

HARMONOGRAM SZKOLENIA
Projekt „Program aktywnego wsparcia” (RPSL.07.01.03)

Nazwa szkolenia	„PRACOWNIK REJESTRACJI MEDYCZNEJ WRAZ Z OBSŁUGĄ ADMINISTRACYJNO BIUROWĄ”			
Nazwa instytucji szkoleniowej				
Czas trwania szkolenia	od	2022-04-28	do	2022-05-27
Miejsce realizacji szkolenia (dokładny adres)	Cieszyn, ul, Błogocka 30			

TERMINY ZAJĘĆ

DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA	TRENER PROWADZĄCY SZKOLENIE
MODUŁ SZKOLENIA: REJESTRACJA MEDYCZNA				
2022-04-28	08:30 – 15:00	8	Podstawy prawne pracy pracownika rejestracji medycznej	Agnieszka Pacholak - Biela
2022-04-29	08:30 – 15:00	8	Zakres obowiązków rejestratorki/a medycznej/go.	
2022-05-04	08:30 – 15:00	8	Kultura i etyka zawodu - budowanie profesjonalnych relacji z pacjentem i ze współpracownikami, - zasady współpracy z lekarzem;	
2022-05-05	08:30 – 15:00	8	Wizerunek sekretariatu medycznego – podstawy psychologii i pedagogiki– charakterystyka pacjenta- radzenie sobie z obiekcjami (4h) Organizacja czasu pracy rejestratorki medycznej - zarządzanie sobą w czasie (4h)	
2022-05-06	08:30 – 15:00	8	Organizacja czasu pracy rejestratorki medycznej - Metody radzenia sobie ze stresem . - Edukacja zdrowotna – pojęcia i modele (4h) Dokumentacja medyczna – prawidłowe prowadzenie, - zgodna pacjenta na udzielanie świadczeń medycznych, - udostępnianie dokumentacji medycznej (4h)	
2022-05-09	08:30 – 15:00	8	Dokumentacja medyczna – prawidłowe prowadzenie, - błędy w dokumentacji medycznej, - wzory dokumentacji medycznej (4h) Reklamacje pacjentów – podstawy prawne reklamacji, - procedura składania i rozpatrywania reklamacji, - konsekwencje prawne (4h)	
2022-05-10	08:30 – 15:00	8	Elektroniczna dokumentacja medyczna - ćwiczenia praktyczne (4h) Komputeryzacja prac biurowych – ćwiczenia praktyczne (4h)	



DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA	TRENER PROWADZĄCY SZKOLENIE
2022-05-11	08:30 – 11:30	4	Archiwizacja dokumentacji medycznej prawidłowe prowadzenie i obieg dokumentacji medycznej (4h)	
MODUŁ SZKOLENIA: PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-BIUROWY				
2022-05-11	11:30 – 15:00	4	Organizacja pracy biurowej (4h)	Agnieszka Pacholak - Biela
2022-05-12	08:30 – 15:00	8	Ogólne zasady kultury w biurze	
2022-05-13	08:30 – 15:00	8	Etyka w pracy pracownika biurowego.	
2022-05-16	08:30 – 15:00	8	Zakres obowiązków pracownika biurowego	
2022-05-17	08:30 – 15:00	8	Odpowiedzialność materialna pracownika biurowego.	
2022-05-18	08:30 – 15:00	8	Zasady sporządzania korespondencji biurowej, rodzaje korespondencji, protokoły notatki sprawozdania-ćwiczenia praktyczne.	
2022-05-19	08:30 – 15:00	8	Zasady ewidencji korespondencji oraz dekretacja,	
2022-05-23	08:30 – 15:00	8	Zastosowanie przepisów KPA w pracy biurowej, instrukcja kancelaryjna, systemy kancelaryjne.	
2022-05-24	08:30 – 15:00	8	Etapy obiegu dokumentów	
2022-05-25	08:30 – 15:00	8	Urządzenia biurowe i ich wykorzystanie oraz obsługa urządzeń biurowych	
2022-05-26	08:30 – 15:00	8	Prawo pracy i ochrona danych osobowych - podstawowe zasady, obowiązki pracownika i pracodawcy.	
2022-05-27	08:30 – 13:30	6	Zasady efektywnej komunikacji w pracy biurowej (4h) Organizacja spotkań służbowych (2h)	
RAZEM		150		

*zakres godzin szkolenia uwzględnia 30 min. przerwy

TERMIN EGZAMINU:

DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.
2022-05-27	13:30 – 14.30	1