

**Projekt „BYĆ KOBIETĄ”
realizowany w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego
na lata 2014 – 2020**

**Oś Priorytetowa VII Regionalny Rynek Pracy
Działanie 7.1 Poprawa sytuacji osób bezrobotnych na rynku pracy
- projekty konkursowe.**

HARMONOGRAM SZKOLEŃ

Szkolenie pt. „Rejestratorka medyczna”
Trener: Grażyna Aksamit

ul. Stanisława Mikołajczyka 12, 35-209 Rzeszów - "Grażyna
Aksamit Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej Domowa
Opieka Pielęgniarska
w Rzeszowie"

LP	DATA	WYMIAR GODZIN	TEMATY PRZEPROWADZONYCH ZAJĘĆ
1	20.08.2018	8.00-15.00	7.45-8.00 pierwsza przerwa kawowa -Przyjmowanie zgłoszeń pacjentów -Umawianie terminów świadczenia usług medycznych 11.30-12.15 obiad i druga przerwa kawowa -Kierowanie pacjentów do właściwych pracowników i placówek służby zdrowia oraz prowadzenie dokumentacji medycznej osób objętych opieką
2	21.08.2018	8.00-15.00	7.45-8.00 pierwsza przerwa kawowa - Przyjmowanie materiałów do badań, opisywanie i kierowanie do właściwych laboratoriów -Wydawanie wyników badań 11.30-12.15 obiad i druga przerwa kawowa -Gromadzenie, segregowanie i archiwizacja dokumentacji medycznej (karty zdrowia pacjentów, rejestry chorych, wyniki badań)
3	22.08.2018	8.00-15.00	7.45-8.00 pierwsza przerwa kawowa -Udzielanie informacji o świadczonych usługach medycznych, weryfikacja ubezpieczenia zdrowotnego pacjentów oraz informowanie o warunkach formalnych i finansowych udzielania świadczeń zdrowotnych 11.30-12.15 obiad i druga przerwa kawowa

			-Prowadzenie ewidencji wykonywanych usług medycznych, wystawianie faktur oraz przyjmowanie płatności
4	23.08.2018	8.00-15.00	7.45-8.00 pierwsza przerwa kawowa -Współpraca z personelem medycznym w zakresie przepływu informacji i udostępniania dokumentacji w celu sprawnej obsługi pacjentów 11.30-12.15 obiad i druga przerwa kawowa -Prowadzenie rejestru obecności personelu medycznego placówki -Elementy sprawozdawczości w finansowaniu świadczeń zdrowotnych
5	24.08.2018	8.00-15.00	7.45-8.00 pierwsza przerwa kawowa -Obsługa urządzeń biurowych 11.30-12.15 obiad i druga przerwa kawowa -Organizowanie stanowiska pracy zgodnie z zasadami BHP, ochrony ppoż., ergonomii i ochrony środowiska -Stosowanie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych