



## 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

📅 02.12.2024 do 20.12.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Administracja publiczna
<b>Identyfikator projektu</b>	Małopolski Pociąg do kariery
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych
<b>Grupa docelowa usługi</b>	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
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	6
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	12
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	22-11-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	30
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	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 Krykkszajn

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 niesamodzielnych.

# 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](mailto:olkusz@zdz.katowice.pl)

**Telefon** (+48) 697 818 688