

**HARMONOGRAM SZKOLENIA**  
**Projekt „PERSPEKTYWA SUKCESU” ( RPSL.07.01.03 )**

Nazwa szkolenia	<i>„Pracownik rejestracji medycznej z elementami administracyjno – biurowymi i sprzedażą”</i>			
Nazwa instytucji szkoleniowej	ŁĘTOWSKI CONSULTING Szkolenia, Doradztwo, Rozwój Mateusz Łętowski			
Czas trwania szkolenia	od	28.12.2020	do	26.01.2021
Miejsce realizacji szkolenia (dokładny adres)	online w czasie rzeczywistym za pośrednictwem platformy Click Meeting			

**TERMINY ZAJĘĆ**

	DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA
<b>MODUŁ SZKOLENIA: Rejestracja medyczna</b>	<b>28.12.2020</b>	09:00-14:00 (30 minut przerw)	<b>6</b>	Podstawy prawne pracy pracownika rejestracji medycznej <b>(6h)</b>
	<b>29.12.2020</b>	09:00-14:00 (30 minut przerw)	<b>6</b>	Podstawy prawne pracy pracownika rejestracji medycznej ( <b>2h</b> )
				Zakres obowiązków rejestratorki/a medycznej/go <b>(4h)</b>
	<b>30.12.2020</b>	09:00-14:00 (30 minut przerw)	<b>6</b>	Zakres obowiązków rejestratorki/a medycznej/go <b>(4h)</b> Kultura i etyka zawodu, budowanie profesjonalnych relacji z pacjentem, i ze współpracownikami, zasady współpracy z lekarzem; <b>( 2 h )</b>
	<b>05.01.2020</b>	09:00-14:00 (30 minut przerw)	<b>6</b>	Kultura i etyka zawodu, budowanie profesjonalnych relacji z pacjentem, i ze współpracownikami, zasady współpracy z lekarzem; <b>( 2 h )</b> Wizerunek sekretariatu medycznego – podstawy psychologii i pedagogiki– charakterystyka pacjenta-radzenie sobie z obiekcjami; <b>( 4 h )</b>
	<b>07.01.2020</b>	09:00-14:00 (30 minut przerw)	<b>6</b>	Organizacja czasu pracy rejestratorki medycznej – zasada Pareto, macierz Eisenhowera. Metody radzenia sobie ze stresem . Edukacja zdrowotna – pojęcia i modele; <b>( 6h)</b>
	<b>08.01.2020</b>	09:00-14:00 (30 minut przerw)	<b>6</b>	Organizacja czasu pracy rejestratorki medycznej – zasada Pareto, macierz Eisenhowera. Metody radzenia sobie ze stresem . Edukacja zdrowotna – pojęcia i modele; <b>(2h)</b>



	DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA
				Dokumentacja medyczna – prawidłowe prowadzenie, zgodna pacjenta na udzielanie świadczeń medycznych, udostępnianie dokumentacji medycznej, błędy w dokumentacji medycznej, wzory dokumentacji medycznej; <b>(4h)</b>
	11.01.2020	09:00-14:00 (30 minut przerw)	6	Elektroniczna dokumentacja medyczna - ćwiczenia praktyczne <b>(6 h)</b>
	12.01.2020	09:00-14:00 (30 minut przerw)	6	Archiwizacja dokumentacji medycznej prawidłowe prowadzenie i obieg dokumentacji medycznej <b>( 2 h )</b>
				Reklamacje pacjentów – podstawy prawne reklamacji, procedura składania i rozpatrywania reklamacji, konsekwencje prawne; <b>( 4 h )</b>
	13.01.2020	09:00-14:00 (30 minut przerw)	6	Dokumentacja medyczna – prawidłowe prowadzenie, zgodna pacjenta na udzielanie świadczeń medycznych, udostępnianie dokumentacji medycznej, błędy w dokumentacji medycznej, wzory dokumentacji medycznej; <b>(4h)</b>
				Archiwizacja dokumentacji medycznej prawidłowe prowadzenie i obieg dokumentacji medycznej <b>( 2 h )</b>
	14.01.2020	09:00-14:00 (30 minut przerw)	6	Elektroniczna dokumentacja medyczna - ćwiczenia praktyczne <b>(2 h)</b>
				Komputeryzacja prac biurowych – ćwiczenia praktyczne <b>(4 h)</b>
15.01.2020	09:00-14:00 (30 minut przerw)	6	Komputeryzacja prac biurowych – ćwiczenia praktyczne <b>( 6 h )</b>	
18.01.2020	09:00-14:00 (30 minut przerw)	6	Komputeryzacja prac biurowych – ćwiczenia praktyczne <b>( 6 h )</b>	
MODUŁ SZKOLENIA: Elementy	19.01.2020	09:00-14:00(30 minut przerw)	6	Organizacja pracy biurowej. <b>( 4 h )</b>
				Zarządzanie obiegiem dokumentów. <b>(2 h)</b>
	20.01.2020	09:00-14:45(30 minut przerw)	7	Zarządzanie obiegiem dokumentów. <b>(1 h)</b> Zasady efektywnej komunikacji w pracy biurowej <b>( 3 h )</b> Korespondencja i dokumentacja biurowa <b>( 3 h )</b>



	DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA
	21.01.2020	09:00-14:00 (30 minut przerw)	6	Podstawowe zagadnienia prawne w pracy pracownika biurowego. ( 3 h ) Obsługa urządzeń biurowych. ( 3 h )
	22.01.2020	08:15-14:00 (30 minut przerw)	7	Kultura zawodu ( 3 h )
Organizacja handlu w gospodarce rynkowej ( 2 h ) Przebieg sprzedaży detalicznej; ( 2 h )				
MODUŁ SZKOLENIA: Obsługa klienta oraz sprzedaż usług	25.01.2020	09:00-14:00 (30 minut przerw)	6	Obsługiwanie klienta; ( 2 h ) Typologia klientów; ( 2 h ) Techniki sprzedaży produktów i usług medycznych w tym sprzedaż telefoniczna; ( 2 h )
	26.01.2020	09:00-14:00 (30 minut przerw)	6	Komputeryzacja sprzedaży (wykorzystanie komputera w pracy sprzedawcy); ( 2 h ) Obieg dokumentacji handlowej. ( 2 h ) Marketing i reklama ( 2 h )
	<b>RAZEM</b>		<b>110</b>	

**TERMIN EGZAMINU:**

DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.
26.01.2020	14:00 – 15:00	1