

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	03.03.2021	do 24.03.2021
Miejsce realizacji szkolenia (dokładny adres)	Tychy ul. Kopernika 6 f (wykładowca) online w czasie rzeczywistym za pośrednictwem platformy Click Meeting (uczestnicy)		

TERMINY ZAJĘĆ

DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA	TRENER PROWADZĄCY SZKOLENIE
MODUŁ SZKOLENIA: Rejestracja medyczna				
03.03.2021	08:00 – 14:30	8	Podstawy prawne pracy pracownika rejestracji medycznej.	
04.03.2021	08:00 – 14:30	8	Zakres obowiązków rejestratorki/a medycznej/go.	
05.03.2021	08:00 – 14:30	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)	
06.03.2021	08:00 – 14:30	8	Organizacja czasu pracy rejestratorki medycznej – zasada Pareto, macierz Eisenhowera. Metody radzenia sobie ze stresem . Edukacja zdrowotna – pojęcia i modele;	
08.03.2021	08:00 – 14:30	8	Dokumentacja medyczna – prawidłowe prowadzenie, zgodna pacjenta na udzielanie świadczeń medycznych, udostępnianie dokumentacji medycznej, błędy w dokumentacji medycznej, wzory dokumentacji medycznej;	
09.03.2021	08:00 – 14:30	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)	
10.03.2021	08:00 – 14:30	8	Elektroniczna dokumentacja medyczna - ćwiczenia praktyczne	

DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA	TRENER PROWADZĄCY SZKOLENIE
11.03.2021	08:00 – 14:30	8	Komputeryzacja prac biurowych – ćwiczenia praktyczne.	
12.03.2021	08:00 – 14:30	8	Komputeryzacja prac biurowych – ćwiczenia praktyczne.	
MODUŁ SZKOLENIA: Elementy administracyjno- biurowe				
13.03.2021	08:00 – 14:30	8	Organizacja pracy biurowej. (4 h)	
			Zarządzanie obiegiem dokumentów. (4 h)	
15.03.2021	08:00 – 14:30	8	Zasady efektywnej komunikacji w pracy biurowej.	
16.03.2021	08:00 – 14:30	8	Korespondencja i dokumentacja biurowa	
17.03.2021	08:00 – 14:30	8	Podstawowe zagadnienia prawne w pracy pracownika biurowego. (4 h)	
			Obsługa urzędzeń biurowych. (4 h)	
18.03.2021	08:00 – 14:30	8	Kultura zawodu.	
MODUŁ SZKOLENIA: Obsługa klienta oraz sprzedaż usług				
19.03.2021	08:00 – 14:30	8	Organizacja handlu w gospodarce rynkowej;	
20.03.2021	08:00 – 14:30	8	Przebieg sprzedaży detalicznej; (4 h)	
			Obsługiwanie klienta; (4 h)	
22.03.2021	08:00 – 14:30	8	Typologia klientów; (4 h)	
			Techniki sprzedaży produktów i usług medycznych w tym sprzedaż telefoniczna; (4 h)	
23.03.2021	08:00 – 14:30	8	Komputeryzacja sprzedaży (wykorzystanie komputera w pracy sprzedawcy); (4 h)	
			Obieg dokumentacji handlowej. (4 h)	
24.03.2021	08:00 – 13:00	6	Marketing i reklama;	
RAZEM		150		

TERMIN EGZAMINU:

DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.
24.03.2021	13:00 - 13:40	1