



HARMONOGRAM SZKOLENIA
w ramach projektu „Akademia Dobrego Pracownika”

Szkolenie „Pracownik rejestracji medycznej, obsługa klienta oraz sprzedaż usług”:

Nazwa organizatora projektu: Lander's education & services Wojciech Kostecki

Nazwa instytucji szkolącej: ŁĘTOWSKI CONSULTING Szkolenia, Doradztwo, Rozwój Mateusz Łętowski
Miejsce realizacji kursu: Szkolenie prowadzone zdalnie

Termin realizacji szkolenia: 12.05.2020r. – 16.06.2020r.

Lp.	Data	Dzień tygodnia	Tematyka	Trener	Godziny szkolenia	Liczba godzin
1.	12.05.2020	Wtorek	Podstawy prawne pracy w rejestracji medycznej;	Marta Zbróg	9:00 -14:00	6
2.	13.05.2020	Środa	Podstawy prawne pracy w rejestracji medycznej; Zakres obowiązków rejestratorki/a medycznej/go.	Marta Zbróg	9:00 -14:00	6
3.	14.05.2020	Czwartek	Zakres obowiązków rejestratorki/a medycznej/go.; Kultura i etyka zawodu, budowanie profesjonalnych relacji z pacjentem, i ze współpracownikami, zasady współpracy z lekarzem;	Marta Zbróg	9:00 -14:00	6
4.	15.05.2020	Piątek	Kultura i etyka zawodu, budowanie profesjonalnych relacji z pacjentem, i ze współpracownikami, zasady współpracy z lekarzem; Wizerunek sekretariatu medycznego – podstawy psychologii i pedagogiki – charakterystyka pacjenta-radzenie sobie z obiekcjami;	Marta Zbróg	9:00 -14:00	6
5.	18.05.2020	Poniedziałek	Wizerunek sekretariatu medycznego – podstawy psychologii i pedagogiki – charakterystyka pacjenta-radzenie sobie z obiekcjami; Dokumentacja medyczna – prawidłowe prowadzenie, zgodna pacjenta na udzielanie świadczeń medycznych.	Marta Zbróg	9:00 -14:00	6



Lp.	Data	Dzień tygodnia	Tematyka	Trener	Godziny szkolenia	Liczba godzin
6.	19.05.2020	Wtorek	Dokumentacja medyczna – udostępnianie dokumentacji medycznej, błędy w dokumentacji medycznej, wzory dokumentacji medycznej.	Marta Zbróg	9:00 -14:00	6
7.	20.05.2020	Środa	Dokumentacja medyczna – udostępnianie dokumentacji medycznej, błędy w dokumentacji medycznej, wzory dokumentacji medycznej. ;Archiwizacja dokumentacji medycznej prawidłowe prowadzenie i obieg dokumentacji medycznej;	Marta Zbróg	9:00 -14:00	6
8.	21.05.2020	Czwartek	Archiwizacja dokumentacji medycznej prawidłowe prowadzenie i obieg dokumentacji medycznej; Profesjonalna obsługa pacjenta - podstawy asertywności i komunikacji niewerbalnej (w zakresie wykorzystywania w pracy rejestratorki);	Marta Zbróg	9:00 -14:00	6
9.	22.05.2020	Piątek	Profesjonalna obsługa pacjenta - podstawy asertywności i komunikacji niewerbalnej (w zakresie wykorzystywania w pracy rejestratorki); Komunikacja w zespole. Efektywna rozmowa bezpośrednia i telefoniczna z pacjentem i z lekarzem;	Marta Zbróg	9:00 -14:00	6
10.	25.05.2020	Poniedziałek	Komunikacja w zespole. Efektywna rozmowa bezpośrednia i telefoniczna z pacjentem i z lekarzem; Organizacja czasu pracy rejestratorki medycznej – zasada Pareto, macierz Eisenhowera. Metody radzenia sobie ze stresem . Edukacja zdrowotna – pojęcia i modele;	Marta Zbróg	9:00 -14:00	6
11.	26.05.2020	Wtorek	Organizacja czasu pracy rejestratorki medycznej – zasada Pareto, macierz Eisenhowera. Metody radzenia sobie ze stresem . Edukacja zdrowotna – pojęcia i modele; Elektroniczna dokumentacja medyczna- testowanie różnych programów – ćwiczenia praktyczne;	Marta Zbróg	9:00 -14:00	6



Lp.	Data	Dzień tygodnia	Tematyka	Trener	Godziny szkolenia	Liczba godzin
12.	27.05.2020	Środa	Elektroniczna dokumentacja medyczna- testowanie różnych programów – ćwiczenia praktyczne; Reklamacje pacjentów – podstawy prawne reklamacji, procedura składania i rozpatrywania reklamacji, konsekwencje prawne;	Marta Zbróg	9:00 -14:00	6
13.	28.05.2020	Czwartek	Reklamacje pacjentów – podstawy prawne reklamacji, procedura składania i rozpatrywania reklamacji, konsekwencje prawne; Komputeryzacja prac biurowych – podstawy Office (Word, PowerPoint, profesjonalna poczta elektroniczna, Internet – portale medyczne;	Marta Zbróg	9:00 -14:00	6
14.	29.05.2020	Piątek	Elektroniczna dokumentacja medyczna- testowanie różnych programów – ćwiczenia praktyczne; Reklamacje pacjentów – podstawy prawne reklamacji, procedura składania i rozpatrywania reklamacji, konsekwencje prawne;	Marta Zbróg	9:00 -14:00	6
15.	01.06.2020	Poniedziałek	Komputeryzacja prac biurowych – podstawy Office (Word, PowerPoint, profesjonalna poczta elektroniczna, Internet – portale medyczne; Organizacja handlu w gospodarce rynkowej	Marta Zbróg	9:00 -14:00	6
16.	02.06.2020	Wtorek	Komputeryzacja prac biurowych – podstawy Office (Word, PowerPoint, profesjonalna poczta elektroniczna, Internet – portale medyczne; Organizacja handlu w gospodarce rynkowej	Marta Zbróg	9:00 -14:00	6
17.	03.06.2020	Środa	Komputeryzacja prac biurowych – podstawy Office (Word, PowerPoint, profesjonalna poczta elektroniczna, Internet – portale medyczne; Organizacja handlu w gospodarce rynkowej	Marta Zbróg	9:00 -14:00	6



Lp.	Data	Dzień tygodnia	Tematyka	Trener	Godziny szkolenia	Liczba godzin
18.	04.06.2020	Czwartek	Komputeryzacja prac biurowych – podstawy Office (Word, PowerPoint, profesjonalna poczta elektroniczna, Internet – portale medyczne; Organizacja handlu w gospodarce rynkowej	Marta Zbróg	9:00 -14:00	6
19.	05.06.2020	Piątek	Obsługiwanie klienta	Marta Zbróg	9:00 -14:00	6
20.	08.06.2020	Poniedziałek	Obsługiwanie klienta	Marta Zbróg	9:00 -14:00	6
21.	09.06.2020	Wtorek	Przebieg sprzedaży detalicznej	Marta Zbróg	9:00 -14:00	6
22.	10.06.2020	Środa	Przebieg sprzedaży detalicznej	Marta Zbróg	9:00 -14:00	6
23.	12.06.2020	Piątek	Sprzedaż telefoniczna	Marta Zbróg	9:00 -14:00	6
24.	15.06.2020	Poniedziałek	nowoczesne techniki sprzedaży	Marta Zbróg	9:00 -14:00	6
25.	16.06.2020	Wtorek	Sprzedaż telefoniczna, EGZAMIN	Marta Zbróg	9:00 -14:00	6
					RAZEM	150