



Pracownik rejestracji medycznej- przepisy prawne, dokumentacja cyfrowa. Zielone kompetencje

Numer usługi 2024/10/02/10510/2339873

1 800,00 PLN brutto

1 800,00 PLN netto

60,00 PLN brutto/h

60,00 PLN netto/h

ZAKŁAD
DOSKONALENIA
ZAWODOWEGO W
KATOWICACH



📍 Olkusz / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 30 h

📅 05.11.2024 do 30.11.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Administracja publiczna
Identyfikator projektu	Małopolski Pociąg do kariery
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	Grupą docelową są osoby zatrudnione lub zamierzające rozpocząć pracę na stanowiskach rejestratorek/ów medycznych oraz pracownicy sekretariatów medycznych, podniesienie kompetencji cyfrowych i ekologicznych praktyk w biurze
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	25-10-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	30
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 kursu jest przygotowanie teoretyczne i praktyczne w zakresie samodzielnego wykonywania zawodu rejestrarki medycznej, w tym rozliczania usług z NFZ, obsługi programów informatycznych (np. Mmedica,) z zastosowaniem ekologicznych praktyk w biurze lub sekretariacie.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje przepisy dotyczące rejestracji medycznej	wymienia kluczowe przepisy oraz zasady prawne związane z dokumentacją medyczną	Test teoretyczny
	prawidłowo wypełnia dokumentację	Test teoretyczny
Profesjonalnie i prawidłowo obsługuje i informuje pacjenta	demonstruje umiejętność komunikacji interpersonalnej	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	wypowiada się w sposób zrozumiały	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Obsługuje elektroniczną dokumentację medyczną i rejestrową	poprawnie korzysta z informatycznych systemów rejestracji medycznej	Test teoretyczny
Archiwizuje dokumentację	opisuje zasady archiwizacji dokumentacji medycznej	Test teoretyczny
Stosuje ekologiczne praktyki w pracy biurowej	opisuje zasady ekologicznych praktyk w biurze	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Uczestnik po szkoleniu uzyska zaświadczenie zawierające- opis efektów uczenia. Dokument wydawany jest uczestnikom po zakończeniu usługi pod warunkiem uzyskania pozytywnej walidacji - min. 80%- prawidłowych odpowiedzi w teście teoretycznym.

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

Tak, dokument/ zaświadczenie potwierdza ,że walidacja została przeprowadzona w oparciu zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria.

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

Tak, dokument/ zaświadczenie potwierdza, zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji. Walidacja zostanie przeprowadzona przez jednostkę zewnętrzną i egzaminatorów, którzy nie prowadzili szkolenia.

Program

Zasady komunikacji oraz organizacja stanowiska pracy - dobre praktyki

- obsługa klienta;
- pojęcie konflikt rozwiązywanie problemów;
- efektywne sposoby obsługi klienta.

Podstawy psychologii

- omówienie zasad pracy z pacjentem;
- charakterystyka sylwetki;
- postępowanie z pacjentem z niepełnosprawnością.

Odpowiedzialność cywilna personelu

- odpowiedzialność indywidualna i grupowa;
- odpowiedzialność innego podmiotu;
- systemy organizacyjne jednostek opieki zdrowotnej i ich formy w świetle ustawy

Rozliczenia z NFZ

- procedury rozliczeń;
- zawieranie kontraktów;
- kodowanie;
- zasady rozliczeń z NFZ.

Organizacja pracy, zasady przechowywania dokumentacji, dane wrażliwe

- tajemnica zawodowa, etyka w pracy rejestratorki medycznej;
- zasady związane z przetwarzaniem danych osobowych;
- poszanowanie imnymności i godności pacjenta;
- prawa pacjenta.

Obsługa programów informatycznych

- obsługa programów EDM
- bezpieczeństwo danych;
- ochrona danych;
- korzystanie z poczty elektronicznej i internetu.

Zielone kompetencje i ekologiczne praktyki w pracy biurowej;

- redukcja odpadów i recykling w biurze;
- zasady i sposoby oszczędzania zużycia energii, materiałów i innych zasobów,

- zielone inicjatywy w miejscu pracy.

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	1 800,00 PLN
Koszt usługi netto	1 800,00 PLN
Koszt godziny brutto	60,00 PLN
Koszt godziny netto	60,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Artur Kryksztajn

Wyższe inżynier automatyk z pełnym przygotowaniem pedagogicznym, nauczyciel mianowany. Od 2007 prowadzi zajęcia na kursach z zakresu obsługi komputera i programów użytkowych, rejestratorek medycznych wykorzystując programy medyczne Mmedica, egzaminator PTI.



2 z 2

Justyna Pasierbińska-Kozłowska

Wykształcenie wyższe magisterskie - polityka społeczna, studia podyplomowe z zakresu pomocy społecznej i socjoterapii. Od 2020 roku wykładowca na kursach rejestratorek medycznych i opiekunek dzieci, osób starszych i niesamodzielných

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują materiały opracowane przez trenerów.

Warunki uczestnictwa

- wykształcenie min. średnie
- znajomość podstaw obsługi komputera

Informacje dodatkowe

Zajęcia realizowane są w wymiarze godzin lekcyjnych (45-minutowych)

Adres

ul. Francesco Nullo 20

32-300 Olkusz

woj. małopolskie

Sala w OKZ Olkusz. Ośrodek posiada bezpłatny ogrodzony parking. W pobliżu przystanki komunikacji miejskiej i międzymiastowej. Budynek z udogodnieniami dla osób z niepełnosprawnościami ruchowymi

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Anna Pietrzak

E-mail olkusz@zdz.katowice.pl

Telefon (+48) 697 818 688