



Prawa pacjenta i RODO w placówkach medycznych - obowiązki, dokumentacja i bezpieczeństwo danych

Szkolenie online

Data: 11.09.2026 godz. 14:30 - 18:30

Cena: 429 zł (netto)

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

Prawidłowa realizacja praw pacjenta, właściwe prowadzenie dokumentacji medycznej oraz ochrona danych osobowych to jedno z kluczowych obowiązków każdej placówki medycznej. W praktyce wymagają one nie tylko znajomości przepisów, ale również umiejętnego stosowania ich w codziennym kontakcie z pacjentem, przy udostępnianiu dokumentacji czy przetwarzaniu danych dotyczących zdrowia.

Szkolenie łączy trzy istotne obszary funkcjonowania podmiotów leczniczych: **prawa pacjenta, zasady prowadzenia dokumentacji medycznej oraz ochronę danych osobowych zgodnie z RODO**. Uczestnicy uporządkują wiedzę dotyczącą obowiązków pracowników placówek medycznych, standardów realizacji praw pacjenta, zasad udostępniania i przechowywania dokumentacji oraz bezpiecznego przetwarzania danych osobowych.

Podczas szkolenia omówiona zostanie również rola Rzecznika Praw Pacjenta, przykłady skarg kierowanych do Rzecznika, prawa pacjentów i pracowników wynikające z RODO, a także zasady postępowania w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych.

Korzyści z uczestnictwa w szkoleniu:

Po szkoleniu uczestnik:

1. **Uporządkuje wiedzę dotyczącą praw pacjenta** oraz odpowiedzialności prawnej pracowników placówek medycznych,
2. **Zyska praktyczną wiedzę w zakresie realizacji praw pacjenta** zgodnie z obowiązującymi regulacjami,
3. **Lepiej zrozumie znaczenie właściwej komunikacji z pacjentem** oraz jej wpływ na prawidłowe funkcjonowanie placówki,
4. **Pozna standardy, jakie powinna stosować placówka medyczna** przy realizacji praw pacjenta,
5. **Zdobędzie wiedzę na temat roli Rzecznika Praw Pacjenta** oraz najczęściej pojawiających się problemów i skarg,
6. **Uporządkuje zasady prowadzenia i udostępniania dokumentacji medycznej**, w tym kwestie opłat, przechowywania i niszczenia dokumentacji,
7. **Poszerzy wiedzę dotyczącą ochrony danych osobowych pacjentów** zgodnie z wymaganiami RODO,
8. **Zrozumie, jakie prawa wynikają z RODO dla pacjentów i pracowników placówki**,
9. **Zyska wiedzę dotyczącą postępowania w przypadku naruszenia danych osobowych** oraz możliwych konsekwencji nieprzestrzegania przepisów,
10. **Pozna praktyczne sposoby zwiększania bezpieczeństwa danych osobowych pacjentów** w codziennej pracy placówki.

Adresaci szkolenia:

Szkolenie skierowane jest w szczególności do:

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



- właścicieli i osób zarządzających podmiotami leczniczymi,
- kierowników i pracowników placówek medycznych,
- pracowników rejestracji medycznej i administracji,
- osób odpowiedzialnych za prowadzenie i udostępnianie dokumentacji medycznej,
- pracowników mających kontakt z danymi osobowymi pacjentów,
- osób odpowiedzialnych za ochronę danych osobowych w placówkach medycznych,
- personelu medycznego i niemedycznego mającego bezpośredni kontakt z pacjentami,
- osób odpowiedzialnych za wdrażanie i przestrzeganie procedur dotyczących praw pacjenta, dokumentacji medycznej oraz RODO.

Program szkolenia:

I. Prawa pacjenta – podstawy prawne i praktyczne stosowanie

1. Zakres obowiązujących regulacji oraz odpowiedzialność prawna pracowników placówek medycznych.
2. Prawa pacjenta wynikające z ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
3. Znaczenie komunikacji na linii pacjent – placówka medyczna.
4. Standardy obowiązujące placówkę medyczną w zakresie realizacji praw pacjenta.
5. Rola Rzecznika Praw Pacjenta w ochronie i egzekwowaniu praw pacjentów.
6. Przykłady skarg kierowanych do Rzecznika Praw Pacjenta.

II. Zasady prowadzenia dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi wytycznymi

1. Zasady udostępniania dokumentacji medycznej.
2. Opłaty związane z udostępnianiem dokumentacji.
3. Zasady i okresy przechowywania dokumentacji medycznej.
4. Niszczenie dokumentacji medycznej – najważniejsze zasady.

III. Ochrona danych osobowych w podmiotach leczniczych

1. Podstawowe zasady przetwarzania danych osobowych pacjentów w ochronie zdrowia zgodnie z RODO.
2. Kategorie danych osobowych pacjenta.
3. Prawa pacjentów oraz pracowników placówek wynikające z RODO.
4. Zakres dokumentacji wymaganej w placówce medycznej w obszarze ochrony danych osobowych.
5. Zasady postępowania w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych.
6. Sankcje związane z naruszeniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
7. Jak zwiększyć bezpieczeństwo danych osobowych pacjentów w placówce medycznej?

Trener

Natalia Wieczorkiewicz

Absolwentka m.in. Uniwersytetu Medycznego im. K. Marcinkowskiego w Poznaniu, Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu oraz Uniwersytetu im. M. Kopernika w Toruniu. Ukończyła studia w zakresie zarządzania w ochronie zdrowia,

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



podyplomowe studia w zakresie prawa medycznego oraz podyplomowe studia w zakresie ochrony danych osobowych. Kilkuletni praktyk w zakresie prowadzenia szkoleń dotyczących dokumentacji medycznej oraz kursów dla rejestratorek medycznych.

Doświadczenie zawodowe zdobyła, pracując m.in. jako: manager administracji Ośrodka Rehabilitacji, inspektor ochrony danych osobowych podmiotów leczniczych, koordynator rejestracji medycznej oraz jako sekretarka medyczna, statystyk medyczny i rejestratorka medyczna.

Ważne informacje zanim zaczniemy

Kiedy otrzymam link do szkolenia?

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

Faktura. Kiedy mam zapłacić za szkolenie?

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

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

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



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

Nazwa

Data (dd.mm.yyyy)

Kod rabatowy (jeśli dotyczy)

Forma (prosimy zaznaczyć jedną pozycję)

☐ Online☐ Stacjonarne☐ Hybrydowe

Uczestnicy szkolenia

Imię i Nazwisko

Telefon do uczestnika

E-mail do uczestnika

Imię i Nazwisko

Telefon do uczestnika

E-mail do uczestnika

Stanowisko (uczestnik 1)

Stanowisko (uczestnik 2)

Dane do faktury

Nabywca

Nazwa

NIP

Adres

Kod pocztowy

Miasto

Odbiorca

Nazwa

NIP

Adres

Kod pocztowy

Miasto

Wypełniony formularz prosimy przesłać na adres biuro@pelniwiedzy.pl

Zgody i pozostałe informacje

☐

Akceptuję [regulamin organizacji szkoleń](#) i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji uczestnictwa w szkoleniu.

☐

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

☐

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

Rezygnacji można dokonać do 5 dni roboczych przed datą szkolenia. Brak uczestnictwa należy zgłosić poprzez adres e-mail biuro@pelniwiedzy.pl wypełniając formularz odstąpienia.

Nieobecność nie oznacza rezygnacji ze szkolenia. W przypadku braku wysłania do nas wiadomości o rezygnacji zostaną Państwo obciążeni kosztem szkolenia zgodnie z wypełnionym z formularzem. Organizator szkolenia zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca i terminu szkolenia. Ostateczna lokalizacja szkolenia zostanie podana w potwierdzeniu udziału..

INFORMACJA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

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

Wypełniony formularz prosimy przesłać na adres biuro@pelniwiedzy.pl

.....
Pieczętka instytucji oraz podpis osoby upoważnionej

.....
Podpis uczestnika szkolenia