



Sekretarka/rejestratorka medyczna z obsługą programów użytkowych Microsoft Word, Excel



PSYCHODIA

centrum badań i usług psychologicznych

Specjalistyczne szkolenie

Rejestratorka medyczna z elementami promocji zdrowia

(wymiar 25 godzin)

PSYCHODIA – CENTRUM BADAŃ I USŁUG PSYCHOLOGICZNYCH jest firmą szkoleniową wpisaną do Rejestru Instytucji Szkoleniowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Rzeszowie w dniu: **29.02.2016** roku, pod numerem ewidencyjnym: **2.18/00019/2016**

LP	RAMOWY PROGRAM SZKOLENIA	GODZ.
I.	ORGANIZACJA PRACY W REJESTRACJI I OBSŁUGA PACJENTA	6 godz.
	a) Organizacja pracy według zasady Eisenhowera	
	b) Radzenie sobie ze stresem w pracy rejestratorki medycznej	
	c) Zasady obsługi pacjenta	
	d) Umiejętność aktywnego słuchania pacjenta	
	e) Asertywne zachowanie wobec pacjenta	
	f) Efektywna komunikacja z „trudnym pacjentem”	
II.	PROWADZENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ	13 godz.
	a) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji medycznej	
	b) Przechowywanie dokumentacji medycznej	
	c) Zgoda pacjenta na udzielanie świadczeń medycznych	
	d) Udostępnianie dokumentacji medycznej	
	e) Dokumentacja medyczna – w formie elektronicznej	
	e) Błędy w dokumentacji medycznej i odpowiedzialność prawna	
	f) Zasady rejestracji medycznej i wypisy dla pacjentów	
	g) Prawa i obowiązki rejestratorki medycznej	
	h) Wzory dokumentacji medycznej	
III	TEORETYCZNE PODSTAWY EDUKACJI I PROMOCJI ZDROWIA	6 godz.
	a) Podstawowe pojęcia w edukacji zdrowotnej	
	b) Modele edukacji zdrowotnej	
	c) Edukacja zdrowotna w różnych siedliskach	
	d) Promocja zdrowia - definicje, geneza, modele i strategia działania	