



Przykładowy program nauczania do umiejętności dodatkowej (DUZ) dla zawodu asystentka stomatologiczna 325101

Prowadzenie rejestracji pacjentów w punktach leczniczych

Oś priorytetowa II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji

Działanie 2.15 Kształcenie i szkolenie zawodowe dostosowane do potrzeb zmieniającej się gospodarki

Konkurs nr POWR.02.15.00-IP.02-00-001/21 Opracowanie programów nauczania do umiejętności dodatkowych dla zawodów (DUZ) – II Etap (DUZ II)

PUBLIKACJA BEZPŁATNA

2023

Spis treści

1. 1.Założenia	ogólne
.....	4
1.1. Krótki opis dodatkowej umiejętności zawodowej – Prowadzenie rejestracji pacjentów w punktach leczniczych.....	4
1.2. Uzasadnienie ujęcia w programie nauczania zawodu dodatkowej umiejętności zawodowej, odnoszące się do potrzeb na rynku pracy	5
2. Założenia organizacyjne.....	6
2.1. Liczba godzin przewidzianych na realizację programu dodatkowej umiejętności zawodowej - Prowadzenie rejestracji pacjentów w punktach leczniczych.....	6
2.2. Wymagane kwalifikacje osób prowadzących zajęcia w ramach dodatkowej umiejętności zawodowej	7
2.3. Wyposażenie dydaktyczne niezbędne do realizacji programu dodatkowej umiejętności zawodowej	7
2.4. Wymagania wobec osób kształconych zgodnie z programem dodatkowej umiejętności zawodowej	8
3. Cele kształcenia – zadania zawodowe – określone dla dodatkowej umiejętności zawodowej – Prowadzenie rejestracji pacjentów w punktach leczniczych.....	9
4. Wykaz efektów kształcenia określonych dla dodatkowej umiejętności zawodowej – Prowadzenie rejestracji pacjentów w punktach leczniczych wraz z kryteriami ich weryfikacji	10
5. Plan nauczania dodatkowej umiejętności zawodowej – Prowadzenie rejestracji pacjentów w punktach leczniczych	15

6.	Program nauczania przedmiotów wyodrębnionych w ramach dodatkowej umiejętności zawodowej – Prowadzenie rejestracji pacjentów w punktach leczniczych.....	16
6.1.	Przedmiot: Podstawy prowadzenia rejestracji medycznej.....	16
6.2.	Przedmiot: Rejestracja medyczna w praktyce.....	23
7.	Ewaluacja programu nauczania dodatkowej umiejętności zawodowej – Prowadzenie rejestracji pacjentów w punktach leczniczych.....	33
7.1.	Przykładowe narzędzia ewaluacji.....	35
8.	Wykaz proponowanej literatury.....	36
8.1.	Podręczniki i publikacje naukowe.....	36
8.2.	Witryny internetowe.....	36
8.3.	Zalecenia, normy, noty aplikacyjne	37

1. Założenia ogólne

Dodatkowa umiejętność zawodowa (DUZ) obejmuje treści nauczania, które mogą być przydatne do wykonywania zawodu asystentki stomatologicznej, a wykraczają poza zakres podstawy programowej kształcenia w tym zawodzie. Szkoła prowadząca kształcenie zawodowe może zaoferować słuchaczowi przygotowanie do uzyskania wybranych dodatkowych umiejętności zawodowych związanych z zawodem asystentki stomatologicznej, w tym przypadku celem DUZ jest nabycie przez asystentkę stomatologiczną, umiejętności prowadzenia punktu rejestracji medycznej w różnych podmiotach leczniczych w obszarze stomatologicznym.

1.1. Krótki opis dodatkowej umiejętności zawodowej – Prowadzenie rejestracji pacjentów w punktach leczniczych

Dodatkowe umiejętności zawodowe rozumiane są jako umiejętności wykraczające poza podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, których nabycie przez słuchaczy w trakcie nauki w szkole lub słuchaczy kursów umiejętności zawodowych zwiększa ich szanse na przyszłe zatrudnienie w danym zawodzie.

Umiejętność prowadzenia pełnej rejestracji pacjentów w podmiotach medycznych to szersze podejście do procesu rejestracji niż tylko obsługa pacjenta w wąskiej specjalności jaką jest gabinet stomatologiczny.

W czasie realizacji programu słuchacz nabędzie umiejętność pełnej obsługi programu do rejestracji pacjentów, podstaw prawa z zakresu dostępu i obiegu danych medycznych nie tylko w pojedynczym gabinecie stomatologicznym, ale z zakresu całej szeroko rozumianej stomatologii, w przychodniach i klinikach. Pozna zasady profesjonalnego budowania wizerunku podmiotu leczniczego, zasady korespondencji i obsługi pacjenta. Treści programowe zawarte w DUZ poszerzają i uatrakcyjniają ofertę szkoły kształcenia w zawodzie asystentka stomatologiczna.

1.2. Uzasadnienie ujęcia w programie nauczania zawodu dodatkowej umiejętności zawodowej, odnoszące się do potrzeb na rynku pracy

Coraz częściej pojedyncze gabinety i miejsca wykonywania specjalistycznych usług medycznych łączą się, tworzą duże kliniki i gabinety o szerokim spektrum oferowanych usług – od stomatologicznych przez medycynę estetyczną do kosmetyki i stomatologicznej chirurgii jednego dnia. Wówczas pracownicy o wąskich specjalizacjach mają problem z przebranżowieniem się lub obsługą nowego klienta/pacjenta, a pracodawcy nie mają możliwości przesunięcia pracownika na inne stanowisko pracy, gdyż występuje brak kompetencji/umiejętności. Pracodawcy poszukują więc pracowników, którzy będą umieli wykonywać różne potrzebne zadania w ramach szerokiego wachlarza usług dla pacjentów. Połączenie wąskiej specjalizacji z umiejętnością obsługi rejestracji pacjentów daje możliwość zatrudnienia czy przesunięcia pracownika, co zwiększa jego atrakcyjność na rynku pracy. Absolwent szkoły z taką umiejętnością będzie bardziej konkurencyjny.

2. Założenia organizacyjne

2.1. Liczba godzin przewidzianych na realizację programu dodatkowej umiejętności zawodowej - Prowadzenie rejestracji pacjentów w punktach leczniczych

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół. (Dz.U. poz. 639 z późn. zm.) godziny stanowiące różnicę między sumą godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego określoną w ramowym planie nauczania dla danego typu szkoły a minimalną liczbą godzin kształcenia zawodowego dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie – określoną w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego – przeznacza się na, między innymi, realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych. W tym przygotowujących słuchaczy do uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych związanych z nauczaniem zawodem, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy – Prawo Oświatowe (Dz.U.2021 r., poz.1082 z późn. zm.).

W przypadku kwalifikacji MED. 01, jedynej kwalifikacji w zawodzie asystentki stomatologicznej, różnica pomiędzy liczbą godzin z podstawy programowej (736 godzin) a liczbą godzin realizowanych w cyklu kształcenia (800 godzin) wynosi 64 godziny.

Na realizację programu dodatkowej umiejętności zawodowej – *Prowadzenie rejestracji pacjentów w punktach leczniczych* przeznaczono 45 godzin, w tym 15 teorii i 30 godzin praktycznych (10 w szkolnej sali komputerowej z oprogramowaniem do prowadzenia rejestracji medycznej i 20 godzin w rzeczywistych warunkach pracy w podmiocie leczniczym).

2.2. Wymagane kwalifikacje osób prowadzących zajęcia w ramach dodatkowej umiejętności zawodowej

Osoby prowadzące zajęcia powinny posiadać kwalifikacje wynikające z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2020 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. 2020 r. poz. 1289). Niezbędne jest, aby osoby prowadzące zajęcia miały wiedzę i umiejętności z zakresu realizowanej tematyki zajęć: rejestratorka medyczna, higienistka stomatologiczna lub asystentka stomatologiczna po szkoleniu/kursie z zakresu rejestracji medycznej lub z wiedzą i umiejętnościami nabytymi w czasie pracy na stanowisku rejestratorki medycznej.

2.3. Wyposażenie dydaktyczne niezbędne do realizacji programu dodatkowej umiejętności zawodowej

Do przeprowadzenia części teoretycznej:

- sala z laptopem i projektorem multimedialnym.

Do przeprowadzenia części praktycznej:

- sala komputerowa ze stanowiskiem dla prowadzącego oraz z indywidualnymi stanowiskami dla każdego słuchacza (komputer/tablet);
- drukarka ze skanerem;
- dowolny program medyczny dla gabinetów stomatologicznych, np.: Prodentis, Estomed, IQDental;
- dowolny program medyczny dla przychodni i klinik, w tym stomatologicznych o różnych specjalnościach np.: KS-SOMED, egabinet, medyc, medsoft.

Dostęp do rzeczywistych warunków pracy w rejestracji w punkcie leczniczym w celu doskonalenia w praktyce nabytych wcześniej umiejętności.

2.4. Wymagania wobec osób kształconych zgodnie z programem dodatkowej umiejętności zawodowej

Wskazane jest, aby DUZ odbyło się pod koniec nauki w zawodzie asystentki stomatologicznej, gdy praca na programie do rejestracji w gabinecie dentystycznym oraz praktyki zawodowe w zakresie prowadzenia rejestracji w gabinecie stomatologicznym będą już zrealizowane w ramach podstawy programowej kształcenia w zawodzie. Dodanie nowego zakresu rejestracji oraz wiedzy z zakresu zasad finansowania usług służby zdrowia, obsługi finansowo kasowej, małej sprawozdawczości i obsługi komputerowej stanowiska rejestracyjnego będzie rozszerzeniem dotychczas opanowanych umiejętności.

3. Cele kształcenia – zadania zawodowe – określone dla dodatkowej umiejętności zawodowej – Prowadzenie rejestracji pacjentów w punktach leczniczych

Osoba kształcona zgodnie z programem dodatkowej umiejętności zawodowej **Prowadzenie rejestracji pacjentów w punktach leczniczych** nabędzie wiedzę i umiejętności do wykonywania następujących zadań zawodowych:

1. organizowania stanowiska pracy do prowadzenia rejestracji pacjentów w punktach leczniczych;
2. zarządzania rejestracją pacjentów w punktach leczniczych;
3. prowadzenia dokumentacji medycznej.

4. Wykaz efektów kształcenia określonych dla dodatkowej umiejętności zawodowej – Prowadzenie rejestracji pacjentów w punktach leczniczych wraz z kryteriami ich weryfikacji

Tabela 1. Wykaz efektów kształcenia określonych dla dodatkowej umiejętności zawodowej

Efekty kształcenia. Uczeń:	Kryteria weryfikacji. Uczeń:
1. stosuje przepisy prawa związane z organizacją podmiotu leczniczego.	1) rozróżnia przepisy prawa regulujące zasady funkcjonowania podmiotów leczniczych; 2) określa źródła finansowania świadczeń zdrowotnych; 3) określa zasady finansowania świadczeń przez NFZ; 4) stosuje przepisy prawa regulujące zasady funkcjonowania podmiotów leczniczych; 5) stosuje zasady finansowania świadczeń przez NFZ.
2. organizuje pracę własną i pracę zespołu w rejestracji z zachowaniem zasad ergonomii i czasu pracy.	1) rozróżnia sprzęty i urządzenia niezbędne do pracy w rejestracji; 2) opracowuje harmonogram pracy rejestracji na tydzień/miesiąc; 3) określa zasady prowadzenia kalendarza/terminarza wizyt; 4) obsługuje sprzęty i urządzenia niezbędne do pracy w rejestracji; 5) opracowuje własny harmonogram pracy na tydzień/miesiąc; 6) opracowuje harmonogram pracy rejestracji na tydzień/miesiąc; 7) prowadzi kalendarz/terminarz wizyt.
3. stosuje zasady pracy z urządzeniami takimi jak niszczarka, skaner drukarka, komputer.	1) określa zastosowanie skanera i niszczarki w rejestracji; 2) obsługuje urządzenia biurowe.

Efekty kształcenia. Uczeń:	Kryteria weryfikacji. Uczeń:
4. pracuje z wykorzystaniem urządzeń biurowych	1) korzysta przy pracy z urządzeń biurowych (komputer, skaner, drukarka); 2) korzysta z programów komputerowych do obsługi pacjentów.
5. objaśnia zasady pracy z urządzeniami takimi jak kasa fiskalna i terminal płatniczy.	1) określa zastosowanie kasy fiskalnej w rejestracji; 2) określa zastosowanie terminala płatniczego w rejestracji; 3) określa zasady obsługi kasy fiskalnej i terminala płatniczego.
6. pracuje z wykorzystaniem urządzeń do obsługi finansowo płatniczej.	1) obsługuje pacjentów z wykorzystaniem kasy fiskalnej; 2) obsługuje pacjentów, z wykorzystaniem terminala płatniczego.
7. przetwarza dokumenty przy rejestracji pacjenta w podmiocie leczniczym.	1) określa zasady prowadzenia korespondencji elektronicznej; 2) określa metody kontaktu z pacjentem; 3) identyfikuje rodzaje dokumentacji medycznej niezbędne do rejestracji pacjenta w podmiocie leczniczym; 4) rejestruje dokumentację medyczną niezbędną do przyjęcia pacjenta w podmiocie leczniczym; 5) prowadzi korespondencję elektroniczną; 6) prowadzi kalendarz/ terminarz wizyt; 7) prowadzi rejestracje pacjentów do różnych specjalności stomatologicznych; 8) prowadzi elektroniczną dokumentację pacjenta; 9) dostosowuje program komputerowy do potrzeb danej rejestracji.
8. pracuje z danymi zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych w rejestracji.	1) identyfikuje dane szczególnych kategorii; 2) stosuje zasady ochrony danych osobowych w rejestracji przy pracy z danymi osobowymi.

Efekty kształcenia. Uczeń:	Kryteria weryfikacji. Uczeń:
9. określa zasady prowadzenia i archiwizacji dokumentacji medycznej pacjenta zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych.	1) identyfikuje dane szczególnych kategorii; 2) wyjaśnia zasady ochrony danych osobowych pacjenta w rejestracji; 3) stosuje zasady udostępniania dokumentacji medycznej; 4) rozróżnia zasady tajemnicy zawodowej; 5) stosuje zasady archiwizacji dokumentacji medycznej.
10. archiwizuje dokumentację medyczną pacjenta.	1) udostępnia dokumentację medyczną zgodnie z przepisami prawa; 2) archiwizuje dokumentację medyczną zgodnie z przepisami prawa; 3) stosuje zasady tajemnicy zawodowej.
11. opracowuje dokumenty takie jak wyciągi z historii zdrowia i choroby (karty pacjenta), skierowania, zwolnienia i inne niezbędne dla pacjenta.	1) określa podstawowe cechy dokumentów takich jak np.: wypisy, odpisy, zaświadczenia,; 2) określa podstawowe cechy dokumentów takich jak skierowania, zwolnienia e-recepty i inne dokumenty medyczne dla pacjenta; 3) opracowuje dokumenty takie jak np. wypisy, odpisy, zaświadczenia, skierowania, zwolnienia i inne dokumenty dla pacjenta; 4) wystawia elektroniczne zwolnienie lekarskie (e-ZLA) na zlecenie lekarza; 5) wystawia e-receptę na zlecenie lekarza.
12. utrzymuje kontakt z pacjentem z wykorzystaniem różnych narzędzi i środków komunikacji.	1) utrzymuje z pacjentem kontakt werbalny i niewerbalny; 2) prowadzi kontakt telefoniczny i mailowy z pacjentem; 3) stosuje przy pracy kompetencje personalne i zasady współżycia społecznego; 4) stosuje zasady etyki niezbędne w kontakcie

Efekty kształcenia. Uczeń:	Kryteria weryfikacji. Uczeń:
	z pacjentem.
13. identyfikuje zastosowanie odpowiednich systemów i programów komputerowych do wykonania odpowiednich sprawozdań.	<ol style="list-style-type: none"> 1) określa zastosowanie systemu zarządzania obiegiem informacji (SZOI); 2) określa zastosowanie programu do prowadzenia pełnej dokumentacji medycznej w podmiocie leczniczym (np. SOMED lub inny) ; 3) określa zastosowanie programu elektronicznej weryfikacji uprawnień świadczeniobiorców (eWUŚ); 4) określa zastosowanie programu do wystawiania elektronicznego zwolnienia lekarskiego (e-ZLA); 5) 6) określa zastosowanie programu do rozliczania usług świadczonych w ramach NFZ; 7) rozróżnia rodzaje sprawozdawczości w podmiocie leczniczym; 8) rozróżnia zasady sporządzania raportów miesięcznych; 9) rozróżnia podstawy zasad finansowania usług stomatologicznych w Polsce.
14. stosuje podstawy sprawozdawczości i zasad finansowania usług medycznych.	<ol style="list-style-type: none"> 1) stosuje zasady finansowania usług stomatologicznych w Polsce; 2) stosuje zasady refundacji świadczeń w ramach NFZ; 3) stosuje zasady sporządzenia sprawozdań miesięcznych z pracy rejestracji medycznej na potrzeby ZUS i US; 4) posługuje się systemem zarządzania obiegiem informacji (SZOI); 5) posługuje się programem do prowadzenia pełnej dokumentacji medycznej w podmiocie leczniczym (np. SOMED lub inny).

Efekty kształcenia. Uczeń:	Kryteria weryfikacji. Uczeń:
15. identyfikuje odpowiedzialność finansową przy obsłudze narzędzi płatniczych.	<ol style="list-style-type: none">1) obsługuje kasę fiskalną pod kątem odpowiedzialności za środki finansowe;2) obsługuje terminal płatniczy pod kątem odpowiedzialności za środki finansowe.
16. posługuje się programami finansowymi, sprawozdawczymi oraz urządzeniami płatniczymi z poczuciem odpowiedzialności finansowej.	<ol style="list-style-type: none">1) posługuje się programem elektronicznej weryfikacji uprawnień świadczeniobiorców (eWUŚ);2) posługuje się programem do wystawiania elektronicznego zwolnienia lekarskiego (e-ZLA);3) wykorzystuje kasę fiskalną i terminal płatniczy do przyjęcia płatności od pacjenta;4) sporządza raporty miesięczne;5) posługuje się programem do rozliczania usług świadczonych w ramach NFZ.

5. Plan nauczania dodatkowej umiejętności zawodowej – Prowadzenie rejestracji pacjentów w punktach leczniczych

Tabela 2. Plan nauczania dodatkowej umiejętności zawodowej

Nazwa przedmiotu/zajęć	Liczba godzin	Uwagi do realizacji (forma zajęć, np. wykład, ćwiczenia praktyczne, zajęcia w zakładzie pracy itp.)
Podstawy prowadzenia rejestracji medycznej.	15	Wykład (także online) prowadzony w formie prezentacji – z omówieniem zasad prowadzenia rejestracji w podmiotach leczniczych w dziedzinie stomatologicznej, z uwzględnieniem podstaw prawa, niezbędnych urządzeń i programów oraz zasad pracy na danych wrażliwych.
Rejestracja medyczna w praktyce.	30 (10+20)	Zajęcia praktyczne realizowane częściowo w szkole w pracowni komputerowej z zainstalowanymi programami do rejestracji pacjentów (10 godzin) oraz w podmiocie leczniczym w realnych warunkach pracy (20 godzin).
Łącznie	45 godzin	

6. Program nauczania przedmiotów wyodrębnionych w ramach dodatkowej umiejętności zawodowej – Prowadzenie rejestracji pacjentów w punktach leczniczych

6.1. Przedmiot: Podstawy prowadzenia rejestracji medycznej

Materiał nauczania realizowany w tematach 4 jednostek metodycznych (15 godzin lekcyjnych).

Cele ogólne przedmiotu przedstawiono poniżej.

1. Organizacja pracy rejestracji w podmiocie leczniczym w obszarze stomatologii.
2. Poznanie zasad pracy na danych wrażliwych.
3. Poznanie przepisów i zasad finansowo-sprawozdawczych

Cele operacyjne przedmiotu.

Słuchacz potrafi:

- 1) określić zasady finansowania świadczeń stomatologicznych w ramach NFZ;
- 2) wymienić przepisy prawa związane z pracą podmiotów leczniczych;
- 3) wymienić rodzaje dokumentacji medycznej niezbędnej do rejestracji pacjenta w podmiocie leczniczym;
- 4) prowadzić dokumentację pacjenta zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych w rejestracji;
- 5) identyfikować dane wrażliwe;
- 6) przestrzegać zasad zachowania tajemnicy zawodowej;
- 7) wymienić niezbędne programy/systemy do kontaktu w ramach sprawozdawczości i dokumentacji finansowej;
- 8) omówić zasady udostępniania dokumentacji medycznej.

Tabela 3. Program nauczania przedmiotów wyodrębnionych w ramach dodatkowej umiejętności zawodowej

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Efekt kształcenia. Uczeń:	Wymagania programowe (uwzględniają kryteria weryfikacji) Uczeń potrafi:
Organizacja rejestracji w podmiocie leczniczym w obszarze stomatologicznym.	1. Organizacja stanowiska pracy.	3	- stosuje przepisy prawa związane z organizacją podmiotu leczniczego.	- rozróżnić przepisy prawa regulujące zasady funkcjonowania podmiotów leczniczych; - określić źródła finansowania świadczeń zdrowotnych; - określić zasady finansowania świadczeń przez NFZ.
Organizacja rejestracji w podmiocie leczniczym w obszarze stomatologicznym.	1. Organizacja stanowiska pracy.		- organizuje pracę własną i pracę zespołu w rejestracji z zachowaniem zasad ergonomii i czasu pracy.	- rozróżnić sprzęty i urządzenia niezbędne do pracy w rejestracji; - opracować harmonogram pracy rejestracji na tydzień/miesiąc; - określić zasady prowadzenia kalendarza/terminarza wizyt.
Organizacja rejestracji w podmiocie leczniczym w obszarze stomatologicznym.	2. Obsługa urządzeń biurowych.	4	- stosuje zasady pracy z urządzeniami takimi jak niszczarka, skaner, drukarka, komputer.	- określić zastosowanie skanera i niszczarki w rejestracji; - obsługiwać urządzenia biurowe;

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Efekt kształcenia. Uczeń:	Wymagania programowe (uwzględniają kryteria weryfikacji) Uczeń potrafi:
Organizacja rejestracji w podmiocie leczniczym w obszarze stomatologicznym.	2. Obsługa urzędzeń biurowych.		- objaśnia zasady pracy z urządzeniami takimi jak kasa fiskalna i terminal płatniczy.	- określić zastosowanie kasy fiskalnej w rejestracji; - określić zastosowanie terminala płatniczego w rejestracji; - określić zasady obsługi kasy fiskalnej i terminala płatniczego.
Prowadzenie dokumentacji w podmiocie leczniczym.	1. Medyczna dokumentacja pacjenta.	4	- przetwarza dokumenty przy rejestracji pacjenta w podmiocie leczniczym.	- określić zasady prowadzenia korespondencji elektronicznej; - określić metody kontaktu z pacjentem; - identyfikować rodzaje dokumentacji medycznej niezbędne do rejestracji pacjenta w podmiocie leczniczym.
Prowadzenie dokumentacji w podmiocie leczniczym.	1. Medyczna dokumentacja pacjenta.		- określa zasady prowadzenia i archiwizacji dokumentacji i medycznej pacjenta zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych.	- identyfikować dane szczególnych kategorii; - wyjaśnić zasady ochrony danych osobowych pacjenta w rejestracji; - stosować zasady udostępniania dokumentacji medycznej; - rozróżnić zasady tajemnicy zawodowej; - stosować zasady archiwizacji dokumentacji medycznej;

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Efekt kształcenia. Uczeń:	Wymagania programowe (uwzględniają kryteria weryfikacji) Uczeń potrafi:
Prowadzenie dokumentacji w podmiocie leczniczym.	1. Medyczna dokumentacja pacjenta.		- opracowuje dokumenty takie jak wyciągi z historii zdrowia i choroby (karty pacjenta), skierowania, zwolnienia i inne niezbędne dla pacjenta.	- określić podstawowe cechy dokumentów takich jak np. wypisy, odpisy, zaświadczenia; - określić podstawowe cechy dokumentów takich jak skierowania, e-recepty, zwolnienia i inne dokumenty medyczne dla pacjenta .
Prowadzenie dokumentacji w podmiocie leczniczym.	2. Dokumentacja finansowo księgowo i sprawozdawcza.	4	- identyfikuje zastosowane odpowiednie systemy i programy komputerowe do wykonania odpowiednich sprawozdań.	- określić zastosowanie systemu zarządzania obiegiem informacji (SZOI); - określić zastosowanie programu do prowadzenia pełnej dokumentacji medycznej w podmiocie leczniczym (np. SOMED lub inny); - określić zastosowanie programu elektronicznej weryfikacji uprawnień świadczeniobiorców (eWUŚ); - określić zastosowanie programu do wystawiania elektronicznego zwolnienia lekarskiego (e-ZLA); - - określić zastosowanie programu do rozliczania

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Efekt kształcenia. Uczeń:	Wymagania programowe (uwzględniają kryteria weryfikacji) Uczeń potrafi:
				<ul style="list-style-type: none"> - usług świadczonych w ramach NFZ; - rozróżnić rodzaje sprawozdawczości w podmiocie leczniczym; - - rozróżniać zasady sporządzania raportów miesięcznych; - rozróżnić podstawy zasad finansowania usług stomatologicznych w Polsce.
Prowadzenie dokumentacji w podmiocie leczniczym.	2. Dokumentacja finansowo księgową i sprawozdawczą		<ul style="list-style-type: none"> - identyfikuje odpowiedzialność finansową przy obsłudze narzędzi płatniczych. 	<ul style="list-style-type: none"> - obsługiwać kasę fiskalną pod kątem odpowiedzialności za środki finansowe; - obsługiwać terminal płatniczy pod kątem odpowiedzialności za środki finansowe.

Wskazówki metodyczne: metody nauczania, środki dydaktyczne stosowane podczas zajęć oraz metody realizacji przedmiotu.

Wskazana realizacja tematów z wykorzystaniem prezentacji oraz przykładowych programów do rejestracji pacjentów. Na początku realizacji przedmiotu wskazane jest przypomnienie zasad rejestracji pacjentów w gabinetach stomatologicznych oraz podstaw pracy z dokumentacją medyczną – z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych w rejestracji, realizowanych w gabinetach stomatologicznych w ramach podstawy programowej. Kolejne jednostki metodyczne powinny omawiać nowe treści związane z szerszym podejściem do rejestracji wykraczającym poza gabinet

stomatologiczny, także na inne specjalności w ramach obszaru stomatologicznego, w szczególności:

- zasady finansowania NFZ;
- dokumentację do rejestracji pacjenta przy innych specjalnościach;
- podstawy sprawozdawczości i zasad finansowania;
- zasady obsługi urządzeń takich jak kasa fiskalna, terminal płatniczy;
- prace na programach komputerowych do obsługi pacjentów w ramach NFZ (np.: sprawdzanie uprawnień, zwolnienia lekarskie, wystawianie recept refundowanych).

Propozycje metod nauczania:

- wykład z wykorzystaniem prezentacji multimedialnych;
- filmy instruktażowe do poszczególnych programów i systemów które będą użytkowane w czasie realizacji DUZ;
- praca z tekstem (np.: historia zdrowia i choroby, druki skierowań i dokumentacji medycznej, dokumenty finansowe, wydruki z kasy fiskalnej i potwierdzenia z terminala, Ustawa o prawach pacjenta, Dz. U. 2022, poz. 1876, Ustawa o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, Ustawa o systemie informacji w ochronie zdrowia, Dz.U. 2021, poz. 666, Ustawa o systemie informacji w ochronie zdrowia;
- pogadanka;
- dyskusja.

Środki dydaktyczne:

- stanowisko komputerowe z dostępem do internetu;
- rzutnik multimedialny;
- druki i formularze do wypełniania;
- broszury/materiały informacyjne;

- prezentacje multimedialne z zakresu pracy rejestracji w podmiocie leczniczym;
- przykłady/wzory wypełniania dokumentów o których mowa w treści przedmiotu;
- manuale systemów i programów stosowanych w rejestracji.

Obudowa dydaktyczna (wyposażenie): sala dydaktyczna wyposażona w stanowisko komputerowe dla nauczyciela, rzutnik multimedialny, indywidualne stanowiska komputerowe dla słuchaczy.

Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza:

- po zakończeniu danego działu – do przygotowania przez słuchaczy w grupach prezentacje, Quizy, metoda projektu;
- po zakończeniu realizacji całego przedmiotu – sprawdzian pisemny z pytaniami jednokrotnego i wielokrotnego wyboru, zadań prawda/fałsz, zadań z luką, krótkiej odpowiedzi, rozszerzonej odpowiedzi.

Sposoby ewaluacji przedmiotu:

- ankieta na początku diagnozująca potrzeby słuchaczy:
 - przykładowe pytania do ankiety:
 - Czy jesteś zainteresowany pracą w rejestracji w podmiocie leczniczym?
 - Czy miałeś możliwość pracy z dokumentami medycznymi znajdującymi się w rejestracji medycznej, np. w czasie praktyk zawodowych realizowanych w gabinetach stomatologicznych?
 - Czy czytałeś przepisy prawa mówiące o prawach pacjenta?
 - Czy czytałeś przepisy prawa mówiące o zasadach informacji w placówkach ochrony zdrowia?
- ankieta ewaluacyjna na koniec szkolenia:
 - przykładowe pytania/zagadnienia do ankiety ewaluacyjnej:

- Czy po wykładach poszerzyłeś wiedzę z zakresu prowadzenia dokumentacji finansowo księgowej w rejestracji medycznej?
 - Czy po wykładach poszerzyłeś wiedzę z zakresu prowadzenia dokumentacji pacjenta w rejestracji medycznej?
 - Omów/opisz kolejne etapy przyjęcia pacjenta w ramach NFZ.
 - Wymień dokumenty medyczne które można wystawić pacjentowi w rejestracji medycznej.
 - Wyjaśnij do czego służy system SZOI?
 - Wyjaśnij pojęcia: NFZ, eWUŚ, e-ZLA.
- analiza dokumentacji i zebranych informacji.

6.2. Przedmiot: Rejestracja medyczna w praktyce

Materiał nauczania realizowany w tematach 4 jednostek metodycznych (30 godzin lekcyjnych), w tym 10 godzin w szkolnej sali komputerowej z oprogramowaniem do rejestracji w podmiocie leczniczym oraz 20 godzin w rzeczywistych warunkach pracy rejestracji w podmiocie leczniczym z obszaru stomatologii. Bloki zajęć powinny być dopasowane do trzech tematów.

1. Opracowanie dokumentacji medycznej.
2. Obsługa urządzeń do rejestracji pacjenta i systemów sprawozdawczo-finansowych.
3. Praktyczna obsługa rejestracji medycznej w podmiocie leczniczym w obszarze stomatologii.

Temat 1 i 2 realizowany w sali komputerowej w szkole oraz bezpośrednio w rejestracji w podmiocie leczniczym.

Temat 3 realizowany bezpośrednio w rejestracji w podmiocie leczniczym w obszarze stomatologii.

Cele ogólne przedmiotu:

1. obsługiwanie urzędzeń i systemów sprawozdawczo-finansowych stosowanych w rejestracji w podmiocie leczniczym;
2. rejestrowanie pacjentów do różnych specjalności stomatologicznych;
3. prowadzenie korespondencji i terminarza dla podmiotu leczniczego.

Cele operacyjne przedmiotu.

Słuchacz potrafi:

- 1) zastosować różne zasady finansowania usług stomatologicznych w podmiotach leczniczych;
- 2) stosować przepisy prawa związane z pracą podmiotów leczniczych;
- 3) zarejestrować dokumentację medyczną niezbędną do przyjęcia pacjenta w podmiocie leczniczym;
- 4) prowadzić dokumentację pacjenta zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych w rejestracji;
- 5) prowadzić korespondencje elektroniczną;
- 6) przestrzegać zasad zachowania tajemnicy zawodowej;
- 7) sporządzić dokumenty dla pacjenta takie jak zaświadczenia, wypisy, odpisy, zwolnienia;
- 8) korzystać z programów i systemów w ramach sprawozdawczości i dokumentacji finansowej (np. SZOI, SOMED, eWUŚ, e-ZLA i innych);
- 9) obsłużyć pacjenta z użyciem kasy fiskalnej i terminala płatniczego.

Tabela 4. Materiał nauczania - przedmiot: rejestracja medyczna w praktyce

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Efekt kształcenia. Uczeń:	Wymagania programowe (uwzględniają kryteria weryfikacji) Uczeń potrafi:
-------------------------	--------------------------------------	----------------------	----------------------------------	--

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Efekt kształcenia. Uczeń:	Wymagania programowe (uwzględniają kryteria weryfikacji) Uczeń potrafi:
Organizacja rejestracji w podmiocie leczniczym w obszarze stomatologicznym.	1. Organizacja stanowiska pracy.	5	- stosuje przepisy prawa związane z organizacją podmiotu leczniczego.	- stosować przepisy prawa regulujące zasady funkcjonowania podmiotów leczniczych; - stosować zasady finansowania świadczeń przez NFZ;
	1. Organizacja stanowiska pracy.		- organizuje pracę własną i pracę zespołu w rejestracji z zachowaniem zasad ergonomii i czasu pracy.	- obsłużyć sprzęty i urządzenia niezbędne do pracy w rejestracji; - opracować własny harmonogram pracy na tydzień/miesiąc; - opracować harmonogram pracy rejestracji na tydzień/miesiąc; - prowadzić kalendarz/terminarz wizyt.
Organizacja rejestracji w podmiocie leczniczym w obszarze stomatologicznym.	2. Obsługa urządzeń biurowych.	5	- pracuje z wykorzystaniem urządzeń biurowych.	- korzystać przy pracy z urządzeń biurowych (komputer, skaner, drukarka); - korzystać z programów komputerowych do obsługi pacjentów.
Organizacja rejestracji w podmiocie leczniczym w obszarze stomatologicznym.	2. Obsługa urządzeń biurowych.		- pracuje z wykorzystaniem urządzeń do obsługi finansowo-płatniczej	- obsłużyć pacjentów z wykorzystaniem kasy fiskalnej; - obsłużyć pacjentów z wykorzystaniem terminala płatniczego.

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Efekt kształcenia. Uczeń:	Wymagania programowe (uwzględniają kryteria weryfikacji) Uczeń potrafi:
Prowadzenie dokumentacji w podmiocie leczniczym.	1. Medyczna dokumentacja pacjenta.	10	- przetwarza dokumenty przy rejestracji pacjenta w podmiocie leczniczym.	- rejestrować dokumentację medyczną niezbędną do przyjęcia pacjenta w podmiocie leczniczym; - prowadzić korespondencję elektroniczną; - prowadzić kalendarz/terminarz wizyt; - prowadzić rejestracje pacjentów do różnych specjalności stomatologicznych; - prowadzić elektroniczną dokumentację pacjenta; - dostosować program komputerowy do potrzeb danej rejestracji.
Prowadzenie dokumentacji w podmiocie leczniczym.	1. Medyczna dokumentacja pacjenta.		- pracuje z danymi zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych w rejestracji.	- identyfikować dane szczególnych kategorii; - stosować zasady ochrony danych osobowych w rejestracji przy pracy z danymi osobowymi.
Prowadzenie dokumentacji w podmiocie leczniczym.	1. Medyczna dokumentacja pacjenta.		- archiwizuje dokumentację medyczną pacjenta.	- udostępnić dokumentację medyczną zgodnie z przepisami prawa; - archiwizować dokumentację medyczną zgodnie z przepisami prawa; - stosować zasady tajemnicy zawodowej;

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Efekt kształcenia. Uczeń:	Wymagania programowe (uwzględniają kryteria weryfikacji) Uczeń potrafi:
Prowadzenie dokumentacji w podmiocie leczniczym.	1. Medyczna dokumentacja pacjenta.		- opracowuje dokumenty takie jak wyciągi z historii zdrowia i choroby (karty pacjenta), skierowania, zwolnienia i inne niezbędne dla pacjenta.	- opracować dokumenty takie jak np. wypisy, odpisy, zaświadczenia, skierowania, zwolnienia i inne dokumenty dla pacjenta; - wystawić elektroniczne zwolnienie lekarskie (e-ZLA) na zlecenie lekarza; - wystawić e-receptę na zlecenie lekarza.
Prowadzenie dokumentacji w podmiocie leczniczym.	1. Medyczna dokumentacja pacjenta.		- utrzymuje kontakt z pacjentem z wykorzystaniem różnych narzędzi i środków komunikacji.	- utrzymywać z pacjentem kontakt werbalny i niewerbalny; - prowadzić kontakt telefoniczny i mailowy z pacjentem; - stosować przy pracy kompetencje personalne i zasady współżycia społecznego; - stosować zasady etyki niezbędne w kontakcie z pacjentem.
Prowadzenie dokumentacji w podmiocie leczniczym.	2. Dokumentacja finansowo księgową i sprawozdania.	10	- stosuje podstawy sprawozdawczości i zasad finansowania usług medycznych.	- stosować zasady finansowania usług stomatologicznych w Polsce; - stosować zasady refundacji świadczeń w ramach NFZ; - stosować zasady sporządzenia sprawozdań miesięcznych z pracy rejestracji medycznej na

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Efekt kształcenia. Uczeń:	Wymagania programowe (uwzględniają kryteria weryfikacji) Uczeń potrafi:
				potrzeby ZUS i US; - posługiwać się systemem zarządzania obiegiem informacji (SZOI); - posługiwać się programem do prowadzenia pełnej dokumentacji medycznej w podmiocie leczniczym (np. SOMED lub inny).
Prowadzenie dokumentacji w podmiocie leczniczym.	2. Dokumentacja finansowo księgową i sprawozdawczą.		- posługuje się programami finansowymi, sprawozdawczymi oraz urządzeniami płatniczymi z poczuciem odpowiedzialności finansowej. -	- posługiwać się programem elektronicznej weryfikacji uprawnień świadczeniobiorców (eWUŚ); - posługiwać się programem do wystawiania elektronicznego zwolnienia lekarskiego (e-ZLA); - wykorzystać kasę fiskalną i terminal płatniczy do przyjęcia płatności od pacjenta; - sporządzać raporty miesięczne; - posługiwać się programem do rozliczania usług świadczonych w ramach NFZ.

Wskazówki metodyczne: metody nauczania, środki dydaktyczne stosowane podczas zajęć oraz metody realizacji przedmiotu.

Pierwsze jednostki metodyczne tego przedmiotu powinny, w zakresie opracowywania dokumentów pacjenta oraz zasad prowadzenia korespondencji, być realizowane w sali komputerowej w szkole z dostępem do oprogramowania do rejestracji w podmiocie leczniczym. Kolejne godziny powinny być realizowane w systemie dualnym, czyli zarówno w pracowniach szkolnych, jak i rzeczywistych warunkach pracy – rejestracjach w podmiocie leczniczym w obszarze stomatologicznym, gdzie, oprócz oprogramowania do rejestracji pacjentów, powinien być dostęp do systemów sprawozdawczo-finansowych. Większość godzin powinna być realizowana bezpośrednio w rejestracji na rzeczywistych danych i w rzeczywistych warunkach pracy z praktyczną obsługą wszystkich niezbędnych urządzeń, w tym kasy fiskalnej, terminala płatniczego oraz systemów do sporządzania i rejestrowania dokumentacji pacjenta: eWUŚ, e-ZLA, SZOI i innych stosowanych w danej rejestracji. Wskazane, aby słuchacz w czasie pracy z danymi osobowymi był pod stałym nadzorem wykwalifikowanego pracownika rejestracji.

Propozycje metod nauczania:

- pokaz praktyczny przy obsłudze każdego urządzenia i programu, na którym będzie realizowany DUZ, zależnie od zainstalowanego programu i systemu w pracowni szkolnej;
- indywidualny instruktaż stanowiskowy;
- instruktaż bieżący na każdym etapie pracy;
- praca z dokumentami;
- ćwiczenia praktyczne .

Metody mogą być wykorzystane jako podsumowanie każdego dnia pracy w rzeczywistych warunkach rejestracji w podmiocie leczniczym, wskazanie dobrych działań z danego dnia oraz zwrócenie uwagi na słabe punkty pracy – w celu ich uniknięcia w przyszłości.

Środki dydaktyczne:

- stanowisko komputerowe z dostępem do internetu i oprogramowaniem do prowadzenia rejestracji pacjentów o obsługi finansowo-sprawozdawczej;.
- urządzenia biurowe: skaner, niszczarka, drukarka, telefon;
- urządzenia obsługi finansowo płatniczej: terminal płatniczy, kasa fiskalna;
- druki i formularze do samodzielnego wypełniania oraz wzorcowe: wypisy, odpisy, zaświadczenia, skierowania, zwolnienia, recepty;
- broszury/materiały informacyjne dotyczące urządzeń znajdujących się w rejestracji medycznej, takich jak skaner, drukarka, kasa fiskalna, terminal płatniczy, niszczarka;
- manuale systemów i programów stosowanych w rejestracji i zainstalowanych na komputerach w szkole.

Obudowa dydaktyczna (wyposażenie): 10 godzin w szkole – sala komputerowa ze stanowiskiem dla prowadzącego oraz z indywidualnymi stanowiskami dla każdego słuchacza (komputer/tablet) oraz drukarka ze skanerem, dowolny program medyczny dla gabinetów stomatologicznych: Prodentis, Estomed, IQDental; dla przychodni i klinik w tym stomatologicznych o różnych specjalnościach: KS-SOMED, egabinet, medyc, medsoft lub inny.

Do przeprowadzenia części praktycznej jest niezbędny przez 20 godzin szkolenia dostęp do rzeczywistych warunków pracy w rejestracji w punkcie leczniczym – w celu doskonalenia w praktyce nabytych wcześniej umiejętności oraz kształtowania umiejętności komunikacji interpersonalnych.

Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy

- Na każdym etapie pracy możliwe sprawdzenie samodzielności pracy słuchacza poprzez polecenie wykonania etapu pracy przy kolejnej rejestracji pacjenta.
- Po zakończeniu realizacji całego przedmiotu – sprawdzian praktyczny, np. z etapu pracy (przykładowo: opracuj dokument zwolnienia lekarskiego e-ZLA oraz e-receptę dla pacjenta zgodnie z zaleceniem lekarza zawartym w karcie pacjenta);

na podstawie otrzymanych dokumentów od pacjenta zarejestruj go na wizytę, pobierz płatność za pomocą terminala płatniczego). Z całego zadania, czyli np. w sytuacji symulacyjnej – umów drogą telefoniczną pacjenta na wizytę specjalistyczną, zarejestruj wizytę w terminarzu lekarza, wprowadź dokumentację medyczną pacjenta do programu oraz wystaw zwolnienie lekarskie e-ZLA – zgodnie z zaleceniem lekarza, zrealizuj gotówkowe przyjęcie płatność za wizytę oraz umów wizytę kontrolną.

Sposoby ewaluacji przedmiotu:

- ankieta na początku diagnozująca potrzeby słuchaczy:
 - Czy jesteś zainteresowany czynnościami wykonywanymi w rejestracji medycznej?
 - Czy kiedykolwiek miałeś możliwość samodzielnie obsługiwać kasę fiskalną?
 - Czy kiedykolwiek miałeś możliwość samodzielnie obsługiwać terminal płatniczy?
 - Czy wiesz co to jest e-ZLA?
 - Czy np. na praktykach zawodowych w gabinecie stomatologicznym miałeś możliwość wypełniania dokumentacji medycznej pacjenta?
- ankieta ewaluacyjna na koniec realizacji przedmiotu:
 - Czy po zajęciach w ramach DUZ poszerzyłeś umiejętności z zakresu prowadzenia rejestracji medycznej w podmiocie leczniczym?
 - Czy po zajęciach w ramach DUZ umiesz obsłużyć kasę fiskalną i terminal płatniczy?
 - Czy po zajęciach w ramach DUZ umiesz zarejestrować pacjenta w kalendarzu/terminarzu wizyt?
 - Wymień etapy przyjęcia pacjenta w ramach wizyty na NFZ.



-
- Wypełnij załączone druki eWUŚ, e-ZLA
 - Jakie rodzaje sprawozdań można przygotować w rejestracji medycznej podmiotu leczniczego?
 - Na czym polega ochrona danych osobowych?
 - Omów/opisz zasady archiwizacji danych medycznych.
- analiza dokumentacji i zebranych informacji;
 - analiza ekonomicznego wykorzystania czasu na realizację przedmiotu;
 - analiza dostępności słuchaczy do urzędzeń.

7. Ewaluacja programu nauczania dodatkowej umiejętności zawodowej – Prowadzenie rejestracji pacjentów w punktach leczniczych

Ewaluacja programu ma za zadanie określenie jakości i skuteczności realizacji programu nauczania dodatkowej umiejętności zawodowej oraz stopnia osiągnięcia efektów kształcenia oraz trafności kryteriów weryfikacji określonych w programie DUZ. Bieżąca weryfikacja programu jest wskazana w celu optymalizacji treści, czasu potrzebnego na realizację oraz metod nauczania. Pozwoli to na doskonalenie programu i bardziej efektywne kształcenie niezbędnych umiejętności z zakresu realizowanego tematu.

Tabela 5. Ewaluacja programu nauczania dodatkowej umiejętności zawodowej

Obszar ewaluacji	Metody, techniki narzędzia badawcze	Wskaźnik osiągnięcia pozytywnego efektu DUZ	Termin badania
Opanowanie wiedzy przez słuchaczy.	Test wiedzy z zakresu przedmiotu teoretycznego „Podstawy prowadzenia rejestracji medycznej”.	50% pozytywnych odpowiedzi.	Po zakończonym DUZ.
Opanowanie umiejętności przez słuchaczy.	Sprawdzian praktycznego wykonania zadania (także w warunkach symulacyjnych).	Poprawność wykonania na poziomie 75%.	Po zakończonym DUZ.
Dobór form i metod nauczania.	Analiza procesu nauczania pod względem trafności dobranych form i metod nauczania.	Po zrealizowaniu DUZ samodzielnie w podmiocie leczniczym pracowało 80% słuchaczy. Konieczność powtarzania obsługi urządzeń lub zasad pracy z dokumentacją medyczną oraz dodatkowych instruktaży	Po zrealizowanym DUZ.

Obszar ewaluacji	Metody, techniki narzędzia badawcze	Wskaźnik osiągnięcia pozytywnego efektu DUZ	Termin badania
		przez więcej niż 20% słuchaczy wymaga korekty form i metod nauczania.	
Czas niezbędny na część praktyczną.	Analiza części praktycznej pod względem czasu przeznaczonego na pracę w podmiocie leczniczym.	Po zrealizowaniu DUZ wykonanie zadania praktycznego samodzielnie przez 80% słuchaczy w ramach określonego czasu na część praktyczną w placówce.	Po zrealizowanym DUZ.
Dostępność słuchaczy do urzędzeń.	Analiza części praktycznej pod względem dostępności słuchaczy do punktów medycznych, w których mogą mieć dostęp do rejestracji.	Dostępności w grupach 2-3-osobowych realizowana przez 80% słuchaczy. Praca w większych grupach wymaga zwiększenia liczby dostępnych rejestracji w podmiotach leczniczych.	Po zrealizowanym DUZ.
Trafność doboru tematu do potrzeb słuchaczy.	Analiza stosunku liczby słuchaczy w klasie/oddziale do liczby uczestników DUZ.	50% słuchaczy uczestniczących w DUZ.	Po zrealizowanym DUZ.

7.1. Przykładowe narzędzia ewaluacji

Teoria przedmiotu – sprawdzian pisemny, pytania otwarte

1. Wymień, jakie znasz źródła finansowania świadczeń medycznych w Polsce.
2. Jakie przepisy prawa regulują funkcjonowanie podmiotów leczniczych?
3. Co to są „dane szczególnych kategorii” i jak należy z nimi postępować?
4. Czego dotyczą zasady ochrony danych osobowych i jak należy je stosować?
5. Jakie dokumenty powinieneś otrzymać od pacjenta, aby móc zarejestrować go na wizytę do lekarza periodontologa w ramach NFZ?
6. Czy możesz udostępnić wydruk z elektronicznej historii zdrowia i choroby (karty pacjenta) jego koleżance? Uzasadnij odpowiedź.
7. W jaki sposób można przyjąć gotówkową wpłatę od pacjenta?
8. Do skanowania jakich dokumentów można użyć skanera w rejestracji w podmiocie leczniczym?
9. Podaj nazwę systemu, w którym obecnie wystawia się zwolnienie lekarskie.
10. Wyjaśnij skróty: SZOI, SOMED, eWUŚ, e-ZLA.

Zadania praktyczne

1. Na podstawie otrzymanej historii zdrowia i choroby (karty pacjenta) opracuj dokument zwolnienia lekarskiego e-ZLA oraz e-receptę zgodnie z zaleceniem lekarza.
2. Na podstawie otrzymanych dokumentów od pacjenta wykonaj rejestrację pacjenta na wizytę specjalistyczną, a po jej odbyciu pobierz płatność za pomocą terminala płatniczego.
3. Zgodnie z informacją zawartą w mailu od pacjenta ustal termin wizyty u chirurga szczękowego, zarejestruj wizytę w terminarzu lekarza. Po odbytej wizycie wprowadź dokumentację medyczną pacjenta do programu oraz wystaw zwolnienie lekarskie e-ZL – zgodnie z zaleceniem lekarza, zrealizuj gotówkowe przyjęcie płatność za wizytę oraz umów wizytę kontrolną.

8. Wykaz proponowanej literatury

8.1. Podręczniki i publikacje naukowe

- [1] Śliwka M., Urbaniak M.: *Prowadzenie dokumentacji medycznej. Aspekty prawne oraz zarządcze* Wolters Kluwer 2018
- [2] Król-Całkowska J.: *E-dokumentacja medyczna i telemedycyna. Aspekty prawne* Wolters Kluwer 2021

8.2. Witryny internetowe

- [i1] https://medyc.pl/?gclid=EAlaIQobChMI6_j1xK-F-AIVRuuyCh0ZRQvWEAAYASAAEgLV7_D_BwE
strona programu MEDYC do obsługi placówki medycznej wraz z opisem i funkcjami całego programu [dostęp 3.04.2023]
- [i2] <https://optimednxt.pl/>
strona programu OPTIMED do obsługi placówki medycznej wraz z opisem całego programu [dostęp 3.04.2023]
- [i3] <https://uodo.gov.pl/pl/file/4133>
kodeks postępowania RODO w zakresie ochrony danych pacjentów, publikacja listopad 2022 [dostęp 25.04.2023]
- [i4] <https://www.estante.pl/wp-content/uploads/2021/03/Darmowy-fragment-10.03.2021.pdf>
fragment e-booka jak profesjonalnie poprowadzić rejestrację medyczną [dostęp 3.04.2023]
- [i5] <https://www.ispoz.pl/wp-content/uploads/2019/09/ochrona-danych-osobowych-19.09.2019.pdf>
prezentacja o ochronie danych osobowych – aktualny stan prawny i kontrole placówek; główne informacje, które muszą znaleźć się w dokumentacji medycznej i jakie prawa ma pacjent [dostęp 3.04.2023]

[i6] <https://www.prawo.pl/zdrowie/dokumentacja-medyczna-przychodni-zasady-prowadzenia-i-udostepniania,262127.html>

Zasady prowadzenia, udostępniania i przechowywania dokumentacji medycznej w przychodni oraz jej podział i opis [dostęp 3.04.2023]

8.3. Zalecenia, normy, noty aplikacyjne

[z1] Ustawa z dnia 6 listopada 2008r o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U. 2022, poz.1876 z późn. zm.)

[z2] Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 8 września 2015 r. w sprawie ogólnych warunków umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej (Dz.U. 2015, poz. 1400 z późn. zm)

[z3] Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 6 kwietnia 2020 r. w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (tekst jedn.: Dz.U. z 2022 r., poz. 1304)

[z4] Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 8 maja 2018 r. w sprawie rodzajów elektronicznej dokumentacji medycznej (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r., poz. 1153)

[z5] Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 26 lutego 2016 r. w sprawie rodzajów i zakresu dokumentacji medycznej prowadzonej w podmiotach leczniczych dla osób pozbawionych wolności oraz sposobu jej przetwarzania (Dz.U. z 2016 r., poz. 258)

[z6] Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 25 lutego 2016 r. w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów oraz sposobu przetwarzania dokumentacji medycznej w podmiotach leczniczych

utworzonych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych (Dz.U. z 2016 r., poz. 249)

[z7] Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 9 listopada 2015 r. w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz.U. z 2015 r., poz. 2069)

[z8] Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 10 marca 2015 r. w sprawie wzorów oświadczeń o przysługującym świadczeniobiorcy prawie do świadczeń opieki zdrowotnej (Dz.U. z 2015 r., poz. 438).

[z9] Stanowisko Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z 8 lutego 2019 r. w sprawie organizowania rejestracji pacjentów przez placówki medyczne.

[z10] System Elektronicznej Dokumentacji Medycznej (EDM)

[z11] Wewnętrzne regulaminy placówki medycznej – wskazane poniżej:

- Procedura ochrony danych osobowych;
- Procedura/regulamin obsługi pacjenta;
- Regulamin pracy zdalnej;
- Regulamin korzystania z oprogramowania i zabezpieczenia danych;
- Regulamin korzystania z sieci VPN.