



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

Nazwa szkolenia	<u>Pracownik rejestracji medycznej</u>			
Nazwa instytucji szkoleniowej	<u>ŁĘTOWSKI CONSULTING Szkolenia, Doradztwo, Rozwój Mateusz Łętowski</u>			
Czas trwania szkolenia	od	2023-02-24	do	2023-03-09
Miejsce realizacji szkolenia (dokładny adres)	43-100 Tychy, ul. Sienkiewicza 15			

TERMINY ZAJĘĆ

DATA	GODZINY OD DO	LICZBA GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA
2023-02-24	08:30 -15:45	9	Podstawy prawne pracy pracownika rejestracji medycznej (4h) Zakres obowiązków rejestratorki/a medycznej/go (4h) Kultura i etyka zawodu - budowanie profesjonalnych relacji z pacjentem i ze współpracownikami, - zasady współpracy z lekarzem (1h)
2023-02-27	08:30 -15:45	9	Kultura i etyka zawodu - budowanie profesjonalnych relacji z pacjentem i ze współpracownikami, - zasady współpracy z lekarzem (1h) Wizerunek sekretariatu medycznego – podstawy psychologii i pedagogiki– charakterystyka pacjenta-radzenie sobie z obiekcjami (4h) Organizacja czasu pracy rejestratorki medycznej - zarządzanie sobą w czasie, - metody radzenia sobie ze stresem . - edukacja zdrowotna – pojęcia i modele (4h)
2023-02-28	08:30 -15:00	8	Organizacja czasu pracy rejestratorki medycznej - zarządzanie sobą w czasie, - metody radzenia sobie ze stresem . - edukacja zdrowotna – pojęcia i modele (2h) Dokumentacja medyczna – prawidłowe prowadzenie, - zgodna pacjenta na udzielanie świadczeń medycznych, - udostępnianie dokumentacji medycznej, - błędy w dokumentacji medycznej, - wzory dokumentacji medycznej (6h)
2023-03-03	08:30 -15:00	8	Archiwizacja dokumentacji medycznej prawidłowe prowadzenie i obieg dokumentacji medycznej (8h)
2023-03-04	08:30 -15:00	8	Dokumentacja medyczna – prawidłowe prowadzenie, - zgodna pacjenta na udzielanie świadczeń medycznych, - udostępnianie dokumentacji medycznej, - błędy w dokumentacji medycznej, - wzory dokumentacji medycznej (8h)



DATA	GODZINY OD DO	LICZBA GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA
2023-03-05	08:30 -15:00	8	Dokumentacja medyczna – prawidłowe prowadzenie, - zgodna pacjenta na udzielanie świadczeń medycznych, - udostępnianie dokumentacji medycznej, - błędy w dokumentacji medycznej, - wzory dokumentacji medycznej (2h) Archiwizacja dokumentacji medycznej prawidłowe prowadzenie i obieg dokumentacji medycznej (6h)
2023-03-06	08:30 -15:00	8	Archiwizacja dokumentacji medycznej prawidłowe prowadzenie i obieg dokumentacji medycznej (2h) Reklamacje pacjentów – podstawy prawne reklamacji, -procedura składania i rozpatrywania reklamacji, - konsekwencje prawne (6h)
2023-03-07	08:30 -15:00	8	Reklamacje pacjentów – podstawy prawne reklamacji, -procedura składania i rozpatrywania reklamacji, - konsekwencje prawne (2h) Elektroniczna dokumentacja medyczna - ćwiczenia praktyczne (6h)
2023-03-08	08:30 -15:00	8	Elektroniczna dokumentacja medyczna - ćwiczenia praktyczne (4h) Komputeryzacja prac biurowych – ćwiczenia praktyczne (4h)
2023-03-09	08:30 -13:30	6	Komputeryzacja prac biurowych – ćwiczenia praktyczne (6h)
RAZEM		80	

**zakres godzin szkolenia uwzględnia 30 min. przerwy*

TERMIN EGZAMINU:

DATA	GODZINY OD DO	LICZBA GODZ.
2023-03-09	13:40 – 14:40	1