

**HARMONOGRAM SZKOLENIA**  
**Projekt „Przez aktywność do zatrudnienia” (POWR.01.02.01-24-0027/20)**

|  |   |            |                      |
|--|---|------------|----------------------|
| <b>Nazwa szkolenia</b>                               | Pracownik rejestracji medycznej z administracją biurową           |            |                      |
| <b>Nazwa instytucji szkoleniowej</b>                 | ŁĘTOWSKI CONSULTING Szkolenia, Doradztwo, Rozwój Mateusz Łętowski |            |                      |
| <b>Czas trwania szkolenia</b>                        | <b>od</b>   | 28.12.2021 | <b>do</b> 13.01.2022 |
| <b>Miejsce realizacji szkolenia (dokładny adres)</b> | 43-300 Bielsko-Biała, ul. 11 Listopada 60-62                      |            |                      |

**TERMINY ZAJĘĆ**

| DATA   | GODZINY OD DO | ILOŚĆ GODZ. | TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA  |
|--|---------------|-------------|---|
| <b>MODUŁ SZKOLENIA: REJESTRACJA MEDYCZNA</b> |               |             |   |
| 28.12.2021                                   | 8:30-15:00    | 8h          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Podstawy prawne pracy pracownika rejestracji medycznej</li> <li>Zakres obowiązków rejestratorki/a medycznej/go.</li> </ul>   |
| 29.12.2021                                   | 8:30-15:00    | 8h          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kultura i etyka zawodu               <ul style="list-style-type: none"> <li>- budowanie profesjonalnych relacji z pacjentem i ze współpracownikami,</li> <li>- zasady współpracy z lekarzem;</li> </ul> </li> <li>Wizerunek sekretariatu medycznego – podstawy psychologii i pedagogiki– charakterystyka pacjenta-radzenie sobie z obiekcjami;</li> <li>Organizacja czasu pracy rejestratorki medycznej               <ul style="list-style-type: none"> <li>- zarządzanie sobą w czasie,</li> <li>- Metody radzenia sobie ze stresem .</li> <li>- Edukacja zdrowotna – pojęcia i modele;</li> </ul> </li> </ul> |
| 30.12.2021                                   | 8:30-15:00    | 8h          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentacja medyczna – prawidłowe prowadzenie,               <ul style="list-style-type: none"> <li>- zgodna pacjenta na udzielanie świadczeń medycznych,</li> <li>- udostępnianie dokumentacji medycznej,</li> <li>- błędy w dokumentacji medycznej,</li> <li>- wzory dokumentacji medycznej;</li> </ul> </li> </ul>   |
| 03.01.2022                                   | 8:30-15:00    | 8h          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Archiwizacja dokumentacji medycznej prawidłowe prowadzenie i obieg dokumentacji medycznej</li> <li>Reklamacje pacjentów – podstawy prawne reklamacji,               <ul style="list-style-type: none"> <li>-procedura składania i rozpatrywania reklamacji,</li> <li>- konsekwencje prawne</li> </ul> </li> </ul>  |
| 04.01.2022                                   | 8:30-15:00    | 8h          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reklamacje pacjentów – podstawy prawne reklamacji,               <ul style="list-style-type: none"> <li>-procedura składania i rozpatrywania reklamacji,</li> <li>- konsekwencje prawne</li> </ul> </li> <li>Elektroniczna dokumentacja medyczna - ćwiczenia praktyczne</li> </ul>   |
| 05.01.2022                                   | 8:30-15:00    | 8h          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elektroniczna dokumentacja medyczna - ćwiczenia praktyczne</li> <li>Komputeryzacja prac biurowych – ćwiczenia praktyczne</li> </ul>  |
| 10.01.2022                                   | 8:30-10:00    | 2h          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Komputeryzacja prac biurowych – ćwiczenia praktyczne</li> </ul>  |

| DATA  | GODZINY OD DO | ILOŚĆ GODZ. | TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA  |
|---|---------------|-------------|---|
| <b>MODUŁ SZKOLENIA: PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO - BIUROWY</b> |               |             |   |
| 10.01.2022  | 10:00-15:00   | 6h          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizacja pracy biurowej</li> <li>• Ogólne zasady kultury w biurze</li> <li>• Etyka w pracy pracownika biurowego.</li> <li>• Zakres obowiązków pracownika biurowego</li> <li>• Odpowiedzialność materialna pracownika biurowego.</li> <li>• Zasady sporządzania korespondencji biurowej, rodzaje korespondencji, protokoły notatki sprawozdania-ćwiczenia praktyczne.</li> </ul> |
| 11.01.2022  | 8:30-15:00    | 8h          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zasady sporządzania korespondencji biurowej, rodzaje korespondencji, protokoły notatki sprawozdania-ćwiczenia praktyczne.</li> <li>• Zasady ewidencji korespondencji oraz dekretacja,</li> </ul>   |
| 12.01.2022  | 8:30-15:00    | 8h          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zastosowanie przepisów KPA w pracy biurowej, instrukcja kancelaryjna, systemy kancelaryjne.</li> <li>• Etapy obiegu dokumentów</li> </ul>  |
| 13.01.2022  | 8:30-15:00    | 8h          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Urządzenia biurowe i ich wykorzystanie oraz obsługa urządzeń biurowych</li> <li>• Prawo pracy i ochrona danych osobowych - podstawowe zasady, obowiązki pracownika i pracodawcy.</li> <li>• Zasady efektywnej komunikacji w pracy biurowej</li> <li>• Organizacja spotkań służbowych</li> </ul>  |
| <b>RAZEM</b>  |               | <b>80h</b>  |   |