



**HARMONOGRAM SZKOLENIA**  
w ramach projektu „Ogarnięci zatrudnieni”

**Szkolenie „PRACOWNIK REJESTRACJI MEDYCZNEJ Z PODSTAWAMI SPRZEDAŻY” Grupa 4**

**Nazwa organizatora projektu:** GRUPA CARGO Sp. z o.o. Sp. k.

**Nazwa instytucji szkolącej:** Konsorcjum firm: Centrum Szkoleniowo Doradcze Stanisław Bednarz oraz Centrum Pedagogiki i Kształcenia Praktycznego Ilona Zajęc

**Miejsce realizacji kursu:** Tychy, ul. Kopernika 6F

**Termin realizacji szkolenia: od 03.07.2019 do 26.07.2019**

Lp.	Data	Dzień tygodnia	Tematyka	Trener	Godziny szkolenia	Liczba godzin
1.	03.07.2019	Środa	Podstawy prawne pracy w rejestracji medycznej;	Agnieszka Pacholak – Biela	8:30 – 16:00	9
2.	04.07.2019	Czwartek	Zakres obowiązków rejestratorki/a medycznej/go.	Agnieszka Pacholak – Biela	8:30 – 16:00	9
3.	05.07.2019	Piątek	Kultura i etyka zawodu, budowanie profesjonalnych relacji z pacjentem, i ze współpracownikami, zasady współpracy z lekarzem;	Agnieszka Pacholak – Biela	8:30 – 16:00	9
4.	08.07.2019	Poniedziałek	Wizerunek sekretariatu medycznego – podstawy psychologii i pedagogiki – charakterystyka pacjenta – radzenie sobie z obiekcjami;	Agnieszka Pacholak – Biela	8:30 – 16:00	9
5.	09.07.2019	Wtorek	Dokumentacja medyczna – prawidłowe prowadzenie, zgodna pacjenta na udzielanie świadczeń medycznych.	Agnieszka Pacholak – Biela	8:30 – 16:00	9
6.	10.07.2019	Środa	Dokumentacja medyczna – udostępnianie dokumentacji medycznej, błędy w dokumentacji medycznej, wzory dokumentacji medycznej.	Agnieszka Pacholak – Biela	8:30 – 16:00	9
7.	11.07.2019	Czwartek	Archiwizacja dokumentacji medycznej prawidłowe prowadzenie i obieg dokumentacji medycznej;	Agnieszka Pacholak – Biela	8:30 – 15:30	8
8.	12.07.2019	Piątek	Profesjonalna obsługa pacjenta - podstawy asertywności i komunikacji niewerbalnej (w zakresie wykorzystywania w pracy rejestratorki);	Agnieszka Pacholak – Biela	8:30 – 15:30	8



Lp.	Data	Dzień tygodnia	Tematyka	Trener	Godziny szkolenia	Liczba godzin
9.	15.07.2019	Poniedziałek	Komunikacja w zespole. Efektywna rozmowa bezpośrednia i telefoniczna z pacjentem i z lekarzem;	Ewelina Zielińska	8:30 – 15:30	8
10.	16.07.2019	Wtorek	Organizacja czasu pracy rejestratorki medycznej – zasada Pareto, macierz Eisenhowera. Metody radzenia sobie ze stresem . Edukacja zdrowotna – pojęcia i modele;	Ewelina Zielińska	8:30 – 15:30	8
11.	17.07.2019	Środa	Elektroniczna dokumentacja medyczna- testowanie różnych programów – ćwiczenia praktyczne;	Ewelina Zielińska	8:30 – 15:30	8
12.	18.07.2019	Czwartek	Reklamacje pacjentów – podstawy prawne reklamacji, procedura składania i rozpatrywania reklamacji, konsekwencje prawne;	Ewelina Zielińska	8:30 – 15:30	8
13.	19.07.2019	Piątek	Komputeryzacja prac biurowych – podstawy Office (Word, PowerPoint, profesjonalna poczta elektroniczna, Internet – portale medyczne;	Ewelina Zielińska	8:30 – 15:30	8
14.	22.07.2019	Poniedziałek	Organizacja handlu w gospodarce rynkowej	Ewelina Zielińska	8:30 – 15:30	8
15.	23.07.2019	Wtorek	Obsługiwanie klienta	Ewelina Zielińska	8:30 – 15:30	8
16.	24.07.2019	Środa	Przebieg sprzedaży detalicznej	Ewelina Zielińska	8:30 – 15:30	8
17.	25.07.2019	Czwartek	Sprzedaż telefoniczna, nowoczesne techniki sprzedaży	Ewelina Zielińska	8:30 – 15:30	8
18.	26.07.2019	Piątek	Komputeryzacja sprzedaży (wykorzystanie komputera w pracy sprzedawcy)	Ewelina Zielińska	8:30 – 15:30	8
					<b>RAZEM</b>	<b>150</b>