

Standardy pracy nowoczesnej rejestracji

Wskazówki dla pracowników placówek medycznych.





Spis treści

1. Standardy pracy nowoczesnej rejestracji. 3
2. Budowanie pozytywnego wizerunku placówki medycznej przez telefon. 5
3. Cechy dobrej rejestratorki medycznej. 9
4. TOP 5 cech dobrej rejestratorki medycznej. 10
5. Sprzedażowy charakter rozmowy, a profesjonalna obsługa rejestracji medycznej. 14
6. Bonus: Stres w pracy rejestratorki medycznej 17
– kilka wskazówek jak z nim walczyć.





Standardy pracy nowoczesnej rejestracji

Sektor ochrony zdrowia bardzo dynamicznie się rozwija. Pojawiają się innowacyjne metody leczenia, nowe rozwiązania technologiczne dla lekarzy i pacjentów, zmienia się funkcjonowanie placówek medycznych na wszystkich płaszczyznach, w tym również codziennej pracy rejestracji. Warto, by zdawali sobie z tego sprawę zarówno managerowie przychodni, jak i same rejestratorki.

Na początek warto uświadomić sobie, że w ostatnich latach mamy doczynienia z olbrzymią zmianą w postrzeganiu rejestracji medycznej – zarówno przez pacjentów, managerów placówek, jak również same rejestratorki. Jeszcze niedawno rejestracja była uznawana tylko i wyłącznie za „miejsce w, którym zapisuje się na wizyty”. Owszem – nadrzędna funkcja rejestracji pozostaje taka sama, bo właśnie tam skupia się kontakt zarówno bezpośredni, jak i telefoniczny z placówką. Zaczęto jednak dostrzegać fakt, że rejestracja ma również inne zadania do spełnienia.

W ostatnim czasie podkreślana jest wizerunkowa rola rejestracji w postrzeganiu całej placówki przez pacjentów. Jak wiadomo pierwsze wrażenie ma olbrzymie znaczenie w odbiorze miejsca, firmy oraz osób. Jeżeli kontakt pacjenta z rejestracją jest profesjonalny, sympatyczny i komfortowy dla pacjenta, od razu buduje to pozytywny wizerunek całej placówki w jego oczach.

Zaczęto dostrzegać także znaczenie sprzedażowe rejestracji, zwłaszcza w przypadku placówek prywatnych. Konkurencja na rynku prywatnej ochrony zdrowia w naszym kraju jest olbrzymia, więc coraz większym wyzwaniem jest pozyskanie pacjenta oraz wypracowanie jego lojalności. Posiadająca odpowiednie przygotowanie merytoryczne, „uzbrojona” w nowoczesne narzędzia rejestracja pełni bardzo ważną funkcję sprzedaży usług oferowanych przez placówkę. Przykładem narzędzia usprawniającego codzienną pracę rejestracji jest aplikacja Medidesk, której zadaniem jest poprawa jakości procesu obsługi pacjenta.

Jakie są przykładowe funkcje aplikacji?

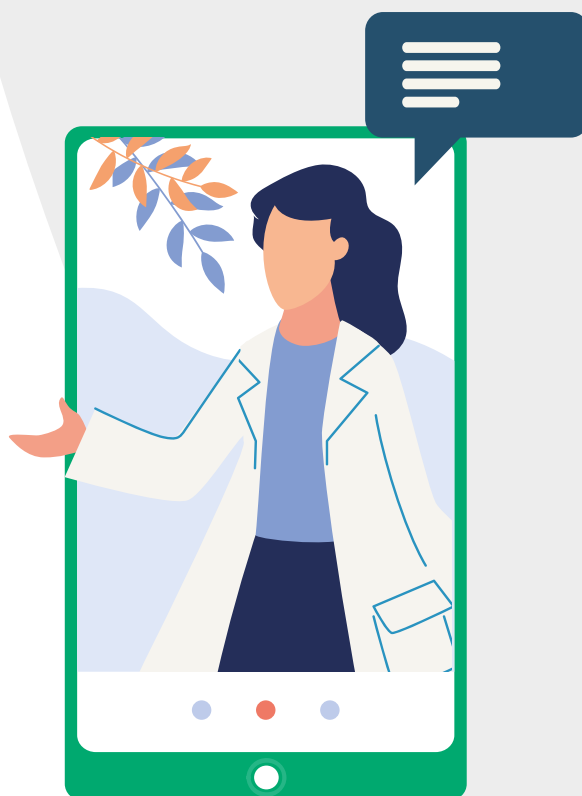
Medidesk:

- integruje źródła kontaktu z placówką (kontakt telefoniczny oraz pisemny),
- umożliwia łatwe weryfikowanie efektów poszczególnych rozmów (umówione, do oddzwonienia, do potwierdzenia itp.),
- pozwala na oddzwanianie jednym kliknięciem,
- pozwala na tworzenie elektronicznych list rezerwowych,
- umożliwia tworzenie notatek i przekazywanie informacji pozostałym członkom zespołu.

Oczywiście nie można zapominać również o innych wynikających z postępu technologicznego rozwiązaniach – Elektronicznej Dokumentacji Medycznej, e-skierowaniach czy e-zwolnieniach, terminarzach online, etc. Dzięki nim pracownicy rejestracji coraz rzadziej mają do czynienia ze stosami papierów, a wszystkie dane pacjenta są gromadzone w sposób elektroniczny.



Budowanie pozytywnego wizerunku placówki medycznej przez telefon.



1 Jak zbudować pozytywny wizerunek w pierwszych 3 sekundach rozmowy telefonicznej?

Wydaje się to banalne. Wystarczy tak naprawdę kilka miłych zwrotów, które pracownicy rejestracji powinni znać, by potencjalny pacjent był zadowolony już na wstępie. Niestety nie zawsze jest to proste. Sama formuła powitania generuje wiele problemów.

2

Jak powitać pacjenta? Jak zbudować pierwsze dobre wrażenie?

Jesteśmy przyzwyczajeni do pewnych wzorców, szczególnie że w ciągu dnia wykonujemy telefony do banków, towarzystw ubezpieczeniowych, a także kontaktujemy się z Biurem Obsługi Klienta ulubionego sklepu. O ile w tych przypadkach funkcjonują już pewne sprawdzone procedury, o tyle w placówkach medycznych bywa różnie. Coraz więcej managerów placówek zdaje sobie sprawę ze znaczenia oraz powagi poprawnego kontaktu telefonicznego pracownika z pacjentem. Istotne jest uporządkowanie procedur, wdrożenie przykładowych scenariuszy rozmów, a także podniesienie kompetencji miękkich pracowników rejestracji. W praktyce sprowadza się to do kilku ważnych kwestii. Przede wszystkim warto odpowiedzieć sobie na pytanie: co powinien usłyszeć pacjent, który dzwoni, aby umówić się na wizytę? Osoba odbierająca telefon powinna uściślić, gdzie pacjent się dodzwonił i przywitać go miłym tonem. Warto również się przedstawić. Przedstawienie się z imienia i nazwiska nie tylko zabrzmie profesjonalnie ale jednocześnie sprawi, że pacjent będzie wiedział z kim rozmawia. To zaowocuje budowaniem relacji już na początku. Anonimowość jest trudna w obejściu.

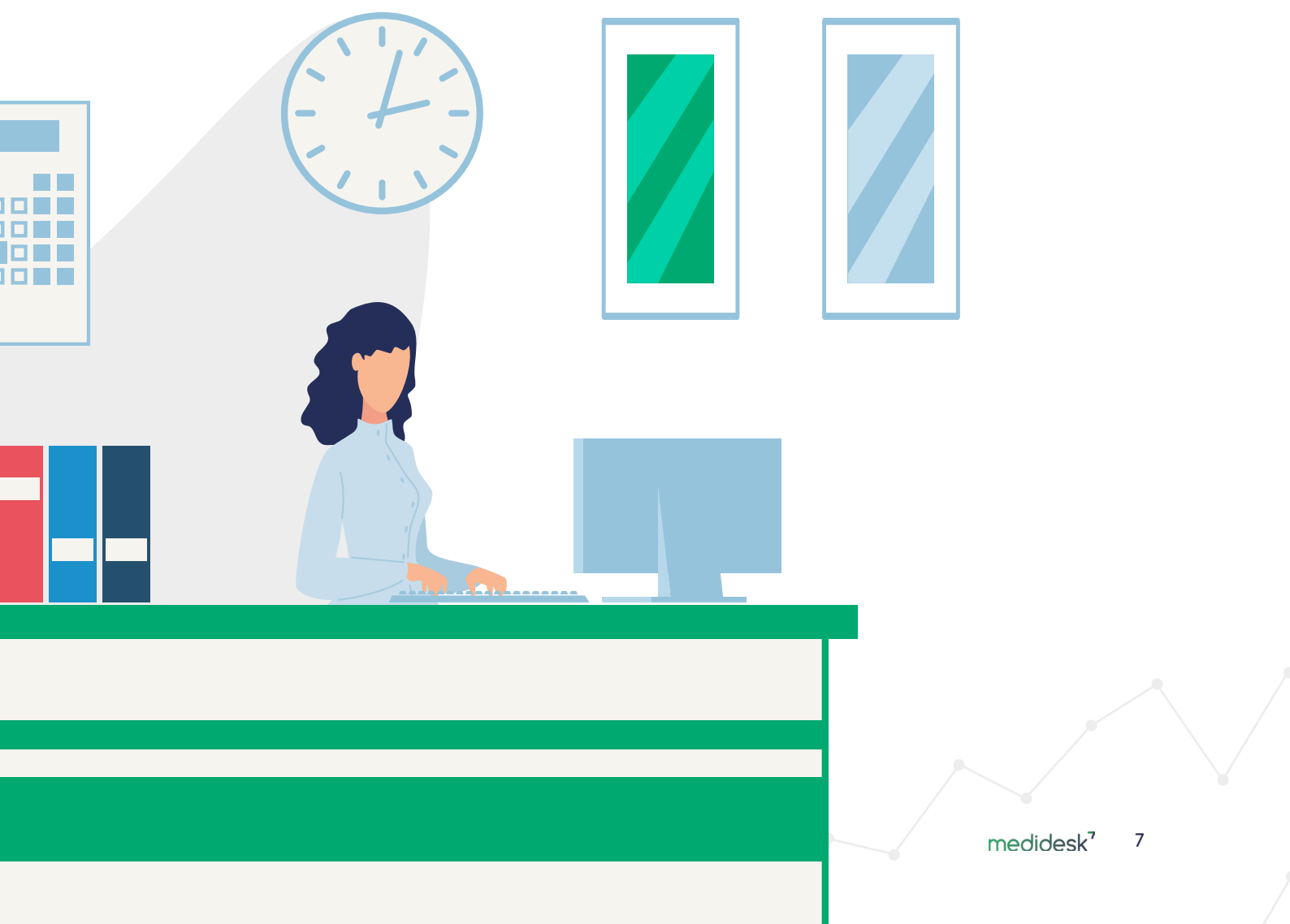
Przykład: Dzień dobry, dodzwonił się Pan do placówki reumatologicznej REUMED. Z tej strony rejestratorka Katarzyna Kowalska. W czym mogę Panu pomóc?

Zdrobnienie imienia lub przesadna uprzejmość mogą spotkać się z nieprzychylnością ze strony pacjenta.

3

Jak przeszkolić pracowników rejestracji? Jak zmienić przyzwyczajenia?

Wielu pracowników placówek medycznych posiada swoje przyzwyczajenia, które ciężko jest zmienić z dnia na dzień. Każdemu, kto do tej pory w swojej pracy realizował utarty scenariusz rozmów, ciężko będzie zrozumieć słuszność jakiegokolwiek zmiany. Zadaniem managera placówki jest pokazanie pracownikowi w trakcie szkolenia, jakie korzyści będą płynąć z zastosowanych zmian. Warto pokazywać różne scenariusze rozmów, testować rozwiązania i wspólnie znaleźć złoty środek. Pracownik, który zrozumie jak istotne jest wprowadzenie zmian i dostosuje się do założonych standardów, w szybkim czasie zauważy progres w obsłudze pacjentów przez telefon, co przełoży się na zysk dla placówki medycznej.



- 4 Pacjenci, którzy dzwonią do placówki często chcą zmienić termin wizyty, odwołać ją lub poprosić o umówienie do konkretnego lekarza.

Manager placówki, który nie posiada wiedzy na temat standardów obsługi klienta w swojej placówce i nie wie w jaki sposób pracownicy komunikują się z pacjentami, powinien w pierwszej kolejności wykonać audyt pracy rejestracji w placówce medycznej i przez 14 dni za darmo przetestować aplikację Medidesk.

- 5 Jakie korzyści płyną z przeprowadzonego audytu?

Dzięki programowi szkoleniowo-rozwojowemu Medidesk, pracownicy rejestracji rozwiną kompetencje, podszkolą swój warsztat i odpowiedzą na wysokie oczekiwania pacjentów. Wdrożenie aplikacji Medidesk usprawni dodatkowo pracę rejestracji i managera nowoczesnej placówki. Zrealizowany audyt wyznaczy również ścieżkę strategii marketingowej i usprawni proces komunikacji.





Cechy dobrej rejestratorki medycznej

Rejestratorka medyczna jest osobą, od której zazwyczaj rozpoczyna się kontakt pacjenta z placówką. To od niej w dużej mierze zależy również, czy pacjent ostatecznie umówi się na wizytę i jakie będzie miał zdanie na temat całej przychodni. Dlatego szukając osoby do pracy w rejestracji medycznej warto zwrócić uwagę na kilka cech osobowości, które znacznie zwiększają szansę na to, że poradzi sobie na tym stanowisku.

Rekrutacja rejestratorek medycznych staje się coraz większym wyzwaniem dla osób zarządzających placówkami ochrony zdrowia. Dlatego należy zwracać uwagę nie tylko na wykształcenie i doświadczenie zawodowe kandydatek, ale również na ich cechy osobowości. Mogą się one okazać kluczowe do tego, by rejestratorka faktycznie wzmocniła zespół i odnalazła się w swojej roli.





TOP 5 cech dobrej rejestratorki medycznej

1 Cechy rejestratorki medycznej – odporność na stres

Niema co ukrywać – rejestratorki w placówkach medycznych są bardzo często narażone na stres. Nieustanny kontakt z pacjentami, czasami konfliktowymi lub roszczeniowymi, konieczność reagowania w niespodziewanych sytuacjach (np. spóźnienie lekarza i związane z tym pretensje pacjentów), ciągłe zmiany w przepisach dotyczących np. dokumentacji medycznej – wszystko to może powodować u rejestratorki stres. Dlatego u kandydatek na to stanowisko tak ważne jest opanowanie.

Oczywiście odporność na stres nie oznacza, że dana osoba w ogóle go nie odczuwa. Negatywne emocje, zdenerwowanie czy złość nie wpływają jednak na wykonywane obowiązki przez rejestratorkę medyczną. Jeśli osoba jest odporna na stres, to w każdej sytuacji będzie w stanie trzeźwo myśleć i działać racjonalnie. Dzięki temu większa będzie szansa, że nawet z kryzysowych sytuacji placówka wyjdzie bez rys na wizerunku, a pacjent będzie zadowolony z poziomu obsługi.

Ważną kwestią jest również to, by osoby zarządzające placówką miały świadomość, że warto inwestować w rozwój umiejętności pracowników rejestracji np. poprzez udział w szkoleniach. Ofertę naszych autorskich szkoleń dla rejestratorek, obejmujących m.in. tematykę trudnego pacjenta w placówce, znaleźć można na naszej stronie.

[Kliknij i przejdź do medidesk.pl](https://medidesk.pl)

2

Rejestratorka medyczna musi być pełna empatii

Jedną z najważniejszych cech rejestratorki medycznej jest empatia. To umiejętność współodczuwania emocji innych ludzi i wcielania się w ich sytuację. Dzięki temu rejestratorka jest w stanie lepiej zrozumieć pacjentów oraz – co ważne w miejscu pracy – spełnić ich oczekiwania. Chodzi oczywiście nie tylko o klientów firmy (w tym przypadku – pacjentów), ale również współpracowników czy przełożonych. Empatia jest niezbędnym elementem zarówno kontaktu pracownika rejestracji z pacjentem, jak i pracy grupowej. Bez niej nie ma możliwości zgrania się z zespołem i wspólnego osiągania określonych wyników. W codziennej pracy rejestratorki w placówkach medycznych muszą okazywać empatię w stosunku do pacjenta. Wyobraźmy sobie sytuację, że zdenerwowany pacjent czeka już pół godziny na spóźnionego lekarza i swoje emocje kieruje w stronę rejestratorki. Ta powinna nie tylko zachować spokój i nie dać się sprowokować do żadnych nerwowych reakcji, ale spróbować wczuć się w rolę pacjenta.



Wystarczy dać mu do zrozumienia, że nie dziwi nas jego złość, przeprosić go i zaproponować coś, co zapewni go, że w danej placówce dba się o pacjenta (okaż troskę przez zaproponowanie czegoś do picia czy lektury czasopism). Empatia pomoże rozwiązać naprawdę wiele problemów!

3

Komunikatywność to podstawa!

Praca rejestratorki medycznej to nieustanna komunikacja, przede wszystkim z pacjentami. Z tego względu konieczne na tym stanowisku pracy są wysoko rozwinięte umiejętności komunikacyjne. Przejawiać się one mogą na różne sposoby.

Rejestratorki w placówkach medycznych powinny potrafić jasno i zwięźle formułować swoje myśli, tak aby każdy pacjent od razu rozumiał kluczowe informacje. Bardzo ważna jest poprawność stylistyczna i językowa, rejestratorka medyczna powinna mieć też dobrą dykcję, dzięki czemu będzie dobrze rozumiana w trakcie rozmowy telefonicznej.

4

Dobra organizacja pracy na wagę złota

Do osoby na tym stanowisku należy wiele obowiązków, dlatego w TOP 5 cech rejestratorki medycznej znajduje się bez wątpienia właściwa organizacja pracy. Oczywiście w niektórych aspektach zależy ona również od pracodawcy – to on odpowiada m.in. za miejsce pracy rejestratorki, wyposażenie go w potrzebny sprzęt narzędzia. Rejestratorka medyczna powinna jednak:

- dobrze zarządzać swoim czasem,
- umieć określać priorytety,
- skupić się na wykonywaniu jednego zadania,
- w miejscu pracy odcinać się od spraw prywatnych,
- dbać o porządek i estetykę miejsca pracy,
- pamiętać o czasie na odpoczynek.



5 (Anielska) cierpliwość

Cierpliwość jest w dużej mierze cechą wrodzoną – jedni mają jej więcej, drudzy mniej, ale chodzi o to, by osoba na tym stanowisku nie kierowała się emocjami, ale wytrwale zachowywała spokój, **należy to do najważniejszych obowiązków rejestratorki medycznej**. Jest to szczególnie istotne zwłaszcza w pracy z ludźmi.

W placówce medycznej na porządku dziennym jest kontakt np. z osobami starszymi, niepełnosprawnymi, z różnego rodzaju barierami komunikacyjnymi. Rejestratorka musi mieć świadomość, że obsługa takiego pacjenta może być dłuższa, trudniejsza, wymagająca więcej zaangażowania. Cierpliwość bywa w takich przypadkach niezbędna, ale zarazem bardzo doceniana przez pacjentów!



Sprzedażowy charakter rozmowy, a profesjonalna obsługa rejestracji medycznej

Na profesjonalną obsługę pacjenta przez rejestrację placówki medycznej składa się wiele czynników – stosunek rejestracji do pacjenta, atmosfera jaka towarzyszy rozmowie, a także dobór takich rozwiązań, które najlepiej spełniają oczekiwania pacjenta. Pracownikom rejestracji w zachowaniu profesjonalizmu obsługi w każdej sytuacji bez wątpienia pomagają zarówno umiejętności sprzedażowe, jak i kompetencje miękkie.

Właściwie powtarzamy to samo co powyżej może napisać: W procesie rekomendowania usług medycznych jest podobnie jak w przypadku profesjonalnej obsługi. O ile kompetencje miękkie bardzo często związane są z osobowością pracownika (oczywiście można nad nimi w pewnym stopniu pracować, ale trudno jest od podstaw nauczyć empatii czy wzajemnego zrozumienia), o tyle w ramach różnego rodzaju szkoleń da się bardzo skutecznie podnieść jakość umiejętności sprzedażowych.

Komunikatywność – oznacza zarówno umiejętności mówienia, jak i słuchania. Uważne słuchanie pacjenta jest kluczowe do tego, by zrozumieć jego potrzeby i oczekiwania, a także zaproponować mu usługę, która je spełnia. Podobnie jest z mówieniem – miły ton głosu, poprawność i wysoka kultura językowa, a także odpowiednie tempo wypowiedzi mogą wzbudzić zaufanie odbiorcy i przekonać go o słuszności tego, co chce mu się powiedzieć.

Chęć nauki i dobra organizacja pracy – każdy pracownik rejestracji medycznej w pierwszej kolejności powinien przyswoić wiedzę o placówce oraz świadczonych przez nią usługach. Opanowanie filozofii firmy oraz bieżącej oferty to podstawa! Później dochodzi do tego stałe gromadzenie informacji o pacjentach, zapamiętywanie ich oraz umiejętne wykorzystanie na potrzeby przyszłych działań sprzedażowych.

Koncentracja na potrzebach pacjenta – powtarzające się pytania od pacjentów, wykonywanie ciągle tych samych czynności – nietrudno jest popaść w rutynę oraz schematyczność działań. Jeśli ze wszystkimi pacjentami rejestratorka prowadzi takie same rozmowy, może przestać odczytywać indywidualne potrzeby każdego z nich. Dlatego ważne jest, by mimo wszystko koncentrować się na oczekiwaniach pacjenta i szukać dla nich optymalnych rozwiązań.

Umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach – w placówce nie ma dnia bez „trudnego” pacjenta. Emocje potrafią osiągnąć temperaturę wrzenia, zdarzają się niemiłe słowa czy personalne ataki. Profesjonalna rejestratorka medyczna nie może jednak iść tym tropem i odpłacić pacjentowi takim samym zachowaniem. Jej zadaniem jest łagodzenie konfliktowej sytuacji i eliminowanie negatywnych emocji. Czasami rozmowa z pacjentem to żmudny proces tłumaczenia najprostszych spraw. Trzeba je jednak tłumaczyć tak długo, aż pacjent zrozumie.



Bardzo przydatne w budowaniu zarówno umiejętności sprzedażowych rejestracji, jak i rozwoju kompetencji miękkich są szkolenia – pracownicy, którzy otrzymują odpowiednie merytoryczne wsparcie są skuteczniejsi, sprawniej udzielają wszystkich informacji i są lepiej oceniani przez pacjentów.

Jeśli chcesz podnieść kompetencje rejestracji w Twojej placówce, zgłoś się do nas! W Medidesk specjalizujemy się w szkoleniach dedykowanych zarówno pracownikom rejestracji, jak i obsłudze call center czy kadrze zarządzającej placówką – wszystkie pozwalają poprawić jakość jej pracy i przekładają się na widocznie lepsze wyniki. Szczegóły można znaleźć na naszej stronie. Zapraszamy!

Kliknij i przejdź do medidesk.pl



{ Bonus: Stres w pracy rejestratorki medycznej – kilka wskazówek jak z nim walczyć

Presja czasu, trudni i roszczeniowi pacjenci, lekarz spóźniający się na dyżur – w pracy rejestratorki medycznej istnieje wiele sytuacji, które mogą wywoływać stres. Dlatego należy dbać o komfort codziennej pracy oraz znać kilka metod, które pomogą zredukować negatywne emocje.

Na początek warto uświadomić sobie, że stres w pewnych dawkach nie jest niczym złym – podnosi on poziom adrenaliny, dodaje energii do działania i motywuje do szukania nowych rozwiązań. Gorzej jeśli stres w pracy towarzyszy nam codziennie i jest tak silny, że nie motywuje, ale paraliżuje. Oprócz negatywnych emocji mogą pojawiać się również objawy typowo fizyczne: kołatanie serca, zawroty głowy, osłabienie.

Rejestratorki medyczne w swojej codziennej pracy są bardzo często narażone na stres. Jego przyczyn może być mnóstwo – warto więc znać sposoby, które pomogą go zwalczyć.



1 Po pierwsze – ergonomia pracy

Kluczem do dobrego samopoczucia w pracy, zarówno fizycznego, jak i psychicznego, są jej dobre warunki. W wielu aspektach musi o to zadbać pracodawca, ale również same rejestratorki mogą zatroszczyć się o swój codzienny komfort. Ponieważ ich praca w większości odbywa się w pozycji siedzącej przy komputerze, warto zadbać np. o odpowiednią odległość monitora od oczu (około 50-70 centymetrów), dobre oświetlenie oraz prawidłową pozycję ciała podczas siedzenia. Należy pamiętać o regularnych przerwach w pracy – po godzinie pracy przy komputerze, jeśli jest taka możliwość, warto odejść od monitora, podejść do okna, popatrzeć na krajobraz, a najlepiej – na coś zielonego. Badania naukowe dowiodły, że wpatrywanie się w zielony kolor pomaga oczom odpocząć.

Jeśli chodzi o organizację stanowiska pracy, ważne jest wygodne krzesło – najlepiej z regulowaną wysokością siedziska i oparcia, a także szerokie biurko – tak, aby podczas wykonywania codziennych obowiązków nie trzeba było przyjmować nienaturalnej pozycji ciała. Klawiatura od komputera powinna być ustawiona tak, by podczas pisania na niej pracownik nie musiał wykonywać skrętów tułowia.

2

Ćwiczenia oddechowe w walce ze stresem

Jeżeli w ciągu dnia pracy w recepcji przydarzy się stresująca sytuacja, warto pozwolić emocjom opaść – pomogą w tym proste ćwiczenia oddechowe, które można z powodzeniem wykonać nawet siedząc na krzeselku. Należy pamiętać, że oddech to coś więcej niż czynność fizjologiczna. Oddychanie w odpowiedni sposób i we właściwym tempie pozwala m.in. oczyścić umysł z negatywnych emocji, uspokoić nerwy, odzyskać równowagę.

Przykład? Usiądź wygodnie na krześle, na chwilę zamknij oczy i wykonaj pełny, nawet lekko przedłużony wdech przez nos, pozwalając powietrzu dotrzeć do najdalszych zakamarków płuc. Po 2-3 sekundach powoli wypuszczaj powietrze przez usta, starając się jednocześnie rozluźnić napięte mięśnie. Powtórz taki oddech przynajmniej pięć razy. Jeśli możesz, posiedź przez chwilę w ciszy, uspokój się i dopiero wtedy wróć do pracy.

3

Zdrowo się odżywiaj!

Po stresującej sytuacji w pracy robisz sobie przerwę i idziesz zrobić kolejną kawę? To błąd! Kawa, pełna kofeiny, nie pozwoli ci się uspokoić – substancja ta przyspiesza wydzielanie kortyzolu, czyli hormonu odpowiedzialnego za stres. Prawidłowe funkcjonowanie układu nerwowego wspierają za to m.in. witaminy z grupy B (znajdują się w orzechach, pestkach dyni, fasoli, kaszy oraz rybach), flawonoidy (najwięcej jest ich w świeżych owocach i warzywach) oraz magnez (jego źródłem jest m.in. kakao, czekolada, banany oraz orzechy).

4

Wiedza to skarb!

Nie ma żadnych wątpliwości, że pracownik wyposażony w wiedzę jest pewniejszy siebie, lepiej radzi sobie w sytuacjach stresowych i trudniej wyprowadzić go z równowagi. Dlatego dobrym sposobem na zwiększanie efektywności pracy rejestracji medycznej jest inwestowanie w rozwój pracowników, czyli różnego rodzaju szkolenia.

Mogą to być zarówno szkolenia z „twardej”, merytorycznej wiedzy, jak i umiejętności miękkich, dotyczących np. radzenia sobie z trudnymi pacjentami. Prowadzeniem tego typu warsztatów dla pracowników rejestracji zajmuje się nasz dział szkoleniowy Medidesk. Jeśli chcesz zorganizować szkolenie dla swojej załogi, wypełnij formularz, a nasi eksperci skontaktują się z Tobą. Zapraszamy!



{ Autorzy ebooka



Urszula Łaskawiec

Healthcare Team Trainer
& Customer Success Manager

Absolwentka Komunikacji Społecznej i Dziennikarstwa na WWSH oraz podyplomowo Psychologii Biznesu na Akademii Leona Koźmińskiego. Specjalizuje się w: szkoleniach sprzedażowych, produktowych i obsługowych, tworzeniu procesów obsługi klienta/pacjenta, zarządzaniu projektami sprzedażowymi oraz utrzymaniami m.in. dla branży medycznej, analizie rynku komercyjnych usług zdrowotnych, ubezpieczeń i abonamentów medycznych, marketingu podmiotów medycznych, komunikacji w ochronie zdrowia. Od 2012 roku związana z branżą medyczną. Posiada wiedzę w zakresie odpowiedzialności za pacjenta, dbania o wizerunek placówki medycznej, jakościowej obsługi pacjenta, działań pomagających w promowaniu usług placówek medycznych. Prowadzi szkolenia dotyczące m.in. umiejętności sprzedażowych i rekomendacyjnych, szkolenia z jakości obsługi klienta/pacjenta, warsztaty z efektywnego sposobu prowadzenia rozmów, szkolenia z aplikacji i rozwiązań wspomagających codzienną pracę rejestracji medycznych, a także treningi regulacji emocji.

{ Autorzy ebooka



Małgorzata Witek

Customer Service Quality Manager

Absolwentka Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego na kierunku Audiofonologia z protetyką słuchu na I Wydziale Lekarskim. Obecnie kończę studia II stopnia na kierunku Zdrowie Publiczne o specjalizacji: badania kliniczne i ocena technologii medycznych również na Warszawskim Uniwersytecie Medycznym. Zawodowo związana od początku z branżą medyczną. Pracowałam jako asystent protetyka słuchu a następnie jako samodzielny protetyk. W trakcie studiów oprócz praktyk dotyczących badań słuchu i protezowania pacjentów odbyłam praktyki z zakresu logopedii, foniatrii oraz zdrowia publicznego. Mam również doświadczenie w branży stomatologicznej pracując jako recepcjonistka stomatologiczna i asystentka higienistki. Obecnie zajmuję się koordynacją testów tajemniczego pacjenta w Medidesk oraz wspomaganie działań marketingowych w MediaHealth. Poszerzam swoją wiedzę poprzez udział w wydarzeniach związanych z branżą medyczną oraz uczestniczę w szkoleniach dotyczących badań klinicznych i ich rozwoju.

Jeśli chcesz poznać wszystkie możliwości,
jakie daje Medidesk, skontaktuj się z nami.

Chętnie odpowiemy na wszystkie Twoje
pytania.



medidesk.pl