

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	19.10.2020	do 18.11.2020
Miejsce realizacji szkolenia (dokładny adres)	ul. NMP 2a Częstochowa od 2020-10-27 online w czasie rzeczywistym za pośrednictwem platformy Click Meeting		

TERMINY ZAJĘĆ

DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA	TRENER PROWADZĄCY SZKOLENIE
MODUŁ SZKOLENIA: Rejestracja medyczna				
19.10.2020	08:00 – 14:40	8	Podstawy prawne pracy pracownika rejestracji medycznej.	
20.10.2020	08:00 – 14:40	8	Zakres obowiązków rejestratorki/a medycznej/go.	
21.10.2020	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)	
22.10.2020	08:00 – 14:40	8	Organizacja czasu pracy rejestratorki medycznej – zasada Pareto, macierz Eisenhowera. Metody radzenia sobie ze stresem . Edukacja zdrowotna – pojęcia i modele;	
23.10.2020	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;	
27.10.2020	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)	
28.10.2020	08:00 – 14:40	8	Elektroniczna dokumentacja medyczna - ćwiczenia praktyczne	

DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA	TRENER PROWADZĄCY SZKOLENIE	
30.10.2020	08:00 – 14:40	8	Komputeryzacja prac biurowych – ćwiczenia praktyczne.		
03.11.2020	08:00 – 14:40	8	Komputeryzacja prac biurowych – ćwiczenia praktyczne.		
MODUŁ SZKOLENIA: Elementy administracyjno- biurowe					
04.11.2020	08:00 – 14:40	8	Organizacja pracy biurowej. (4 h)		
			Zarządzanie obiegiem dokumentów. (4 h)		
05.11.2020	08:00 – 14:40	8	Zasady efektywnej komunikacji w pracy biurowej.		
06.11.2020	08:00 – 14:40	8	Korespondencja i dokumentacja biurowa		
09.11.2020	08:00 – 14:40	8	Podstawowe zagadnienia prawne w pracy pracownika biurowego. (4 h)		
			Obsługa urzędzeń biurowych. (4 h)		
10.11.2020	08:00 – 14:40	8	Kultura zawodu.		
MODUŁ SZKOLENIA: Obsługa klienta oraz sprzedaż usług					
12.11.2020	08:00 – 14:40	8	Organizacja handlu w gospodarce rynkowej;		
13.11.2020	08:00 – 14:40	8	Przebieg sprzedaży detalicznej; (4 h)		
			Obsługiwanie klienta; (4 h)		
16.11.2020	08:00 – 14:40	8	Typologia klientów; (4 h)		
			Techniki sprzedaży produktów i usług medycznych w tym sprzedaż telefoniczna; (4 h)		
17.11.2020	08:00 – 14:40	8	Komputeryzacja sprzedaży (wykorzystanie komputera w pracy sprzedawcy); (4 h)		
			Obieg dokumentacji handlowej. (4 h)		
18.11.2020	08:00 – 13:10	6	Marketing i reklama;		
RAZEM		150			

TERMIN EGZAMINU:

DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.
18.11.2020	13:10 – 13:50	1