



Archiwizacja i zarządzanie dokumentacją medyczną

Numer usługi 2025/10/10/155830/3071336

650,67 PLN brutto
529,00 PLN netto
92,95 PLN brutto/h
75,57 PLN netto/h

PW Solutions sp. z o.o.

★★★★★ 4,6 / 5

86 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 7 h

📅 15.12.2025 do 15.12.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Administracja publiczna

Szkolenie adresowane jest do osób odpowiedzialnych za zarządzanie dokumentacją w placówkach ochrony zdrowia, w szczególności do:

- kierowników komórek organizacyjnych,
- pracowników administracyjnych prowadzących i przekazujących dokumentację do archiwum,
- archiwistów oraz pracowników składnic akt,
- osób zainteresowanych tematyką archiwizacji dokumentacji medycznej oraz zasadami jej bezpiecznego przechowywania.

Usługa adresowana również do Uczestników:

Grupa docelowa usługi

1) **Projektu Małopolski Pociąg do Kariery**

2) **Projektu Nowy Start w Małopolsce**

3) **Projektu Kierunek – Rozwój**

4) Projektów organizowanych przez operatora: **Izba Przemysłowo-Handlowa w Białymstoku**

W przypadku finansowania w co najmniej 70% ze środków publicznych przysługuje zwolnienie z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług.

Minimalna liczba uczestników

4

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

08-12-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

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 przekazanie uczestnikom kompleksowej wiedzy oraz praktycznych umiejętności w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją medyczną – od momentu jej wytworzenia lub wpływu, poprzez właściwe kategoryzowanie i przechowywanie, aż po zasady udostępniania, brakowania i przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego lub państwowego.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wymienia obowiązujące przepisy prawa dotyczące archiwizacji i postępowania z dokumentacją medyczną.	Podaje przykłady aktów prawnych regulujących zasady postępowania z dokumentacją medyczną i ochroną danych osobowych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Klasyfikuje dokumentację medyczną zgodnie z zasadami systemu kancelaryjnego i rzeczowego wykazu akt.	Przyporządkowuje przykładowe dokumenty do odpowiednich kategorii archiwalnych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Opisuje etapy przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego.	Wskazuje kolejność działań: porządkowanie, opis jednostek, sporządzenie ewidencji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wymienia zasady archiwizacji dokumentacji elektronicznej w systemach teleinformatycznych.	Podaje przykłady nośników i metod zabezpieczania dokumentacji elektronicznej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Określa obowiązki archiwisty w zakresie ochrony danych osobowych i RODO.	Wymienia organizacyjne i techniczne środki ochrony danych w archiwum zakładowym.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wskazuje zasady udostępniania, brakowania i przekazywania dokumentacji do archiwów państwowych.	Opisuje etapy brakowania i elementy dokumentacji przekazywanej do archiwum państwowego.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

Program szkolenia:

1. Podstawy prawne zarządzania dokumentacją w podmiotach medycznych:

- obowiązujące przepisy archiwalne,
- regulacje dotyczące postępowania z dokumentacją medyczną,
- przepisy o ochronie danych osobowych, w tym RODO.

2. Organizacja obiegu dokumentów i klasyfikacja dokumentacji:

- kategoryzacja dokumentów przychodzących, wychodzących i wewnętrznych,
- system kancelaryjny i rzeczowy wykaz akt,
- rozpoznawanie rodzajów dokumentacji medycznej i ich kwalifikacja archiwalna.

3. Proces archiwizacji dokumentacji:

- gromadzenie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego,
- zasady porządkowania i opisywania dokumentacji,
- prowadzenie ewidencji dokumentów przekazywanych do archiwum.

4. Elektroniczna archiwizacja dokumentów:

- przechowywanie dokumentów w systemach teleinformatycznych,
- wykorzystanie nośników elektronicznych,
- techniczne i organizacyjne zabezpieczenia materiałów cyfrowych.

5. Funkcjonowanie archiwum zakładowego/składnicy akt:

- organizacja przestrzeni archiwalnej, wyposażenie i zadania archiwum,
- zasady przechowywania i zabezpieczania dokumentacji,
- prowadzenie ewidencji archiwalnej.

6. Ochrona danych osobowych w kontekście archiwizacji dokumentacji medycznej:

- prawa i obowiązki archiwistów w zakresie dostępu do danych,
- wymagania RODO wobec przechowywania i archiwizacji danych,
- zabezpieczenia organizacyjne i techniczne stosowane w archiwach,
- relacja między celem pierwotnym przetwarzania danych a ich archiwizacją.

7. Udostępnianie dokumentacji i procedury brakowania:

- zasady udostępniania dokumentów przechowywanych w archiwum,
- brakowanie dokumentów niearchiwalnych (w formie papierowej i elektronicznej),
- dokumentowanie brakowania oraz okresy przechowywania.

8. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych:

- procedura i wymagania formalne,
- przygotowanie dokumentacji do przekazania.

9. Kontrole w archiwum zakładowym:

- przygotowanie na audyty i kontrole zewnętrzne,
- dokumentacja potwierdzająca prawidłowość działań archiwalnych.

10. Podsumowanie i dyskusja

11. Egzamin

Egzamin realizowany będzie w formie testu samosprawdzającego po zakończeniu części edukacyjnej.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 4

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 4 Blok I, punkty 1-3, wykład Prowadzącego	Roman Stempel	15-12-2025	09:00	10:45	01:45
2 z 4 Blok I, punkty 4-6, wykład Prowadzącego	Roman Stempel	15-12-2025	11:00	12:45	01:45
3 z 4 Blok I, punkty 7-10, wykład Prowadzącego	Roman Stempel	15-12-2025	13:00	14:00	01:00
4 z 4 Egzamin, wykład Prowadzącego	Roman Stempel	15-12-2025	14:00	14:45	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	650,67 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	529,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	92,95 PLN
Koszt osobogodziny netto	75,57 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Roman Stempel

Dyplomowany archiwista z ponad 19-letnim doświadczeniem zawodowym, absolwent Instytutu Historycznego Uniwersytetu Warszawskiego. Praktyk i szkoleniowiec, były pracownik Instytutu Pamięci Narodowej oraz kierownik archiwum zakładowego Zarządu Transportu Miejskiego w Warszawie. Od ponad 12 lat prowadzi szkolenia i doradza w zakresie archiwizacji dokumentacji, organizacji obiegu dokumentów oraz wdrażania systemów EKD w jednostkach publicznych i prywatnych.

Doświadczenie zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą opublikowania usługi rozwojowej.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe zostaną przekazane uczestnikom po zakończonym szkoleniu w formie prezentacji multimedialnej.

Informacje dodatkowe

Szkolenie składa się z zajęć teoretycznych. Podczas zajęć uczestnicy mają stały dostęp do czatu, za pomocą którego mogą się komunikować z prowadzącym.

Liczba godzin usługi uwzględnia egzamin końcowy zawierający pytania zamknięte, który będzie trwał 45 minut. Każdy z uczestników ma 45 minut na rozwiązanie testu. Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi, przez co nie wykazuje się ich w harmonogramie.

Do zaliczenia kursu wymagana jest obecność na zajęciach w wymiarze minimum 80%. Będzie weryfikowana poprzez wyciąg z platformy szkoleniowej (Clickmeeting), a także uzyskanie pozytywnego wyniku z egzaminu (minimum 60% punktów).

W przypadku finansowania w co najmniej 70% ze środków publicznych przysługuje zwolnienie z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług.

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek – Rozwój

Warunki techniczne

Aby uczestniczyć w szkoleniu online wystarczy:

- Komputer stacjonarny/ laptop/ notebook
- Stały dostęp do internetu- szybkość pobierania i wysyłania co najmniej 5Mb/s
- Przeglądarka internetowa (np. Google Chrome)

Zalecane są:

- Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy);
- 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);
- System operacyjny taki jak Windows 10 (zalecany Windows 11), Mac OS wersja 13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS.

Szkolenie realizowane będzie przez platformę ClickMeeting, zalecamy korzystanie z Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge (Chromium), Yandex lub Opera. Pamiętaj, aby korzystać z najaktualniejszej oficjalnej wersji wybranej przeglądarki.

Kontakt



Klaudia Kondraszuk

E-mail biuro@pelniwiedzy.pl

Telefon (+48) 510 810 990