



## REJESTRATORKA MEDYCZNA

Numer usługi 2024/04/02/140933/2110922

5 350,00 PLN brutto

5 350,00 PLN netto

107,00 PLN brutto/h

107,00 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

<b>Kategoria</b>	Inne / Edukacja
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Usługa adresowana jest do: <ol style="list-style-type: none"><li>Przedsiębiorców i ich pracowników</li><li>Osób prywatnych</li><li>Uczestników projektów</li></ol>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	12-08-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	50
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	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"><li>- definiuje BHP i PPOŻ w pracy rejestratorki medycznej</li><li>- przedstawia przepisy prawne związane z zawodem rejestratorki medycznej</li><li>- określa role i zadania rejestracji w funkcjonowaniu placówki medycznej</li><li>- przedstawia wyposażenie rejestracji</li><li>- określa prawa pacjenta</li></ul>	Test teoretyczny
Określa efektywną obsługę pacjenta/klienta	<ul style="list-style-type: none"><li>- przedstawia obsługę pacjenta w kontekście ochrony danych osobowych</li><li>- definiuje kulturę i etykę zawodową</li><li>- posiada wiedzę na temat tajemnicy zawodowej</li><li>- charakteryzuje zasady prowadzenia rozmów telefonicznych</li><li>- charakteryzuje zasady obsługi klienta z zastosowaniem prawidłowej komunikacji werbalnej i niewerbalnej</li><li>- definiuje postawę asertywną w kontakcie z pacjentem</li><li>- przedstawia sposoby rozwiązywania konfliktów z pacjentem, współpraca z trudnym pacjentem</li></ul>	Test teoretyczny
Określa zasady rejestracji i obsługi pacjentów	<ul style="list-style-type: none"><li>- charakteryzuje harmonogramy przyjęć i kolejki oczekujących</li><li>- określa szczególne uprawnienia do świadczeń</li></ul>	Test teoretyczny
Charakteryzuje zasady funkcjonowania systemu ochrony zdrowia	<ul style="list-style-type: none"><li>- charakteryzuje strukturę systemu i źródła finansowania</li><li>- definiuje ustawy regulujące funkcjonowanie placówek ochrony zdrowia</li><li>- omawia podstawowe pojęcia i definicje</li><li>- charakteryzuje organy kontroli i przebieg postępowania kontrolnego</li></ul>	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"> <li>- przedstawia ogólne warunki umów oraz współpracy z NFZ</li> <li>- przedstawia zakres świadczeń refundowanych</li> <li>- definiuje podstawowe klasyfikacje informacji medycznych</li> <li>- przedstawia portale i programy specjalistyczne</li> <li>- definiuje rozliczenie w ramach umów z NFZ</li> <li>- przedstawia rodzaje dokumentacji medycznej</li> <li>- charakteryzuje podstawowe zasady prowadzenia dokumentacji medycznej</li> <li>- przedstawia prawa pacjenta do dokumentacji medycznej</li> <li>- charakteryzuje dokumentacje medyczną w formie elektronicznej</li> <li>- wykazuje błędy w dokumentacji medycznej i odpowiedzialność prawną</li> <li>- charakteryzuje zasady rejestracji medycznej i wypisy pacjentów</li> <li>- przedstawia wzory dokumentacji medycznej</li> </ul>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
<p>Gromadzenie i przechowywanie danych osobowych</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- charakteryzuje przechowywanie danych wrażliwych</li> <li>- przedstawia wytyczne GIODO</li> </ul>	<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	5 350,00 PLN
Koszt usługi netto	5 350,00 PLN
Koszt godziny brutto	107,00 PLN
Koszt godziny netto	107,00 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](mailto:gama.centrumskolen@gmail.com)

**Telefon** (+48) 660 373 344