

HARMONOGRAM SZKOLENIA
Projekt „Start do zatrudnienia” (7.1.3. RPSL)

Nazwa szkolenia	Pracownik rejestracji medycznej, obsługa komputera oraz sprzedaż usług		
Nazwa instytucji szkoleniowej	SCIENCE Szkolenia i Doradztwo Grzegorz Kawa		
Czas trwania szkolenia	od	24.02.2021	do 16.03.2021
Miejsce realizacji szkolenia (dokładny adres)	ON-LINE w czasie rzeczywistym za pośrednictwem platformy Click Meeting		

TERMINY ZAJĘĆ

DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA
2021-02-24	8:30 – 15:00	8	Podstawy prawne pracy pracownika rejestracji medycznej
2021-02-25	8:30 – 15:00	8	Zakres obowiązków rejestratorki/a medycznej/go.
2021-02-26	8:30 – 15:00	8	Kultura i etyka zawodu, budowanie profesjonalnych relacji z pacjentem, i ze współpracownikami, zasady współpracy z lekarzem (4 godz.) Wizerunek sekretariatu medycznego – podstawy psychologii i pedagogiki – charakterystyka pacjenta-radzenie sobie z obiekcjami (4 godz.)
2021-03-01	8:30 – 15:00	8	Organizacja czasu pracy rejestratorki medycznej – zasada Pareto, macierz Eisenhowera. Metody radzenia sobie ze stresem . Edukacja zdrowotna – pojęcia i modele;
2021-03-02	8:30 – 15:00	8	Dokumentacja medyczna – prawidłowe prowadzenie, zgodna pacjenta na udzielanie świadczeń medycznych, udostępnianie dokumentacji medycznej, błędy w dokumentacji medycznej, wzory dokumentacji medycznej;
2021-03-03	8:30 – 15:00	8	Archiwizacja dokumentacji medycznej prawidłowe prowadzenie i obieg dokumentacji medycznej (4 godz.) Reklamacje pacjentów – podstawy prawne reklamacji, procedura składania i rozpatrywania reklamacji, konsekwencje prawne (4 godz.)
2021-03-04	8:30 – 15:00	8	Elektroniczna dokumentacja medyczna - ćwiczenia praktyczne
2021-03-05	8:30 – 15:00	8	Komputeryzacja prac biurowych – ćwiczenia praktyczne
2021-03-08	8:30 – 15:00	8	Komputeryzacja prac biurowych – ćwiczenia praktyczne
2021-03-09	8:30 – 15:00	8	Podstawy pracy z komputerem

DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA
2021-03-10	8:30 – 15:00	8	Przetwarzanie tekstów - sposoby edycji i formatowania tekstu, tworzenie pism, wstawianie do dokumentu tabeli i elementów graficznych, tworzenie dokumentów korespondencji seryjnej i drukowanie kopert , drukowanie dokumentów Arkusze kalkulacyjne - Tworzenie i formatowanie arkusza kalkulacyjnego, Wprowadzanie formuł obliczeniowych, praktyczne wykorzystywanie licznych funkcji Excela. (4 godz.)
2021-03-11	8:30 – 15:00	8	Arkusze kalkulacyjne - Tworzenie i formatowanie arkusza kalkulacyjnego, Wprowadzanie formuł obliczeniowych, praktyczne wykorzystywanie licznych funkcji Excela (4 godz.) Podstawy pracy w sieci- Poruszanie się po Internecie, Poszukiwanie interesujących informacji na stronach WWW, korzystanie z poczty elektronicznej. Wykorzystanie poczty elektronicznej do przesyłania korespondencji biurowej (4 godz.)
2021-03-12	8:30 – 10:00	2	Podstawy pracy w sieci- Poruszanie się po Internecie, Poszukiwanie interesujących informacji na stronach WWW, korzystanie z poczty elektronicznej. Wykorzystanie poczty elektronicznej do przesyłania korespondencji biurowej
2021-03-12	10:00 – 15:00	6	Organizacja handlu w gospodarce rynkowej (3 godz.) Typologia klientów (2 godz.) Obsługiwanie klienta, profesjonalne przeprowadzanie rozmowy telefonicznej, telefoniczna obsługa klienta (1 godz.)
2021-03-15	8:30 – 15:00	8	Obsługiwanie klienta, profesjonalne przeprowadzanie rozmowy telefonicznej, telefoniczna obsługa klienta (3 godz.) Przebieg sprzedaży detalicznej (3 godz.) Techniki sprzedaży produktów i usług medycznych (2 godz.)
2021-03-16	8:30 – 15:00	8	Techniki sprzedaży produktów i usług medycznych (2 godz.) Marketing i reklama (2 godz.) Sposoby pozyskiwania klientów (2 godz.) Obieg dokumentacji handlowej (2 godz.)
RAZEM		120	

TERMIN EGZAMINU:

DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.
16.03.2021	15:15 -16:15	1