



PSYCHODIA

centrum badań i usług psychologicznych

Specjalistyczne szkolenie

Rejestratorka medyczna z elementami promocji zdrowia

(wymiar 25 godzin)

PSYCHODIA – CENTRUM BADAŃ I USŁUG PSYCHOLOGICZNYCH jest firmą szkoleniową wpisaną do Rejestru Instytucji Szkoleniowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Rzeszowie w dniu: **29.02.2016** roku, pod numerem ewidencyjnym: **2.18/00019/2016**

LP	RAMOWY PROGRAM SZKOLENIA	GODZ.
I.	ORGANIZACJA PRACY W REJESTRACJI I OBSŁUGA PACJENTA	6 godz.
	a) Organizacja pracy według zasady Eisenhowera	
	b) Radzenie sobie ze stresem w pracy rejestratorki medycznej	
	c) Zasady obsługi pacjenta	
	d) Umiejętność aktywnego słuchania pacjenta	
	e) Asertywne zachowanie wobec pacjenta	
	f) Efektywna komunikacja z „trudnym pacjentem”	
II.	PROWADZENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ	13 godz.
	a) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji medycznej	
	b) Przechowywanie dokumentacji medycznej	
	c) Zgoda pacjenta na udzielanie świadczeń medycznych	
	d) Udostępnianie dokumentacji medycznej	
	e) Dokumentacja medyczna – w formie elektronicznej	
	e) Błędy w dokumentacji medycznej i odpowiedzialność prawna	
	f) Zasady rejestracji medycznej i wypisy dla pacjentów	
	g) Prawa i obowiązki rejestratorki medycznej	
	h) Wzory dokumentacji medycznej	
III	TEORETYCZNE PODSTAWY EDUKACJI I PROMOCJI ZDROWIA	6 godz.
	a) Podstawowe pojęcia w edukacji zdrowotnej	
	b) Modele edukacji zdrowotnej	
	c) Edukacja zdrowotna w różnych siedliskach	
	d) Promocja zdrowia - definicje, geneza, modele i strategia działania	

Moduł 1

ORGANIZACJA PRACY W REJESTRACJI I OBSŁUGA PACJENTA

Psychologia komunikacji z pacjentem



Organizacja pracy wg zasady Eisenhowera

Na kartce rysujemy wykres z dwiema osiami X i Y. Oś X nazywamy "pilne", oś Y - "ważne". Wartości na osiach rosną w miarę oddalania się od punktu zero. W połowie każdej z osi rysujemy poziome linie tak, aby powstały cztery pola (kwadrat podzielony na 4 części): każdej z 4 ćwiartek przypisujemy nazwy:

ważne i pilne (ćwiartka w górnym prawym rogu);

ważne i niepilne (ćwiartka w górnym lewym rogu);

nieważne i pilne (ćwiartka w dolnym prawym rogu);

nieważne i niepilne (ćwiartka w dolnym lewym rogu).

	Pilne	Niepilne
Ważne	I. ZADANIA A = konieczność <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sprawy naglące ✓ Sprawy trudne i kryzysowe ✓ Sprawy „na wczoraj” ✓ Zadania o określonym terminie realizacji ✓ Zaniedbania <p style="text-align: center;">Wykonać osobiście natychmiast!</p>	II. ZADANIA B = powiększanie zdolności <ul style="list-style-type: none"> ✓ Budowanie relacji ✓ Plany dalekosiężne ✓ Zapobieganie problemom ✓ Zlecanie zadań ✓ Szkolenia i rozwój <p style="text-align: center;">Planować! Systematycznie realizować! Sprawdzać stopień realizacji!</p>
Nieważne	III. ZADANIA C = ułuda (bycie ważnym i niezastąpionym) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Naglące błahе sprawy ✓ Zwykłe zadania ✓ Spotkania ✓ Listy, raporty ✓ Niektóre telefony ✓ Pomaganie innym <p style="text-align: center;">Delegować!</p>	IV. ZADANIA D = pożeracze czasu <ul style="list-style-type: none"> ✓ Puste przyjemności ✓ Złodziejе czasu ✓ Niektóre telefony ✓ Perfekcjonizm <p style="text-align: center;">Unikać!</p>

Ćwiartki macierzy:

- **Ćwiartka I** – sprawy, które są zarówno ważne jak i pilne posiadają termin, przekroczenie którego może skutkować różnego rodzaju nieprzyjemnościami. Czynności, które możemy zaliczyć do tej ćwiartki to zazwyczaj sytuacje naglące, trudne i kryzysowe, zadania o określonym terminie realizacji a także skutki zaniedbania i niewykonania regularnej pracy.
- **Ćwiartka II** – Zadania, które są ważne, ale niepilne – jest to najważniejsza ćwiartka dla efektywnego zarządzania czasem – tzw. ćwiartka „wysokiej jakości”. W tej ćwiartce znajdują się zadania, które wiążą się z tym, co istotne w naszym życiu, z wyznawanymi wartościami i posiadаныmi priorytetami. Właśnie tutaj układamy dalekosiężne plany, przewidujemy problemy i sposoby