

1. Zasady pracy w służbie zdrowia

- struktura, źródła finansowania
- ustawy na podstawie których funkcjonują placówki służby zdrowia
- organy kontroli i nadzoru
- współpraca z NFZ- zakres świadczeń refundowanych

2. Zarządzanie recepcją, organizacja i elementy wizerunku sekretariatu medycznego

- rola rejestracji w funkcjonowaniu placówki medycznej
- wyposażenie sekretariatu medycznego
- ochrona danych osobowych: dane zwykłe i wrażliwe
- obsługa korespondencji wychodzącej i przychodzącej

3. Rola poprawnej sprawozdawczości w finansowaniu świadczeń zdrowotnych

- portal SZOI, programy SOMED, KS-PPS- omówienie
- rozliczenia w ramach NFZ
- raporty miesięczne, kontrole, kary
- system elektronicznej weryfikacji uprawnień świadczeniobiorców

4. Prowadzenie dokumentacji medycznej

- rodzaje dokumentacji medycznej
- dokumentacja papierowa, elektroniczna, „za zgodność”
- zasady udostępniania dokumentacji i ich archiwizacji
- wypisywanie zaświadczeń
- sporządzanie wypisów dla pacjentów

- sporządzanie odpisów dokumentacji lekarskiej

5. Profesjonalna obsługa pacjenta

- kultura i etyka zawodu, tajemnica zawodowa
- komunikacja z pacjentem: kontakt bezpośredni i telefoniczny
- komunikacja werbalna i niewerbalna, asertywność
- współpraca z trudnym klientem

6. Obsługa komputera i urządzeń biurowych

- rejestracja pacjentów, konfiguracje programu
- prowadzenie kolejki oczekujących
- prowadzenie terminarzy lekarzy
- elektroniczna dokumentacja medyczna