Názov predmetu	ADMINISTRATÍVA A ZDRAVOTNÍCKA DOKUMENTÁCIA
Časový rozsah výučby	2. ročník, 1 hodina týždenne, spolu 33 hodín, z toho 33 hodín cvičení
Ročník	druhý
Kód a názov študijného odboru	5361 M praktická sestra
Vyučovací jazyk	slovenský jazyk

Charakteristika učebného predmetu
Predmet administratíva a zdravotnícka dokumentácia na SZŠ v rámci štátneho vzdelávacieho programu, ako súčasť odbornej zložky vzdelávania poskytuje teoretické poznatky a praktické zručnosti v spracovávaní a vedení administratívy vo všeobecnej rovine, ako aj vo vedení dokumentácie v zdravotníctve.
Obsah predmetu zabezpečuje absolventovi študijného odboru získať kľúčové kompetencie, ktoré využije jednak v profesijnej rovine a tiež v osobnom živote.
Výrazne využíva medzipredmetové vzťahy – poznatky a zručnosti žiakov z informatiky, matematiky a slovenského jazyka. Elektronizácia administratívy značne uľahčuje manipuláciu s ňou, ale len v prípade zručností v práci s informačno-komunikačnými technológiami. Zároveň je nutné aktívne vyhľadávať platnú legislatívu pre vedenie a archivovanie dokumentácie
Ciele učebného predmetu
Cieľom výučby predmetu administratíva a zdravotnícka dokumentácia je, aby absolvent vedel aplikovať vedomosti a zručnosti z informatiky v administratívnych prácach a vo vedení zdravotníckej dokumentácie, vedel pripraviť podklady pre archiváciu, vykonať inventarizáciu majetku a zdokumentovať ju, vedel využiť vedomosti a zručnosti získané vo výučbe predmetu v osobnom živote aj pracovnom prostredí, prípadne v ďalšom štúdiu pri spracovaní výskumných prác.

Prehľad výchovných a vzdelávacích stratégií:

Vo vyučovacom predmete administratíva a zdravotnícka dokumentácia vyžívame pre utváranie a rozvíjanie nasledujúcich kľúčových kompetencií výchovné a vzdelávacie stratégie, ktoré žiakom umožňujú:

a) Spôsobilosti konať samostatne v spoločenskom a pracovnom živote
- porovnať formálne a neformálne pravidlá, zákonitosti, predpisy, sociálne normy, morálne
- identifikovať priame a nepriame dôsledky svojej činnosti,
- vybrať si správne rozhodnutie a cieľ z rôznych možností,
- definovať svoje ciele a prognózy,
- určiť zdroje osobného a spoločenského života a ich očakávaný vývoj,
- zdôvodňovať svoje argumenty, riešenia, potreby, práva, povinnosti a konanie.

b) Spôsobilosť interaktívne používať vedomosti, informačné a komunikačné technológie, komunikovať v materinskom a cudzom jazyku
- spoľahlivo sa vyjadrovať v písomnej a hovorenej forme, - riešiť matematické príklady a rôzne situácie,
- identifikovať, vyhľadávať, triediť a spracovať rôzne informácie a informačné zdroje,
- posudzovať vierohodnosť rôznych informačných zdrojov,
- kriticky hodnotiť získané informácie
- pracovať s elektronickou poštou.

c) Schopnosť pracovať v rôznorodých skupinách
- pozitívne motivovať seba a druhých,
- stanoviť priority cieľov,
- prezentovať svoje myšlienky, návrhy a postoje,
- konštruktívne diskutovať, aktívne predkladať progresívne návrhy a pozorne počúvať druhých,
- rozhodnúť o výbere správneho názoru z rôznych možností,
- určovať vážne nedostatky a kvality vo vlastnom učení, pracovných výkonoch a osobnostnom raste.

Stratégia vyučovania

Pri vyučovaní sa budú využívať nasledovné metódy a formy vyučovania:

Názov tematického celku	Stratégia vyučovania	
	Metódy	**Formy práce**
Prvotné doklady ošetrených a hospitalizovaných pacientov	Vysvetľovanie Demonštračná metóda	Frontálna výučba Individuálna práca žiakov Práca s knihou
Príprava žiadaniek na vyšetrenia	Prednáška Inštruktáž Praktická činnosť žiakov	Frontálna výučba Individuálna práca žiakov Skupinová práca žiakov Práca s literatúrou
Administratíva a dokumentácia pri chorobách z povolania a chorobách, ktoré podliehajú hláseniam a depistáži.	Opis Demonštrácia dokumentácie Diskusia	Frontálna výučba Individuálna práca žiakov Skupinová práca žiakov
Administratíva a dokumentácia v starostlivosti o inventár na pracovisku.	Sokratovský rozhovor Diskusia	Frontálna výučba Individuálna práca žiakov Skupinová práca žiakov
Archivácia a skartácia	Vysvetľovanie Demonštračná metóda Pozorovanie	Frontálna výučba Individuálna práca žiakov Skupinová práca žiakov
Písomností z oblasti nákupu a predaja	Rozhovor Projektové vyučovanie	Frontálna výučba Individuálna práca žiakov Práca s odbornou literatúrou
Tvorba a prezentácia ročníkových prác	Vysvetľovanie Open book exam	Frontálna výučba Individuálna práca žiakov Práca s odbornou literatúrou

Učebné zdroje

Na podporou a aktiváciu vyučovania a učenia žiakov sa využijú nasledovné učebné zdroje:

Názov tematického celku	**Odborná literatúra**	**Didaktická technika**	**Materiálne výučbové prostriedky**	**Ďalšie zdroje** (internet, knižnica, ...)
Prvotné doklady ošetrených a hospitalizovaných pacientov	Garová a kol.: *Administratíva a zdravotnícka dokumentácia* Osveta, 2003	Tabuľa PC Dataprojektor	Zdravotnícka dokumentácia	Internet
Príprava žiadaniek na vyšetrenia	Garová a kol.: *Administratíva a zdravotnícka dokumentácia.* Osveta, 2003	Tabuľa PC Dataprojektor	Žiadanky, sprievodky	Internet
Administratíva a dokumentácia pri chorobách z povolania, ktoré podliehajú hláseniam a depistáži	Garová a kol.: *Administratíva a zdravotnícka dokumentácia,* Osveta, 2003	Tabuľa PC Dataprojektor	Sprievodky	Internet

Administratíva a dokumentácia v starostlivosti o inventár na pracovisku	Garová a kol.: *Administratíva a zdravotnícka dokumentácia,* Osveta, 2003	Tabuľa PC Dataprojektor	Inventarizačné karty	Internet
Archivácia a skartácia	Garová a kol.: *Administratíva a zdravotnícka dokumentácia,* Osveta, 2003	Tabuľa PC Dataprojektor	Archívna kniha	Internet
Písomností z oblasti nákupu a predaja	Garová a kol.: *Administratíva a zdravotnícka dokumentácia,* Osveta, 2003	Tabuľa PC Dataprojektor	Faktúra, objednávka, dodací list	Internet
Tvorba a prezentácia ročníkových prác	Garová a kol.: *Administratíva a zdravotnícka dokumentácia,* Osveta, 2003	Tabuľa PC Dataprojektor	Ukážkový materiál prezentácií	Internet

ROČNÍK: **DRUHÝ**

ROZPIS UČIVA PREDMETU: **ADMINISTRATÍVA A ZDRAVOTNÍCKA DOKUMENTÁCIA**				1 HODINA TÝŽDENNE, SPOLU 33 VYUČOVACÍCH HODÍN, Z TOHO 33 HODÍN CVIČENÍ		
Názov tematického celku, témy	**Hodiny**	**Medzipredmetové vzťahy**	**Očakávané vzdelávacie výstupy**	**Kritériá hodnotenia vzdelávacích výstupov**	**Metódy hodnotenia**	**Prostriedky hodnotenia**
Prvotné doklady ošetrených a hospitalizovaných pacientov	**6**		**Žiak má:**	**Žiak:**		
Ochrana života a zdravia – prierezová téma Zdravotnícka dokumentácia – charakteristika, význam Legislatívna úprava vedenia zdravotnej dokumentácie Zákon o ochranne osobných údajov Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č.2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracovávaní osobných údajov a voľnom pohybe takýchto údajov Chorobopis Dokumentácia pri príjme pacienta Dokumentácia pri prepustení a preložení pacienta		**Ošetrovateľstvo** Ročník: prvý, druhý	• Vysvetliť význam a dôležitosť vedenia zdravotníckej dokumentácie. • Vysvetliť význam ochrany osobných údajov fyzickej osoby pri vední zdravotnej dokumentácie. • Poznať základné charakteristiky Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č.2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracovávaní osobných údajov a voľnom pohybe takýchto údajov. • Popísať súčasti chorobopisu. • Charakterizovať administratívu oddelenia centrálneho príjmu. • Popísať administratívu pri prijatí, prepustení, preložení alebo úmrtí na nemocničnom oddelení.	• Vysvetlil správne význam ochrany osobných údajov fyzickej osoby pri vední zdravotnej dokumentácie. • Vysvetlil presne význam a dôležitosť vedenia zdravotníckej dokumentácie. • Poznal adekvátne základné charakteristiky Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č.2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracovávaní osobných údajov a voľnom pohybe takýchto údajov. • Popísal dôsledne súčasti chorobopisu. • Charakterizoval stručne administratívu oddelenia centrálneho príjmu. • Popísal odborne administratívu pri prijatí, prepustení, preložení alebo úmrtí na nemocničnom oddelení.	Frontálne ústne skúšanie Písomné skúšanie Praktické predvedenie poznatkov a zručností	Ústne odpovede Didaktický test Kontrola vedenia dokumentácie

Dokumentácia pri úmrtí pacienta Nemocničný informačný systém Dokumentácia pri odovzdávaní služieb Vedenie dokumentácie na jednotlivých zdravotníckych pracoviskách Ďalšia dokumentácia potrebná pre zabezpečenie prevádzky ošetrovateľskej jednotky			• Charakterizovať nemocničný informačný systém, popísať jeho výhody. • Poznať dokumentáciu pri odovzdávaní služby. • Vedieť popísať vedenie dokumentácie na jednotlivých zdravotníckych pracoviskách. • Charakterizovať ďalšie typy dokumentácie potrebnej pre zabezpečenie prevádzky ošetrovateľskej jednotky.	• Charakterizoval správne nemocničný informačný systém, popísať jeho výhody. • Poznal dôsledne dokumentáciu pri odovzdávaní služby. • Vedel správne popísať vedenie dokumentácie na jednotlivých zdravotníckych pracoviskách. • Charakterizoval stručne ďalšie typy dokumentácie potrebnej pre zabezpečenie prevádzky ošetrovateľskej jednotky.		
Príprava žiadaniek na vyšetrenia	**5**		**Žiak má:**	**Žiak:**		
Príprava žiadaniek na vyšetrenia Zásady triedenia a transportu biologického materiálu, členenie laboratórií Príprava a praktický nácvik žiadaniek na biochemické, hematologické, a mikrobiologické vyšetrenie Príprava a praktický nácvik žiadaniek na biochemické, hematologické, mikrobiologické a iné vyšetrenie			• Opísať obsah a rozsah zdravotnej dokumentácie. • Opísať obsah zákona o ochrane osobných údajov. • Vymenovať zásady triedenia a transportu biologického materiálu do jednotlivých laboratórií. • Demonštrovať vyplnenie žiadanky do jednotlivých laboratórií. • Demonštrovať vyplnenie žiadanky na diagnostické vyšetrenia (napr.: RTG, SONO, CT, MRI).	• Opísal správne obsah a rozsah zdravotnej dokumentácie. • Opísať správne obsah zákona o ochrane osobných údajov. • Vymenoval bez chyby zásady triedenia a transportu biologického materiálu do jednotlivých laboratórií. • Demonštroval správne vyplnenie žiadanky do jednotlivých laboratórií. • Demonštroval správne vyplnenie žiadanky na diagnostické vyšetrenia (napr.: RTG, SONO, CT, MRI).	Frontálne ústne skúšanie Písomné skúšanie Praktické predvedenie poznatkov a zručností	Ústne odpovede Didaktický test Kontrola vedenia dokumentácie

Žiadanky na diagnostické vyšetrenia (napr.: RTG, SONO, CT, MRI) Triedenie lekárskych nálezov a výsledkov, indexovanie			• Vie triediť lekárske nálezy, výsledky a indexovanie.	• Vie dôsledne triediť lekárske nálezy, výsledky a indexovanie.		
Administratíva a dokumentácia pri chorobách z povolania a chorobách, ktoré podliehajú hláseniam a depistáži	**3**		**Žiak má:**	**Žiak:**		
Dokumentácia pri chorobách z povolania Administratíva a dokumentácia pri chorobách podliehajúcim hláseniam a depistáži Hlásenie o narodení		**Zdravie a klinika chorôb** Ročník: druhý	• Vysvetliť význam vedenia dokumentácie pri chorobách z povolania a chorobách podliehajúcim hláseniam. • Vysvetliť význam vedenia dokumentácie pri narodení dieťaťa. • Definovať pojem depistáž.	• Vysvetlil správne význam vedenia dokumentácie pri chorobách z povolania a chorobách podliehajúcim hláseniam. • Vysvetlil správne význam vedenia dokumentácie pri narodení dieťaťa. • Definoval presne pojem depistáž.	Frontálne ústne skúšanie Písomné skúšanie Praktické predvedenie poznatkov a zručností	Ústne odpovede Didaktický test Kontrola vedenia dokumentácie
Administratíva a dokumentácia v starostlivosti o inventár na pracovisku	**4**		**Žiak má:**	**Žiak:**		
Inventarizačné karty majetku Inventúra a inventarizácia Inventarizačné rozdiely, osobná a kolektívna hmotná zodpovednosť		**Ošetrovateľstvo** Ročník: prvý	• Vysvetliť význam evidencie inventára na oddelení. • Vysvetliť rozdiel medzi inventúrou a inventarizáciou. • Definovať pojem hmotná zodpovednosť. • Poznať príčiny vyradenia majetku z evidencie.	• Vysvetlil správne význam evidencie inventára na oddelení. • Vysvetlil presne rozdiel medzi inventúrou a inventarizáciou. • Definoval jednoznačne pojem hmotná zodpovednosť. • Poznal presne príčiny vyradenia majetku z evidencie.	Frontálne ústne skúšanie Písomné skúšanie Praktické predvedenie poznatkov a zručností	Ústne odpovede Didaktický test Kontrola vedenia dokumentácie

Archivácia a skartácia	**3**		**Žiak má:**	**Žiak:**		
Registratúra Registratúrne stredisko, registratúrny poriadok Vyraďovanie písomností, skartácia Možnosti vypožičiavania a nazerania do spisov Úschovná lehota zdravotníckej dokumentácie		**Ošetrovateľstvo** Ročník: prvý	• Poznať náplň práce dokumentačného pracovníka. • Poznať zmysel archivácie chorobopisov. • Oboznámiť sa s legislatívou, ktorá hovorí o archivácii zdravotnej dokumentácie. • Definovať pojem skartácia, poznať význam skartácie. • Oboznámiť sa so skartačnými znakmi. • Vedieť, kedy možno vypožičiavať spisy a nazerať do nich. • Poznať úschovnú lehotu zdravotníckej dokumentácie.	• Poznal presne náplň práce dokumentačného pracovníka. • Poznal presne zmysel archivácie chorobopisov. • Oboznámil sa dostatočne s legislatívou, ktorá hovorí o archivácii zdravotnej dokumentácie. • Definoval správne pojem skartácia, poznať význam skartácie. • Oboznámiť sa dostatočne so skartačnými znakmi. • Vedel presne, kedy možno vypožičiavať spisy a nazerať do nich. • Poznal bezchybne úschovnú lehotu zdravotníckej dokumentácie.	Frontálne ústne skúšanie Písomné skúšanie Praktické predvedenie poznatkov a zručností	Ústne odpovede Didaktický test Kontrola vedenia dokumentácie
Písomností z oblasti nákupu a predaja	**6**		**Žiak má:**	**Žiak:**		
Zabezpečenie špeciálneho zdravotníckeho materiálu a pomôcok – dopyt Ponuka tovaru a služieb		**Informatika** Ročník: prvý, druhý	• Ovládať formálnu úpravu obchodného listu formátu A4. • Prakticky vyhotoviť dopyt, ponuku, objednávku, urgenciu, faktúru, reklamáciu a upomienku.	• Ovládal dôsledne formálnu úpravu obchodného listu formátu A4. • Prakticky vyhotovil dopyt, ponuku, objednávku, urgenciu, faktúru, reklamáciu a upomienku.	Frontálne ústne skúšanie Písomné skúšanie	Ústne odpovede Didaktický test Kontrola vedenia dokumentácie

Objednávka – zabezpečenie servisu a opráv zdravotníckej techniky Urgencia Faktúra Reklamácia Upomienka			• Poznať význam týchto písomností a ich uplatnenie v praxi.	• Poznal presne význam týchto písomností a ich uplatnenie v praxi.	Praktické predvedenie poznatkov a zručností	
Tvorba a prezentácia ročníkových prác	**6**		**Žiak má:**	**Žiak:**		
Charakteristika jednotlivých druhov stredoškolských prác Etapy písania písomnej práce Zásady práce s literatúrou Citačná norma Registre publikačných prác Náležitosti záverečných prác, ich bibliografická registrácia, kontrola originality, uchovávanie a sprístupňovanie prác Neoprávnená práca s informačnými zdrojmi, autorská etika Formálna stránka úpravy písomnej práce Predná časť práce		**Ošetrovateľstvo** Ročník: prvý, druhý **Informatika** Ročník: prvý, druhý	• Vymenovať jednotlivé druhy stredoškolských prác a stručne ich charakterizovať. • Oboznámiť sa so štruktúrou stredoškolských prác. • Opísať etapy prípravy písomnej práce. • Vysvetliť oprávnenú a neoprávnenú prácu s informačnými zdrojmi. • Formulovať požiadavky na formálnu stránku práce. • Charakterizovať jednotlivé časti práce. • Preukázať schopnosť použitia metód empirického výskumu. • Vytvoriť zo získaných dát tabuľku a graf. • Zostaviť zoznam použitej literatúry.	• Vymenoval správne jednotlivé druhy stredoškolských prác a stručne ich charakterizoval. • Oboznámil sa so štruktúrou stredoškolských prác. • Opísal presne etapy prípravy písomnej práce. • Vysvetlil správne oprávnenú a neoprávnenú prácu s informačnými zdrojmi. • Formuloval logicky požiadavky na formálnu stránku práce. • Charakterizoval stručne jednotlivé časti práce. • Preukázal schopnosť použitia metód empirického výskumu. • Vytvoriť zo získaných dát tabuľku a graf. • Zostavil odborne zoznam použitej literatúry.	Frontálne ústne skúšanie Písomné skúšanie Praktické predvedenie poznatkov a zručností	Ústne odpovede Didaktický test Kontrola vedenia dokumentácie

Jadro práce, číslovanie strán, kapitol a podkapitol, prílohy práce Metodika empirického výskumu Formy spracovania získaných údajov Bibliografický odkaz a citácia Prezentácia a obhajoba práce Kritériá hodnotenia práce			• Opísať požiadavky na obhajobu a prezentáciu práce. • Vymenovať a zdôvodniť kritériá hodnotenia písomnej práce.	• Opísal správne požiadavky na obhajobu a prezentáciu práce. • Vymenoval a zdôvodnil logicky kritériá hodnotenia písomnej práce.		