

**Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej rozpowszechnianie za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+**

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

# INFORMACJA O ZAWODZIE

## Rejestratorka medyczna (422603)



Źródło: zdjęcie wykonane przez zespół ekspercki.

## Recepcjoniści (z wyłączeniem hotelowych)

## SPIS TREŚCI

|                                                                                                                              |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU .....</b>                                                                                  | <b>3</b>  |
| 1.1. Nazwa i kod zawodu (wg Klasyfikacji zawodów i specjalności) .....                                                       | 3         |
| 1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu .....                                                                                           | 3         |
| 1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD .....                                                                    | 3         |
| 1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący .....                                                               | 3         |
| <b>2. OPIS ZAWODU .....</b>                                                                                                  | <b>4</b>  |
| 2.1. Synteza zawodu .....                                                                                                    | 4         |
| 2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania .....                                                                              | 4         |
| 2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy) .....                        | 5         |
| 2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne .....                                                                              | 7         |
| 2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie .....     | 8         |
| 2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji .....                                                 | 9         |
| 2.7. Zawody pokrewne .....                                                                                                   | 9         |
| <b>3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE .....</b>                                                                      | <b>10</b> |
| 3.1. Zadania zawodowe .....                                                                                                  | 10        |
| 3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Wykonywanie kompleksowej obsługi administracyjnej pacjentów w podmiocie leczniczym .....      | 10        |
| 3.3. Kompetencje społeczne .....                                                                                             | 13        |
| 3.4. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu .....                                                                          | 13        |
| 3.5. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji ..... | 14        |
| <b>4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONAŁENIA ZAWODOWEGO .....</b>                           | <b>14</b> |
| 4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie .....                                                                              | 14        |
| 4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu .....                       | 15        |
| 4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów .....                                                           | 17        |
| 4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie .....                                                         | 17        |
| <b>5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI ZAWODÓW (ESCO) .....</b>               | <b>18</b> |
| <b>6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE .....</b>                                                                     | <b>18</b> |
| <b>7. SŁOWNIK POJĘĆ .....</b>                                                                                                | <b>20</b> |
| 7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze) .....                                                | 20        |
| 7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe) .....                                                               | 22        |

## 1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU

### 1.1. Nazwa i kod zawodu (wg Klasyfikacji zawodów i specjalności)

Rejestratorka medyczna 422603

### 1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu

- Pracownik biura obsługi pacjenta.
- Pracownik rejestracji medycznej.
- .

### 1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD

W Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie:

- 4226 Receptionists (general).

Według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007):

- Sekcja N – Działalność w zakresie usług administrowania i działalność wspierająca.

### 1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący

#### Notka metodologiczna

Opis informacji o zawodzie opracowano na podstawie:

- analizy źródeł (akty prawne, klasyfikacje krajowe, międzynarodowe) oraz źródeł internetowych,
- wyników badań i analiz prowadzonych w projekcie PO KL (2011-2013) „Rozwijanie zbioru krajowych standardów kompetencji zawodowych wymaganych przez pracodawców”,
- analizy opisu zawodu zamieszczonego w wyszukiwarce opisów zawodów na Portalu Publicznych Służb Zatrudnienia,
- zebranych opinii od recenzentów, członków panelu ewaluacyjnego oraz zespołu ds. walidacji i jakości informacji o zawodach.

#### Autorzy i eksperci opiniujący

##### ***Zespół Ekspercki:***

- Dorota Bielankiewicz – Prodent Klinika Stomatologii Estetycznej, Gdańsk.
- Martyna Kurowska – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Anna Owczarek – COPERNICUS Podmiot Leczniczy sp. z o.o., Gdańsk.
- Ewa Piotrowicz – PBS sp. z o.o.

##### ***Zespół ds. walidacji i jakości informacji o zawodzie:***

- Małgorzata Domańska-Plichta – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Magdalena Jackman – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Ryszard Pieńkowski – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Sebastian Stefański – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Krzysztof Symela – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.
- Daria Świsulska – PBS sp. z o.o., Sopot.

##### ***Recenzenci:***

- Natalia Miloch – Gabinety Stomatologiczne SKIM, Gdańsk.
- Anna Owsicka – Centrum Edukacji Siódemka, Gdańsk.

**Panel ewaluacyjny – przedstawiciele partnerów społecznych:**

- Elżbieta Golińska – Fundacja Towarzystwo Przyjaciół Centrum Zdrowia Dziecka, Warszawa.
- Barbara Kulpińska-Sabacińska – Stowarzyszenie na rzecz Dobrej Praktyki Administracji i Zarządzania „Wawelska 56”, Warszawa.

**Data (rok) opracowania opisu informacji o zawodzie: 2018 r.**

**WAŻNE:**

W tekście opisu informacji o zawodzie występują podkreślenia wybranych określeń wraz z indeksem górnym, który wskazuje numer definicji w słowniku branżowym w punkcie 7.2.

## **2. OPIS ZAWODU**

### **2.1. Synteza zawodu**

**Rejestratorka medyczna** zajmuje się kompleksową obsługą administracyjną pacjentów w podmiocie leczniczym<sup>3</sup>.

### **2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania**

#### **Opis pracy**

**Rejestratorka medyczna** wykonuje pracę o charakterze biurowym.

Celem pracy w zawodzie rejestratorka medyczna jest wykonywanie zadań umożliwiających sprawne funkcjonowanie jednostki medycznej, w szczególności obsługiwanie obecnych i potencjalnych pacjentów oraz członków ich rodzin, zapisywanie pacjentów na wizyty lekarskie, prowadzenie dokumentacji medycznej<sup>2</sup>, obsługiwanie płatności za wizyty prywatne, przygotowywanie okresowych raportów.

Rejestratorka medyczna nie tylko służy pomocą pacjentom, ale także jest swoistą wizytówką przychodni, w której pracuje. Rejestratorka medyczna jest swego rodzaju łącznikiem między lekarzem i pacjentem. Pacjent udając się na wizytę do lekarza w pierwszej kolejności spotyka się z rejestratorką medyczną.

Rejestratorka medyczna jest odpowiedzialna za zakładanie dokumentacji medycznej pacjenta, jej gromadzenie, segregowanie i archiwizację<sup>1</sup>. Udziela podstawowych informacji pacjentom na temat funkcjonowania przychodni i świadczonych w niej usług medycznych<sup>8</sup>.

Przed wyciągnięciem karty do lekarza, rejestratorka medyczna weryfikuje ważność ubezpieczenia zdrowotnego pacjentów oraz informuje ich o warunkach formalnych i finansowych udzielania świadczeń zdrowotnych<sup>7</sup>.

Kolejnym obszarem działalności w zawodzie rejestratorka medyczna jest prowadzenie ewidencji wykonywanych usług medycznych. Może także przyjmować płatności i wystawiać faktur za świadczone usługi medyczne.

Bardzo ważne w pracy w zawodzie rejestratorka medyczna jest przestrzeganie tajemnicy zawodowej oraz stosowanie przepisów dotyczących ochrony i przetwarzania danych osobowych<sup>5</sup> pacjentów.

Duże znaczenie przy wykonywaniu tego zawodu ma wysoki poziom kultury osobistej i indywidualne podejście do pacjenta, znajomość przepisów i wiedza na temat praw pacjenta, dobra organizacja pracy i wsparcie innych działów placówki, kwalifikacje oraz znajomość obowiązków i zadań na pełnionym stanowisku.

Współczesna rejestratorka medyczna pełni funkcję opiekuna pacjenta, począwszy od momentu pierwszego kontaktu z nim (np. telefonicznego), przyjęcia i wejścia pacjenta do gabinetu, poprzez

obsługę chorych, na wizycie kończąc. Dopełnieniem współczesnego modelu rejestratorki medycznej jest bardzo dobra znajomość systemu wspierającego zarządzanie elektroniczną dokumentacją medyczną, co w wielu przypadkach decyduje o nowoczesnym i profesjonalnym podejściu do chorego oraz sprawnym procesie jego obsługi.

### **Sposoby wykonywania pracy**

**Rejestratorka medyczna** wykonuje prace z zastosowaniem odpowiednich narzędzi i urządzeń niezbędnych m.in. do założenia karty zdrowia pacjenta, obsługi pacjenta, sporządzania raportów. Jej praca polega m.in. na:

- nawiązaniu kontaktu z osobami odwiedzającymi przychodnię – pacjentami i ich rodzinami oraz udzielaniu im pełnej i rzetelnej informacji na temat funkcjonowania przychodni i świadczonych w niej usług medycznych,
- obsługiwaniu pacjentów, w tym rejestrowaniu pacjentów do poszczególnych lekarzy, przyjmowaniu zgłoszeń telefonicznie, osobiście oraz przy pomocy systemu teleinformatycznego,
- przygotowywaniu harmonogramów konsultacji medycznych, nadzorowaniu i koordynowaniu kalendarzy osób udzielających świadczenia zdrowotne, w razie konieczności informowaniu pacjentów o zmianach w terminach wcześniej umówionych wizyt,
- rzetelnym prowadzeniu ewidencji wykonywanych usług medycznych,
- obsługiwaniu pacjentów przychodzących na wyznaczoną wizytę (wydaniu odpowiednich kart, numerów itp.),
- weryfikowaniu uprawnień (dokumentów potwierdzających uprawnienia do świadczeń bezpłatnej opieki zdrowotnej) pacjentów do skorzystania z danej usługi medycznej w ramach ubezpieczenia społecznego (świadczenia opieki zdrowotnej finansowane ze środków publicznych) lub ubezpieczenia prywatnego, tzw. abonamentu,
- prowadzeniu dokumentacji medycznej pacjentów (historie choroby pacjentów, rejestry chorych, wyniki badań), jej segregowaniu i archiwizacji,
- obsługiwaniu systemu elektronicznej dokumentacji medycznej,
- przyjmowaniu dostarczanej przez pacjenta dokumentacji medycznej, jej odpowiednim opisywaniu i dołączaniu do jego karty,
- przyjmowaniu dostarczanych przez pacjentów materiałów do badań,
- wydawaniu wyników badań pacjentom lub upoważnionym osobom,
- udzielaniu informacji podmiotom upoważnionych do uzyskiwania informacji o pacjencie<sup>4</sup>,
- opracowywaniu okresowych zestawień i sprawozdań niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania podmiotu leczniczego,
- prowadzeniu efektywnej współpracy z pozostałymi pracownikami podmiotu leczniczego, w szczególności z personelem medycznym (lekarzami, pielęgniarkami itp.),
- wystawianiu faktur za wykonane usługi na zasadach komercyjnych oraz przyjmowaniu płatności,
- składaniu zamówień na artykuły medyczne i biurowe,
- kontaktowaniu się z działem kadr i księgowości oraz innymi filiami placówki,
- odbieraniu poczty tradycyjnej i elektronicznej oraz odpowiadaniu na zapytania interesantów.

**Więcej szczegółowych informacji znajduje się w sekcjach: 3.1. Zadania zawodowe oraz 3.2. Kompetencja zawodowa.**

## **2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy)**

### **Warunki pracy**

Miejszem pracy w zawodzie **rejestratorka medyczna** są pomieszczenia biurowe, w których usytuowane jest stanowisko do rejestracji usług w zakładach opieki zdrowotnej.

Pomieszczenia, gdzie wykonywana jest praca, posiadają zazwyczaj oświetlenie dzienne i sztuczne oraz instalacje klimatyzacyjne.

Praca w zawodzie rejestratorka medyczna wykonywana jest zazwyczaj w pozycji siedzącej.

**Więcej informacji znajduje się w sekcji: 4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie.**

### **Wykorzystywane maszyny i narzędzia pracy**

**Rejestratorka medyczna** w pracy wykorzystuje m.in.:

- telefon stacjonarny,
- telefon komórkowy z akcesoriami (np. słuchawka bezprzewodowa),
- faks,
- komputer z typowym oprogramowaniem biurowym oraz dostępem do sieci internet, oprogramowaniem umożliwiającym odbieranie i wysyłanie poczty elektronicznej,
- program do prowadzenia dokumentacji medycznej, np. serwis rejestracji on-line, system elektronicznej dokumentacji medycznej, program Estomed, Mediporta, eWUŚ (Elektroniczna Weryfikacja Upoważnień Świadczeniobiorców),
- program do rozliczania usług zdrowotnych z Narodowym Funduszem Zdrowia,
- terminarz pracy lekarzy,
- kserokoparkę, drukarkę, skaner, niszczarkę dokumentów,
- terminal do płatności bezgotówkowych, kasę fiskalną.

### **Organizacja pracy**

**Rejestratorka medyczna** w zależności od miejsca pracy, wykonywanych zadań oraz liczby osób zatrudnionych w placówce może pracować indywidualnie lub zespołowo.

Osoby zatrudnione w zawodzie rejestratorka medyczna pracują w systemie jedno- lub dwuzmianowym, w stałych godzinach pracy, w wymiarze 8 godzin dziennie. Godziny pracy są zgodne z ustalonym grafikiem obowiązującym w danym podmiocie leczniczym. W podmiotach leczniczych świadczących usługi całodobowo rejestratorka pracuje w systemie trzymianowym, wymagana jest praca w niedziele, święta i dni wolne od pracy.

Podczas wykonywania swoich obowiązków rejestratorka medyczna ma kontakt z wieloma ludźmi: pacjentami, lekarzami, pielęgniarkami, personelem pomocniczym i innymi osobami zatrudnionymi w placówce zdrowia.

### **Zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo pracy człowieka**

**Rejestratorka medyczna** w trakcie wykonywania pracy narażona jest m.in. na zagrożenia, powodowane przez:

- bezpośredni kontakt z pacjentami oraz materiałem zakaźnym pochodzącym od chorych (zwiększone ryzyko zachorowania na różnego rodzaju choroby, w tym zakaźne),
- środki czyszczące, dezynfekcyjne i sterylizujące, zawierające substancje szkodliwe, które mogą uszkadzać skórę, błony śluzowe oraz układ oddechowy,
- stres i wystąpienie zespołu wypalenia zawodowego w wyniku np. wykonywania ciągle powtarzających się czynności zawodowych,
- długotrwałą pracę z komputerem,
- wykonywanie pracy głównie w pozycji siedzącej (obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego, zwyrodnienia kręgosłupa),
- tzw. „trudnego pacjenta”, pracę zmianową, w porze nocnej, dużą odpowiedzialność zawodową.

## 2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne

### *Wymagania psychofizyczne*

Dla pracownika wykonującego zawód **rejestratorka medyczna** ważne są:

#### w kategorii wymagań fizycznych

- ogólna wydolność fizyczna,
- sprawność narządu słuchu,
- sprawność narządu wzroku,
- sprawność układu kostno-stawowego;

#### w kategorii sprawności sensomotorycznych

- koordynacja wzrokowo-ruchowa,
- ostrość słuchu,
- ostrość wzroku,
- rozróżnianie barw,
- spostrzegawczość,
- zręczność palców,
- zręczność rąk;

#### w kategorii sprawności i zdolności

- dobra pamięć,
- łatwość wypowiadania się w mowie,
- podzielność uwagi,
- predyspozycje do postępowania z ludźmi,
- uzdolnienia organizacyjne,
- zdolność nawiązywania kontaktu z ludźmi,
- zdolność rozwiązywania konfliktów,
- zdolność skutecznego przekonywania;

#### w kategorii cech osobowościowych

- asertywność,
- dbałość o jakość pracy,
- dokładność,
- empatia,
- gotowość do pracy indywidualnej,
- gotowość do pracy w szybkim tempie,
- komunikatywność,
- kontrolowanie własnych emocji,
- miła aparycja,
- odporność emocjonalna,
- radzenie sobie ze stresem,
- rzetelność,
- samodzielność,
- samokontrola,
- szacunek dla godności człowieka,
- tolerancyjność,
- wysoka kultura osobista,
- wytrwałość i cierpliwość,
- zaangażowanie,
- wyrozumiałość,
- zamiłowanie do ładu i porządku.

**Więcej informacji znajduje się w sekcjach: 3.3. Kompetencje społeczne; 3.4. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.**

### **Wymagania zdrowotne**

Praca w zawodzie **rejestratorka medyczna** pod względem wydatku energetycznego należy do prac lekkich/średnio ciężkich. Występuje w niej również obciążenie umysłowe, związane obsługiwaniem dużej liczby pacjentów.

Osoba podejmująca pracę w zawodzie rejestratorka medyczna powinna charakteryzować się dobrym stanem zdrowia, w szczególności:

- dobrym słuchem, wymową i wzrokiem (może występować korekcja wad słuchu, wzroku),
- dobrą sprawnością fizyczną i psychiczną,
- odpornością immunologiczną – kontakt z biologicznymi czynnikami chorobotwórczymi.

Przeciwwskazaniami do wykonywania zawodu rejestratorka medyczna są m.in.:

- wszelkie dysfunkcje, które mogłyby ograniczyć możliwość swobodnego porozumiewania się, np. schorzenia strun głosowych, słaba ekspresja werbalna i wady wymowy,
- wady i dysfunkcje narządu wzroku znacznego stopnia, które nie mogą być skorygowane szklami optycznymi lub soczewkami kontaktowymi,
- dysfunkcje narządu słuchu znacznego stopnia, które nie mogą być skorygowane aparatem słuchowym,
- choroby o podłożu psychicznym uniemożliwiające pracę z ludźmi,
- niepełnosprawność intelektualna,
- choroby ograniczające ruch rąk lub nóg, np. reumatyczne choroby<sup>6</sup>,
- choroby kręgosłupa.

### **WAŻNE:**

O stanie zdrowia i ewentualnych przeciwwskazaniach do wykonywania zawodu orzeka lekarz medycyny pracy.

**Więcej informacji znajduje się w sekcji: 4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie.**

## **2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie**

### **Wykształcenie niezbędne do podjęcia pracy w zawodzie**

Obecnie (2018 r.) do podjęcia pracy w zawodzie **rejestratorka medyczna** wymagane jest co najmniej wykształcenie średnie ogólnokształcące lub średnie zawodowe w zawodach z obszaru kształcenia administracyjno-usługowego.

### **Tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie**

Podjęcie pracy w zawodzie **rejestratorka medyczna** ułatwia posiadanie:

- dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie szkolnym (pokrewnym) technik administracji lub technik ekonomista,
- świadectwa potwierdzającego kwalifikację AU.68 Obsługa klienta w jednostkach administracji, w zawodzie szkolnym (pokrewnym) technik administracji lub AU.35 Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji, w zawodzie szkolnym (pokrewnym) technik ekonomista.

Dodatkowymi atutami przy zatrudnieniu na stanowisko rejestratorki medycznej są m.in.:

- suplementy Europass (w języku polskim i angielskim), wydawane na prośbę zainteresowanego przez Okręgowe Komisje Egzaminacyjne,
- świadectwo pracy potwierdzające doświadczenie w pracy w zawodzie rejestratorka medyczna,

- zaświadczenia lub certyfikaty potwierdzające ukończenie szkolenia przygotowującego do pracy w zawodzie rejestratorka medyczna, nabycie umiejętności praktycznego stosowania specjalistycznych programów informatycznych używanych w branży ochrony zdrowia,
- certyfikat potwierdzający znajomość języka angielskiego i/lub innego języka obcego przynajmniej na poziomie podstawowym,
- certyfikat potwierdzający znajomość języka migowego.

**Więcej informacji znajduje się w sekcji: 4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu.**

## 2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji

### Możliwości rozwoju zawodowego i awansu

Pracownik w zawodzie **rejestratorka medyczna** może:

- rozpocząć pracę na stanowisku stażysty, a następnie, wraz z nabyciem doświadczenia zawodowego awansować na samodzielne stanowisko,
- po nabyciu doświadczenia zawodowego, przy posiadaniu dobrych zdolności i umiejętności organizacyjnych oraz umiejętności pracy z ludźmi – awansować na stanowisko kierownika rejestracji nadzorującego pracę małego zespołu pracowników,
- po zdaniu matury kontynuować naukę na uczelni wyższej (np. na kierunku administracja) i awansować na stanowisko sekretarka medyczna,
- doskonalić swoje umiejętności, uczestnicząc w branżowych szkoleniach,
- rozwijać swoje kompetencje poprzez udział w kształceniu i/lub szkoleniu w zawodach pokrewnych.

### Możliwości potwierdzania kompetencji

Obecnie (2018 r.) w zawodzie **rejestratorka medyczna** nie ma możliwości potwierdzania kompetencji zawodowych w systemie edukacji formalnej i pozaformalnej.

Okręgowe Komisje Egzaminacyjne oferują możliwość potwierdzania kompetencji zawodowych przydatnych w zawodzie rejestratorka medyczna, wchodzących w skład zawodu szkolnego pokrewnego technik administracji w zakresie kwalifikacji AU.68 Obsługa klienta w jednostkach administracji lub technik ekonomista, w szczególności w zakresie kwalifikacji AU.35 Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji.

Rejestratorka medyczna potwierdza swoje kompetencje, uczestnicząc w szkoleniach i kursach wewnętrznych oraz zewnętrznych, organizowanych przez instytucje szkoleniowe.

**Więcej informacji można uzyskać w Bazie Usług Rozwojowych <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl> oraz Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl>**

## 2.7. Zawody pokrewne

Osoba zatrudniona w zawodzie **rejestratorka medyczna** może rozszerzać swoje kompetencje zawodowe w zawodach pokrewnych:

| Nazwa zawodu pokrewnego<br>zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności | Kod zawodu |
|--------------------------------------------------------------------------|------------|
| Technik ekonomista <sup>S</sup>                                          | 331403     |
| Technik administracji <sup>S</sup>                                       | 334306     |
| Sekretarka medyczna                                                      | 334402     |
| Technik prac biurowych <sup>S</sup>                                      | 411004     |
| Pracownik biurowy                                                        | 411003     |

### 3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE

#### 3.1. Zadania zawodowe

Pracownik w zawodzie **rejestratorka medyczna** wykonuje różnorodne zadania, do których należą w szczególności:

- Z1 Przyjmowanie zgłoszeń pacjentów i ustalanie terminów świadczenia usług w podmiocie leczniczym oraz tworzenie terminarza wizyt domowych.
- Z2 Przyjmowanie materiałów do badań, opisywanie ich i kierowanie do właściwych laboratoriów oraz wydawanie wyników badań.
- Z3 Prowadzenie, segregowanie i uzupełnianie dokumentacji medycznej pacjentów.
- Z4 Prowadzenie rozliczeń wykonywanych świadczeń medycznych na zasadach komercyjnych.
- Z5 Sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych i finansowych ze świadczonych usług medycznych.
- Z6 Kierowanie pacjentów i przekazywanie ich dokumentów zdrowotnych do innych podmiotów leczniczych, właściwych laboratoriów oraz gabinetów specjalistycznych.
- Z7 Prowadzenie listy obecności i ewidencji czasu pracy personelu zatrudnionego w podmiocie medycznym oraz wykonywania innych prac pomocniczych.

#### 3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Wykonywanie kompleksowej obsługi administracyjnej pacjentów w podmiocie leczniczym

**Kompetencja zawodowa Kz1: Wykonywanie kompleksowej obsługi administracyjnej pacjentów w podmiocie leczniczym** obejmuje zestaw zadań zawodowych Z1, Z2, Z3, Z4, Z5, Z6, Z7, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

| Z1 Przyjmowanie zgłoszeń pacjentów i ustalanie terminów świadczenia usług w podmiocie leczniczym oraz tworzenie terminarza wizyt domowych                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| WIEDZA – zna i rozumie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Zasady obsługi pacjentów w zakresie przyjmowania zgłoszeń oraz tworzenia harmonogramu prac personelu medycznego;</li> <li>Zasady obowiązujące podczas rejestracji pacjentów stałych, jak i korzystających po raz pierwszy z usługi medycznej w danym podmiocie leczniczym oraz prowadzenia dokumentacji medycznej;</li> <li>Strukturę i zasady funkcjonowania placówki medycznej oraz świadczone usługi medyczne w placówce;</li> <li>Zasady koordynowania wizyt oraz organizacji transportu na wizyty domowe;</li> <li>Zasady posługiwania się elektronicznym system obsługi pacjentów.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Organizować czas pracy personelu medycznego (w tym wizyty domowe);</li> <li>Prowadzić kalendarz rejestracji pacjentów;</li> <li>Przyjmować zgłoszenia pacjentów na wizyty w placówce oraz wizyty domowe;</li> <li>Weryfikować dane oraz uprawnienia pacjentów w elektronicznych bazach danych;</li> <li>Udzielać pełnej i rzetelnej informacji pacjentom na temat świadczonych usług medycznych przez podmiot medyczny;</li> <li>Nadzorować harmonogram przyjmowania pacjentów;</li> <li>Przygotowywać karty i wyniki badań pacjentów;</li> <li>Planować terminy wizyt pacjentów;</li> <li>Planować terminy konsultacji pacjentów u specjalistów;</li> <li>Rejestrować pacjentów do poszczególnych lekarzy;</li> <li>Przyjmować zgłoszenia telefonicznie, osobiście, jak i również mailowo;</li> <li>Koordinować konsultacje u kilku specjalistów dla jednego pacjenta;</li> <li>Organizować transport do przeprowadzania wizyt domowych;</li> </ul> |

|  |                                                                                                          |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Korzystać z elektronicznego systemu obsługi pacjentów.</li> </ul> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Z2 Przyjmowanie materiałów do badań, opisywanie ich i kierowanie do właściwych laboratoriów oraz wydawanie wyników badań**

| WIEDZA – zna i rozumie:                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedury sanitarno-epidemiologiczne obowiązujące podczas przyjmowania materiałów do badań;</li> <li>Zasady obowiązujące podczas przyjmowania od pacjenta materiałów do badań, ich zabezpieczania i przekazywania do laboratorium medycznego;</li> <li>Zasady wydawania wyników.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Stosować procedury sanitarno-epidemiologiczne podczas przyjmowania materiałów do badań;</li> <li>Przyjmować od pacjentów materiały do badań;</li> <li>Opisywać przyjmowane materiały do badań oraz sporządzać niezbędną w tym zakresie dokumentację;</li> <li>Zabezpieczać materiały do badań oraz przekazywać je do właściwych laboratoriów;</li> <li>Odbierać z laboratorium wyniki badań materiału przekazanego przez pacjenta;</li> <li>Wydawać wyniki badań pacjentom lub upoważnionym osobom.</li> </ul> |

**Z3 Prowadzenie, segregowanie i uzupełnianie dokumentacji medycznej pacjentów**

| WIEDZA – zna i rozumie:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Zasady prowadzenia dokumentacji medycznej pacjentów;</li> <li>Procedury przechowywania, segregowania i archiwizacji dokumentacji medycznej;</li> <li>Zasady zachowania tajemnicy służbowej;</li> <li>Zasady przetwarzania danych osobowych;</li> <li>Konieczność sporządzania raportów cyklicznych;</li> <li>Zasady obiegu dokumentów w jednostce.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Administrować, klasyfikować i przechowywać dokumentację medyczną;</li> <li>Wykorzystywać programy komputerowe i inne bazy danych do gromadzenia informacji o pacjencie, przetwarzać zgromadzone dane do celów statystycznych, archiwizować zachowane dane;</li> <li>Wypełniać dokumentację medyczną na bezpośrednie zlecenie lekarza;</li> <li>Sporządzać opisy dokumentacji medycznej;</li> <li>Przechowywać dokumentację medyczną pacjenta zgodnie z obowiązującym systemem w podmiocie leczniczym, w którym pracuje;</li> <li>Archiwizować dokumentację medyczną pacjenta zgodnie z instrukcją kancelaryjną;</li> <li>Stosować przepisy ochrony danych osobowych;</li> <li>Przestrzegać instrukcji kancelaryjnej.</li> </ul> |

**Z4 Prowadzenie rozliczeń wykonywanych świadczeń medycznych na zasadach komercyjnych**

| WIEDZA – zna i rozumie:                                                                                                                                                                                                | UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Zasady prowadzenia działalności komercyjnej w podmiocie leczniczym;</li> <li>Zasady rozliczania pacjentów nieubezpieczonych;</li> <li>Zasady obsługi kasy fiskalnej.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Wypełniać odpowiednie dokumenty w przypadku świadczenia usług dla pacjentów nieubezpieczonych;</li> <li>Prowadzić ewidencję wykonanych usług medycznych na zasadach komercyjnych;</li> <li>Wystawiać faktury oraz inne potwierdzenia wpłaty za świadczone usługi;</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                       |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Przyjmować płatności za świadczone usługi medyczne na zasadach komercyjnych;</li> <li>• Obsługiwać kasę fiskalną.</li> </ul> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Z5 Sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych i finansowych ze świadczonych usług medycznych**

| <b>WIEDZA – zna i rozumie:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zasady prowadzenia ewidencji wykonywanych usług medycznych;</li> <li>• Zasady współpracy z innymi komórkami jednostki w celu sporządzania okresowych sprawozdań statystycznych i finansowych;</li> <li>• Podstawowe zasady rachunkowości i księgowości świadczeń medycznych;</li> <li>• Zasady przygotowywania okresowych sprawozdań statystycznych i finansowych.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prowadzić ewidencję wykonanych usług medycznych;</li> <li>• Współpracować z innymi komórkami jednostki w celu sporządzania okresowych sprawozdań statystycznych i finansowych;</li> <li>• Przygotowywać dane do sporządzania okresowych sprawozdań i innych raportów niezbędnych dla funkcjonowania podmiotu leczniczego;</li> <li>• Wykorzystywać arkusze kalkulacyjne i edytory tekstu do opracowań raportów i analiz z działalności podmiotu leczniczego;</li> <li>• Sporządzać sprawozdania statystyczne z realizacji świadczeń medycznych;</li> <li>• Sporządzać sprawozdania finansowe z realizacji świadczeń medycznych.</li> </ul> |

**Z6 Kierowanie pacjentów i przekazywanie ich dokumentów zdrowotnych do innych podmiotów leczniczych, właściwych laboratoriów oraz gabinetów specjalistycznych**

| <b>WIEDZA – zna i rozumie:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zakresy świadczeń medycznych realizowane przez inne podmioty;</li> <li>• Techniki komunikacji informacji o możliwości kontynuacji leczenia w innym podmiocie leczniczym;</li> <li>• Zasady udostępniania dokumentacji medycznej pacjenta innym podmiotom leczniczym.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Współpracować z przedstawicielami innych podmiotów leczniczych;</li> <li>• Informować pacjenta o możliwościach leczenia w innych podmiotach leczniczych (w szczególności, gdy podmiot leczniczy, w którym pracuje nie świadczy danej usługi medycznej, którą jest zainteresowany pacjent);</li> <li>• Udostępniać dokumentację innym podmiotom leczniczym, w których kontynuowane będzie leczenie pacjenta;</li> <li>• Wykorzystywać dostępne narzędzia, aby przekazywać dane innym podmiotom leczniczym w sposób bezpieczny i poufny oraz z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.</li> </ul> |

**Z7 Prowadzenie listy obecności i ewidencji czasu pracy personelu zatrudnionego w podmiocie medycznym oraz wykonywania innych prac pomocniczych**

| <b>WIEDZA – zna i rozumie:</b>                                                                                                                     | <b>UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:</b>                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zasady i metody prowadzenia, przechowywania i archiwizowania listy obecności i ewidencji czasu</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Przygotowywać listy obecności i ewidencji czasu pracy personelu zatrudnionego w podmiocie medycznym;</li> </ul> |

|                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| pracy personelu zatrudnionego w podmiocie medycznym;<br>• Zasady wykonywania prac pomocniczych w podmiocie leczniczym. | • Sprawdzać poprawność potwierdzania obecności w pracy przez personel zatrudniony w podmiocie medycznym;<br>• Informować kierownictwo podmiotu lub wyznaczoną osobę o nieobecnościach w pracy;<br>• Przechowywać listy obecności i ewidencji czasu pracy personelu zatrudnionego w podmiocie medycznym;<br>• Sporządzać i składać zamówienia na artykuły medyczne i biurowe;<br>• Odbierać pocztę tradycyjną i elektroniczną oraz odpowiadać na zapytania interesantów;<br>• Wykonywać kserokopie dokumentów, bindować dokumenty, niszczyć je. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 3.3. Kompetencje społeczne

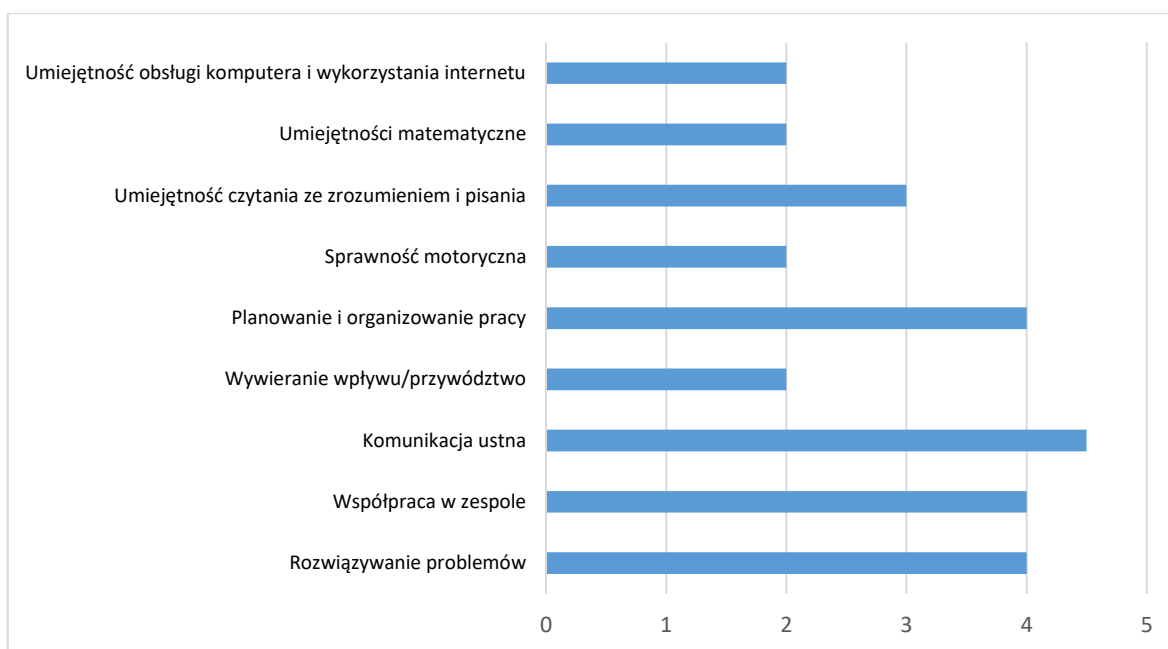
Pracownik w zawodzie **rejestratorka medyczna** powinien posiadać kompetencje społeczne niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych.

W szczególności pracownik jest gotów do:

- Ponoszenia odpowiedzialności za realizację zadań związanych z obsługą procesów rejestracji oraz za powierzony sprzęt.
- Utrzymywania zaufania pacjenta poprzez zachowanie poufności informacji.
- Dostosowywania własnych zachowań do wymagań środowiska pracy i oczekiwań pacjentów.
- Traktowania pacjentów sprawiedliwie i odpowiednio, z poszanowaniem odmienności.
- Podnoszenia własnych kompetencji zawodowych w zakresie prowadzenia rejestracji pacjentów.
- Podejmowania współpracy oraz utrzymywania dobrych relacji z pracownikami na wszystkich szczeblach.
- Wspierania personelu medycznego zgodnie ze standardami, zasadami i procedurami obowiązującymi w zakładach opieki zdrowotnej.
- Kierowania się zasadami zgodnymi z etyką zawodową i obowiązującymi przepisami prawa, w tym w zakresie ochrony danych osobowych oraz przestrzegania tajemnicy służbowej podczas świadczenia usług na rzecz pacjentów podmiotu leczniczego.
- Samooceny i weryfikacji działania własnego oraz współpracowników podczas świadczenia usług na rzecz pacjentów podmiotu leczniczego.

### 3.4. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu

Pracownik powinien mieć zdolność właściwego wykonywania zadań zawodowych i predyspozycje do rozwoju zawodowego. Dlatego wymaga się od niego odpowiednich kompetencji kluczowych. Zostały one zilustrowane w formie profilu (rys. 1) ukazującego wagę kompetencji kluczowych dla zawodu **rejestratorka medyczna**.



Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu rejestratorka medyczna

**Uwaga:**

Wykaz kompetencji kluczowych opracowano na podstawie wykazu stosowanego w Międzynarodowym Badaniu Kompetencji Osób Dorosłych – projekt PIAAC (OECD).

### 3.5. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji

Kompetencje zawodowe pracownika w zawodzie **rejestratorka medyczna** nawiązują do opisów poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Opis zawodu, zadań zawodowych i wymagań kompetencyjnych może stanowić materiał informacyjny dla przygotowania (lub aktualizacji) opisu kwalifikacji wprowadzanych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (ZSK). Więcej informacji:

- Zintegrowany System Kwalifikacji: <https://www.kwalifikacje.gov.pl>
- Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji: <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl/>

## 4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

### 4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie

**Rejestratorka medyczna** może być zatrudniona w publicznych i niepublicznych podmiotach leczniczych, tj. m.in. w:

- publicznych i niepublicznych szpitalach,
- publicznych i niepublicznych placówkach ambulatoryjnej opieki zdrowotnej,
- placówkach indywidualnej praktyki lekarskiej i/lub pielęgniarstwa,
- laboratoriach i stacjach sanitarno-epidemiologicznych,
- gabinetach stomatologicznych,
- sanatoriach i uzdrowiskach,
- jednostkach, które posiadają w strukturze organizacyjnej ambulatorium, izbę chorych lub lekarza POZ, pielęgniarkę POZ lub położną POZ,
- fundacjach i stowarzyszeniach, których celem statutowym jest wykonywanie zadań w zakresie ochrony zdrowia,

- jednostkach wojskowych w zakresie, w jakim wykonują działalność leczniczą,
- prywatnych gabinetach medycznych.

Warto także dodać, że na rynku zdrowia powstaje coraz więcej placówek medycznych, prywatnych gabinetów lekarskich i specjalistycznych klinik, przez co zapotrzebowanie rynkowe na osoby wykonujące zawód rejestratorka medyczna ma tendencje wzrostowe.

Obecnie (2018 r.) według Barometru zawodów zawód rejestratorka medyczna należy do zawodów zrównoważonych na rynku pracy, czyli takich, w których liczba wolnych miejsc pracy jest zbliżona do liczby osób zainteresowanych podjęciem pracy i spełniających wymagania pracodawców.

#### **WAŻNE:**

Zachęcamy do sprawdzenia dostępnych ofert pracy w **Centralnej Bazie Ofert Pracy:**

<http://oferty.praca.gov.pl>

Natomiast aktualizacje informacji o możliwościach zatrudnienia w zawodzie, przyszłe zapotrzebowanie na dany zawód na rynku pracy oraz dodatkowe informacje można uzyskać, korzystając z **polecanych źródeł danych**.

**Polecane źródła danych** [dostęp: 31.10.2018]:

Ranking (monitoring) zawodów deficytowych i nadwyżkowych, Wortal Publicznych Służb Zatrudnienia. Raporty tematyczne <https://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/statystyki-i-analizy/bezrobocie-rejestrowane>

Barometr zawodów: <https://barometrzwodow.pl>

Wojewódzkie obserwatoria rynku pracy:

Mazowieckie – <https://obserwatorium.mazowsze.pl>

Małopolskie – <https://www.obserwatorium.malopolska.pl>

Lubelskie – <https://lorp.wup.lublin.pl>

Regionalne Obserwatorium Rynku Pracy w Łodzi – <http://obserwatorium.wup.lodz.pl>

Pomorskie – <https://www.porp.pl>

Opolskie – <https://www.obserwatorium.opole.pl>

Wielkopolskie – <https://www.obserwatorium.wup.poznan.pl>

Zachodniopomorskie – <https://www.wup.pl/pl/dla-instytucji/zachodniopomorskie-obserwatorium-ryнку-pracy>

Podlaskie – <https://www.obserwatorium.up.podlasie.pl>

Zielona Linia. Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia:

<https://zielonalinia.gov.pl>

Portal Prognozowanie Zatrudnienia:

[www.prognozowaniezatrudnienia.pl](http://www.prognozowaniezatrudnienia.pl)

Portal EU Skills Panorama:

<https://skillspanorama.cedefop.europa.eu/en>

Europejski portal mobilności zawodowej EURES:

<https://eures.praca.gov.pl>

<https://ec.europa.eu/eures/public/pl/homepage>

## **4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu**

### ***Kształcenie***

Obecnie (2018 r.) w ramach systemu kształcenia zawodowego w Polsce nie przygotowuje się kandydatów do pracy w zawodzie **rejestratorka medyczna**.

Kompetencje przydatne do wykonywania zawodu rejestratorka medyczna można uzyskać, podejmując:

- kształcenie w dwuletniej szkole policealnej w pokrewnym zawodzie technik administracji,
- kształcenie w technikum w pokrewnym zawodzie technik ekonomista,

- szkolenie w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego, w zakresie kwalifikacji AU.68 Obsługa klienta w jednostce administracji lub AU.35 Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji.

Kształcenie w zakresie kwalifikacyjnego kursu zawodowego (dla dorosłych) mogą prowadzić:

- publiczne szkoły prowadzące kształcenie zawodowe,
- niepubliczne szkoły posiadające uprawnienia szkół publicznych, prowadzące kształcenie zawodowe,
- publiczne i niepubliczne placówki kształcenia ustawicznego, placówki kształcenia praktycznego, ośrodki doksztalcania i doskonalenia zawodowego,
- instytucje rynku pracy prowadzące działalność edukacyjno-szkoleniową,
- podmioty prowadzące działalność oświatową na podstawie ustawy Prawo przedsiębiorców.

Kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie pokrewnym technik administracji potwierdzają (również w trybie eksternistycznym) Okręgowe Komisje Egzaminacyjne.

### **Szkolenie**

Zazwyczaj pracodawcy we własnym zakresie prowadzą szkolenia pracowników w zawodzie **rejestratorka medyczna** w celu wyposażenia ich w kompetencje wymagane na stanowisku pracy.

Liczne komercyjne firmy oferują szkolenia, których celem jest rozwój kompetencji organizacyjnych i komunikacyjnych w zawodzie rejestratorka medyczna.

Przykładowa tematyka szkoleń może dotyczyć:

- wykonywania zadań w zawodzie rejestratorka medyczna,
- obsługi programów z pakietu biurowego,
- obsługi nowoczesnych narzędzi i aplikacji wspomagających pracę recepcji medycznej,
- zarządzania czasem,
- komunikacji w języku obcym,
- radzenia sobie ze stresem i presją otoczenia.

Organizatorzy tych szkoleń poświadczają uzyskane przez uczestników kompetencje stosownymi certyfikatami/zaświadczeniami.

#### **WAŻNE:**

Więcej informacji o instytucjach oferujących kształcenie, szkolenie i/lub walidację kompetencji w ramach zawodu można uzyskać, korzystając z **polecanych źródeł danych**.

**Polecane źródła danych** [dostęp: 31.10.2018]:

Szkolnictwo wyższe:

[www.wyberzstudia.nauka.gov.pl](http://www.wyberzstudia.nauka.gov.pl)

Szkolnictwo zawodowe:

<https://www.ore.edu.pl/category/ksztalcenie-zawodowe-i-ustawiczne>

<http://doradztwo.ore.edu.pl/wybieram-zawod>

<https://zrp.pl>

Szkolenia zawodowe:

Rejestr Instytucji Szkoleniowych – <https://stor.praca.gov.pl/portal/#/ris>

Baza Usług Rozwojowych – <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl>

Inne źródła danych:

Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji – <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl>

Bilans Kapitału Ludzkiego – <https://bkl.parp.gov.pl>

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji – <http://www.frse.org.pl>, <http://europass.org.pl>

Learning Opportunities and Qualifications in Europe – <https://ec.europa.eu/ploteus>

#### 4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów

Obecnie (2018 r.) wynagrodzenie osób pracujących w zawodzie **rejestratorka medyczna** jest zróżnicowane i wynosi od najniższego wynagrodzenia zł do 3210 zł brutto miesięczne w przeliczeniu na jeden etat.

Poziom wynagrodzeń osób wykonujących zawód rejestratorka medyczna uzależniony jest m.in. od:

- wykształcenia, doświadczenia zawodowego i posiadanych kwalifikacji,
- zakresu odpowiedzialności (praca jako samodzielny pracownik, członek zespołu w większej firmie),
- szczegółowego zakresu zadań,
- sytuacji na lokalnym rynku pracy,
- regionu Polski i wielkości aglomeracji,
- koniunktury i zapotrzebowania na rynku usług.

##### **WAŻNE:**

**Zarobki osób wykonujących dany zawód/grupę zawodów są orientacyjne i mogą szybko stracić aktualność.** Dlatego na bieżąco należy sprawdzać, jakie zarobki oferuje rynek pracy, korzystając z **polecanych źródeł danych**.

**Polecane źródła danych** [dostęp: 31.10.2018]:

Wynagrodzenie w Polsce według danych GUS:

<http://stat.gov.pl/obszary-tematyczne/rynek-pracy/pracujacy-zatrudnieni-wynagrodzenia-koszty-pracy>

Przykładowe portale informujące o zarobkach:

<https://wynagrodzenia.pl/gus>

<https://wynagrodzenia.pl/kategoria/zarobki-na-stanowiskach-i-szczeblach>

<https://sedlak.pl/raporty-placowe>

<https://zarobki.pracuj.pl>

<https://www.forbes.pl/ogolnopolskie-badanie-wynagrodzen>

<https://www.kariera.pl/wynagrodzenia>

#### 4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie

W zawodzie **rejestratorka medyczna** możliwe jest zatrudnienie osób z niepełnosprawnościami.

Warunkiem niezbędnym do zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w zawodzie jest identyfikacja indywidualnych barier i dostosowanie technicznych i organizacyjnych warunków środowiska oraz stanowiska pracy do potrzeb zatrudnienia osób:

- z dysfunkcją narządu słuchu (03-L), jeśli posiadana wada jest skorygowana implantem lub aparatem słuchowym,
- z dysfunkcją narządu wzroku (04-O), jeśli posiadana wada jest skorygowana odpowiednimi szklami optycznymi lub soczewkami kontaktowymi, które zapewnią ostrość widzenia bez znacznego ograniczenia pola widzenia,
- z niewielką dysfunkcją kończyn dolnych (05-R), która nie wyklucza stania i chodzenia, w tym samodzielnego przemieszczania się po zróżnicowanym terenie,
- z niewielką dysfunkcją kończyn górnych (05-R), która nie wyklucza wykonywania bardziej precyzyjnych czynności.

##### **WAŻNE:**

Decyzja o zatrudnieniu osoby z jakimkolwiek rodzajem niepełnosprawności może być podjęta wyłącznie po indywidualnej konsultacji z lekarzem medycyny pracy.

## 5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI ZAWODÓW (ESCO)

Europejska klasyfikacja umiejętności/kompetencji, kwalifikacji i zawodów (European Skills/Competences, Qualifications and Occupations – ESCO) jest narzędziem łączącym rynek edukacji z rynkiem pracy. ESCO jest częścią strategii „Europa 2020”. W klasyfikacji określono i uszeregowano umiejętności, kompetencje, kwalifikacje i zawody istotne dla unijnego rynku pracy oraz kształcenia i szkolenia. Tworzenie europejskiego rynku pracy, a w przyszłości wspólnego obszaru kształcenia ustawicznego wymaga, aby zdobywane przez jednostki umiejętności oraz kwalifikacje były zrozumiałe oraz łatwo porównywalne między krajami, a także – by promowały mobilność wśród pracowników.

Obecnie (2018 r.) klasyfikacja ESCO jest dostępna w 27 językach (w 24 językach UE, islandzkim, norweskim i arabskim) za pośrednictwem platformy ESCO:

<https://ec.europa.eu/esco/portal/home>

Klasyfikacja ESCO została oparta na trzech filarach i pokazuje w sposób systematyczny relacje między nimi:

- **Zawody:** <https://ec.europa.eu/esco/portal/occupation>
- **Umiejętności/Kompetencje:** <https://ec.europa.eu/esco/portal/skill>
- **Kwalifikacje:** <https://ec.europa.eu/esco/portal/qualification>

## 6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE

### Podstawowe regulacje prawne:

Stan prawny na dzień: 31.10.2018 r.

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L 119 z 4.05.2016, s. 1).
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 996, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 986, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. 2018 r. poz. 160, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 412, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1318, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1265, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 419, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 8 maja 2018 r. w sprawie rodzajów elektronicznej dokumentacji medycznej (Dz. U. poz. 941).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. poz. 1663).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. poz. 860, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. poz. 622, z późn. zm.).

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji o charakterze zawodowym – poziomy 1–8 (Dz. U. poz. 537).
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 9 listopada 2015 r. w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz. U. poz. 2069).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 227).
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024).

#### **Literatura branżowa:**

- Dokumentacja medyczna w podmiocie leczniczym (CD-ROM – audiobook). Wydawnictwo Wiedza i Praktyka, Warszawa 2016.
- Kępa L.: Ochrona danych osobowych w praktyce. Difin, Warszawa 2015.
- Makara-Studzińska M.: Komunikacja z pacjentem. Wydawnictwo Czelej, Lublin 2012.
- Migra-Koba G.: Technologia informacyjna. Wydawnictwo Migra, Wrocław 2012.
- Mitura E. (red.): Organizacja pracy biurowej. Difin, Warszawa 2013.
- Nyczaj K., Piecuch P.: Elektroniczna dokumentacja medyczna. Wydawnictwo Wiedza i Praktyka, Warszawa 2015.
- Ziółkowska-Rudowicz E., Kładna A.: Empatia w medycynie. Wydawnictwo Uniwersytetu Medycznego, Szczecin, 2014.

#### **Zasoby internetowe [dostęp: 31.10.2019, zm. 08.08.2024 r.]:**

- Barometr zawodów 2024. Raport podsumowujący badania w Polsce: [https://barometrzawodow.pl/forecast-card-zip/2024/report\\_pl/raport\\_ogolnopolski\\_2024.pdf](https://barometrzawodow.pl/forecast-card-zip/2024/report_pl/raport_ogolnopolski_2024.pdf)
- Baza danych standardów kwalifikacji/kompetencji zawodowych i modułowych programów szkoleń: <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl>
- Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie (kształcenie według podstawy programowej z 2017 r.) technik administracji 334306: [https://cke.gov.pl/images/\\_EGZAMIN\\_ZAWODOWY/informatory/formula\\_2017/334306.pdf](https://cke.gov.pl/images/_EGZAMIN_ZAWODOWY/informatory/formula_2017/334306.pdf)
- Ministerstwo Zdrowia: <https://www.gov.pl/zdrowie>
- Narodowy Fundusz Zdrowia: <http://www.nfz.gov.pl>
- Ogólnopolskiego Systemu Ochrony Zdrowia: <https://www.osoz.pl/osoz/web/osoz-cms/definicje>
- Portal Asystent BHP: <https://asystentbhp.pl>
- Portal o rynku pracy: <http://www.praca.fm/zakres-obowiazkow-rejestratorki-medycznej>
- Portal rynek zdrowia: <http://www.rynekzdrowia.pl/Finanse-i-zarzadzanie/Rejestracja-medyczna-jak-cie-tam-pacjenci-widza-tak-cie-pisza,111777,1.html>
- Prawo medyczne. Podstawowe pojęcia. <http://prawo-medyczne.info/podstawowe-pojecia-2>
- Projekt Zintegrowany System Kwalifikacji: <http://kwalifikacje.edu.pl>
- Serwis zarządzanie w ochronie zdrowia: <https://serwiszoz.pl/personel/jak-przygotowac-rejestratorki-do-pracy-3351.html>
- Standardy orzecznictwa lekarskiego ZUS: <http://www.zus.pl/lekarze/publikacje/standardy-orzecznictwa-lekarskiego-zus>
- Wyszukiwarka opisów zawodów: <http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow>
- Zadania i obowiązki rejestratorki medycznej: <https://www.mediporta.pl/obowiazki-rejestratorki-medycznej-2018>

## 7. SŁOWNIK POJĘĆ

### 7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze)

| Nazwa pojęcia                              | Definicja pojęcia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Awans zawodowy</b>                      | Wyróżnia się dwa podstawowe rodzaje awansu – pionowy oraz poziomy. Awans pionowy oznacza zmianę stanowiska na wyższe w hierarchii przedsiębiorstwa/organizacji oraz przyznanie wyższego wynagrodzenia i poszerzenie uprawnień, np. awans polegający na osiągnięciu wyższego stopnia wymagań formalnych w policji, w wojsku, mianowanie na wyższy stopień – awans nauczycielski. Awans poziomy oznacza zmianę stanowiska niepociągającą za sobą zmiany pozycji pracownika w hierarchii firmy, np. objęcie dodatkowego stanowiska przez pracownika, powierzenie nowych zadań, rozszerzenie uprawnień i zakresu podejmowanych decyzji.                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Czynności zawodowe</b>                  | Są to działania podejmowane w ramach zadania zawodowego i dające efekt w postaci realizacji celu przewidzianego w zadaniu zawodowym.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Edukacja formalna</b>                   | Kształcenie realizowane przez publiczne i niepubliczne szkoły oraz inne podmioty systemu oświaty, uczelnie oraz inne podmioty systemu szkolnictwa wyższego w ramach programów, które prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych oraz kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych (zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym) albo kwalifikacje w zawodzie (zgodnie z przepisami oświatowymi).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Edukacja pozaformalna</b>               | Kształcenie i szkolenie realizowane w ramach programów, które nie prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych lub kwalifikacji właściwych dla edukacji formalnej.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Efekty uczenia się</b>                  | Wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się (w ramach edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Europejskie Ramy Kwalifikacji (ERK)</b> | Przyjęta w Unii Europejskiej struktura i opis poziomów kwalifikacji umożliwiające porównanie kwalifikacji uzyskiwanych w różnych państwach. W ERK wyróżniono 8 poziomów kwalifikacji opisywanych za pomocą efektów uczenia się (wiedza, umiejętności i kompetencje). ERK stanowi układ odniesienia do krajowych ram kwalifikacji, w tym do PRK.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Kody niepełnosprawności</b>             | Są symbolami rodzaju schorzenia, które ma decydujący wpływ na to, do jakich prac osoba niepełnosprawna może być kierowana, a do jakich nie powinna ze względu na jej zdrowie i skuteczność pracy na danym stanowisku. Podstawowe kody niepełnosprawności:<br>01-U upośledzenie umysłowe,<br>02-P choroby psychiczne,<br>03-L zaburzenia głosu, mowy i choroby słuchu,<br>04-O choroby narządu wzroku,<br>05-R upośledzenie narządu ruchu,<br>06-E epilepsja,<br>07-S choroby układu oddechowego i krążenia,<br>08-T choroby układu pokarmowego,<br>09-M choroby układu moczowo-płciowego,<br>10-N choroby neurologiczne,<br>11-I inne, w tym schorzenia: endokrynologiczne, metaboliczne, zaburzenia enzymatyczne, choroby zakaźne i odzwierzęce, zeszpecenia, choroby układu krwiotwórczego,<br>12-C całościowe zaburzenia rozwojowe. |
| <b>Kompetencje społeczne</b>               | Jest to rozwinięta w toku uczenia się zdolność kształtowania własnego rozwoju oraz autonomicznego i odpowiedzialnego uczestniczenia w życiu zawodowym i społecznym, z uwzględnieniem etycznego kontekstu własnego postępowania.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Kompetencje kluczowe</b>                | Są to kompetencje (połączenie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych) integracji społecznej i zatrudnienia potrzebne w życiu zawodowym i pozazawodowym oraz do bycia aktywnym obywatelem. Na potrzeby opracowania informacji o zawodach wyróżniono 9 kompetencji, które zostały wybrane i pogrupowane ze zbioru 15 kompetencji kluczowych wyodrębnionych w Międzynarodowym Badaniu Kompetencji Osób Dorosłych – Projekt PIAAC prowadzonym cyklicznie przez OECD.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Kompetencja zawodowa</b>                | Jest to układ wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych niezbędnych do wykonywania, w ramach wydzielonego zakresu pracy w zawodzie zestawu zadań zawodowych. Posiadanie jednej lub kilku kompetencji zawodowych powinno umożliwić zatrudnienie na co najmniej jednym stanowisku pracy w zawodzie.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kwalifikacja</b>                      | Oznacza zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w procesie walidacji oraz formalnie potwierdzone przez uprawniony podmiot certyfikujący. W Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji wyodrębniono 4 rodzaje kwalifikacji: pełne, częściowe, rynkowe i uregulowane.                                                           |
| <b>Polska Rama Kwalifikacji (PRK)</b>    | Opis ośmiu wyodrębnionych w Polsce poziomów kwalifikacji odpowiadających odpowiednim poziomom Europejskich Ram Kwalifikacji sformułowany za pomocą ogólnych charakterystyk efektów uczenia się dla kwalifikacji na poszczególnych poziomach ujętych w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Potwierdzanie kompetencji</b>         | Jest to proces polegający na sprawdzeniu, czy kompetencje wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Terminy o podobnym znaczeniu: „walidacja”, „egzaminowanie”. Proces ten prowadzi do certyfikacji – wydania przez upoważnioną instytucję „dyplomu”, „świadectwa”, „certyfikatu”.                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Sektorowa Rama Kwalifikacji (SRK)</b> | Opis poziomów kwalifikacji funkcjonujących w danym sektorze lub branży; poziomy Sektorowych Ram Kwalifikacji odpowiadają odpowiednim poziomom Polskiej Ramy Kwalifikacji.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Sprawności sensomotoryczne</b>        | Są to sprawności związane z funkcjonowaniem narządów zmysłów (wzroku, słuchu, smaku, powonienia, dotyku) oraz narządu ruchu (sprawność rąk, precyzja ruchów rąk, sprawność nóg, koordynacja wzrokowo-ruchowa itp.).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Stanowisko pracy</b>                  | Jest to miejsce pracy w strukturze organizacyjnej, np. przedsiębiorstwa, instytucji, organizacji, w ramach którego pracownik wykonuje zadania zawodowe stale lub okresowo. Do prawidłowego wykonywania zadań na danym stanowisku pracy konieczne jest posiadanie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych właściwych dla kompetencji zawodowych wyodrębnionych w zawodzie.                                                                                                                                                                                |
| <b>Tytuł zawodowy</b>                    | Jest przyznawany osobie, która udowodniła, że posiada określony zasób wiedzy i umiejętności potrzebny do wykonywania danego zawodu. W niektórych grupach zawodowych (technicy, lekarze, rzemieślnicy) istnieją ustawowo zadekretowane nazwy i hierarchie tych tytułów, podczas gdy w innych nie ma takich systemów. Przykładowo tytuły zawodowe uzyskiwane w szkołach i placówkach oświaty to: robotnik wykwalifikowany i technik, w rzemiośle: uczeń, czeladnik, mistrz, w kulturze fizycznej: trener, instruktor, menedżer sportu.                               |
| <b>Umiejętności</b>                      | Jest to przyswojona w procesie uczenia się zdolność do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Uprawnienia zawodowe</b>              | Oznaczają posiadanie prawa do wykonywania czynności zawodowych (zawodu), do których dostęp jest ograniczony poprzez przepisy prawne przewidujące konieczność posiadania odpowiedniego wykształcenia, spełnienia wymagań kwalifikacyjnych lub innych dodatkowych wymagań.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Uczenie się nieformalne</b>           | Uzyskiwanie efektów uczenia się poprzez różnego rodzaju aktywność poza edukacją formalną i edukacją pozaformalną, w tym poprzez samouczenie się i doświadczenie uzyskane w pracy.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Walidacja</b>                         | Oznacza sprawdzenie czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się (edukacja formalna, pozaformalna i uczenie się nieformalne) tej osoby, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji.                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Wiedza</b>                            | Jest to zbiór opisów obiektów i faktów, zasad, teorii oraz praktyk przyswojonych w procesie uczenia się, odnoszących się do dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Wykształcenie</b>                     | Oznacza rezultat procesu kształcenia w zakresie ogólnym i specjalistycznym charakteryzowany na podstawie: <ul style="list-style-type: none"> <li>– poziomu wykształcenia odpowiadającego poziomowi ukończonej szkoły (np. wykształcenie: podstawowe, gimnazjalne, ponadpodstawowe, ponadgimnazjalne, czeladnicze, policealne, wyższe (pierwszy, drugi i trzeci stopień),</li> <li>– profilu wykształcenia (ukończonej szkoły) lub dziedziny wykształcenia (kierunek lub kierunek i specjalność ukończonej szkoły wyższej lub wyższej szkoły zawodowej).</li> </ul> |
| <b>Zadanie zawodowe</b>                  | Jest to logiczny wycinek lub etap pracy w ramach zawodu o wyraźnie określonym początku i końcu wykonywany na stanowisku pracy. Na zadanie zawodowe składa się układ czynności zawodowych powiązanych jednym celem, kończący się określonym wytworem, usługą lub istotną decyzją. W wyniku podziału pracy każdy zawód różni się wykonywanymi zadaniami, na które składają się czynności zawodowe.                                                                                                                                                                   |

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Zawód</b>                                   | Jest to zbiór zadań zawodowych wyodrębnionych w wyniku społecznego podziału pracy, wykonywanych przez poszczególne osoby i wymagających odpowiednich kwalifikacji i kompetencji (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych), zdobytych w wyniku kształcenia lub praktyki. Wykonywanie zawodu stanowi źródło utrzymania.                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK)</b>  | Wyodrębniona część Krajowego Systemu Kwalifikacji, w której obowiązują określone w ustawie standardy opisywania kwalifikacji oraz przypisywania poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji, zasady włączania kwalifikacji do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i ich ewidencjonowania w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (ZRK), a także zasady i standardy certyfikowania kwalifikacji oraz zapewniania jakości nadawania kwalifikacji. Informacje o ZSK są dostępne pod adresem: <a href="https://www.kwalifikacje.gov.pl">https://www.kwalifikacje.gov.pl</a> |
| <b>Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji (ZRK)</b> | Rejestr publiczny prowadzony w systemie teleinformatycznym ewidencjonujący kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji. Informacje o ZRK są dostępne pod adresem: <a href="https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl">https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

## 7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe)

| Lp. | Nazwa pojęcia                                                    | Definicja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Źródło                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | <b>Archiwizacja</b>                                              | Zbieranie i porządkowanie materiałów archiwalnych.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <a href="https://sjp.pwn.pl/szukaj/archiwizowanie.html">https://sjp.pwn.pl/szukaj/archiwizowanie.html</a><br>[dostęp: 31.10.2018]                                                                                                        |
| 2   | <b>Dokumentacja medyczna</b>                                     | Chronologicznie uporządkowany zbiór dotyczący stanu zdrowia i choroby pacjenta oraz udzielonych świadczeń zdrowotnych przykładowo zobrazowanych wynikami badań, zdjęciami RTG, USG, etc. Stanowi ona szczególny zbiór danych osobowych.                                                                                                                               | <a href="http://prawo-medyczne.info/podstawowe-pojecia-2">http://prawo-medyczne.info/podstawowe-pojecia-2</a><br>[dostęp: 31.10.2018]                                                                                                    |
| 3   | <b>Podmiot leczniczy</b>                                         | Podmiotami leczniczymi są:<br>– przedsiębiorcy,<br>– samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej,<br>– instytuty badawcze,<br>– fundacje i stowarzyszenia, których celem statutowym jest wykonywanie zadań w zakresie ochrony zdrowia,<br>– osoby prawne i jednostki organizacyjne,<br>– jednostki wojskowe – w zakresie, w jakim wykonują działalność leczniczą. | Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie:<br><a href="http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=wdu20111120654">http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=wdu20111120654</a><br>[dostęp: 31.10.2018] |
| 4   | <b>Podmiot upoważniony do uzyskiwania informacji o pacjencie</b> | Pacjent lub podmiot przez niego upoważniony oraz:<br>– inny podmiot udzielający świadczeń medycznych,<br>– organy władzy publicznej,<br>– uprawnione na mocy odrębnych ustaw organy i instytucje,<br>– podmioty prowadzące rejestry medyczne,<br>– zakłady ubezpieczeń, za zgodą pacjenta,<br>– komisje lekarskie,<br>– osoby wykonujące czynności kontrolne.         | <a href="https://www.bpp.gov.pl/dla-pacjenta/prawa-pacjenta/prawo-do-dokumentacji-medycznej/">https://www.bpp.gov.pl/dla-pacjenta/prawa-pacjenta/prawo-do-dokumentacji-medycznej/</a><br>[dostęp: 31.10.2018]                            |

|   |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                             |
|---|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | <b>Przetwarzanie danych osobowych</b> | Oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, takich jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie. | <a href="https://giodo.gov.pl/234/id_art/9276/j/pl">https://giodo.gov.pl/234/id_art/9276/j/pl</a><br>[dostęp: 31.10.2018]                                                   |
| 6 | <b>Reumatyczne choroby</b>            | Choroby objawiające się bólami i zmianami zapalnymi w obrębie narządów ruchu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <a href="https://sjp.pwn.pl/szukaj/Reumatyczne%20choroby.html">https://sjp.pwn.pl/szukaj/Reumatyczne%20choroby.html</a><br>[dostęp: 31.10.2018]                             |
| 7 | <b>Świadczenie zdrowotne</b>          | Działania służące zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania.                                                                                                                                                                                                                                                                    | <a href="http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20180000160">http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20180000160</a><br>[dostęp: 31.10.2018] |
| 8 | <b>Usługa medyczna</b>                | Dowolna usługa zdrowotna realizowana w obszarze medycyny. Przykładem usługi medycznej może być, np. badanie wzroku przy użyciu określonego urządzenia lub wykonanie iniekcji.                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <a href="https://www.osoz.pl/osoz/web/osoz-cms/definicje">https://www.osoz.pl/osoz/web/osoz-cms/definicje</a><br>[dostęp: 31.10.2018]                                       |