



**HARMONOGRAM SZKOLENIA**  
**Projekt „DOBRY START NA RYNKU PRACY” (POWR.01.02.01-24-0052/20)**

<b>Nazwa szkolenia</b>	<b>Pracownik rejestracji medycznej z administracją biurową</b>		
<b>Nazwa instytucji szkoleniowej</b>	ŁĘTOWSKI CONSULTING Szkolenia, Doradztwo, Rozwój Mateusz Łętowski		
<b>Czas trwania szkolenia</b>	<b>od</b>	<b>2022-01-31</b>	<b>do</b> <b>2022-02-11</b>
<b>Miejsce realizacji szkolenia (dokładny adres)</b>	44-100 Gliwice, ul. Zygmunta Starego 6 44-100 Gliwice, ul. Górnych Wałów 22/5		

**TERMINY ZAJĘĆ**

DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA
<b>MODUŁ SZKOLENIA: REJESTRACJA MEDYCZNA</b>			
<b>31.01.2022</b>	<b>8:30-15:00</b>	<b>8</b>	Podstawy prawne pracy pracownika rejestracji medycznej ( <b>4h</b> ) Zakres obowiązków rejestratorki/a medycznej/go. ( <b>4h</b> )
<b>01.02.2022</b>	<b>8:30-15:00</b>	<b>8</b>	Kultura i etyka zawodu ( <b>2h</b> ) - 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 ( <b>2h</b> ) Organizacja czasu pracy rejestratorki medycznej ( <b>4h</b> ) - zarządzanie sobą w czasie, - Metody radzenia sobie ze stresem . - Edukacja zdrowotna – pojęcia i modele;
<b>02.02.2022</b>	<b>8:30-15:00</b>	<b>8</b>	Dokumentacja medyczna – prawidłowe prowadzenie ( <b>8h</b> ) - zgodna pacjenta na udzielanie świadczeń medycznych, - udostępnianie dokumentacji medycznej, - błędy w dokumentacji medycznej, - wzory dokumentacji medycznej;
<b>03.02.2022</b>	<b>8:30-15:00</b>	<b>8</b>	Archiwizacja dokumentacji medycznej prawidłowe prowadzenie i obieg dokumentacji medycznej ( <b>6h</b> ) Reklamacje pacjentów ( <b>2h</b> ) - podstawy prawne reklamacji, - procedura składania i rozpatrywania reklamacji, - konsekwencje prawne
<b>04.02.2022</b>	<b>8:30-15:00</b>	<b>8</b>	Reklamacje pacjentów ( <b>2h</b> ) - podstawy prawne reklamacji, - procedura składania i rozpatrywania reklamacji, - konsekwencje prawne Elektroniczna dokumentacja medyczna - ćwiczenia praktyczne ( <b>6h</b> )
<b>07.02.2022</b>	<b>8:30-15:00</b>	<b>8</b>	Elektroniczna dokumentacja medyczna - ćwiczenia praktyczne ( <b>2h</b> ) Komputeryzacja prac biurowych – ćwiczenia praktyczne ( <b>6h</b> )
<b>08.02.2022</b>	<b>8:30-10:00</b>	<b>2</b>	Komputeryzacja prac biurowych – ćwiczenia praktyczne ( <b>2h</b> )



DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA
<b>MODUŁ SZKOLENIA: PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO - BIUROWY</b>			
08.02.2022	10:00-15:00	6	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 sporządzania korespondencji biurowej, rodzaje korespondencji, protokoły notatki sprawozdania-ćwiczenia praktyczne ( 1h)
09.02.2022	8:30-15:00	8	Zasady sporządzania korespondencji biurowej, rodzaje korespondencji, protokoły notatki sprawozdania-ćwiczenia praktyczne ( 5h) Zasady ewidencji korespondencji oraz dekretacja ( 3h)
10.02.2022	8:30-15:00	8	Zastosowanie przepisów KPA w pracy biurowej, instrukcja kancelaryjna, systemy kancelaryjne. ( 4h) Etapy obiegu dokumentów ( 4h)
11.02.2022	8:30-15:00	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)
<b>RAZEM</b>		<b>80</b>	

*zakres godzin szkolenia uwzględnia 30 min. przerwy*

**TERMIN EGZAMINU:**

DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.
11.02.2022	15:00- 16:00	1