PEŁNI WIEDZY

# Archiwizacja dokumentacji medycznej

Szkolenie online

**Data:** 01.03.2027 godz. 09:00 - 14:00 **Cena:** **476 zł** (netto)

Na ostatniej stronie naszej oferty umieściliśmy interaktywny formularz zgłoszeniowy. Jeżeli preferujesz wersję papierową, prosimy o wypełnienie go na **komputerze** lub **drukowanymi literami**, aby zapewnić jak największą czytelność. Skan podpisanego formularza prosimy przesłać na adres **biuro@pelniwiedzy.pl**

## Praktyczne szkolenie z archiwizacji dokumentacji medycznej

Podczas szkolenia zostaną przedstawione zasady prawidłowego **postępowania z dokumentacją medyczną**, zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej, z uwzględnieniem aktualnych przepisów prawnych, w tym RODO. Szkolenie szczegółowo omawia **proces archiwizacji dokumentacji medycznej**, począwszy od jej przyjęcia, poprzez skuteczne metody przechowywania, aż po procedury udostępniania i brakowania dokumentów.
Uczestnicy nauczą się, **jak zapewnić bezpieczeństwo i poufność przechowywanych informacji**, zgodnie z obowiązującymi standardami ochrony danych osobowych. Dodatkowo, kurs podkreśla znaczenie właściwej organizacji archiwum zakładowego, w tym jego odpowiedniego wyposażenia i zarządzania ewidencją dokumentacji.

Szkolenie z archiwizacji dokumentacji medycznej to kompleksowe przygotowanie **dla pracowników sektora medycznego** do efektywnego zarządzania dokumentacją w placówkach medycznych.

### Adresaci szkolenia z archiwizacji dokumentacji medycznej:

Szkolenie skierowane jest głównie do:

- kierowników komórek organizacyjnych,
- pracowników prowadzących dokumentację i przekazujących ją do archiwum,
- archiwistów,
- wszystkich zainteresowanych tematem archiwizacji dokumentacji medycznej.

### Korzyści z uczestnictwa w szkoleniu z archiwizacji w placówkach medycznych:

Uczestnicy zdobędą wiedzę o **prawnych aspektach zarządzania dokumentacją,** w tym o:

- przepisach archiwalnych,
- postępowaniu z dokumentacją medyczną,
- ochronie danych osobowych zgodnie z RODO.

Szkolenie obejmuje także **praktyczne aspekty**, takie jak:

- kategoryzacja,
- system kancelaryjny,
- klasyfikacja oraz archiwizacja dokumentów, zarówno papierowych, jak i elektronicznych.

Ponadto uczestnicy nauczą się, **jak funkcjonuje archiwum zakładowe**, w tym organizacja, przechowywanie, zabezpieczanie dokumentacji, a także kwestie związane z **ochroną danych osobowych, udostępnianiem dokumentacji, oraz procedurami brakowania i przekazywania dokumentów do archiwów państwowych.** Szkolenie to zapewnia istotną wiedzę i umiejętności niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa i poufności informacji medycznych.

Wszystkie prawa zastrzeżone. Materiały szkoleniowe oraz program prezentowany w naszej ofercie są chronione prawem autorskim. Jakiekolwiek nieautoryzowane kopiowanie, reprodukcja, dystrybucja lub wykorzystanie tych materiałów bez wyraźnej zgody jest ściśle zabronione.

**PEŁNI WIEDZY**

**Szkolenie ma na celu naświetlić zagadnienia związane z gromadzeniem i archiwizacją dokumentacji medycznej.**

## Wybierając nasz kurs online, zyskujesz:

- Bezpośredni kontakt z prowadzącym
- Możliwość zadawania pytań i udziału w dyskusji
- Komplet materiałów szkoleniowych w cenie
- Imienny certyfikat ukończenia szkolenia

### Program szkolenia:

1. **Podstawowe przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją w Podmiocie**
   - Przepisy archiwalne
   - Przepisy dotyczące postępowania z dokumentacją medyczną
   - Przepisy dotyczące ochrony danych osobowych
2. **Obieg dokumentacji w Podmiocie**
   - Kategoryzacja dokumentacji tworzonej, napływającej i składanej w podmiocie
   - System kancelaryjny
   - Klasyfikacja rzeczowa dokumentacji
   - Rodzaje dokumentacji medycznej i ich kwalifikacja archiwalna
3. **Archiwizacja dokumentów**
   - Gromadzenie dokumentacji medycznej i jej przekazywanie do archiwum zakładowego / składnicy akt
     - uporządkowanie wewnętrzne dokumentacji
     - opisanie jednostek archiwalnych
     - sporządzenie ewidencji przekazywanej dokumentacji
   - Archiwizacja dokumentów elektronicznych (w systemie teleinformatycznym i na informatycznych nośnikach danych)
   - Standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych
4. **Funkcjonowanie archiwum zakładowego / składnicy akt**
   - Organizacja, lokal i zadania archiwum zakładowego
   - Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym oraz prowadzenie jej ewidencji
   - Archiwizacja dokumentacji medycznej a ochrona danych osobowych pacjentów
     - uprawnienia archiwisty w zakresie dostępu do danych osobowych
     - wymogi RODO w zakresie przetwarzania danych osobowych
     - pierwotny cel przetwarzania danych a ich archiwizacja
     - organizacyjne i techniczne środki ochrony danych osobowych a funkcjonowanie archiwum zakładowego

Wszystkie prawa zastrzeżone. Materiały szkoleniowe oraz program prezentowany w naszej ofercie są chronione prawem autorskim. Jakiekolwiek nieautoryzowane kopiowanie, reprodukcja, dystrybucja lub wykorzystanie tych materiałów bez wyraźnej zgody jest ściśle zabronione.

    - kwalifikacja archiwalna dokumentacji a obowiązek usuwania danych osobowych
  - Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym
  - Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (papierowej i elektronicznej) po upływie obowiązujących okresów jej przechowywania
  - Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych
  - Kontrole w archiwum zakładowym
5. **Dyskusja**

## Trener

### Roman Stempel

Dyplomowany archiwista z ponad 19-letnią praktyką w zawodzie, absolwent Instytutu Historycznego Uniwersytetu Warszawskiego. Były pracownik pionu archiwalnego Instytutu Pamięci Narodowej. W swojej karierze zawodowej współpracował ponadto m. in. z archiwum Polskiej Akademii Nauk, Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia, czy Zarządem Mienia Skarbu Państwa. Przez kilka lat kierował archiwum zakładowym i kancelarią przetwarzania informacji niejawnych Zarządu Transportu Miejskiego w Warszawie. Obecnie prowadzi własną działalność gospodarczą w zakresie usług archiwistycznych i szkoleniowych.
Specjalizuje się w zagadnieniach związanych z organizowaniem i prowadzeniem archiwum zakładowego oraz z organizacją obiegu dokumentów papierowych i elektronicznych w jednostkach administracji publicznej na szczeblu państwowym i samorządowym.
Posiada doświadczenie związane z przygotowywaniem normatywów kancelaryjno- archiwalnych (instrukcje, rzeczowy wykaz akt), wprowadzaniem systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją, jak również w archiwizacji różnorodnych dokumentów, m. in. dokumentacji osobowej, technicznej, medycznej, dokumentacji szkół i placówek oświatowych, dokumentacji projektów unijnych oraz dokumentacji niejawnej. Posiada ponad 12-letni staż trenerski. W trakcie swojej kariery zawodowej przeprowadził kilka tysięcy godzin kursów i szkoleń z zakresu archiwizacji i zarządzania dokumentacją papierową i elektroniczną.

## Ważne informacje zanim zaczniemy

### Kiedy otrzymam link do szkolenia?

Zaproszenie wysyłamy na 1 dzień roboczy przed terminem szkolenia. Nadawcą zaproszenia jest platforma Clickmeeting. Jeżeli nie możesz znaleźć wiadomości w skrzynce odbiorczej, sprawdź folder SPAM. Jeżeli nadal nie widzisz wiadomości, zadzwoń do nas.

### Faktura. Kiedy mam zapłacić za szkolenie?

Na wskazany adres e-mail wyślemy fakturę do 2 dni roboczych po zakończeniu szkolenia. Skupiamy się na nauce, a potem na płatnościach :)

### Szkolenie się odbyło, a ja nie mam materiałów, certyfikatu albo faktury.

Wszystkie dokumenty wysyłamy do dwóch dni roboczych po zakończonym szkoleniu. Wiadomości z załącznikami często trafiają do folderu SPAM, Oferty, Promocje itp. Jeżeli po sprawdzeniu tych folderów nadal nie widzisz dokumentów skontaktuj się z nami

Wszystkie prawa zastrzeżone. Materiały szkoleniowe oraz program prezentowany w naszej ofercie są chronione prawem autorskim. Jakiekolwiek nieautoryzowane kopiowanie, reprodukcja, dystrybucja lub wykorzystanie tych materiałów bez wyraźnej zgody jest ściśle zabronione.

+48 510 810 990
biuro@pelniwiedzy.pl
pelniwiedzy.pl

PW SOLUTIONS Sp z o. o. Ul.
Chopina 41/2, 20-023 Lublin
NIP: 712-344-79-89

PEŁNI WIEDZY

# Karta zgłoszeniowa

**Prosimy wypełnić formularz drukowanymi literami lub na komputerze dla większej czytelności.**

Nazwa

Archiwizacja dokumentacji medycznej

Data (dd.mm.yyyy)

01.03.2027

Kod rabatowy (jeśli dotyczy)

Forma (prosimy zaznaczyć jedną pozycję)

☐ Online ☐ Stacjonarne ☐ Hybrydowe

## Uczestnicy szkolenia

Imię i Nazwisko | Telefon do uczestnika | E-mail do uczestnika

Imię i Nazwisko | Telefon do uczestnika | E-mail do uczestnika

Stanowisko (uczestnik 1) | Stanowisko (uczestnik 2)

## Dane do faktury

**Nabywca**

Nazwa | NIP

Adres | Kod pocztowy | Miasto

**Odbiorca**

Nazwa | NIP

Adres | Kod pocztowy | Miasto

**Wypełniony formularz prosimy przesłać na adres biuro@pelniwiedzy.pl**

## Zgody i pozostałe informacje

☐ **Akceptuje regulamin organizacji szkoleń i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji uczestnictwa w szkoleniu.**

☐ Chce otrzymywać informację o ofercie i promocjach. Wycofanie zgody możliwe jest w każdej chwili.

☐ Oświadczam, że uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane w co najmniej 70 % ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art.43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług.

Rezygnacji można dokonać do 5 dni roboczych przed datą szkolenia. Brak uczestnictwa należy zgłosić poprzez adres e-mail biuro@pelniwiedzy.pl wypełniając formularz odstąpienia.
Nieobecność nie oznacza rezygnacji ze szkolenia. W przypadku braku wysłania do nas wiadomości o rezygnacji zostaną Państwo obciążeni kosztem szkolenia zgodnie z wypełnionym z formularzem. Organizator szkolenia zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca i terminu szkolenia. Ostateczna lokalizacja szkolenia zostanie podana w potwierdzeniu udziału..

### INFORMACJA DOTYCZACA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

- Administratorem Państwa danych jest PW SOLUTIONS Sp z o. o
- Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do wykonania usługi szkoleniowej.
- Przekazane przez Państwa dane osobowe nie będą udostępnianie innym podmiotom.
- Zgoda na przetwarzanie danych może zostać wycofana w dowolnym momencie, nie ma to jednak wpływu na zgodność przetwarzania, dokonanego a jej podstawie przed wycofaniem zgody.
- W każdej chwili mają Państwo prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia bądź ograniczenia przetwarzania, prawo sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- Państwa dane osobowe będą przetwarzane do czasu zgłoszenia wycofania zgody.

**Wypełniony formularz prosimy przesłać na adres biuro@pelniwiedzy.pl**

..... .....

Pieczątka instytucji oraz podpis osoby upoważnionej | Podpis uczestnika szkolenia