



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

Nazwa szkolenia	„Pracownik rejestracji medycznej z obsługą komputera”			
Nazwa instytucji szkoleniowej				
Czas trwania szkolenia	od	2022-09-02	do	2022-09-23
Miejsce realizacji szkolenia (dokładny adres)	Bielsko-Biała, ul. 11 Listopada 60-62			

**TERMINY ZAJĘĆ**

DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA	TRENER PROWADZĄCY SZKOLENIE
<b>MODUŁ SZKOLENIA: REJESTRACJA MEDYCZNA ( 100 godz.)</b>				
2022-09-02	08:00 – 15:15	9	Podstawy prawne pracy pracownika rejestracji medycznej ( 9h)	WOJCIESZUK - ŚMITKOWSKA Anna
2022-09-05	08:00 – 13:00	6	Podstawy prawne pracy pracownika rejestracji medycznej ( 1h) Zakres obowiązków rejestratorki/a medycznej/go. ( 5h)	
2022-09-06	08:00 – 15:15	9	Zakres obowiązków rejestratorki/a medycznej/go. ( 5h) <b><u>Kultura i etyka zawodu</u></b> - budowanie profesjonalnych relacji z pacjentem i ze współpracownikami, - zasady współpracy z lekarzem; ( 4h)	
2022-09-07	08:00 – 15:15	9	<b><u>Kultura i etyka zawodu</u></b> - budowanie profesjonalnych relacji z pacjentem i ze współpracownikami, - zasady współpracy z lekarzem ( 6h) Wizerunek sekretariatu medycznego – podstawy psychologii i pedagogiki– charakterystyka pacjenta- radzenie sobie z obiekcjami ( 3h)	
2022-09-08	08:00 – 15:15	9	Wizerunek sekretariatu medycznego – podstawy psychologii i pedagogiki– charakterystyka pacjenta- radzenie sobie z obiekcjami ( 7h) <b><u>Organizacja czasu pracy rejestratorki medycznej</u></b> - zarządzanie sobą w czasie, - Metody radzenia sobie ze stresem . - Edukacja zdrowotna – pojęcia i modele; ( 2h)	



DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA	TRENER PROWADZĄCY SZKOLENIE
2022-09-09	08:00 – 15:15	9	<p><b><u>Organizacja czasu pracy rejestratorki medycznej</u></b>            - zarządzanie sobą w czasie,            - Metody radzenia sobie ze stresem .            - Edukacja zdrowotna – pojęcia i modele; ( 8h)</p> <p><b><u>Dokumentacja medyczna – prawidłowe prowadzenie,</u></b>            - zgodna pacjenta na udzielanie świadczeń medycznych,            - udostępnianie dokumentacji medycznej,            - błędy w dokumentacji medycznej,            - wzory dokumentacji medycznej ( 1h)</p>	
2022-09-12	08:00 – 13:00	6	<p><b><u>Dokumentacja medyczna – prawidłowe prowadzenie,</u></b>            - zgodna pacjenta na udzielanie świadczeń medycznych,            - udostępnianie dokumentacji medycznej,            - błędy w dokumentacji medycznej,            - wzory dokumentacji medycznej ( 6h)</p>	
2022-09-13	08:00 – 15:15	9	<p><b><u>Dokumentacja medyczna – prawidłowe prowadzenie,</u></b>            - zgodna pacjenta na udzielanie świadczeń medycznych,            - udostępnianie dokumentacji medycznej,            - błędy w dokumentacji medycznej,            - wzory dokumentacji medycznej ( 8h)</p> <p>Archiwizacja dokumentacji medycznej prawidłowe prowadzenie i obieg dokumentacji medycznej ( 1h)</p>	
2022-09-15	08:00 – 15:15	9	<p>Archiwizacja dokumentacji medycznej prawidłowe prowadzenie i obieg dokumentacji medycznej ( 4h)</p> <p><b><u>Reklamacje pacjentów – podstawy prawne reklamacji,</u></b>            -procedura składania i rozpatrywania reklamacji,            - konsekwencje prawne ( 5h)</p>	
2022-09-16	08:00 – 15:15	9	<p><b><u>Reklamacje pacjentów – podstawy prawne reklamacji,</u></b>            -procedura składania i rozpatrywania reklamacji,            - konsekwencje prawne ( 5h)</p> <p>Elektroniczna dokumentacja medyczna - ćwiczenia praktyczne ( 4h)</p>	
2022-09-19	08:00 – 13:00	6	<p>Elektroniczna dokumentacja medyczna - ćwiczenia praktyczne ( 6h)</p>	
2022-09-20	08:00 – 15:15	9	<p>Komputeryzacja prac biurowych – ćwiczenia praktyczne ( 9h)</p>	
2022-09-21	08:00 – 08:45	1	<p>Komputeryzacja prac biurowych – ćwiczenia praktyczne ( 1h)</p>	



DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA	TRENER PROWADZĄCY SZKOLENIE
<b>MODUŁ SZKOLENIA: ELEMENTY OBSŁUGI KOMPUTERA (20 godzin)</b>				
2022-09-21	08:45 – 14:30	7	Zasady pracy z komputerem ( 2h) <b>Praca w edytorze tekstów</b> -edytor tekstu -sposoby edycji i formatowania tekstu -tworzenie pism -wstawianie do dokumentu tabeli i elementów graficznych -tworzenie dokumentów korespondencji seryjnej i drukowanie kopert drukowanie dokumentów ( 5h)	WOJCIESZUK - ŚMITKOWSKA Anna
2022-09-22	08:00 – 13:45	7	<b>Wykorzystanie arkuszy kalkulacyjnych w pracy</b> -arkusz kalkulacyjny -tworzenie i formatowanie arkusza kalkulacyjnego -wprowadzanie formuł obliczeniowych -praktyczne wykorzystywanie licznych funkcji Excela. ( 5h) <b>Podstawowe zasady pracy w sieci i zasady bezpieczeństwa w sieci</b> -obsługa Internetu -poruszanie się po Internecie, Poszukiwanie interesujących informacji na stronach WWW ( 2h)	
2022-09-23	08:00 – 13:00	6	<b>Podstawowe zasady pracy w sieci i zasady bezpieczeństwa w sieci</b> -obsługa Internetu -poruszanie się po Internecie, Poszukiwanie interesujących informacji na stronach WWW ( 3h) <b>Poczta elektroniczna w pracy biurowej</b> -korzystanie z poczty elektronicznej. -wykorzystanie poczty elektronicznej do przesyłania korespondencji biurowej ( 3h)	
<b>RAZEM</b>		<b>120</b>		

\*zakres godzin szkolenia uwzględnia 30 min. przerwy

**TERMIN EGZAMINU:**

DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.
2022-09-23	13:10 – 14.10	1