**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 rozpocząć się
w październiku 2016 r**.
3. **Ilość uczestników szkolenia**: **1** **osoba.**
4. Celem intensyfikacji szkoleń oraz przeciwdziałania rozciągnięciu szkolenia w czasie, zajęcia powinny być realizowane wg planu nauczania obejmującego przeciętnie **nie mniej niż
25 godzin zegarowych w tygodniu i nie mniej niż 150 godzin miesięcznie.** 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. Sumowane przerwy nie mogą jednak skracać czasu trwania szkolenia).*
5. Łączna liczba godzin zegarowych szkolenia przypadająca na 1 osobę szkoloną powinna wynosić nie mniej niż **30 godzin** i dzielić się na część teoretyczną – nie mniej niż 8 godzin
i praktyczną szkolenia – nie mniej niż 22 godziny.
6. Program szkolenia musi być sporządzony zgodnie z Modułowymi Programami Szkolenia Zawodowego Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej (www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl)
i powinien obejmować **co najmniej** wymagane minimum programowe zamieszczone poniżej:
* 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 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 ze szczególnym uwzględnieniem zajęć praktycznych tak, aby przygotować uczestnika szkolenia do pracy na stanowisku rejestratorka medyczna.
2. W koszt szkolenia należy wliczyć wszystkie pozycje zawarte w preliminarzu 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.