



HARMONOGRAM SZKOLENIA

Projekt „WYSTARTUJ NA RYNEK PRACY!” (POWR.01.02.01-24-0038/20)

Nazwa szkolenia	<i>Pracownik rejestracji medycznej z administracją biurową</i>		
Nazwa instytucji szkoleniowej	ŁĘTOWSKI CONSULTING		
Czas trwania szkolenia	od	2022-02-04	Do 2022-02-21
Miejsce realizacji szkolenia (dokładny adres)	on-line w czasie rzeczywistym za pośrednictwem platformy Click Meeting		

TERMINY ZAJĘĆ

DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA
MODUŁ SZKOLENIA: REJESTRACJA MEDYCZNA			
4.02.2022	08:30 – 15:10	8	Podstawy prawne pracy pracownika rejestracji medycznej. (4h) Zakres obowiązków rejestratorki/a medycznej/go. (4h)
7.02.2022	08:30 – 15:10	8	Kultura i etyka zawodu - budowanie profesjonalnych relacji z pacjentem i ze współpracownikami, - zasady współpracy z lekarzem; (2h) Wizerunek sekretariatu medycznego – podstawy psychologii i pedagogiki – charakterystyka pacjenta – radzenie sobie z obiekcjami; (2h) Organizacja czasu pracy rejestratorki medycznej - zarządzanie sobą w czasie, - Metody radzenia sobie ze stresem . - Edukacja zdrowotna – pojęcia i modele; (4h)
8.02.2022	08:30 – 15:10	8	Dokumentacja medyczna – prawidłowe prowadzenie, - zgodna pacjenta na udzielanie świadczeń medycznych, - udostępnianie dokumentacji medycznej, - błędy w dokumentacji medycznej, - wzory dokumentacji medycznej; (8h)
9.02.2022	08:30 – 15:10	8	Archiwizacja dokumentacji medycznej prawidłowe prowadzenie i obieg dokumentacji medycznej (6h) Reklamacje pacjentów – podstawy prawne reklamacji, - procedura składania i rozpatrywania reklamacji, - konsekwencje prawne (2h)



11.02.2022	08:30 – 15:10	8	Reklamacje pacjentów – podstawy prawne reklamacji, - procedura składania i rozpatrywania reklamacji, - konsekwencje prawne (2h) Elektroniczna dokumentacja medyczna – ćwiczenia praktyczne (6h)
14.02.2022	08:30 – 15:10	8	Elektroniczna dokumentacja medyczna – ćwiczenia praktyczne (2h) Komputeryzacja prac biurowych – ćwiczenia praktyczne (6h)
15.02.2022	08:30 – 15:10	8	Komputeryzacja prac biurowych – ćwiczenia praktyczne (2h)
MODUŁ SZKOLENIA: ADMINISTRACJA BIUROWA			
15.02.2022	08:30 – 15:10	8	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 ewidencji korespondencji oraz dekretacja (1h)
16.02.2022	08:30 – 15:10	8	Zasady ewidencji korespondencji oraz dekretacja, (2 h) Zasady sporządzania korespondencji biurowej, rodzaje korespondencji, protokoły notatki sprawozdania-ćwiczenia praktyczne. (6h)
18.02.2022	08:30 – 15:10	8	Zastosowanie przepisów KPA w pracy biurowej, instrukcja kancelaryjna, systemy kancelaryjne. (4h) Etapy obiegu dokumentów (4h)
21.02.2022	08:30 – 15:10	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 40 min. przerwy

TERMIN EGZAMINU:

DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.
2022-02-21	15:10 – 16:10	1