



Pracownik rejestracji medycznej - przepisy prawne, obowiązki, dokumentacja cyfrowa i zielone kompetencje.

Numer usługi 2024/08/01/12176/2248234

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

125,00 PLN brutto/h

125,00 PLN netto/h

ŁĘTOWSKI
CONSULTINGSzkolenia,
Doradztwo, Rozwój
Mateusz Łętowski

📍 Jaworzno / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 09.12.2024 do 13.12.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Zdrowie i medycyna / Zdrowie publiczne
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Grupą docelową szkolenia są osoby zatrudnione na stanowiskach rejestratorek i rejestratorów medycznych oraz pracownicy sekretariatów medycznych. Szkolenie jest także skierowane do osób planujących rozpoczęcie pracy w rejestracji medycznej oraz pracowników administracyjnych placówek ochrony zdrowia.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	06-12-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	40
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest wyposażenie uczestników w niezbędne kompetencje zawodowe. Uczestnicy poznają przepisy prawne dotyczące pracy w rejestracji medycznej. Nauczą się prawidłowego prowadzenia dokumentacji medycznej. Zdobędą umiejętności w zakresie obsługi pacjentów i współpracy z personelem medycznym. Uczestnicy dowiedzą się, jak radzić sobie z trudnymi sytuacjami i obiekcjami pacjentów. Poznają techniki zarządzania czasem i radzenia sobie ze stresem oraz ekologicznych praktyk w biurze.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Znajomość przepisów prawa dotyczących rejestracji medycznej.	Uczestnik poprawnie wymienia kluczowe przepisy i zasady prawne.	Test teoretyczny
Umiejętność prowadzenia dokumentacji medycznej.	Uczestnik prawidłowo wypełnia i zarządza dokumentacją medyczną	Obserwacja w warunkach symulowanych
Zdolność do profesjonalnej obsługi pacjentów.	Uczestnik demonstruje umiejętność komunikacji i obsługi pacjenta	Obserwacja w warunkach symulowanych
Znajomość zasad etyki zawodowej	Uczestnik wymienia zasady etyki i stosuje je w scenariuszach	Debata swobodna
Umiejętność organizacji czasu pracy	Uczestnik tworzy plan dnia i zarządza czasem efektywnie	Obserwacja w warunkach symulowanych
Techniki radzenia sobie ze stresem	Uczestnik identyfikuje i stosuje metody radzenia sobie ze stresem	Obserwacja w warunkach symulowanych
Znajomość procesów archiwizacji dokumentacji	Uczestnik poprawnie opisuje procesy archiwizacji	Test teoretyczny
Umiejętność obsługi elektronicznej dokumentacji medycznej	Uczestnik skutecznie korzysta z systemów EDM	Obserwacja w warunkach symulowanych
Zdolność do obsługi reklamacji pacjentów	Uczestnik poprawnie przeprowadza proces reklamacji	Obserwacja w warunkach symulowanych
Zrozumienie zasad zrównoważonego rozwoju w pracy biurowej	Uczestnik wdraża ekologiczne praktyki w miejscu pracy	Prezentacja

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

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

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

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

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

1. Podstawy prawne pracy pracownika rejestracji medycznej

Przepisy prawa dotyczące ochrony zdrowia

Ochrona danych osobowych (RODO)

Prawa i obowiązki pacjenta

Prawa pracownika rejestracji medycznej

2. Zakres obowiązków rejestratorki/a medycznej/go

Zadania i odpowiedzialności w codziennej pracy

Obsługa pacjentów: rejestracja, informowanie, kierowanie

Obsługa systemów informatycznych i baz danych

Komunikacja z personelem medycznym

3. Kultura i etyka zawodu

Budowanie profesjonalnych relacji z pacjentem i ze współpracownikami

Zasady współpracy z lekarzem

Etyczne postępowanie w relacjach z pacjentami

Profesjonalizm i kultura osobista

Konflikty i sposoby ich rozwiązywania

Znaczenie empatii i asertywności

4. Wizerunek sekretariatu medycznego

Podstawy psychologii i pedagogiki

Charakterystyka pacjenta, radzenie sobie z obiekcjami

Psychologia pacjenta: zrozumienie potrzeb i oczekiwań

Techniki komunikacji z trudnym pacjentem

Budowanie pozytywnego wizerunku sekretariatu

Pedagogiczne podejście do pacjentów w różnym wieku

5. Organizacja czasu pracy rejestratorki medycznej

Zarządzanie sobą w czasie

Metody radzenia sobie ze stresem

Edukacja zdrowotna – pojęcia i modele

Planowanie i organizacja dnia pracy

Techniki efektywnego zarządzania czasem

Strategie radzenia sobie ze stresem zawodowym

Podstawy edukacji zdrowotnej i jej rola w pracy rejestratorki

6. Dokumentacja medyczna

Prawidłowe prowadzenie dokumentacji

Zgoda pacjenta na udzielanie świadczeń medycznych

Udostępnianie dokumentacji medycznej

Błędy w dokumentacji medycznej

Wzory dokumentacji medycznej

Zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji

Przepisy dotyczące zgody pacjenta

Procedury udostępniania dokumentacji

Analiza i korekta błędów w dokumentacji

Standardy i wzory dokumentów medycznych

7. Archiwizacja dokumentacji medycznej

Prawidłowe prowadzenie i obieg dokumentacji medycznej

Techniki archiwizacji dokumentów

Systemy zarządzania dokumentacją

Przepisy dotyczące przechowywania i niszczenia dokumentów

8. Reklamacje pacjentów

Podstawy prawne reklamacji

Procedura składania i rozpatrywania reklamacji

Konsekwencje prawne

Proces obsługi reklamacji

Prawne aspekty reklamacji

Rozwiązywanie konfliktów i negocjacje z pacjentami

Dokumentowanie reklamacji i odpowiedzi

9. Elektroniczna dokumentacja medyczna

Wprowadzenie do systemów EDM

Praktyczne ćwiczenia w obsłudze EDM

Bezpieczeństwo i ochrona danych w EDM

Aktualizacje i konserwacja systemów EDM

10. Komputeryzacja prac biurowych

Podstawy obsługi komputera

Programy biurowe (Word, Excel, PowerPoint)

Organizacja pracy z użyciem technologii

Efektywne korzystanie z internetu i poczty elektronicznej

11. Zielone kompetencje

Zrównoważony rozwój w placówkach medycznych

Ekologiczne praktyki w pracy biurowej

Efektywne zarządzanie zasobami

Wprowadzenie do zrównoważonego rozwoju

Redukcja odpadów i recykling w biurze

Oszczędzanie energii i zasobów

Zielone inicjatywy w miejscu pracy

Egzamin z zakresu szkolenia.

Szkolenie prowadzone w godzinach zegarowych.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 41

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 41 Podstawy prawne pracy pracownika rejestracji medycznej - zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Marta Zbróg	09-12-2024	08:00	09:30	01:30
2 z 41 Przerwa	Marta Zbróg	09-12-2024	09:30	09:45	00:15
3 z 41 Podstawy prawne pracy pracownika rejestracji medycznej - zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Marta Zbróg	09-12-2024	09:45	11:00	01:15
4 z 41 Przerwa	Marta Zbróg	09-12-2024	11:00	11:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 41 Zakres obowiązków rejestratorki/a medycznej/go - zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Marta Zbróg	09-12-2024	11:15	13:00	01:45
6 z 41 Przerwa	Marta Zbróg	09-12-2024	13:00	13:15	00:15
7 z 41 Zakres obowiązków rejestratorki/a medycznej/go - zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Marta Zbróg	09-12-2024	13:15	14:45	01:30
8 z 41 Przerwa	Marta Zbróg	09-12-2024	14:45	15:00	00:15
9 z 41 Zakres obowiązków rejestratorki/a medycznej/go - zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Marta Zbróg	09-12-2024	15:00	16:00	01:00
10 z 41 Kultura i etyka zawodu - zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Marta Zbróg	10-12-2024	08:00	09:30	01:30
11 z 41 Przerwa	Marta Zbróg	10-12-2024	09:30	09:45	00:15
12 z 41 Kultura i etyka zawodu - zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Marta Zbróg	10-12-2024	09:45	11:15	01:30
13 z 41 Przerwa	Marta Zbróg	10-12-2024	11:15	11:30	00:15
14 z 41 Kultura i etyka zawodu - zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Marta Zbróg	10-12-2024	11:30	13:00	01:30
15 z 41 Przerwa	Marta Zbróg	10-12-2024	13:00	13:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 41 Wizerunek sekretariatu medycznego - zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Marta Zbróg	10-12-2024	13:15	14:45	01:30
17 z 41 Przerwa	Marta Zbróg	10-12-2024	14:45	15:00	00:15
18 z 41 Wizerunek sekretariatu medycznego - zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Marta Zbróg	10-12-2024	15:00	16:00	01:00
19 z 41 Wizerunek sekretariatu medycznego - zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Marta Zbróg	11-12-2024	08:00	10:00	02:00
20 z 41 Przerwa	Marta Zbróg	11-12-2024	10:00	10:15	00:15
21 z 41 Organizacja czasu pracy rejestratorki medycznej - zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Marta Zbróg	11-12-2024	10:15	11:45	01:30
22 z 41 Przerwa	Marta Zbróg	11-12-2024	11:45	12:00	00:15
23 z 41 Organizacja czasu pracy rejestratorki medycznej - zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Marta Zbróg	11-12-2024	12:00	14:00	02:00
24 z 41 Przerwa	Marta Zbróg	11-12-2024	14:00	14:15	00:15
25 z 41 Dokumentacja medyczna - zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Marta Zbróg	11-12-2024	14:15	16:00	01:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
26 z 41 Dokumentacja medyczna - zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Marta Zbróg	12-12-2024	08:00	09:00	01:00
27 z 41 Archiwizacja dokumentacji medycznej - zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Marta Zbróg	12-12-2024	09:00	10:00	01:00
28 z 41 Przerwa	Marta Zbróg	12-12-2024	10:00	10:15	00:15
29 z 41 Reklamacje pacjentów - zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Marta Zbróg	12-12-2024	10:15	12:15	02:00
30 z 41 Przerwa	Marta Zbróg	12-12-2024	12:15	12:30	00:15
31 z 41 Elektroniczna dokumentacja medyczna - zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Marta Zbróg	12-12-2024	12:30	14:15	01:45
32 z 41 Przerwa	Marta Zbróg	12-12-2024	14:15	14:30	00:15
33 z 41 Elektroniczna dokumentacja medyczna - zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Marta Zbróg	12-12-2024	14:30	16:00	01:30
34 z 41 Komputeryzacja prac biurowych - zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Marta Zbróg	13-12-2024	08:00	09:30	01:30
35 z 41 Przerwa	Marta Zbróg	13-12-2024	09:30	09:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
36 z 41 Komputeryzacja prac biurowych - zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Marta Zbróg	13-12-2024	09:45	12:00	02:15
37 z 41 Przerwa	Marta Zbróg	13-12-2024	12:00	12:15	00:15
38 z 41 Zielone kompetencje - zajęcia teoretyczno-praktyczne	Marta Zbróg	13-12-2024	12:15	14:15	02:00
39 z 41 Przerwa	Marta Zbróg	13-12-2024	14:15	14:30	00:15
40 z 41 Zielone kompetencje - zajęcia teoretyczno-praktyczne	Marta Zbróg	13-12-2024	14:30	15:15	00:45
41 z 41 Egzamin	-	13-12-2024	15:15	16:00	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	125,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	125,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1



Marta Zbróg

STUDIA MAGISTERSKIE - Zarządzanie firmą na rynku międzynarodowym

STUDIA PODYPLOMOWE -

Przygotowanie pedagogiczne – nauczyciel przedmiotów zawodowych

Dodatkowo:

- Coaching i doradztwo zawodowe
- Szkoła Trenerów
- Śląska Szkoła Trenerów Biznesu Branży IT
- Negocjacja i Kontrakty handlowe
- Kurs – zarządzanie zasobami ludzkimi

Pani Marta Zbróg posiada kilkuletnie doświadczenie jako trener w prowadzeniu szkoleń zawodowych, w wielu dziedzinach. Posiada ona wszechstronne wykształcenie m.in. w zakresie zarządzania firmą, zarządzania magazynem, obsługa programów ERP, organizacji miejsca pracy, rejestracji medycznej. Dodatkowo Pani Marta ma doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu marketingu, budowania marki w mediach społecznościowych. Pani Marta Zbróg posiada również przygotowanie pedagogiczne oraz doświadczenie w prowadzeniu szkoleń związanych z animacją czasu wolnego.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Opracowania własne trenera - prezentacja, skrypt szkoleniowy. Dodatkowo dostęp do filmów szkoleniowych. Laptopy z oprogramowaniem do wykorzystania podczas szkolenia.

Informacje dodatkowe

Dla uczestników z dofinansowaniem min. 70% kwoty szkolenia - stawka „zw” – „§ 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień”

Adres

ul. Stanisława Staszica 20

43-600 Jaworzno

woj. śląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

Kontakt



Dawid Ciupek



E-mail dawidciupek@letowskiconsulting.pl

Telefon (+48) 784 065 941