

**HARMONOGRAM SZKOLENIA**  
Projekt „Twoja droga do aktywności zawodowej” ( RPSL.07.01.03 )

Nazwa szkolenia	<i>„Pracownik rejestracji medycznej z elementami administracyjno – biurowymi i sprzedażą”</i>		
Nazwa instytucji szkoleniowej	TSL Monika Kaptur		
Czas trwania szkolenia	od	16.09.2020	do 12.10.2020
Miejsce realizacji szkolenia (dokładny adres)	Tychy, ul. Kopernika 6F		

**TERMINY ZAJĘĆ**

DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA	TRENER PROWADZĄCY SZKOLENIE
<b>MODUŁ SZKOLENIA: Rejestracja medyczna</b>				
16.09.2020	08:00 – 14:40	8	Podstawy prawne pracy pracownika rejestracji medycznej.	
17.09.2020	08:00 – 14:40	8	Zakres obowiązków rejestratorki/a medycznej/go.	
18.09.2020	08:00 – 14:40	8	Kultura i etyka zawodu, budowanie profesjonalnych relacji z pacjentem, i ze współpracownikami, zasady współpracy z lekarzem; ( 4 h )	
			Wizerunek sekretariatu medycznego – podstawy psychologii i pedagogiki – charakterystyka pacjenta – radzenie sobie z obiekcjami; ( 4 h )	
21.09.2020	08:00 – 14:40	8	Organizacja czasu pracy rejestratorki medycznej – zasada Pareto, macierz Eisenhowera. Metody radzenia sobie ze stresem . Edukacja zdrowotna – pojęcia i modele;	
22.09.2020	08:00 – 14:40	8	Dokumentacja medyczna – prawidłowe prowadzenie, zgodna pacjenta na udzielanie świadczeń medycznych, udostępnianie dokumentacji medycznej, błędy w dokumentacji medycznej, wzory dokumentacji medycznej;	
23.09.2020	08:00 – 14:40	8	Archiwizacja dokumentacji medycznej prawidłowe prowadzenie i obieg dokumentacji medycznej ( 4 h )	
			Reklamacje pacjentów – podstawy prawne reklamacji, procedura składania i rozpatrywania reklamacji, konsekwencje prawne; ( 4 h )	
24.09.2020	08:00 – 14:40	8	Elektroniczna dokumentacja medyczna - ćwiczenia praktyczne	
25.09.2020	08:00 – 14:40	8	Komputeryzacja prac biurowych – ćwiczenia praktyczne.	



DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA	TRENER PROWADZĄCY SZKOLENIE
28.09.2020	08:00 – 14:40	8	Komputeryzacja prac biurowych – ćwiczenia praktyczne.	
<b>MODUŁ SZKOLENIA: Elementy administracyjno- biurowe</b>				
29.09.2020	08:00 – 14:40	8	Organizacja pracy biurowej. ( 4 h )	
			Zarządzanie obiegiem dokumentów. ( 4 h )	
30.09.2020	08:00 – 14:40	8	Zasady efektywnej komunikacji w pracy biurowej.	
01.10.2020	08:00 – 14:40	8	Korespondencja i dokumentacja biurowa	
02.10.2020	08:00 – 14:40	8	Podstawowe zagadnienia prawne w pracy pracownika biurowego. ( 4 h )	
			Obsługa urządzeń biurowych. ( 4 h )	
05.10.2020	08:00 – 14:40	8	Kultura zawodu.	
<b>MODUŁ SZKOLENIA: Obsługa klienta oraz sprzedaż usług</b>				
06.10.2020	08:00 – 14:40	8	Organizacja handlu w gospodarce rynkowej;	
07.10.2020	08:00 – 14:40	8	Przebieg sprzedaży detalicznej; ( 4 h )	
			Obsługiwanie klienta; ( 4 h )	
08.10.2020	08:00 – 14:40	8	Typologia klientów; ( 4 h )	
			Techniki sprzedaży produktów i usług medycznych w tym sprzedaż telefoniczna; ( 4 h )	
09.10.2020	08:00 – 14:40	8	Komputeryzacja sprzedaży (wykorzystanie komputera w pracy sprzedawcy); ( 4 h )	
			Obieg dokumentacji handlowej. ( 4 h )	
12.10.2020	08:00 – 13:10	6	Marketing i reklama;	
<b>RAZEM</b>		<b>150</b>		

**TERMIN EGZAMINU:**

DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.
12.10.2020	13:10 – 13:50	1