



## Szkolenie - Europejska Karta Praw Pacjenta w profesjonalnej obsłudze i zarządzaniu w placówce medycznej zgodnie z przepisami prawa unijnego.

Numer usługi 2024/08/27/48035/2281380

7 564,50 PLN brutto

6 150,00 PLN netto

290,94 PLN brutto/h

236,54 PLN netto/h

WIESŁAWA  
MACIEJEWSKA  
Centrum Doradczo  
Szkoleniowe

📍 Piła / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 26 h

📅 13.12.2024 do 14.12.2024



## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Prawo Unii Europejskiej
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Pracownicy służby zdrowia: kierownicy, managerowie, lekarze, położni, koordynatorzy medyczni, pielęgniarki, pielęgniarki środowiskowe, rejestratorzy medyczne, sekretarki medyczne.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	8
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	12
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	12-12-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	26
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do stosowania standardów postępowania w różnych sytuacjach ( w tym trudnych) w pracy z pacjentem w zakresie komunikacji, kontroli emocji, motywacji, odporności na stres oraz organizacji pracy i zarządzaniem zadaniami i celami pracy w placówce medycznej.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik stosuje standardy postępowania w różnych ( w tym trudnych) sytuacjach z pacjentem w zakresie komunikacji, kontroli emocji, motywacji , odporności na stres, organizacji pracy oraz zarządzania zadaniami i celami w placówce podmiotu medycznego.	Uczestnik po szkoleniu: - rozpoznaje potrzeby pacjentów, - rozumie tło społeczne problemów emocjonalnych pacjentów, - rozpoznaje i omija bariery komunikacyjne w kontakcie z pacjentem, - minimalizuje wpływ barier na komunikację, - stosuje techniki redukcji stresu, - świadomie buduje relacje z pacjentem, - unika słów prowokujących konflikt, - uwzględnia w pracy lęki i obawy.	Test teoretyczny

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

**Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?**

Dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się nabytych przez uczestników.

**Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?**

Dokument potwierdza ,że walidacja jest przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

**Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

## Program

1. Rola rejestracji medycznej w pracy placówki ochrony zdrowia ( informacyjna, relacyjna, organizacyjna).
2. Zarządzanie rejestracją medyczną, motywacja, organizacja pracy, dystrybucja informacji, delegowanie zadań i przekazywanie informacji zwrotnej.
3. Komunikacja z pacjentem, cechy profesjonalnego pracownika obsługi pacjenta, co to znaczy dobra obsługa i dobra marka.
4. Wpływ naszej postawy i zachowania na relacje z Pacjentem (psychologiczne aspekty pracy z wymagającym pacjentem - empatia i zrozumienie).
5. Prawa pacjenta w świetle polskich przepisów na podstawie Ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta
6. Europejska Karta Praw Pacjenta - przestrzeganie prawa unijnego w placówce medycznej.
7. Praca z tzw. "trudnym" pacjentem, ćwiczenia zachowań.

8. Efektywność osobista - poznanie technik zwiększających skuteczność.
9. Stres w pracy - metody przeciwdziałania, techniki redukujące poziom stresu.
10. Walidacja usługi szkoleniowej.

Ilość godzin szkolenia: 26 godzin dydaktycznych(lekcyjnych), szkolenie przeprowadzone będzie bez podziału na grupy.

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników służby zdrowia: kierownicy, managerowie, lekarze, położni, koordynatorzy medyczni, pielęgniarki, pielęgniarki środowiskowe, rejestratorzy medyczne, sekretarki medyczne.

Każdego dnia szkolenia zaplanowano 2 przerwy 15 min. ( przerwy są wliczane do czasu trwania szkolenia)

Wyposażenie sali szkoleniowej : rzutnik do slajdów.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 13

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 13</b> Rola rejestracji medycznej w pracy placówki ochrony zdrowia.	Adam Zajchowski	13-12-2024	08:00	11:00	03:00
<b>2 z 13</b> Zarządzanie rejestracją medyczną.	Adam Zajchowski	13-12-2024	11:00	13:00	02:00
<b>3 z 13</b> Przerwa	Adam Zajchowski	13-12-2024	13:00	13:15	00:15
<b>4 z 13</b> Komunikacja z pacjentem.	Adam Zajchowski	13-12-2024	13:15	15:15	02:00
<b>5 z 13</b> Przerwa	Adam Zajchowski	13-12-2024	15:15	15:30	00:15
<b>6 z 13</b> Wpływ naszej postawy i zachowania na relacje z Pacjentem.	Adam Zajchowski	13-12-2024	15:30	17:45	02:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>7 z 13</b> Prawa pacjenta w świetle polskich przepisów na podstawie ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, Europejska Karta Praw Pacjenta .	Adam Zajchowski	14-12-2024	08:00	12:00	04:00
<b>8 z 13</b> Przerwa	Adam Zajchowski	14-12-2024	12:00	12:15	00:15
<b>9 z 13</b> Praca z tzw. "trudnym" pacjentem, ćwiczenia zachowań.	Adam Zajchowski	14-12-2024	12:15	15:15	03:00
<b>10 z 13</b> Przerwa	Adam Zajchowski	14-12-2024	15:15	15:30	00:15
<b>11 z 13</b> Efektywność osobista - poznanie technik zwiększających skuteczność.	Adam Zajchowski	14-12-2024	15:30	16:30	01:00
<b>12 z 13</b> Stres w pracy - metody przeciwdziałania, techniki redukujące poziom stresu.	Adam Zajchowski	14-12-2024	16:30	17:30	01:00
<b>13 z 13</b> Walidacja usługi szkoleniowej	-	14-12-2024	17:30	17:45	00:15

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	7 564,50 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 150,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	290,94 PLN
Koszt osobogodziny netto	236,54 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Adam Zajchowski

Trener biznesu, szkoleniowiec, socjolog, praktyk.

Absolwent studiów magisterskich kierunku Socjologia na UMK w Toruniu, studiów podyplomowych kierunku Akademia Rozwoju Umiejętności Trenerskich prowadzonych przez Szkołę wyższą Psychologii Społecznej w Sopocie oraz studiów podyplomowych na kierunku Zarządzanie Zasobami Ludzkimi prowadzonych przez Politechnikę Gdańską. Trener z 12 letnim doświadczeniem (ponad 300 dni na sali szkoleniowej), ponad 4000 uczestników szkoleń. Aktywny członek Polskiego Towarzystwa Trenerów Biznesu.

Posiada Certyfikat Asesora Walidacyjnego nadany przez Fundację My Personality Skills.

Specjalizuje się w szkoleniach w zakresie: zarządzanie zespołem, motywacja do działania, techniki sprzedaży, komunikacja interpersonalna, zarządzanie sobą w czasie i efektywność osobista, rozwiązywanie konfliktów, profesjonalna obsługa klienta, trening asertywności.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzymuje materiały szkoleniowe w formie skryptu z informacjami merytorycznymi oraz materiałami do notowania w formie ćwiczeń i testów.

## Adres

ul. gen. Sikorskiego 33

64-920 Piła

woj. wielkopolskie

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

## Kontakt



Wiesława Maciejewska



**E-mail** kancelaria.bef@wp.pl

**Telefon** (+48) 510 601 364