osoba wykonująca pracę ponosi za nią indywidualną odpowiedzialność za działania zawinione.

Poziom drugi wymaga samodzielności i samokontroli przy wykonywaniu typowych zadań zawodowych. Pracownik potrafi pracować w zespole pod nadzorem kierownika zespołu. Ponosi indywidualną odpowiedzialność za działania zawinione.

Na poziomie trzecim kwalifikacji zawodowych pracuje pracownik, który wykonuje złożone zadania zawodowe. Złożoność zadań generuje konieczność posiadania umiejętności rozwiązywania nietypowych problemów towarzyszących pracy. Pracownik potrafi kierować małym, kilku- lub kilkunastoosobowym zespołem pracowników. Ponosi odpowiedzialność zarówno za skutki własnych działań, jak i za działania kierowanego przez siebie zespołu.

Poziom czwarty wymaga od pracownika umiejętności wykonywania wielu różnorodnych, często skomplikowanych i problemowych zadań zawodowych. Zadania te mają charakter techniczny, organizacyjny i specjalistyczny oraz wymagają samodzielności powiązanej z poczuciem ponoszenia wysokiej osobistej odpowiedzialności. Pracownik musi potrafić kierować zespołami średniej i dużej liczebności, od kilkunastu do kilkudziesięciu osób, podzielonymi na podzespoły.

Poziom piąty reprezentują pracownicy, którzy kierują organizacjami i podejmują decyzje o znaczeniu strategicznym. Potrafią diagnozować, analizować i prognozować złożoną sytuację gospodarczą i ekonomiczną oraz wdrażać swoje pomysły do praktyki organizacyjnej i gospodarczej. Są w pełni samodzielni, działający w sytuacjach przeważnie problemowych, ponoszący odpowiedzialność i ryzyko wynikające z podejmowanych decyzji i działań. Pracownicy ci ponoszą także odpowiedzialność za bezpieczeństwo i rozwój zawodowy podległych im osób i całej organizacji.

1. Podstawy prawne wykonywania zawodu¹

- Ustawa z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. Nr 91, poz. 408 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 210, poz. 2135).
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 29 marca 1999 r. w sprawie kwalifikacji wymaganych od pracowników na poszczególnych rodzajach stanowisk pracy w publicznych zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. z 1999 r. Nr 30, poz. 300).
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 8 czerwca 1999 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników publicznych zakładów opieki zdrowotnej (Dz. U. z 1999 r. Nr 52, poz. 543).
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 2006 r. w sprawie rodzajów i zakresów dokumentacji medycznej w zakładach opieki zdrowotnej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz. U. z 2006 r. Nr 247, poz. 1819).

2. Syntetyczny opis zawodu

Wykonywanie zawodu sekretarka medyczna polega na realizacji przez osobę posiadającą wymagane kwalifikacje zadań związanych ze świadczeniem usług zdrowotnych. Sekretarka medyczna organizuje pracę biurową, posługując się nowoczesnymi urządzeniami biurowymi oraz środkami przekazu informacji.

Sekretarka medyczna, w ramach prowadzenia dokumentacji medycznej (karty zdrowia pacjentów, rejestry chorych itp.) zajmuje się gromadzeniem, segregowaniem i udostępnianiem informacji o stanie zdrowia pacjentów oraz społeczności lokalnej, udziela informacji o świadczonych usługach medycznych oraz warunkach formalnych i finansowych udzielania świadczeń zdrowotnych.

Prowadzi rozliczenia finansowe i ewidencję wykonywanych usług medycznych, wystawia rachunki i zaświadczenia.

Prowadzi rejestr korespondencji, przygotowuje – na polecenie przełożonego – treść korespondencji i zarządzeń wewnętrznych, prowadzi tablicę ogłoszeń, przygotowuje pisemne informacje dla pacjentów i personelu.

Sekretarka medyczna przygotowuje, na polecenie przełożonych, sprawozdania z działalności placówki służby zdrowia, w tym zestawienia danych statystycznych służące do analizy tej działalności. Przygotowuje dane do komputerowych baz danych i posługuje się tymi bazami.

Zawód sekretarki medycznej wykonywać można w publicznych i niepublicznych zakładach opieki zdrowotnej. Sekretarka medyczna pracuje w zespole pracowniczym, współpracuje z kierownikiem, lekarzami i pielęgniarkami jednostki organizacyjnej zakładu opieki zdrowotnej. Jej praca wykonywana jest w pomieszczeniach zamkniętych.

¹ Stan prawny na dzień 31 marca 2007 r.

Ważne predyspozycje psychofizyczne do wykonywania tego zawodu to komunikatywność, cierpliwość i kultura osobista. Warunkiem uzyskania kwalifikacji sekretarki medycznej jest ukończenie szkoły policealnej.

3. Stanowiska pracy

Tabela 1. Przyporządkowanie stanowisk pracy do poziomów kwalifikacji zawodowych

Poziom kwalifikacji zawodowych	Typowe stanowiska pracy	UWAGI
1	*)	
2	*)	
3	Sekretarka medyczna.	Ukończona szkoła policealna w zawodzie.
4	*)	
5	*)	

*) Nie zidentyfikowano w badaniach.

4. Zadania zawodowe

- Z-1. Prowadzenie dokumentacji medycznej, informowanie o niej pacjentów i personelu.
- Z-2. Prowadzenie korespondencji medycznej jednostki organizacyjnej.
- Z-3. Gromadzenie, przechowywanie i przetwarzanie informacji o pacjentach.
- Z-4. Obsługa sprzętu biurowego.
- Z-5. Planowanie i organizowanie pracy własnej i przełożonego.
- Z-6. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi zakładu opieki zdrowotnej.
- Z-7. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi.
- Z-8. Współpraca z pacjentami i ich rodzinami/opiekunami.
- Z-9. Realizacja standardów jakości w jednostce organizacyjnej oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ergonomii i ochrony przeciwpożarowej.
- Z-10. Usprawnianie metod pracy i doskonalenie zawodowe.

5. Składowe kwalifikacji zawodowych

- K-1. Organizowanie pracy jednostki organizacyjnej zakładu opieki zdrowotnej.
- K-2. Zarządzanie korespondencją i dokumentacją medyczną.
- K-3. Współpraca z przełożonym, pacjentami, innymi jednostkami organizacyjnymi zakładu opieki zdrowotnej oraz z instytucjami zewnętrznymi.

6. Korelacja między zadaniami zawodowymi a składowymi kwalifikacji zawodowych

Tabela 2. Korelacja między zadaniami zawodowymi a składowymi kwalifikacji zawodowych

Zadania zawodowe	Składowe kwalifikacji zawodowych		
	K-1	K-2	K-3
Z-1		X	
Z-2		X	
Z-3		X	
Z-4	X		
Z-5	X		
Z-6			X
Z-7			X
Z-8			X
Z-9	X	X	X
Z-10	X	X	X

7. Kwalifikacje ponadzawodowe

Tabela 3. Przyporządkowanie kwalifikacji ponadzawodowych do poziomów kwalifikacji

Poziom kwalifikacji zawodowych	Kwalifikacje ponadzawodowe
UMIEJĘTNOŚCI	
1	*)
2	*)
3	<ul style="list-style-type: none"> – Komunikuje się z pacjentami, rodziną lub opiekunami. – Obsługuje komputer i urządzenie peryferyjne. – Korzysta z informatycznych baz danych. – Obsługuje podstawowy sprzęt biurowy. – Wypełnia dokumenty i stosuje zasady obiegu dokumentów. – Stosuje zasady, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na swoim stanowisku pracy. – Wykonuje zadania zawodowe zgodnie z zasadami ergonomii. – Udziela pomocy przedmedycznej. – Zachowuje ład i porządek na stanowisku pracy. – Organizuje własne stanowisko pracy. – Dokonuje samooceny własnej pracy. – Przestrzega zasad współżycia społecznego. – Promuje wizerunek zakładu pracy.
4	*)
5	*)
WIADOMOŚCI	
1	*)
2	*)

Poziom kwalifikacji zawodowych	Kwalifikacje ponadzawodowe
3	<ul style="list-style-type: none"> - Podstawy komunikacji społecznej. - Zasady obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych. - Zasady obsługi sprzętu biurowego. - Informatyczne bazy danych. - Przepisy, zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska naturalnego na zajmowanym stanowisku. - Podstawowe wiadomości z zakresu ergonomii. - Zasady współżycia społecznego. - Zasady prowadzenia dokumentacji. - Organizacja stanowiska pracy. - Zasady i metody udzielania pomocy przedmedycznej. - Techniki samooceny. - Wizerunek i misja zakładu pracy.
4	
5	*)
CECHY PSYCHOFIZYCZNE	
1	*)
2	*)
3	<ul style="list-style-type: none"> - Komunikatywność. - Cierpliwość. - Kultura osobista.
4	*)
5	*)

*) Nie zidentyfikowano w badaniach.

8. Specyfikacja kwalifikacji ogólnozawodowych, podstawowych i specjalistycznych dla zawodu

UWAGA: Kwalifikacje na poziomie wyższym zawierają kwalifikacje z poziomów niższych

POZIOM 1

- Nie zidentyfikowano.

POZIOM 2

- Nie zidentyfikowano.

POZIOM 3

Kwalifikacje ogólnozawodowe

Umiejętności

- Komunikuje się z pacjentem i rodziną/opiekunami.
- Przestrzega praw pacjenta.
- Wprowadza usprawnienia organizacyjne w pracy sekretariatu medycznego.
- Realizuje standardy jakości pracy sekretariatu medycznego.
- Zachowuje tajemnicę zawodową i tajemnicę pacjenta.

Wiadomości

- Zasady komunikowania się w służbie zdrowia.
- Karta Praw Pacjenta.
- Dokumentacja medyczna.
- Zasady organizacji pracy sekretariatu medycznego.
- Standardy jakości pracy sekretariatu medycznego.
- Tajemnica zawodowa i ochrona danych osobowych.

Cechy psychofizyczne

- Asertywność.
- Zdolność nawiązywania kontaktów.
- Odpowiedzialność.

Kwalifikacje podstawowe dla zawodu

Umiejętności

- Weryfikuje i kompletuje dane dotyczące pacjenta (K-2).
- Sporządza dokumentację medyczną pod nadzorem lekarza (K-2).
- Sporządza odpisy dokumentacji medycznej (K-2).
- Wypisuje na zlecenie lekarza skierowania na badania, zabiegi i transport (K-2).
- Przygotowuje treść korespondencji do instytucji zewnętrznych (K-2).
- Prowadzi rejestr korespondencji (K-2).
- Zabezpiecza korespondencję medyczną (K-2).
- Zabezpiecza dokumentację medyczną (K-2).
- Archiwizuje dokumentację medyczną (K-2).
- Komunikuje się z pacjentami, ich rodziną lub opiekunami (K-3).
- Udziela informacji pacjentom w ramach swoich kompetencji (K-3).
- Obsługuje sprawy dotyczące leczenia obcokrajowców (K-3).
- Zabezpiecza dane osobowe pacjentów (K-2).

- Zaopatruje stanowisko pracy w sprzęt i druki medyczne (K-1).
- Prowadzi ewidencję majątku rzeczowego (K-1).
- Prowadzi terminarz spotkań przełożonego (K-1).
- Rozwiązuje sytuacje konfliktowe (K-1, K-3).
- Informuje pacjentów o warunkach udzielania świadczeń zdrowotnych (K-3).
- Rozwiązuje problemy pacjentów nieubezpieczonych (K-3).
- Kontaktuje się z pacjentami/opiekunami prawnymi (K-3).
- Współpracuje z jednostkami zakładu opieki zdrowotnej (K-3).
- Przygotowuje okresowe sprawozdania z realizacji świadczeń medycznych (K-1).
- Sporządza Kartę Procedur Medycznych (K-1).
- Archiwizuje dokumentację medyczną (K-2).
- Korzysta z różnych form doskonalenia zawodowego (K-1).

Wiadomości

- Rodzaje dokumentacji medycznej (K-2).
- Wybrane przepisy prawne w zakresie dokumentacji medycznej (K-2).
- Zasady przechowywania dokumentacji medycznej (K-2).
- Zasady konstruowania pism służbowych (K-2).
- Rodzaje i zasady prowadzenia rejestrów medycznych (K-2).
- Rodzaje i zasady obsługi sprzętu i urządzeń biurowych (K-1).
- Wybrane zagadnienia z psychologii i socjologii (K-1, K-3).
- Zasady komunikacji interpersonalnej (K-1, K-3).
- Zasady prawidłowego wypisywania zaświadczeń i druków medycznych (K-2).
- Wybrane zagadnienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego (K-1, K-3).
- Zasady hospitalizacji obcokrajowców (K-3).
- Podstawy organizacji pracy sekretariatu (K-1).
- Zasady prowadzenia ewidencji majątku trwałego (K-1).
- Elementy organizacji i zarządzania (K-1).
- Elementy pedagogiki pracy (K-1, K-3).
- Zasady zarządzania informacją (K-1, K-2).
- Rodzaje i zasady finansowania świadczeń medycznych (K-1, K-3).
- Karta praw pacjenta (K-3).
- Instytucje i zadania jednostek opieki społecznej (K-2).
- Standard kompletowania i przekazywania dokumentacji medycznej (K-2).
- Klasyfikacja procedur medycznych (K-1).
- Elementy rachunkowości (K-1).
- Jakość w ochronie zdrowia (K-1).
- Standardy jakości i misja zakładu (K-1).
- Formy i rodzaje doskonalenia zawodowego (K-1).
- Nowoczesne źródła informacji – rodzaje i sposoby korzystania (K-1).

Cechy psychofizyczne

- Zdolność współpracy w zespole (K-1, K-3).
- Systematyczność (K-2)

Kwalifikacje specjalistyczne dla zawodu

- *Nie zidentyfikowano.*

POZIOM 4

- *Nie zidentyfikowano.*

POZIOM 5

- *Nie zidentyfikowano.*