

# AOS. Nowe przepisy ustawowe i ministerialne m.in. harmonogram przyjęć. Dokumentacja, rozliczenia. Praktyka.

## Usługa archiwalna

### Informacje o usłudze

<b>Czy usługa może być dofinansowana?</b>	Tak
<b>Sposób dofinansowania</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników</li></ul>
<b>Rodzaj usługi</b>	Usługa szkoleniowa
<b>Podrodzaj usługi</b>	Usługa szkoleniowa
<b>Dostępność usługi</b>	Otwarta

Numer usługi	<b>2019/11/21/5453/491622</b>		
Cena netto	<b>320,00 zł</b>	Cena brutto	<b>320,00 zł</b>
Cena netto za godzinę	<b>64,00 zł</b>	Cena brutto za godzinę	<b>64,00</b>
Usługa z możliwością dofinansowania	<b>Tak</b>		
Liczba godzin usługi	<b>5</b>		
Termin rozpoczęcia usługi	<b>2019-12-02</b>	Termin zakończenia usługi	<b>2019-12-02</b>
Termin rozpoczęcia rekrutacji	<b>2019-11-21</b>	Termin zakończenia rekrutacji	<b>2019-11-28</b>
Maksymalna liczba uczestników	22		
Kategoria główna KU	<b>Medycyna i uroda</b>		
Kategorie dodatkowe KU	<b>Medycyna i uroda</b>		

Podstawa uzyskania wpisu w zakresie świadczenia usług współfinansowanych	<b>Certyfikaty:</b> Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych
Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w ZRK?	<b>Nie</b>
Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK?	<b>Nie</b>
Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji?	<b>Tak</b>

## Informacje o podmiocie świadczącym usługę

Nazwa podmiotu		<b>Polbi Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością</b>	
Osoba do kontaktu	<b>Joanna Ajdys</b>	Telefon	<b>+48 22 629 13 88</b>
E-mail	<b>szkolenia@polbi.com.pl</b>		

## Cel usługi

### Cel edukacyjny

Szkolenie - Ambulatoryjna Opieka Specjalistyczna (AOS). Obsługa pacjenta, rejestracja, obsługa kolejek oczekujących, nowe obowiązki sprawozdawcze. Porady lekarskie. Skierowania, zlecenia i recepty. Pakiet onkologiczny. Obsługa karty diagnostyki i leczenia onkologicznego (DiLO). PSZ - System Podstawowego Szpitalnego Zabezpieczenia Świadczeń Opieki Zdrowotnej. Prowadzące warsztaty: Beata Walewska i Elżbieta Morawska.

## Szczegółowe informacje o usłudze

### Ramowy program usługi

### AOS - Szkolenie dla pracowników wielu działów

Zapraszamy na szkolenie osoby z działów statystyki, odpowiedzialne za rejestracje medyczne, rozliczenie wszelkich świadczeń z NFZ oraz za sprawozdanie i rozliczanie kolejek oczekujących.

### Najnowsze zmiany w prawie m.in. z obszaru e-zdrowia

Na szkoleniu zostaną zaprezentowane nowe rozwiązania prawne wynikające z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem rozwiązań w obszarze e-zdrowia (Dz. U. z 2019 r. poz. 1590). Podczas zajęć zostaną omówione również obowiązki wynikające z ustawy z dnia 9 maja 2018 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających osoby o znacznym stopniu niepełnosprawności (Dz. U. z 2018 r.

poz. 932) oraz ich najnowsze nowelizacje, w tym ustawa z dnia 6 grudnia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z e-skierowaniem oraz listami oczekujących na udzielenie świadczenia opieki zdrowotnej (Dz.U. z 2018 r. poz. 2429).

## Informacje o terminach świadczeń opieki zdrowotnej

Szczególne uwagi zostaną zwrócone na nowe, obowiązujące od lipca 2019 roku, wymogi dla świadczeniodawców zobowiązanych do przekazania każdego dnia roboczego do godziny dziesiątej informacji o pierwszym wolnym terminie udzielenia świadczenia według stanu na dzień poprzedzający.

## Harmonogramy przyjęć, listy oczekujących na świadczenia

Od 1 lipca 2019 roku świadczeniodawcy prowadzący listy oczekujących na udzielanie świadczenia w czasie rzeczywistym w aplikacji udostępnionej przez Narodowy Fundusz Zdrowia są zobowiązani do prowadzenia harmonogramów przyjęć.

## Kategorie pacjentów na liście osób oczekujących

Oprócz pacjentów oczekujących (pierwszorazowych) lista osób oczekujących powinna obejmować również pacjentów przyjętych na bieżąco, posiadających prawo do korzystania poza kolejnością ze świadczeń opieki zdrowotnej, przyjętych w stanie nagłym oraz kontynuujących leczenie.

## Program szkolenia

1. Omówienie zmian ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych – harmonogram przyjęć.
2. Zapisy na listę oczekujących. Całość obsługi kolejek oczekujących.

3. Obowiązki sprawozdawcze dotyczące kolejek oczekujących.
4. Zbieranie oświadczeń dotyczących uprawnień do leczenia, zgody na leczenie i zabiegi diagnostyczne w AOS i szpitalu.
5. Postępowanie z kartą DiLO.
6. Archiwizacja dokumentacji medycznej i organizacja archiwum.
7. Udostępnianie i kopiowanie dokumentacji medycznej.
8. Podział ryczału Podstawowego Zabezpieczenia Szpitalnego – metody.
9. Sposoby monitorowania wykonani ryczału PSZ w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
10. Weryfikacja świadczeń dokonywana przez NFZ.
11. Rozliczanie świadczeń zgodnie z zarządzeniami Prezesa NFZ – dyskusja i praktyczne wskazówki.
12. Metody monitorowania ważności przeglądów sprzętu medycznego.

**SZKOLENIE PROWADZĄ: BEATA WALEWSKA I ELŻBIETA MORAWSKA.**

**Beata Walewska - Praktyk, ekspert, specjalista, prowadząca szkolenia.** Pracownik działu organizacji wojewódzkiego zespołu zakładów opieki zdrowotnej. Posiada wieloletnią praktykę w prowadzeniu pełnej statystyki medycznej, archiwum i współpracy z NFZ. Absolwentka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Łódzkiego.

**Elżbieta Morawska - Praktyk, ekspert, specjalista, prowadząca szkolenia.** Kierownik działu statystyki medycznej wojewódzkiego zespołu zakładów opieki zdrowotnej. Posiada wieloletnią praktykę w prowadzeniu pełnej statystyki medycznej, archiwum i współpracy z NFZ. Elżbieta Morawska prowadzi szkolenia m.in. z zakresu obsługi i dokumentacji pacjenta, roli koordynatora leczenia onkologicznego i karty diagnostyki i leczenia onkologicznego DiLO, obiegu dokumentacji w podmiocie leczniczym, prowadzenia dokumentacji medycznej w postaci elektronicznej, organizacji archiwum. Elżbieta Morawska to wykładowca doskonale oceniany przez uczestników naszych szkoleń.

**WIĘCEJ INFORMACJI NA STRONIE INTERNETOWEJ SZKOLENIA**

Strona internetowa: [AOS. Nowe przepisy ustawowe i ministerialne m.in. harmonogram przyjęć. Dokumentacja, rozliczenia. Praktyka.](#)

**LINK DO STRONY INTERNETOWEJ SZKOLENIA**

Zobacz: <http://www.polbi.pl/szkolenia/obsługa-pacjenta-rejestracja-wypis-organizacja-dokumentowanie-szkolenie-aos/>

---

**Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia**

**Uczestnicy szkolenia dowiedzą się:**

- Jak rejestrować pacjenta na listach oczekujących zgodnie z nowymi przepisami?
- Jak sprawdzać poprawność prowadzenia list oczekujących we własnym zakresie przed sprawozdaniem do NFZ?
- Jaką i jak prowadzić dokumentację medyczną?
- O zmianach w pakiecie onkologicznym i wypełnianiu karty diagnostyki i leczenia onkologicznego,
- O roli koordynatora karty DiLO.

## ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU KURSU

Mamy prawo wydawania „[Zaświadczeń o ukończeniu kursu](#)” zgodnie z przepisami ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 652).

## LOKALIZACJA SZKOLENIA W WARSZAWIE

Warszawa - → [Centrum LIM](#), III piętro – budynek Hotelu Marriott, Al. Jerozolimskie 65/79, 00-697 Warszawa,  
lub

Warszawa - → [Central Tower](#) (COMARCH), Aleje Jerozolimskie 81.

--	--	--

## Grupa docelowa

Szkolenie pt. "AOS. Nowe przepisy ustawowe i ministerialne m.in. harmonogram przyjęć. Dokumentacja, rozliczenia. Praktyka.adresowane jest do osób odpowiedzialnych za zarządzanie poradniami, pracowników rejestracji pacjentów, osób zatrudnionych w działach rozliczeń oraz pracowników zajmujących się archiwizacją dokumentacji w poradniach, placówkach medycznych obsługujących pacjentów w ramach ambulatoryjnej opieki specjalistycznej."

## Materiały dydaktyczne

### MATERIAŁY DYDAKTYCZNE

Każdy uczestnik otrzymuje bezpłatnie komplet materiałów szkoleniowych oraz notatnik i długopis. Zapraszamy na przerwę kawową oraz obiad.

## ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU KURSU, CERTYFIKAT, DYPLOM

„Zaświadczenie o ukończeniu kursu” to dokument wydawany po ukończeniu kształcenia. Tylko placówki objęte systemem oświaty mają prawo wydawania zaświadczeń potwierdzających uzyskanie lub uzupełnienie przez osoby dorosłe wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych.

### Informacje dodatkowe

#### CENA SZKOLENIA

Koszt uczestnictwa w szkoleniu wynosi 320 zł za osobę.

Cena zawiera: udział w szkoleniu, obiad, serwis kawowy, materiały dydaktyczne, konsultacje w trakcie szkolenia, zaświadczenie o ukończenia kursu.

#### ZWOLNIENIE Z PODATKU VAT

Szkolenie jest zwolnione z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 26a ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. poz. 710 z późn. zm.).

## SZKOLENIA POLBI W BAZIE USŁUG ROZWOJOWYCH

Poznaj całą naszą ofertę szkoleń

| [Administracja](#) | [Farmacja](#) | [Ochrona zdrowia](#) | [Podatki - PIT, CIT, VAT](#) | [Prawo pracy, ZUS](#) | [Środki trwałe](#)

## Harmonogram

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1	AOS. Nowe przepisy ustawowe i ministerialne m.in. harmonogram przyjęć. Dokumentacja, rozliczenia. Praktyka.	2019-12-02	10:00	15:30	5:30

## Osoby prowadzące usługę

Imię i nazwisko	<b>Beata Walewska</b>
Obszar specjalizacji	Pracownik działu organizacji wojewódzkiego zespołu zakładów opieki zdrowotnej.
Doświadczenie zawodowe	Beata Walewska posiada wieloletnią praktykę w prowadzeniu pełnej statystyki medycznej, archiwum i współpracy z NFZ.
Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług	Beata Walewska to doświadczony wykładowca i wieloletni współpracownik naszej firmy.
Wykształcenie	Absolwentka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Łódzkiego.

Imię i nazwisko	<b>Elżbieta Morawska</b>
Obszar specjalizacji	Kierownik działu statystyki medycznej wojewódzkiego zespołu zakładów opieki zdrowotnej.

Doświadczenie zawodowe	Elżbieta Morawska posiada wieloletnią praktykę w prowadzeniu pełnej statystyki medycznej, archiwum i współpracy z NFZ.
Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług	Elżbieta Morawska prowadzi szkolenia m.in. z zakresu obsługi i dokumentacji pacjenta, roli koordynatora leczenia onkologicznego i karty diagnostyki i leczenia onkologicznego DiLO, obiegu dokumentacji w podmiocie leczniczym, prowadzenia dokumentacji medycznej w postaci elektronicznej, organizacji archiwum.
Wykształcenie	Wyższe.

## Lokalizacja usługi

<p>Adres:  <b>al. Aleje Jerozolimskie 65/79/Sala 3p.  00-697 Warszawa, woj. mazowieckie</b></p> <p>Szczegóły miejsca realizacji usługi:  <b>Centrum LIM, III piętro, Sala Nr 03.192 -  budynek Hotelu Marriott, Al. Jerozolimskie  65/79, 00-697 Warszawa lub ewentualnie  zamiennie Central Tower (COMARCH),  Centrum Konferencyjnym As-Bud - Al.  Jerozolimskie 81, 00-001 Warszawa.</b></p>	<p>Warunki logistyczne:</p> <p><b>Klimatyzacja, Laboratorium  komputerowe, Udogodnienia dla osób z  niepełnosprawnościami, Wi-fi</b></p>
--	--