



HARMONOGRAM SZKOLENIA

Projekt „Aktywizacja zawodowa z POWER'em” (POWR.01.02.01-24-0053/20)

Nazwa szkolenia	Pracownik rejestracji medycznej z administracją biurową		
Nazwa instytucji szkoleniowej	ŁĘTOWSKI CONSULTING Szkolenia, Doradztwo, Rozwój Mateusz Łętowski		
Czas trwania szkolenia	od	29.11.2021	do 10.12.2021
Miejsce realizacji szkolenia (dokładny adres)	40-009 Katowice, ul. Warszawska 3		

TERMINY ZAJĘĆ

DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA
29.11.2021	9:00-15:45	8h	<ul style="list-style-type: none"> Podstawy prawne pracy pracownika rejestracji medycznej Zakres obowiązków rejestratorki/a medycznej/go.
30.11.2021	8:30-15:00	8h	<ul style="list-style-type: none"> Kultura i etyka zawodu <ul style="list-style-type: none"> - 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; Organizacja czasu pracy rejestratorki medycznej <ul style="list-style-type: none"> - zarządzanie sobą w czasie, - Metody radzenia sobie ze stresem . - Edukacja zdrowotna – pojęcia i modele;
01.12.2021	8:30-15:00	8h	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentacja medyczna – prawidłowe prowadzenie, <ul style="list-style-type: none"> - zgodna pacjenta na udzielanie świadczeń medycznych, - udostępnianie dokumentacji medycznej, - błędy w dokumentacji medycznej, - wzory dokumentacji medycznej;
02.12.2021	8:30-15:00	8h	<ul style="list-style-type: none"> Archiwizacja dokumentacji medycznej prawidłowe prowadzenie i obieg dokumentacji medycznej Reklamacje pacjentów – podstawy prawne reklamacji, <ul style="list-style-type: none"> -procedura składania i rozpatrywania reklamacji, - konsekwencje prawne
03.12.2021	8:30-15:00	8h	<ul style="list-style-type: none"> Reklamacje pacjentów – podstawy prawne reklamacji, <ul style="list-style-type: none"> -procedura składania i rozpatrywania reklamacji, - konsekwencje prawne Elektroniczna dokumentacja medyczna - ćwiczenia praktyczne
06.12.2021	8:30-15:00	8h	<ul style="list-style-type: none"> Elektroniczna dokumentacja medyczna - ćwiczenia praktyczne Komputeryzacja prac biurowych – ćwiczenia praktyczne
07.12.2021	8:30-15:00	8h	<ul style="list-style-type: none"> Komputeryzacja prac biurowych – ćwiczenia praktyczne Organizacja pracy biurowej Ogólne zasady kultury w biurze Etyka w pracy pracownika biurowego. Zakres obowiązków pracownika biurowego Odpowiedzialność materialna pracownika biurowego. Zasady sporządzania korespondencji biurowej, rodzaje korespondencji, protokoły notatki sprawozdania-ćwiczenia praktyczne.



DATA	GODZINY OD DO	IŁOŚĆ GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA
08.12.2021	8:30-15:00	8h	<ul style="list-style-type: none"> Zasady sporządzania korespondencji biurowej, rodzaje korespondencji, protokoły notatki sprawozdania-ćwiczenia praktyczne. Zasady ewidencji korespondencji oraz dekretacja,
09.12.2021	8:30-15:00	8h	<ul style="list-style-type: none"> Zastosowanie przepisów KPA w pracy biurowej, instrukcja kancelaryjna, systemy kancelaryjne. Etapy obiegu dokumentów
10.12.2021	8:30-15:00	8h	<ul style="list-style-type: none"> Urządzenia biurowe i ich wykorzystanie oraz obsługa urządzeń biurowych Prawo pracy i ochrona danych osobowych - podstawowe zasady, obowiązki pracownika i pracodawcy. Zasady efektywnej komunikacji w pracy biurowej Organizacja spotkań służbowych
RAZEM		80h	