PEŁNI WIEDZY

Archiwizacja dokumentacji medycznej

Szkolenie online

Data: 22.01.2027 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)

22.01.2027

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