



HARMONOGRAM SZKOLENIA
Projekt „PRZEJMIJ STERY DO SWOJEJ KARIERY!” (POWR.01.02.01)

Nazwa szkolenia	Pracownik rejestracji medycznej z administracją biurową		
Nazwa instytucji szkoleniowej	ŁĘTOWSKI CONSULTING Szkolenia, Doradztwo, Rozwój Mateusz Łętowski		
Czas trwania szkolenia	od	2022-03-30	do 2022-04-12
Miejsce realizacji szkolenia (dokładny adres)	online w czasie rzeczywistym za pośrednictwem platformy Click Meeting (uczestnicy)		

TERMINY ZAJĘĆ

DATA	GODZINY OD DO	IŁOŚĆ GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA
MODUŁ SZKOLENIA: REJESTRACJA MEDYCZNA			
2022-03-30	8:00-13:45	7	Podstawy prawne pracy pracownika rejestracji medycznej (4h) Zakres obowiązków rejestratorki/a medycznej/go. (3h)
2022-03-31	8:00-15:15	9	Zakres obowiązków rejestratorki/a medycznej/go. (1h) Kultura i etyka zawodu (2h) - budowanie profesjonalnych relacji z pacjentem i ze współpracownikami, - zasady współpracy z lekarzem; Wizerunek sekretariatu medycznego – podstawy psychologii i pedagogiki– charakterystyka pacjenta- radzenie sobie z obiekcjami (2h) Organizacja czasu pracy rejestratorki medycznej (4h) - zarządzanie sobą w czasie, - Metody radzenia sobie ze stresem . - Edukacja zdrowotna – pojęcia i modele;
2022-04-01	8:30-15:00	8	Dokumentacja medyczna – prawidłowe prowadzenie (8h) - zgoda pacjenta na udzielanie świadczeń medycznych, - udostępnianie dokumentacji medycznej, - błędy w dokumentacji medycznej, - wzory dokumentacji medycznej;
2022-04-04	8:30-15:00	8	Archiwizacja dokumentacji medycznej prawidłowe prowadzenie i obieg dokumentacji medycznej (6h) Reklamacje pacjentów (2h) - podstawy prawne reklamacji, - procedura składania i rozpatrywania reklamacji, - konsekwencje prawne



DATA	GODZINY OD DO	IŁOŚĆ GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA
2022-04-05	8:30-15:00	8	Reklamacje pacjentów (2h) - podstawy prawne reklamacji, - procedura składania i rozpatrywania reklamacji, - konsekwencje prawne Elektroniczna dokumentacja medyczna - ćwiczenia praktyczne (6h)
2022-04-06	8:30-15:00	8	Elektroniczna dokumentacja medyczna - ćwiczenia praktyczne (2h) Komputeryzacja prac biurowych – ćwiczenia praktyczne (6h)
2022-04-07	8:30-10:00	2	Komputeryzacja prac biurowych – ćwiczenia praktyczne (2h)
MODUŁ SZKOLENIA: PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO - BIUROWY			
2022-04-07	10:00-15:00	6	Organizacja pracy biurowej (1h) Ogólne zasady kultury w biurze (1h) Etyka w pracy pracownika biurowego (1h) Zakres obowiązków pracownika biurowego (1h) Odpowiedzialność materialna pracownika biurowego (1h) Zasady sporządzania korespondencji biurowej, rodzaje korespondencji, protokoły notatki sprawozdania-ćwiczenia praktyczne (1h)
2022-04-08	8:30-15:00	8	Zasady sporządzania korespondencji biurowej, rodzaje korespondencji, protokoły notatki sprawozdania-ćwiczenia praktyczne (5h) Zasady ewidencji korespondencji oraz dekretacja (3h)
2022-04-11	8:30-15:00	8	Zastosowanie przepisów KPA w pracy biurowej, instrukcja kancelaryjna, systemy kancelaryjne. (4h) Etapy obiegu dokumentów (4h)
2022-04-12	8:30-15:00	8	Urządzenia biurowe i ich wykorzystanie oraz obsługa urządzeń biurowych (2h) Prawo pracy i ochrona danych osobowych - podstawowe zasady, obowiązki pracownika i pracodawcy. (2h) Zasady efektywnej komunikacji w pracy biurowej (2h) Organizacja spotkań służbowych (2h)
RAZEM		80	

zakres godzin szkolenia uwzględnia 30 min. przerwy

TERMIN EGZAMINU:

DATA	GODZINY OD DO	IŁOŚĆ GODZ.
2022-04-12	15:00- 16:00	1