OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Szkolenie pn.

„Rejestratorka medyczna”

1. Miejsce szkolenia: zajęcia winny odbywać się na terenie Szydłowca lub w miejscowości oddalonej   
   od Szydłowca nie więcej niż 50 minut jazdy najtańszym środkiem komunikacji publicznej.
2. Termin szkolenia: do uzgodnienia, jednak szkolenie powinno najpóźniej rozpocząć się   
   w lipcu 2023 r.
3. Ilość uczestników szkolenia: 1 osoba.
4. Zajęcia powinny być realizowane wg planu nauczania. Zajęcia powinny odbywać się w dni powszednie, z wyjątkiem sobót, niedziel i dni świątecznych. Zajęcia powinny rozpoczynać się nie wcześniej niż o godz. 7.30 i kończyć nie później niż o godzinie 17.30.(Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny).
5. Łączna liczba godzin zegarowych szkolenia przypadająca na 1 osobę szkoloną powinna wynosić co najmniej 50 godzin, z czego część praktyczna szkolenia powinna wynosić taką liczbę godzin zajęć praktycznych, aby uczestnik szkolenia zapoznał się ze specyfiką pracy na stanowisku rejestratorki medycznej.
6. Program szkolenia musi być sporządzony zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w ww. zakresie.

Program szkolenia powinien obejmować m.in. zagadnienia:

* Organizacja recepcji, zarządzanie sekretariatem,
* Przyjmowanie zgłoszeń pacjentów,
* Umawianie terminów świadczeń usług zdrowotnych,
* Przyjmowanie i ochrona materiału biologicznego,
* Wydawanie wyników badań,
* Kultura, etyka w zawodzie recepcjonistki medycznej,
* Budowanie profesjonalnych relacji z pacjentem oraz lekarzem,
* Obsługa urządzeń biurowych,
* Elementy sprawozdawczości w finansowaniu świadczeń zdrowotnych.

Zamawiający podał minimalny zakres programów wskazując tym samym na zagadnienia, które winny zostać podjęte podczas szkolenia. Wykonawca przedstawia program szkolenia rozszerzając dowolnie zakres poszczególnych zagadnień.

1. Program szkolenia musi być sporządzony zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w ww. zakresie.
2. W koszt szkolenia należy wliczyć m.in.:

- Wynagrodzenie wykładowców,

- Koszty administrowania obiektem w trakcie szkolenia,

- Środki dydaktyczne i materiały pomocnicze (wskazać jakie),

- Organizacja, administracja, kierownictwo i księgowość,

- Opłaty teleinformatyczne,

- Opłaty za egzamin,

- Inne.

1. Rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia   
   i uzyskania kwalifikacji:

- certyfikat, dyplom lub zaświadczenie potwierdzające zdobycie wiedzy i umiejętności

w wyniku ukończenia szkolenia na druku MEN.