



REJESTRATORKA MEDYCZNA

Numer usługi 2024/04/02/140933/2110918

3 050,00 PLN brutto

3 050,00 PLN netto

61,00 PLN brutto/h

61,00 PLN netto/h

GAMA Centrum
Szkoleń i Obsługi
Projektów
Europejskich,
J.Kowalik, J.
Suczyńska spółka
cywilna



📍 zdalna w czasie rzeczywistym
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 50 h
📅 19.08.2024 do 13.09.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Zdrowie i medycyna / Zdrowie publiczne
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Usługa adresowana jest do: <ol style="list-style-type: none">Przedsiębiorców i ich pracownikówOsób prywatnychUczestników projektów
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	12-08-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	50
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa "REJESTRATORKA MEDYCZNA" przygotowuje kandydata do pracy w zawodzie tak, aby po zakończeniu szkolenia absolwent posiadał wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne niezbędne do pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Przedstawia organizację pracy w rejestracji medycznej	<ul style="list-style-type: none">- definiuje BHP i PPOŻ w pracy rejestratorki medycznej- przedstawia przepisy prawne związane z zawodem rejestratorki medycznej- określa role i zadania rejestracji w funkcjonowaniu placówki medycznej- przedstawia wyposażenie rejestracji- określa prawa pacjenta	Test teoretyczny
Określa efektywną obsługę pacjenta/klienta	<ul style="list-style-type: none">- przedstawia obsługę pacjenta w kontekście ochrony danych osobowych- definiuje kulturę i etykę zawodową- posiada wiedzę na temat tajemnicy zawodowej- charakteryzuje zasady prowadzenia rozmów telefonicznych- charakteryzuje zasady obsługi klienta z zastosowaniem prawidłowej komunikacji werbalnej i niewerbalnej- definiuje postawę asertywną w kontakcie z pacjentem- przedstawia sposoby rozwiązywania konfliktów z pacjentem, współpraca z trudnym pacjentem	Test teoretyczny
Określa zasady rejestracji i obsługi pacjentów	<ul style="list-style-type: none">- charakteryzuje harmonogramy przyjęć i kolejki oczekujących- określa szczególne uprawnienia do świadczeń	Test teoretyczny
Charakteryzuje zasady funkcjonowania systemu ochrony zdrowia	<ul style="list-style-type: none">- charakteryzuje strukturę systemu i źródła finansowania- definiuje ustawy regulujące funkcjonowanie placówek ochrony zdrowia- omawia podstawowe pojęcia i definicje- charakteryzuje organy kontroli i przebieg postępowania kontrolnego	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Definiuje role sprawozdawczości w finansowaniu świadczeń zdrowotnych</p> <p>Wykazuje zasady prowadzenia dokumentacji medycznej związane ze świadczeniem usług medycznych w świetle obowiązujących wytycznych NFZ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - przedstawia ogólne warunki umów oraz współpracy z NFZ - przedstawia zakres świadczeń refundowanych - definiuje podstawowe klasyfikacje informacji medycznych - przedstawia portale i programy specjalistyczne - definiuje rozliczenie w ramach umów z NFZ - przedstawia rodzaje dokumentacji medycznej - charakteryzuje podstawowe zasady prowadzenia dokumentacji medycznej - przedstawia prawa pacjenta do dokumentacji medycznej - charakteryzuje dokumentacje medyczną w formie elektronicznej - wykazuje błędy w dokumentacji medycznej i odpowiedzialność prawną - charakteryzuje zasady rejestracji medycznej i wypisy pacjentów - przedstawia wzory dokumentacji medycznej 	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
<p>Gromadzenie i przechowywanie danych osobowych</p>	<ul style="list-style-type: none"> - charakteryzuje przechowywanie danych wrażliwych - przedstawia wytyczne GIODO 	<p>Test teoretyczny</p>

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

1. BHP i PPOŻ w pracy rejestratorki medycznej
2. Przepisy prawne związane z zawodem rejestratorki medycznej
3. Organizacja pracy rejestracji medycznej
4. Efektywna obsługa pacjenta/ klienta
5. Zasady funkcjonowania systemu ochrony zdrowia
6. Rola sprawozdawczości w finansowaniu świadczeń zdrowotnych
7. Zasady rejestracji i obsługi pacjentów
8. Zasady prowadzenia dokumentacji medycznej związane ze świadczeniem usług medycznych w świetle obowiązujących wytycznych NFZ
9. Gromadzenie i przechowywanie danych osobowych (w tym wrażliwych) – wytyczne GIODO
10. Archiwizacja dokumentów

Czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni. Czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia. W trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe.

W trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	3 050,00 PLN
Koszt usługi netto	3 050,00 PLN
Koszt godziny brutto	61,00 PLN
Koszt godziny netto	61,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Bernadeta Piksa

Wieloletni praktyk, trener/szkoleniowiec/nauczyciel od 2005 roku, posiadający kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe w następujących dziedzinach:

biuro i administracja,
rejestratorka medyczna,
finanse i rachunkowość,
kadry i płace,
informatyka,
sprzedaż i obsługa klienta,
zarządzanie i marketing
pracownik gospodarczy
opiekunka dziecięca

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzyma materiały szkoleniowe w formie skryptu - opracowane przez trenera/wykładowcę.

Materiały szkoleniowe zawierają podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na których zostały oparte, z poszanowaniem praw autorskich. Materiały każdorazowo są dostosowane do poziomu wiedzy uczestników oraz potrzeb związanych z ewentualnymi niepełnosprawnościami.

Warunki uczestnictwa

Ukończone 18 lat

Warunki techniczne

Platforma: Click Meeting

Wymagania sprzętowe dla uczestników:

- komputery z systemem Windows
- komputery z systemem Linux
- komputery z systemem Mac OS
- urządzenia przenośne z systemem Mac OS
- urządzenia przenośne z systemem Windows
- urządzenia przenośne z systemem Android

Przepustowość łącza: Minimalnie 512Kb/s (uczestnicy)

Materiały dostępne w sieci – brak wymagań

Każdy dzień jest odrębnym dniem szkolenia

Każdego dnia uczestnik otrzymuje link na podany adres e-mail, dzięki któremu zostaje przekierowany bezpośrednio do szkolenia

Kontakt



Joanna Kowalik

E-mail gama.centrumskolen@gmail.com

Telefon (+48) 660 373 344