

Ten dokument to wzór programu stażu w zawodzie sekretarz/sekretarka medyczna.

Wzór programu stażu jest wyłącznie podpowiedzią jak należy przygotować taki program we wniosku o organizację stażu. Przykładowe opisy zawodów zawierające zadania zawodowe z opisem wiedzy i umiejętności, znajdziesz na stronie internetowej [INFOdoradca+](#). Informacje te mogą Ci pomóc w przygotowaniu programu stażu.

**WAŻNE:** Przygotowując program dostosuj go do specyfiki pracy w Twoim zakładzie

Załącznik nr 1

## PROGRAM STAŻU

- Nazwa i symbol cyfrowy zawodu lub specjalności zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy: **SEKRETARKA MEDYCZNA - 334402**
- Nazwa stanowiska pracy:  
**SEKRETARKA MEDYCZNA/ SEKRETARZ MEDYCZNY**
- Nazwa komórki organizacyjnej (o ile występuje u organizatora stażu):  
**SEKRETARIAT**
- Inne ważne informacje dotyczące przebiegu stażu: **.... --- .....**
- Kompetencje zawodowe nabywane w trakcie stażu: **Realizowanie procedur w zakresie czynności administracyjno-biurowych.**
- Zakres i opis zadań zawodowych jakie będą wykonywane podczas stażu oraz zakres wiedzy i umiejętności zawodowych przewidzianych do nabycia:**

Lp.	Zadanie	Wiedza i umiejętności	
		Efekt uczenia się	kryteria weryfikacji
1.	Obsługiwanie urzędzeń i programów biurowych	Obsługuje urządzenia i programy biurowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- korzysta z komputera,</li> <li>- tworzy i edytuje dokumenty medyczne,</li> <li>- korzysta z arkuszy kalkulacyjnych,</li> <li>- obsługuje pocztę elektroniczną</li> <li>- drukuje dokumenty,</li> <li>- obsługuje drukarkę, kserokopiarkę, skaner</li> </ul>
2.	Ewidencjonowanie wykonanych usług medycznych	Ewidencjonuje wykonane usługi medyczne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ewidencjonuje usługi medyczne,</li> <li>- przygotowuje dane do raportów statystycznych,</li> <li>- przekazuje dokumenty do archiwizacji,</li> <li>- stosuje zasady obiegu dokumentów</li> </ul>
3.	Organizowanie współpracy z pacjentem	Organizuje współpracę z pacjentem	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordynuje i rejestruje planowanie wizyt,</li> <li>- weryfikuje dane pacjenta,</li> <li>- prowadzi ewidencję wykonanych usług medycznych,</li> <li>- wystawia faktury oraz inne potwierdzenia wpłaty za świadczone usługi,</li> <li>- umawia pacjentów na wizyty</li> </ul>

**Komentarz [KKF1]:** Uwaga: Nazwa stanowiska musi być neutralna pod względem płci. Możesz zastosować formę, która w sposób neutralny opisuje stanowisko, nie sugerując płci (np. osoba wykonująca prace brukarskie), albo zastosować jednocześnie dwie formy, jedną wskazującą na płeć męską, a drugą na płeć żeńską.

**Komentarz [KKF2]:** UWAGA: Jeżeli w Twoim zakładzie nie ma wyodrębnionych komórek organizacyjnych wpisz **NIE DOTYCZY**.

**Komentarz [KKF3]:** W tym miejscu możesz wskazać informacje, które nie zostały zawarte we wniosku, a są istotne dla przebiegu stażu.

4.	Udzielanie podstawowych informacji o działalności placówki, zasadach realizacji usług	Udziela podstawowe informacje o działalności placówki i zasadach realizacji usług	<ul style="list-style-type: none"> <li>- udziela informacji o zasadach standardach i celach organizacji oraz o rodzajach świadczeń medycznych,</li> <li>- udziela informacji o rodzajach świadczeń medycznych i ich kosztach,</li> </ul>
5.	Analizowanie, segregowanie i uzupełnianie dokumentacji medycznej	Analizuje, segreguje i uzupełnia dokumentację medyczną	<ul style="list-style-type: none"> <li>- administruje, klasyfikuje i przechowuje dokumentację medyczną,</li> <li>- wypełnia dokumentację medyczną, współpracuje z innymi komórkami jednostki,</li> <li>- stosuje przepisy ochrony danych osobowych,</li> </ul>
6.	Prowadzenie korespondencji medycznej	Prowadzi korespondencję medyczną	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzy korespondencję,</li> <li>- redaguje pisma i inne dokumenty,</li> <li>- przyjmuje wnioski,</li> <li>- wykorzystuje programy komputerowe w obiegu korespondencji,</li> <li>- korzysta z usług instytucji zewnętrznych,</li> </ul>
7.	Przestrzeganie zasad ekologicznej i racjonalnej organizacji pracy	Stosuje zasady oszczędnego gospodarowania zasobami oraz ograniczania ilości odpadów	<ul style="list-style-type: none"> <li>- oszczędnie wykorzystuje materiały eksploatacyjne,</li> <li>- segreguje odpady zgodnie z zasadami obowiązującymi w miejscu pracy,</li> <li>- ogranicza zużycie energii przez wyłączanie nieużywanych urządzeń i oświetlenia,</li> <li>- postępuje odpowiednio z różnego rodzaju odpadkami,</li> <li>- przestrzega zasad ochrony środowiska</li> </ul>

**7. Kompetencje społeczne nabyte w trakcie realizacji wskazanych wyżej zadań:**

Współpracuje w zespole oraz postępuje zgodnie z zasadami etyki zawodowej, przestrzega tajemnicy zawodowej, stosuje przepisy dotyczące ochrony danych osobowych, jest otwarty na potrzeby zgłaszających się osób.

**8. Sposób weryfikacji i potwierdzenia zdobytej wiedzy i umiejętności:** obserwacja w miejscu pracy oraz weryfikacja wykonywanych przez stażystę zadań, w oparciu o w/w kryteria weryfikacji, szczególnie w pierwszych i ostatnich tygodniach stażu. Sporządzenie arkusza obserwacji. Wystawienie opinii.

**9. Czy zapewniona będzie rozdzielność funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji** (proces oceny jest prowadzony przez inną osobę niż opiekun stażysty)

TAK  NIE

**Strony zgodnie oświadczają, że realizacja w/w programu stażu, umożliwi osobie bezrobotnej nabycie kompetencji potrzebnych do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych oraz samodzielne wykonywanie pracy na danym stanowisku lub zawodzie po zakończeniu stażu.**

**Komentarz [KKF4]:** Pamiętaj, zaznaczając „TAK” zapewniasz, że ocenę stażu przeprowadza inna osoba niż opiekun stażysty

Czytelny podpis organizatora lub osoby uprawnionej do jego reprezentowania:

*Jan Kowalski*.....

Podpis osoby bezrobotnej: .....

Pieczętka i podpis Dyrektora PUP: .....

WZÓR

