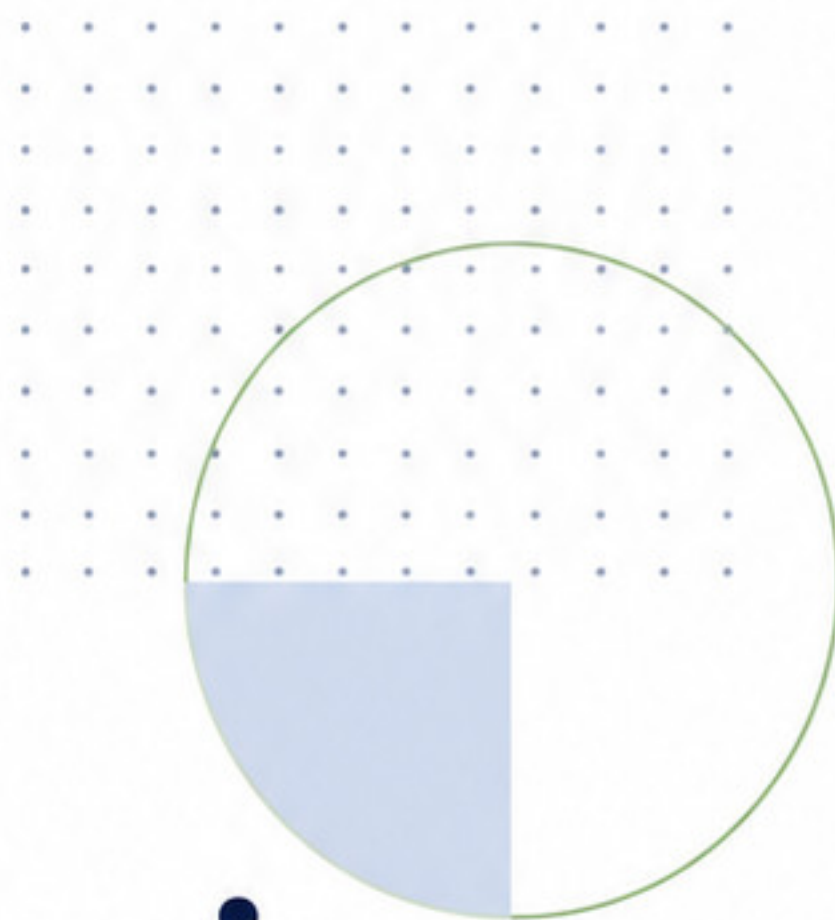




Profesjonalny System Zarządzania Pacjentami™

Kompletny system organizacji pracy logopedy



ZAPLANUJ
swój grafik



ZARZĄDZAJ
pacjentami



UPORZĄDKUJ
dokumentację



PROWADŹ
kalendarz terapii



ŚLEDŹ
zadania i postępy

Planery ● formularze ● checklisty ● trackery

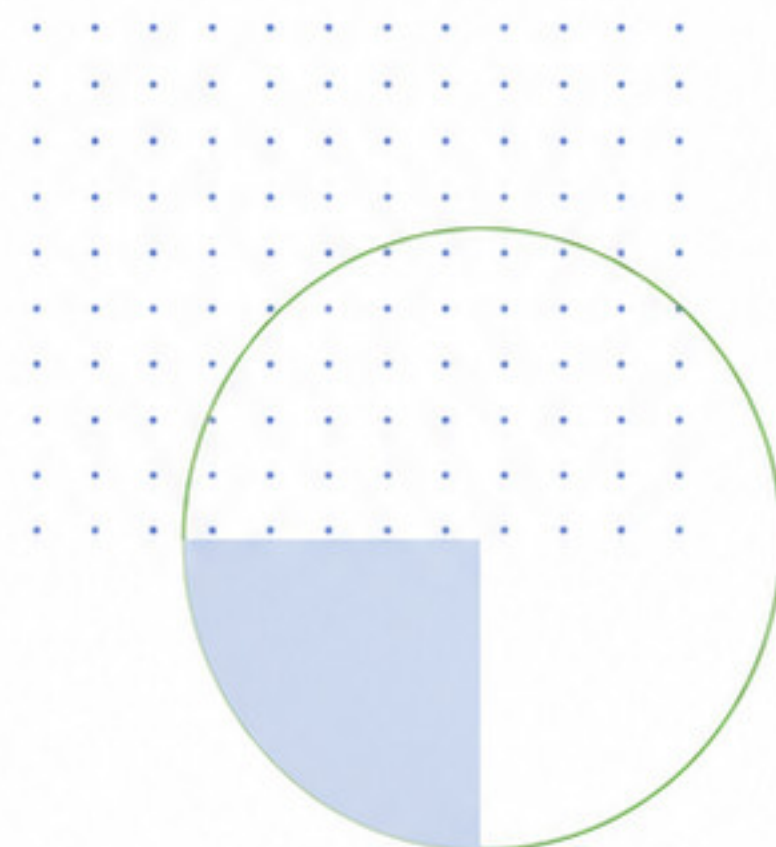
Zorganizuj grafik, pacjentów,
dokumentację i kalendarz terapii.

Śledź zadania i postępy.

Zwiększ swoją **produktywność** każdego dnia.



Copyright i zasady korzystania



Dziękujemy za zaufanie i wybór naszego systemu.
Poniższe zasady określają warunki korzystania z materiałów.



Prawa autorskie

Wszelkie materiały zawarte w tym produkcie, w tym teksty, grafiki, układ i struktura, są chronione prawem autorskim. Wszelkie prawa zastrzeżone. Zakup produktu nie przenosi praw autorskich.



Dozwolone użycie

Materiał jest przeznaczony do użytku osobistego lub profesjonalnego przez nabywcę w ramach codziennej pracy logopedycznej z pacjentami.

- Możesz drukować materiały dowolną liczbę razy na własny użytek.
- Możesz wypełniać je ręcznie lub digitalnie (np. na komputerze lub tablecie).



Niedozwolone działania

Zabrania się w szczególności:

- odsprzedaży, sublicencjonowania lub udostępniania materiałów osobom trzecim,
- udostępniania materiałów publicznie (w tym w internecie, na grupach, forach, dyskach chmurowych),
- modyfikowania, przerabiania oraz tworzenia nowych produktów na bazie materiałów w celu ich dalszej odsprzedaży lub dystrybucji.



Forma korzystania

Materiały mają charakter narzędzia wspierającego organizację pracy. Dostosowuj je odpowiedzialnie do potrzeb każdego pacjenta, z poszanowaniem jego indywidualnych możliwości, celów terapii oraz zasad etyki zawodowej.



Kontakt / uwagi

Jeśli masz pytania, sugestie lub zauważysz błąd w materiałach, skontaktuj się z nami – chętnie pomożemy i udoskonalimy produkt.

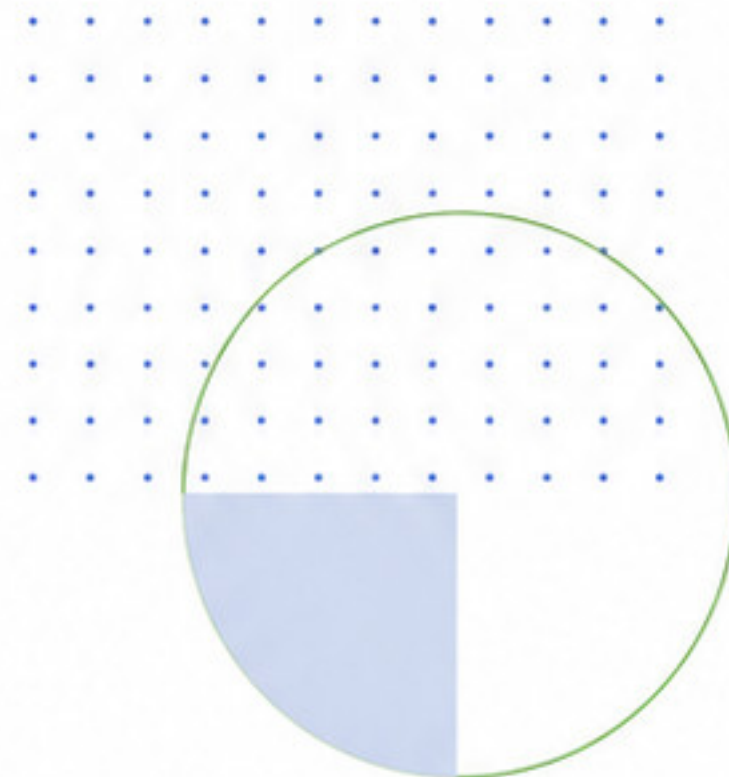
- kontakt@logopedycznesystemy.pl



Ważna informacja: Produkt ma charakter narzędzia wspierającego organizację pracy. Nie zastępuje oceny klinicznej logopedy ani wymogów prawnych i dokumentacyjnych obowiązujących w praktyce zawodowej.



Spis treści



00–03

Wprowadzenie do systemu

- 00 Jak korzystać z tego zeszytu
- 01 Profesjonalny System Zarządzania Pacjentami™
- 02 Spis treści
- 03 Mapa systemu



04–12

Moduł 01 – Organizacja tygodnia pracy

- 05 Mój tydzień w jednym widoku
- 06 Dzienny planer logopedy
- 07 Tygodniowy harmonogram wizyt
- 08 Stały harmonogram pacjentów
- 09 Główna lista pacjentów
- 10 Plan przygotowania do sesji
- 11 Lista zadań klinicznych i administracyjnych
- 12 Tygodniowy przegląd praktyki



13–21

Moduł 02 – Zarządzanie pacjentami

- 14 Karta pacjenta — dane podstawowe
- 15 Cele terapii i plan postępowania
- 16 Historia współpracy
- 17 Komunikacja z opiekunami
- 18 Notatki z kontaktu
- 19 Zgody i oświadczenia
- 20 Pakiety i płatności
- 21 Podsumowanie modułu



22–30

Moduł 03 – Dokumentacja bez chaosu

- 23 Zasady prowadzenia dokumentacji
- 24 Notatka z sesji
- 25 Arkusz obserwacji
- 26 Diagnoza i zalecenia
- 27 Materiały i zasoby
- 28 Plan terapii
- 29 Raport okresowy
- 30 Archiwizacja i porządek w dokumentach



31–38

Moduł 04 – Kalendarz terapii i ciągłość opieki

- 32 Kalendarz terapii
- 33 Planowanie cyklu terapii
- 34 Monitorowanie postępów
- 35 Ewaluacja i modyfikacja planu
- 36 Przerwy i absencje
- 37 Kontynuacja po zakończeniu terapii
- 38 Przekazywanie i współpraca



39–45

Moduł 05 – Produktywność logopedy

- 40 Skupienie i priorytety
- 41 Zarządzanie czasem
- 42 Automatyzacja i szablony
- 43 Energia i równowaga
- 44 Rozwój zawodowy
- 45 Podsumowanie modułu



46–49

Moduł 06 – Mój system zarządzania praktyką

- 47 Analiza i finanse
- 48 Standardy i procedury
- 49 Moje podsumowanie i dalszy plan



MODUŁ 01

Wprowadzenie – jak korzystać z systemu

Ten system został stworzony, aby uprościć Twoją codzienną pracę, pomóc zorganizować pacjentów, materiały i zadania oraz wspierać jakość terapii i komunikację z pacjentami.



Do czego służy ten system

To kompleksowe narzędzie do zarządzania pracą logopedy: planowania, prowadzenia terapii, dokumentowania postępów oraz organizacji materiałów i komunikacji.



Jak łączyć planery i rejestry

Planery pomagają zaplanować i zorganizować, rejestry pomagają udokumentować i analizować. Każda sesja zaplanowana w planerze powinna zostać odnotowana w rejestrze postępów.



Jak zacząć

Wybierz miejsce na pracę z materiałami, zaplanuj swój tydzień i dodaj pierwszych pacjentów. Skorzystaj z sekwencji startowej poniżej, aby szybko uruchomić system.



Wersja do druku i wersja cyfrowa

Materiały możesz drukować lub pracować cyfrowo. Wersja cyfrowa ułatwia edycję, kopie zapasowe i współdzielenie. Wybierz formę, która najlepiej pasuje do Twojego stylu pracy.



Jak pracować co tydzień

Planuj tydzień w jednym widoku, zapisz sesje i zadania, realizuj terapię, notuj obserwacje i śledź postępy. Na koniec tygodnia dokonaj krótkiego przeglądu i zaplanuj kolejny.



Wskazówka praktyczna

Zacznij od małych kroków i bądź regularna/y. System działa najlepiej, gdy używasz go systematycznie – nawet przez kilka minut dziennie.

SEKWENCJA STARTOWA – 5 KROKÓW

1



Dodaj pacjentów

Utwórz listę pacjentów i uzupełnij podstawowe informacje.

2



Zaplanuj tydzień

Wpisz sesje, zadania i inne aktywności w planerze tygodniowym.

3



Przygotuj sesje

Wybierz cele, materiały i ćwiczenia do pracy z pacjentem.

4



Prowadź i notuj

Po każdej sesji odnotuj obserwacje i postępy w rejestrze.

5



Przeglądaj i planuj dalej

Przejrzyj postępy, dostosuj cele i zaplanuj kolejny tydzień.



Pamiętaj: Nie musisz używać wszystkiego naraz. Wybierz to, czego potrzebujesz na danym etapie pracy i rozbudowuj system razem ze swoimi potrzebami i doświadczeniem.



MODUŁ 01

Organizacja tygodnia pracy

Ten moduł pomoże Ci efektywnie zorganizować swój tydzień pracy. Zaplanujesz wizyty pacjentów, przygotowanie do sesji, zadania kliniczne i administracyjne oraz dokonasz tygodniowego przeglądu swojej praktyki.

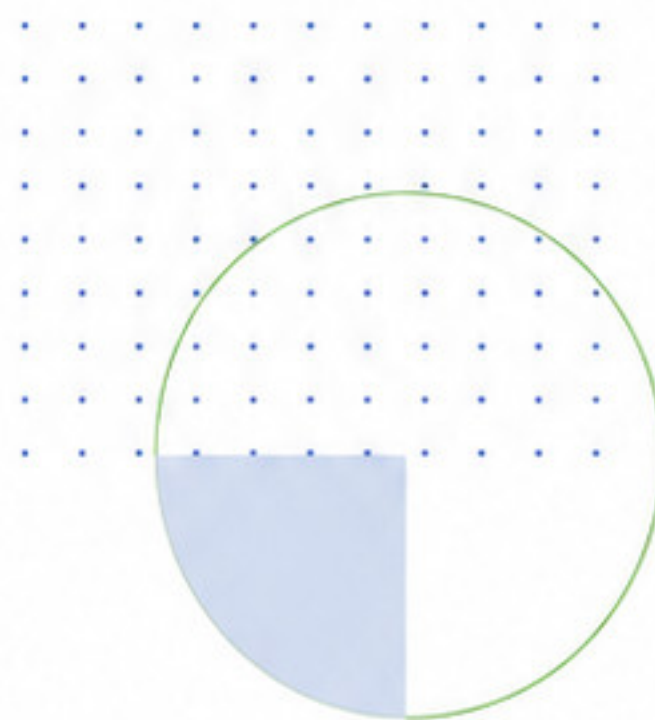


W tym module:

- 05 • Mój tydzień w jednym widoku
- 06 • Dzienny planer logopedy
- 07 • Tygodniowy harmonogram wizyt
- 08 • Stały harmonogram pacjentów
- 09 • Główna lista pacjentów
- 10 • Plan przygotowania do sesji
- 11 • Lista zadań klinicznych i administracyjnych
- 12 • Tygodniowy przegląd praktyki



Mój tydzień w jednym widoku



TYDZIEŃ



NAJWAŻNIEJSZY CEL TYGODNIA

3 PRIORYTETY

1. _____
2. _____
3. _____

P PONIEDZIAŁEK	Kluczowe wizyty / priorytety dnia _____ _____ _____	☐
W WTOREK	Kluczowe wizyty / priorytety dnia _____ _____ _____	☐
Ś ŚRODA	Kluczowe wizyty / priorytety dnia _____ _____ _____	☐
C CZWARTEK	Kluczowe wizyty / priorytety dnia _____ _____ _____	☐
P PIĄTEK	Kluczowe wizyty / priorytety dnia _____ _____ _____	☐
S SOBOTA	Kluczowe wizyty / priorytety dnia _____ _____ _____	☐
N NIEDZIELA	Kluczowe wizyty / priorytety dnia _____ _____ _____	☐



NAJWAŻNIEJSZE WIZYTY

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____



ZADANIA ADMINISTRACYJNE

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____



PRZYGOTOWANIE MATERIAŁÓW

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____



NOTATKI

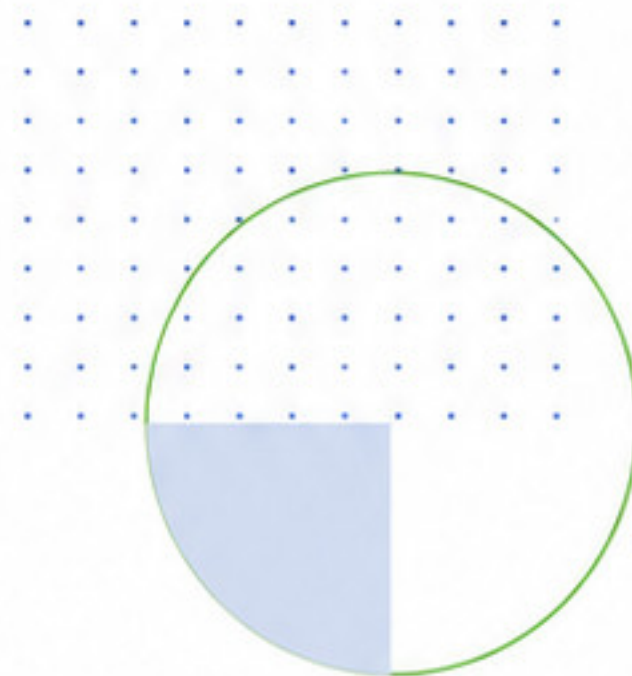
Grid of dots for notes.



MODUŁ 01

Dzienny planer logopedy

Zaplanuj swój dzień z intencją. Skup się na tym, co naprawdę ważne i działaj z równowagą i skutecznością.



 DATA _____

 DZIEŃ
PN WT ŚR CZ PT SO ND

 GŁÓWNY CEL DNIA _____

 TOP 3 PRIORYTETY

1 _____

2 _____

3 _____

WIZYTY / SESJE		
GODZINA	PACJENT / TEMAT	STATUS
—:—		☐
—:—		☐
—:—		☐
—:—		☐
—:—		☐
—:—		☐
—:—		☐
—:—		☐
—:—		☐
—:—		☐
—:—		☐
—:—		☐

 PRZYGOTOWANIE DO SESJI

☐ _____

☐ _____

☐ _____

 ZADANIA KLINICZNE

☐ _____

☐ _____

☐ _____

☐ _____

 ZADANIA ADMINISTRACYJNE

☐ _____

☐ _____

☐ _____

☐ _____

 KONTAKT Z RODZICAMI / OPIEKUNAMI

☐ _____

☐ _____

 MATERIAŁY DO PRZYGOTOWANIA

☐ _____

☐ _____

 DO UZUPEŁNIENIA PO PRACY

☐ _____

☐ _____

☐ _____

☐ _____

☐ _____

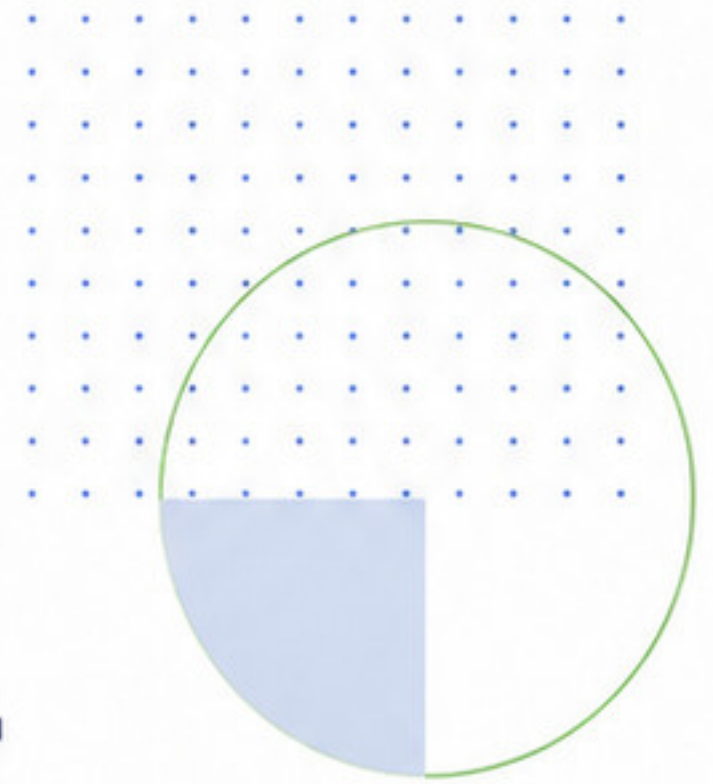
 NOTATKI



MODUŁ 01

Tygodniowy harmonogram wizyt

Zaplanuj swój tydzień, zadbaj o efektywną organizację wizyt i zachowaj czas na przygotowanie oraz rozwój zawodowy.



	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota
08:00						
09:00						
10:00						
11:00						
12:00						
13:00						
14:00						
15:00						
16:00						
17:00						
18:00						
19:00						



Priorytety tygodnia

-
-
-



Miejsca na zmiany / przesunięcia

-
-
-



Uwagi organizacyjne

-
-
-



08

Regularność wspiera skuteczność terapii i porządek w Twoim kalendarzu.

[illegible]

- Tygodniowo
1x / tydzień

- Co 2 tygodnie
1x / 2 tygodnie

- Miesięcznie
1x / miesiąc

- Inne
(dopisz w uwagach)



[illegible]

Aktywni



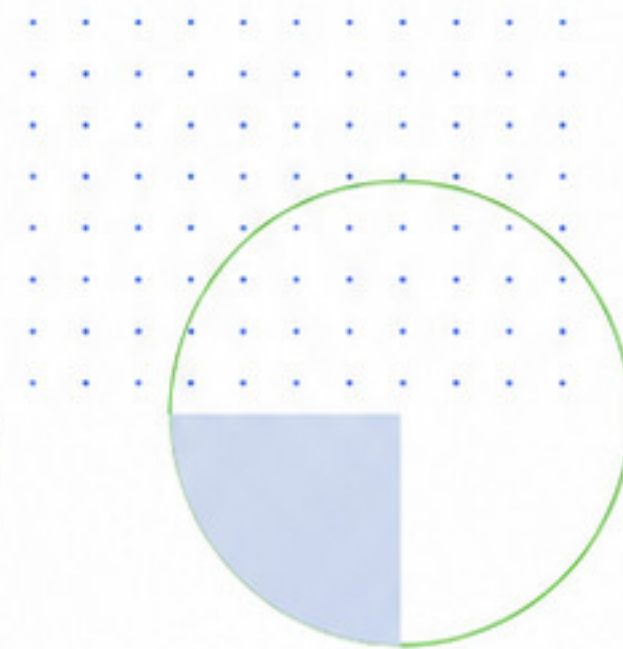
- ☐ Zweryfikuj dane kontaktowe
- ☐ Zaplanuj sesje i terminy
- ☐ Sprawdź status pacjentów



MODUŁ 01 | ORGANIZACJA TYGODNIA PRACY

Plan przygotowania do sesji

Uporządkuj cele, materiały i przebieg terapii jeszcze przed spotkaniem z pacjentem.



DATA



PACJENT



OBSZAR TERAPII



TEMAT SESJI



CEL GŁÓWNY



CELE SZCZEGÓŁOWE

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐



MATERIAŁY DO PRZYGOTOWANIA

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐



ĆWICZENIA / AKTYWNOŚCI

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5



PRZEBIEG SESJI

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

CZAS

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____



STRATEGIE / PODPOWIEDZI

-
-
-
-
-



PRZEWIDYWANE TRUDNOŚCI

-
-
-
-
-



ADAPTACJE

-
-
-
-
-



ZADANIE DOMOWE / FOLLOW-UP

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐



NOTATKI PO SESJI

-
-
-
-
-



11

Zbierz wszystkie zadania w jednym miejscu i nadaj im priorytety.



1. _____
2. _____
3. _____



W Wysoki Ś Średni N Niski



W Wysoki Ś Średni N Niski



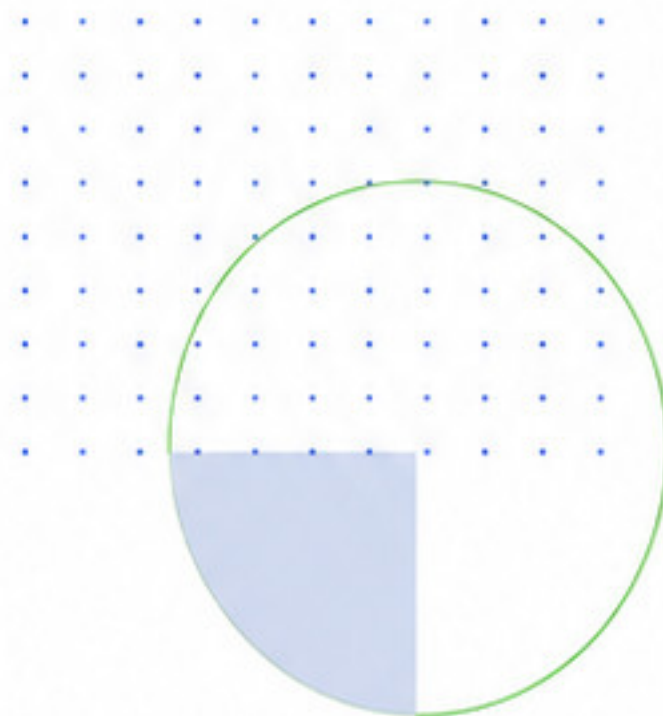
☐	_____		— • — • —
☐	_____		— • — • —
☐	_____		— • — • —
☐	_____		— • — • —





Tygodniowy przegląd praktyki

Podsumuj tydzień, zauważ postępy i zaplanuj kolejny krok.



PODSUMOWANIE TYGODNIA



TYDZIEŃ OD _____



TYDZIEŃ DO _____



GŁÓWNY CEL TYGODNIA

.....

.....



LICZBA SESJI

ZAPLANOWANE

ZREALIZOWANE

ODWOŁANE

PRZEŁOŻONE

ODWOŁANE PRZEZ NAS

NOWI PACJENCI



NIEOBECNOŚCI / ODWOŁANIA

NIEOBECNOŚCI
PACJENTÓW

ODWOŁANIA
PACJENTÓW

NIEOBECNOŚCI
SPECJALISTY

INNE



NAJWAŻNIEJSZE SUKCESY

-
-
-
-
-



TRUDNOŚCI / WĄSKIE GARDŁA

-
-
-
-
-



ZADANIA ZAKOŃCZONE

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐



ZADANIA OTWARTE

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐



KONTAKT Z RODZICAMI / OPIEKUNAMI

-
-
-
-



DOKUMENTACJA DO UZUPEŁNIENIA

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐



CO PRZYGOTOWAĆ NA KOLEJNY TYDZIEŃ

-
-
-
-



3 WNIOSKI

-
-
-



PLAN NA NASTĘPNY TYDZIEŃ

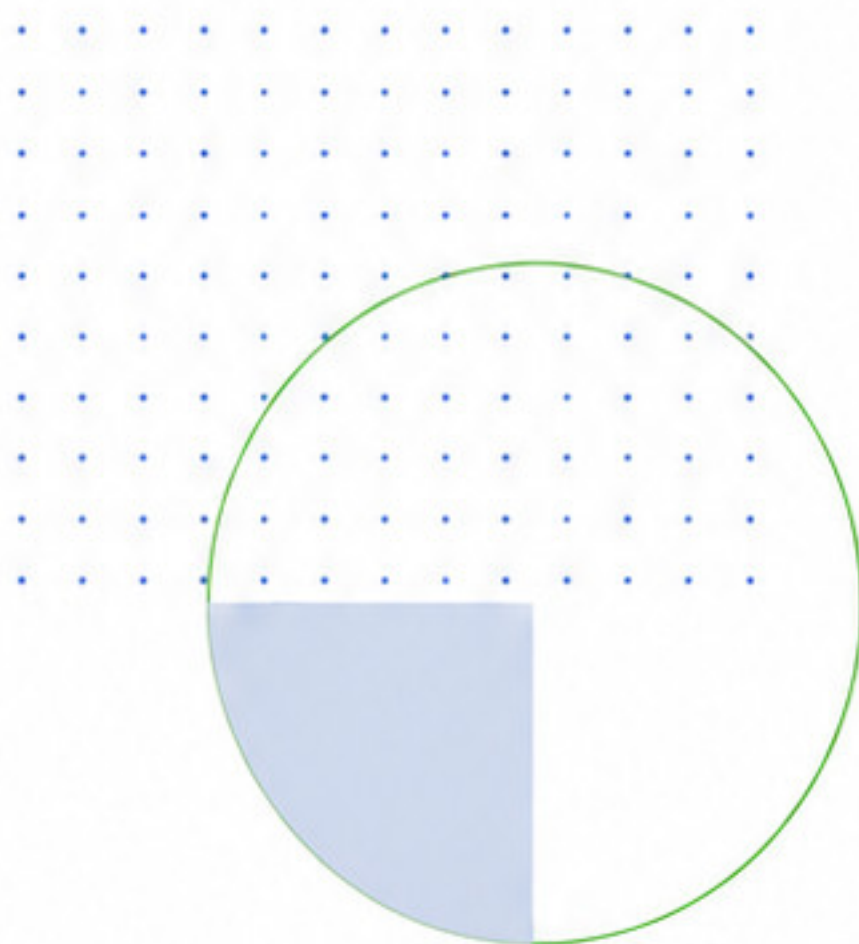
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐



MODUŁ 02

Zarządzanie pacjentami

Ten moduł pomoże Ci skutecznie zarządzać dokumentacją pacjentów, przepływem wizyt, nieobecnościami, zmianami terminów oraz listami oczekujących. Ułatwi monitorowanie obciążenia pacjentami i planowanie pracy w praktyce.



W tym module:

- 14 • Karta organizacyjna pacjenta
- 15 • Rejestr aktywnych pacjentów
- 16 • Arkusz częstotliwości terapii
- 17 • Rejestr wizyt
- 18 • Lista nieobecności i odwołanych wizyt
- 19 • Rejestr zmian terminów
- 20 • Lista pacjentów oczekujących
- 21 • Miesięczny przegląd obciążenia pacjentami



MODUŁ 01

Karta organizacyjna pacjenta

Najważniejsze informacje o pacjencie w jednym, uporządkowanym miejscu.



1. DANE PODSTAWOWE PACJENTA

Imię i nazwisko: _____

Data urodzenia: _____ Wiek: _____

Adres: _____

Szkoła / przedszkole: _____

Klasa / grupa: _____



2. DANE OPIEKUNA / KONTAKT

Imię i nazwisko: _____

Relacja do pacjenta: _____

Telefon: _____

E-mail: _____

Preferowana forma kontaktu:

☐ Telefon ☐ SMS ☐ E-mail ☐ Inne _____



3. DIAGNOZA / OBSZAR TERAPII

Diagnoza / rozpoznanie: _____

Główne obszary terapii / trudności: _____



4. CELE TERAPII

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____



5. CZĘSTOTLIWOŚĆ I FORMA SPOTKAŃ

Częstotliwość:

☐ Tygodniowo ☐ Co 2 tygodnie

☐ Miesięcznie ☐ Inne _____

Forma spotkań:

☐ Indywidualnie ☐ Grupowo

☐ Online ☐ Stacjonarnie

☐ Inna _____

Długość spotkania: _____ min



6. PREFEROWANE DNI / GODZINY

DZIEŃ	GODZINY (OD – DO)
Poniedziałek	
Wtorek	
Środa	
Czwartek	
Piątek	
Sobota	
Niedziela	



7. WAŻNE INFORMACJE ORGANIZACYJNE



8. DOKUMENTY OTRZYMANE

- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____



9. DOKUMENTY DO UZUPEŁNIENIA

- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____



10. KOMUNIKACJA Z RODZICEM / OPIEKUNEM

Preferowany czas kontaktu: _____

Preferowane tematy do omówienia: _____

Sposób przekazywania zaleceń do domu:

☐ Pisemnie ☐ E-mail ☐ Aplikacja ☐ Ustnie

☐ Inny: _____



11. NOTATKI

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____



Four summary cards with icons and text:

- Liczba aktywnych pacjentów** (Icon: 3 people)
- Nowi w tym miesiącu** (Icon: Star)
- Do ponownej oceny** (Icon: Refresh arrow)
- Wymagający kontaktu** (Icon: Phone)



MODUŁ 01



Arkusz częstotliwości terapii

Porównuj i monitoruj regularność spotkań terapeutycznych.

 Pacjent	 Planowana częstotliwość (na tydzień)	 Rzeczywista częstotliwość (na tydzień)	 Dni spotkań (np. pn, śr, pt)	 Liczba sesji w miesiącu	 Regularność (ocena)	 Powód zmian (opcjonalnie)	 Uwagi

Skala regularności:



Stoła
Liczba spotkań zgodna
z planem (± 1)



Nieregularna
Odchylenia od planu
(>1 spotkanie)



Wymaga ustalenia
Brak ustalonego planu
lub duże odchylenia



Wnioski organizacyjne

.....

.....

.....

.....

.....



Pacjenci wymagający korekty harmonogramu

☐

☐

☐

☐

☐



Rejestruj wszystkie wizyty i szybko śledź przebieg terapii.



PODSUMOWANIE
MIESIĄCA



LICZBA WIZYT



ZREALIZOWANE



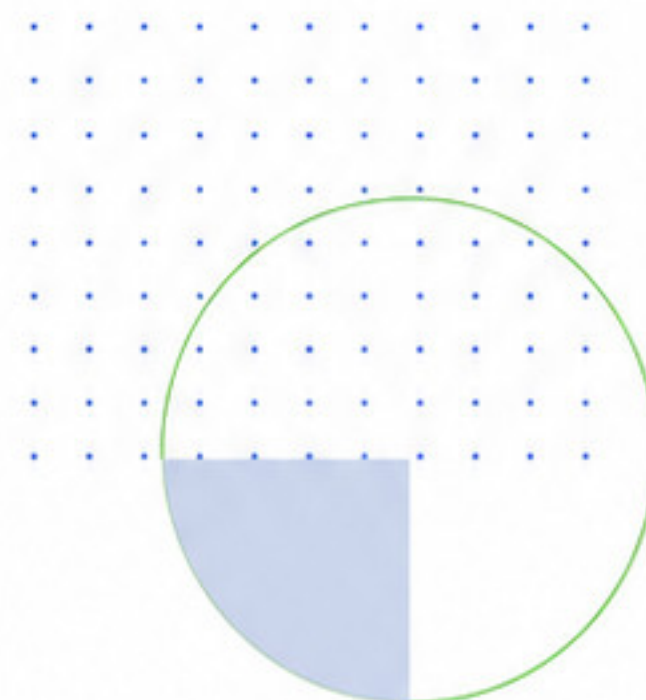
ODWOŁANE



PRZENIESIONE



Zachowaj porządek w absencjach, odwołaniach i dalszych ustaleniach.





DZIAŁANIA DO PODJĘCIA

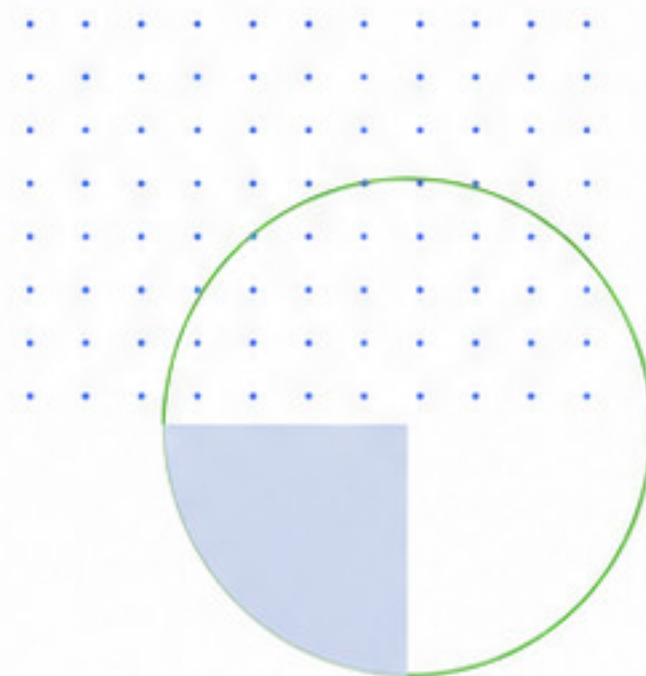
-
-
-
-



MODUŁ 01

Rejestr zmian terminów

Monitoruj wszystkie przesunięcia terminów i zachowaj spójność harmonogramu.



 Data zmiany	 Pacjent	 Poprzedni termin	 Nowy termin	 Powód zmiany	 Kto zainicjował zmianę	 Potwierdzone (TAK / NIE)	 Uwagi



Powtarzające się zmiany

Zaznacz najczęściej występujące powody zmian:

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐



Wnioski do organizacji grafiku

Notatki i obserwacje dotyczące przesunięć terminów:

.....

.....

.....

.....

.....



Uporządkuj zgłoszenia i śledź kontakt z rodzinami, priorytety oraz dostępność terminów.



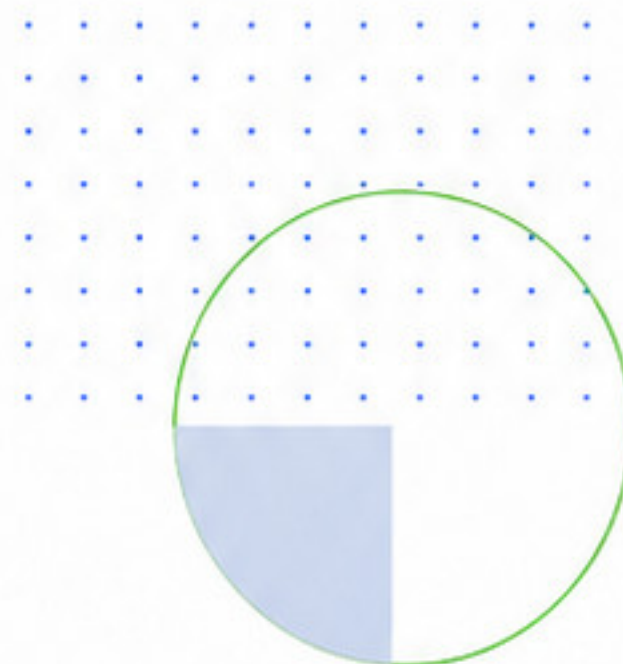
DZIAŁANIA DO PODJĘCIA



MODUŁ 02

Miesięczny przegląd obciążenia pacjentami

Zobacz, jak wygląda liczba pacjentów, obciążenie grafiku i potrzeby organizacyjne w danym miesiącu.



MIESIĄC



LICZBA GODZIN KLINICZNYCH



GŁÓWNY WNIOSEK



AKTYWNI
PACJENCI

_____ osób



NOWI
PACJENCI

_____ osób



PACJENCI
ZAKOŃCZENI

_____ osób



PACJENCI
OCZEKUJĄCY

_____ osób



OBIĄŻENIE TYGODNIOWE

PONIEDZIAŁEK

WTOREK

ŚRODA

CZWARTEK

PIĄTEK

SOBOTA



Liczba wizyt



Obciążenie
(%)



Wolne miejsca



Pacjenci
do kontaktu



NAJWIĘKSZE OBCIĄŻENIA

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____



MIEJSCA DO ODCIĄŻENIA

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____



NAJCZĘSTSZE NIEOBECNOŚCI / ZMIANY

POWÓD

LICZBA

POWÓD	LICZBA
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____



PLAN DZIAŁAŃ NA KOLEJNY MIESIĄC

- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____



MODUŁ 03

Dokumentacja bez chaosu

Ten moduł pomoże Ci uporządkować dokumentację pacjentów, checklisty, raporty, zgody oraz audyty dokumentacji. Dzięki temu wszystkie informacje są zawsze kompletne, aktualne i łatwe do odnalezienia.



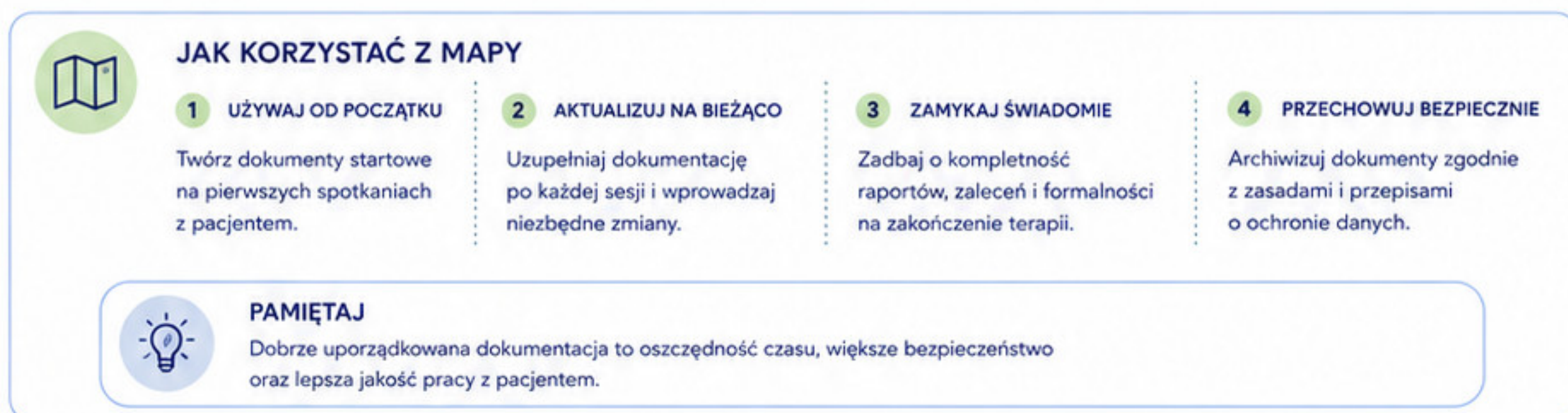
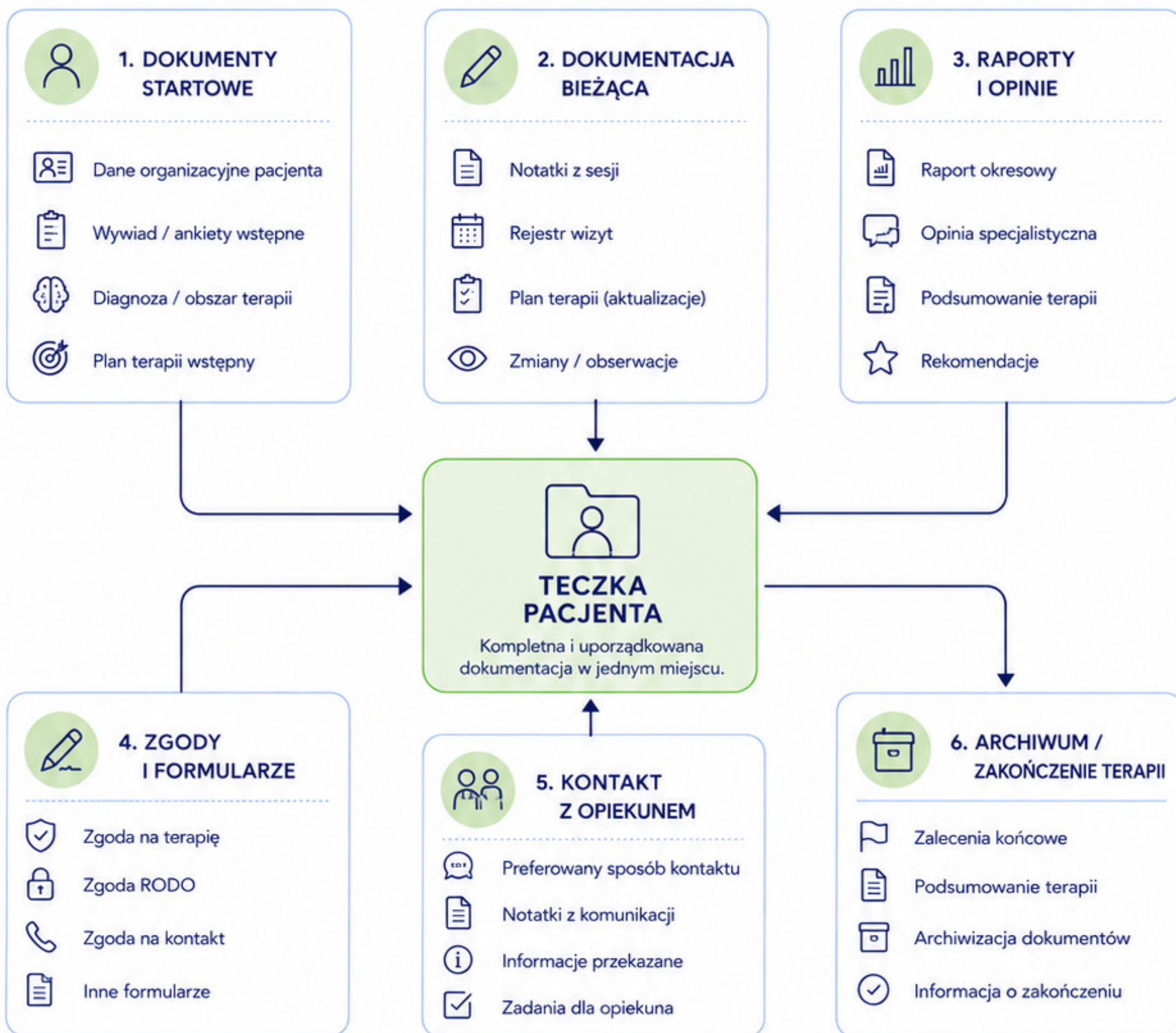
W tym module:

- 23 • Mapa dokumentacji pacjenta
- 24 • Checklist dokumentacji nowego pacjenta
- 25 • Checklist dokumentacji bieżącej
- 26 • Checklist po zakończeniu terapii
- 27 • Rejestr brakujących dokumentów
- 28 • Tracker raportów i opinii
- 29 • Rejestr zgód i formularzy
- 30 • Miesięczny audyt dokumentacji



Mapa dokumentacji pacjenta

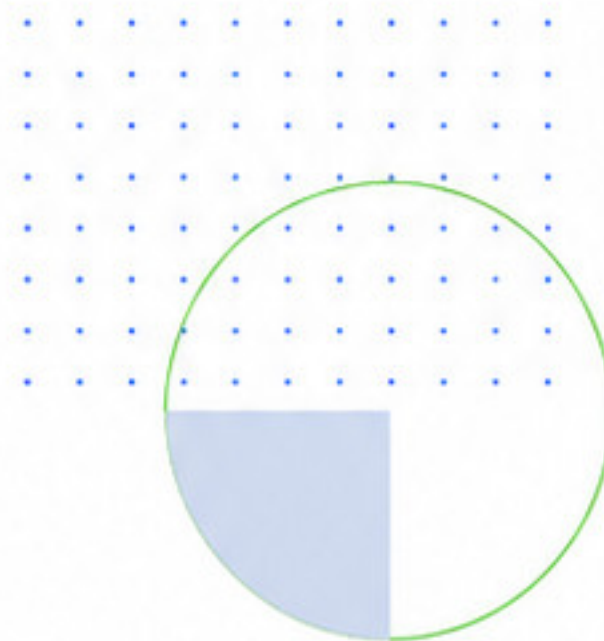
Zobacz w jednym miejscu, jakie dokumenty tworzą pełną i uporządkowaną teczkę pacjenta.





Checklist dokumentacji nowego pacjenta

Upewnij się, że od początku terapii niczego nie brakuje w teczce pacjenta.



DATA



PACJENT



OSOBA PROWADZĄCA



1. DANE ORGANIZACYJNE

- ☐ Karta organizacyjna pacjenta
- ☐ Dane opiekuna / kontakt
- ☐ Preferowana forma kontaktu
- ☐ Informacje organizacyjne (szkoła, grupa itp.)
- ☐ Informacje o ubezpieczeniu (jeśli dotyczy)



2. ZGODY I FORMULARZE

- ☐ Zgoda na terapię
- ☐ Zgoda na przetwarzanie danych osobowych (RODO)
- ☐ Zgoda na kontakt elektroniczny / SMS
- ☐ Zgoda na udostępnianie informacji (jeśli dotyczy)
- ☐ Inne formularze / oświadczenia



3. WYWIAD / INFORMACJE WSTĘPNE

- ☐ Wywiad z opiekunem
- ☐ Informacje o rozwoju
- ☐ Informacje medyczne
- ☐ Historia terapii / wsparcia
- ☐ Oczekiwania wobec terapii



4. DIAGNOZA I ROZPOZNANIE

- ☐ Diagnoza / rozpoznanie
- ☐ Główne obszary terapii
- ☐ Mocne strony pacjenta
- ☐ Trudności / ograniczenia
- ☐ Rekomendacje / uwagi specjalisty



5. PLAN TERAPII

- ☐ Cele terapii (krótkoterminowe i długoterminowe)
- ☐ Plan działań terapeutycznych
- ☐ Częstotliwość i forma spotkań
- ☐ Przewidywany czas terapii
- ☐ Indywidualne zalecenia



6. KONTAKT Z OPIEKUNEM

- ☐ Preferowany sposób kontaktu
- ☐ Ustalona częstotliwość kontaktu
- ☐ Notatki z rozmów / ustalenia
- ☐ Informacje o zmianach w terapii
- ☐ Inne istotne ustalenia



BRAKI DO UZUPEŁNIENIA

Wypisz dokumenty / informacje, które należy uzupełnić.

-
-
-
-
-



STATUS DOKUMENTACJI

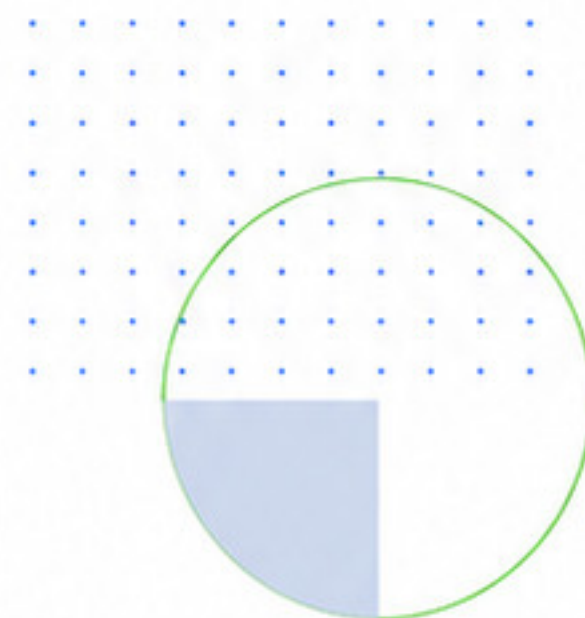
Zaznacz aktualny status kompletu dokumentacji.

- ☐  **KOMPLETNA**
Wszystkie niezbędne dokumenty są w teczce.
- ☐  **W TOKU**
Trwa gromadzenie dokumentów / informacji.
- ☐  **WYMAGA UZUPEŁNIENIA**
Brakuje dokumentów lub informacji.



Checklist dokumentacji bieżącej

Sprawdzaj regularnie, czy bieżąca dokumentacja terapeutyczna jest kompletna i aktualna.



TYDZIEŃ / OKRES



PACJENT / GRUPA PACJENTÓW



OSOBA PROWADZĄCA



1. NOTATKI Z SESJI

- ☐ Notatki z każdej sesji zostały uzupełnione.
- ☐ Zapisano datę, godzinę i temat sesji.
- ☐ Odnotowano przebieg, aktywności i odpowiedź pacjenta.
- ☐ Zapisano wnioski i kroki na kolejną sesję.
- ☐ Notatki są czytelne i zgodne z obowiązującym formatem.

Uwagi:



2. FREKWENCJA I WIZYTY

- ☐ Zapisano wszystkie wizyty (odbyte, odwołane, przełożone).
- ☐ Zaktualizowano rejestr wizyt.
- ☐ Odnotowano przyczyny nieobecności.
- ☐ Zapisano zmiany terminów i ich uzasadnienie.
- ☐ Spójność między notatkami a rejestrem wizyt.

Uwagi:



3. AKTUALIZACJA CELÓW

- ☐ Cele terapii są aktualne i mierzalne.
- ☐ Postępy wobec celów zostały odnotowane.
- ☐ Cele zostały zweryfikowane z pacjentem / opiekunem.
- ☐ W razie potrzeby cele zostały zmodyfikowane.
- ☐ Nowe cele zostały dodane i opisane.

Uwagi:



4. KONTAKT Z RODZICEM / OPIEKUNEM

- ☐ Zapisano formę kontaktu (rozmowa, e-mail, telefon itd.).
- ☐ Odnotowano datę i temat kontaktu.
- ☐ Zapisano ustalenia i zalecenia.
- ☐ Odnotowano pytania / potrzeby opiekuna.
- ☐ Ważne informacje przekazane zespołowi.

Uwagi:



5. RAPORTY I ZALECENIA

- ☐ Raporty okresowe zostały przygotowane.
- ☐ Zalecenia dla domu / szkoły zostały zapisane.
- ☐ Raporty zostały przekazane lub udostępnione.
- ☐ Daty kolejnych raportów zaplanowane.
- ☐ Archiwizacja raportów jest aktualna.

Uwagi:



6. MATERIAŁY I ZAŁĄCZNIKI

- ☐ Materiały wykorzystane podczas sesji zapisane.
- ☐ Karty pracy / plany anexowane do dokumentacji.
- ☐ Zgody i oświadczenia są kompletne.
- ☐ Wersje dokumentów są aktualne.
- ☐ Pliiki w systemie są poprawnie nazwane i uporządkowane.

Uwagi:



ELEMENTY WYMAGAJĄCE POPRAWY

.....
.....
.....
.....



PLAN UZUPEŁNIENIA

.....
.....
.....
.....



Checklist po zakończeniu terapii

Dopilnuj formalnego zamknięcia procesu terapeutycznego i uporządkuj dokumentację końcową.



DATA ZAKOŃCZENIA



PACJENT



OSOBA PROWADZĄCA



PODSUMOWANIE TERAPII

- ☐ Cele terapii – realizacja i efekty
- ☐ Najważniejsze osiągnięcia pacjenta
- ☐ Zmiany w funkcjonowaniu
- ☐ Wykorzystane metody i techniki
- ☐ Trudności i czynniki wpływające
- ☐ Ocena gotowości do zakończenia



RAPORT KOŃCOWY / OPINIA

- ☐ Raport końcowy sporządzony
- ☐ Ocena efektów terapii
- ☐ Wnioski i rekomendacje
- ☐ Podpis osoby prowadzącej
- ☐ Opinie / dokumenty dla instytucji
- ☐ Kopia dla pacjenta / opiekuna



ZALECENIA DLA OPIEKUNA

- ☐ Zalecenia do dalszej pracy w domu
- ☐ Materiały i wskazówki przekazane
- ☐ Plan wspierania postępów
- ☐ Informacje o możliwych trudnościach
- ☐ Sposób kontaktu w razie potrzeb
- ☐ Omówienie i akceptacja zaleceń



FORMALNOŚCI I ZGODY

- ☐ Zgoda na zakończenie terapii
- ☐ Wypis / karta zamknięcia terapii
- ☐ Zgody RODO – aktualne
- ☐ Informacja o prawie do danych
- ☐ Zwrot materiałów / sprzętu
- ☐ Rozliczenia zakończone



ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

- ☐ Komplet dokumentów zebrany
- ☐ Sprawdzenie kompletności
- ☐ Nazewnictwo i porządek plików
- ☐ Zapis w systemie / segregatorze
- ☐ Kopia zapasowa wykonana
- ☐ Okres przechowywania ustalony



DALSZE REKOMENDACJE / FOLLOW-UP

- ☐ Czy zalecany follow-up?
- ☐ Termin kontrolny ustalony
- ☐ Rodzaj wsparcia po zakończeniu
- ☐ Rekomendacje specjalistów
- ☐ Instytucje / miejsca wsparcia
- ☐ Informacje przekazane pacjentowi



CO JESZCZE WYMAGA DOMKNIĘCIA



STATUS
ZAMKNIĘCIA



ZAMKNIĘTE



W TOKU

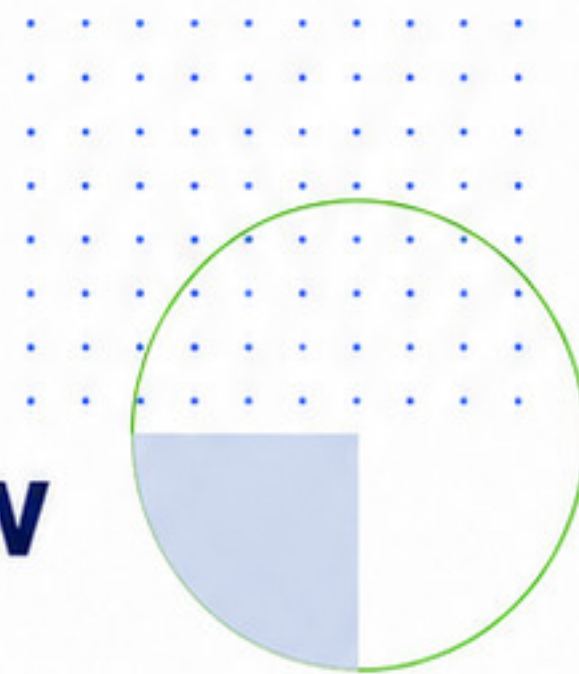


DO UZUPEŁNIENIA



Rejestr brakujących dokumentów

Śledź, czego jeszcze brakuje w dokumentacji i komu należy o tym przypomnieć.



**MIESIĄC / OKRES**

**OSOBA PROWADZĄCA**

 DATA	 PACJENT	 BRAKUJĄCY DOKUMENT	 KTO MA DOSTARCZYĆ / UZUPEŁNIĆ	 DATA PRZYPOMNIENIA	 TERMIN UZUPEŁNIENIA	 STATUS	 UWAGI
						☐	
						☐	
						☐	
						☐	
						☐	
						☐	
						☐	
						☐	
						☐	
						☐	

**BRAKI OTWARTE**

**UZUPEŁNIONE**

**PO PRZYPOMNIENIU**

**PILNE**

**KOLEJNE KROKI**

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐



MIESIĄC / OKRES



☐ Niski ☐ Średni ☐ Wysoki

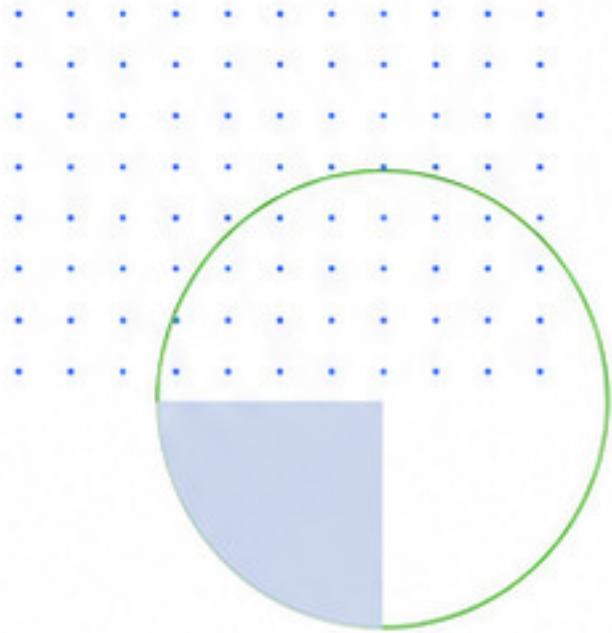
DATA
ZLECENIA





Rejestr zgód i formularzy

Kontroluj, które zgody i formularze zostały podpisane, a które wymagają uzupełnienia lub odnowienia.





MIESIĄC / OKRES

OSOBA PROWADZĄCA

 Pacjent	 Zgoda na terapię	 RODO	 Zgoda na kontakt	 Zgoda na materiały / zdjęcia	 Inne formularze	 Data podpisania	 Ważność / odnowienie	 Status	 Uwagi
	☐	☐	☐	☐	☐				
	☐	☐	☐	☐	☐				
	☐	☐	☐	☐	☐				
	☐	☐	☐	☐	☐				
	☐	☐	☐	☐	☐				
	☐	☐	☐	☐	☐				
	☐	☐	☐	☐	☐				
	☐	☐	☐	☐	☐				
	☐	☐	☐	☐	☐				
	☐	☐	☐	☐	☐				
	☐	☐	☐	☐	☐				
	☐	☐	☐	☐	☐				



KOMPLETNE



DO UZUPEŁNIENIA



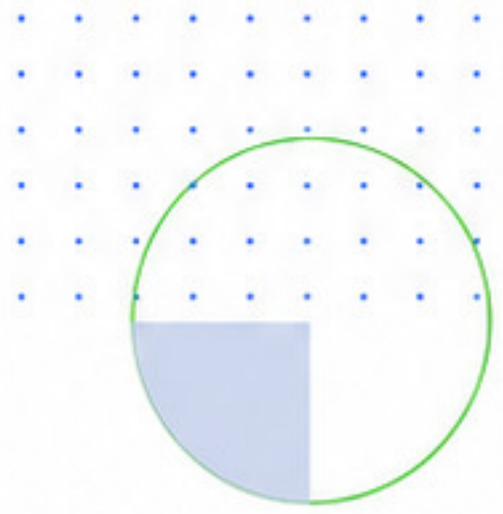
DO ODNOWIENIA



BRAK KONTAKTU



UWAGI ORGANIZACYJNE



Miesięczny audyt dokumentacji

Jedna kontrola miesięcznie, aby zaległości nie rosły po cichu.



MIESIĄC



ROK



DATA AUDYTU

1 Szybka kontrola systemu

- ☐ wszystkie aktywne osoby mają aktualny status
- ☐ dokumentacja nowych pacjentów została sprawdzona
- ☐ nie ma dokumentów bez przypisanego miejsca
- ☐ brakujące elementy znajdują się w rejestrze
- ☐ wszystkie otwarte działania mają termin
- ☐ zakończone terapie zostały prawidłowo zamknięte
- ☐ raporty i opinie mają aktualny status
- ☐ formularze i zgody zostały sprawdzone
- ☐ archiwizacja odbywa się zgodnie z zasadami praktyki

2 Losowa kontrola 5 kart

Kod pacjenta	Status dokumentacji	Ostatnia aktualizacja	Wykryty problem	Działanie	Termin
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					



fompletna

drobne
uzupełnieniewymaga
działaniado dodatkowego
sprawdzenia

3 Najważniejsze braki

-
-
-

4 Co zamknę w tym miesiącu

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

5 Ocena systemu

	1	2	3	4	5
Kompletność dokumentacji	☐	☐	☐	☐	☐
Aktualność wpisów	☐	☐	☐	☐	☐
Kontrola terminów	☐	☐	☐	☐	☐
Łatwość odnajdywania informacji	☐	☐	☐	☐	☐
Poziom zaległości	☐	☐	☐	☐	☐

Jedna zmiana, która zmniejszy ryzyko zaległości w przyszłym miesiącu:

.....

.....

.....

.....



SPRAWDŹ



WYKRYJ



PRZYPISZ



ZAMKNIJ



MODUŁ 04

Kalendarz terapii i ciągłość opieki

Nie tylko planuj kolejną wizytę. Kontroluj cały przebieg terapii.

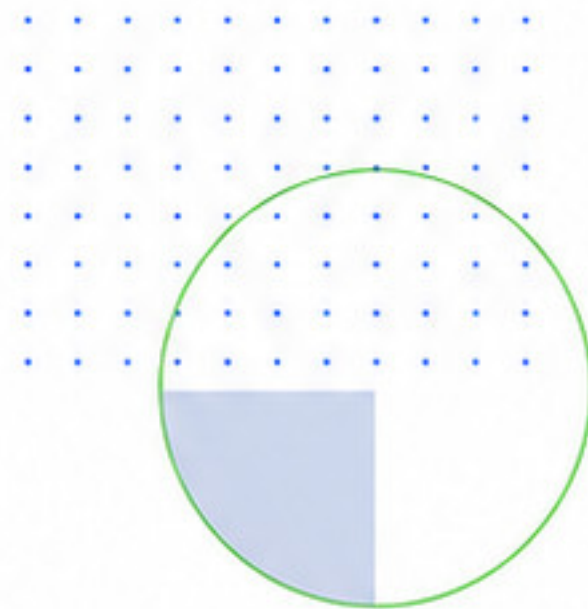
Ten moduł pomaga Ci zarządzać długoterminową perspektywą terapii.

Zaplanuj etapy pracy, monitoruj postępy, organizuj ponowne oceny, raporty i konsultacje oraz dbaj o ważne punkty kontaktu, które zapewniają ciągłość i skuteczność opieki nad pacjentem.



W tym module:

- 32 • Miesięczny kalendarz terapii
- 33 • Roczny przegląd terapii
- 34 • Tracker etapów terapii
- 35 • Terminarz ponownych ocen
- 36 • Kalendarz raportów i konsultacji
- 37 • Tracker kontaktów z rodzicem / opiekunem
- 38 • Przegląd ciągłości terapii



Miesięczny kalendarz terapii

Zobacz najważniejsze wydarzenia terapeutyczne całego miesiąca w jednym miejscu.

 Miesiąc

 Rok

Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela

 **KODY WYDARZEŃ**

T

 — terapia / ważny punkt terapii

O

 — ponowna ocena

R

 — raport / opinia

K

 — konsultacja

S

 — rozpoczęcie

Z

 — zakończenie etapu

C

 — ważny kontakt

 **NAJWAŻNIEJSZE TERMINY MIESIĄCA**

1.

Data

__ / __ / __

2.

Data

__ / __ / __

3.

Data

__ / __ / __

4.

Data

__ / __ / __

5.

Data

__ / __ / __

 **CO MUSZĘ PRZYGOTOWAĆ WCZEŚNIEJ?**

☐

☐

☐

 **RYZIKO PRZECIĄŻENIA**

Najbardziej intensywny tydzień

Dlaczego?

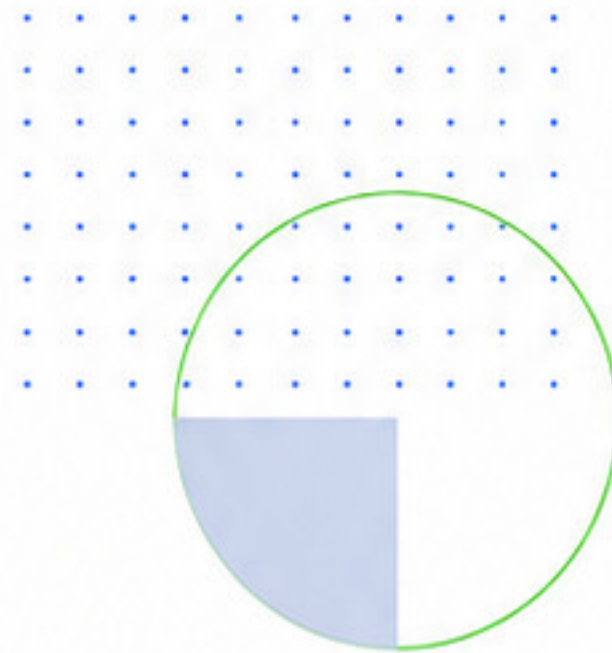
Co mogę przygotować wcześniej?

 W kalendarzu miesięcznym zaznaczaj przede wszystkim wydarzenia, które wymagają przygotowania lub decyzji. Codzienne wizyty pozostają w harmonogramie tygodniowym.



Roczny przegląd terapii

Dwanaście miesięcy na jednej stronie.

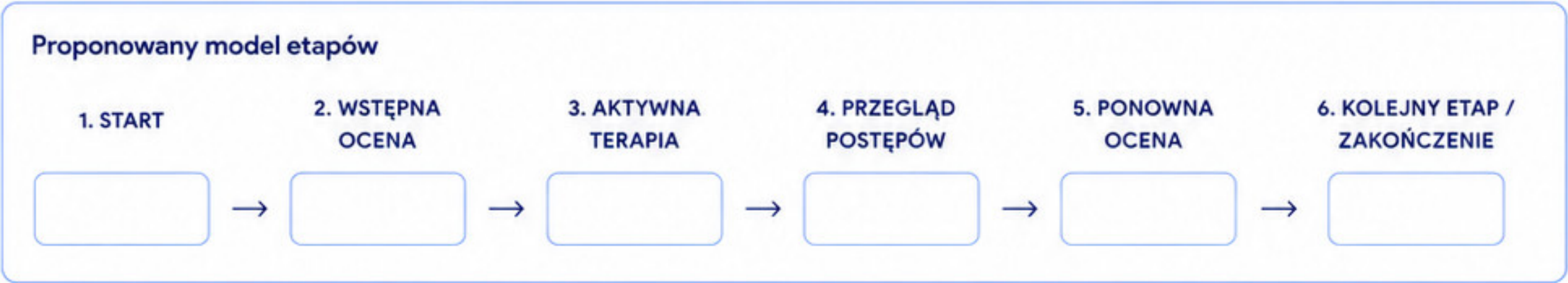
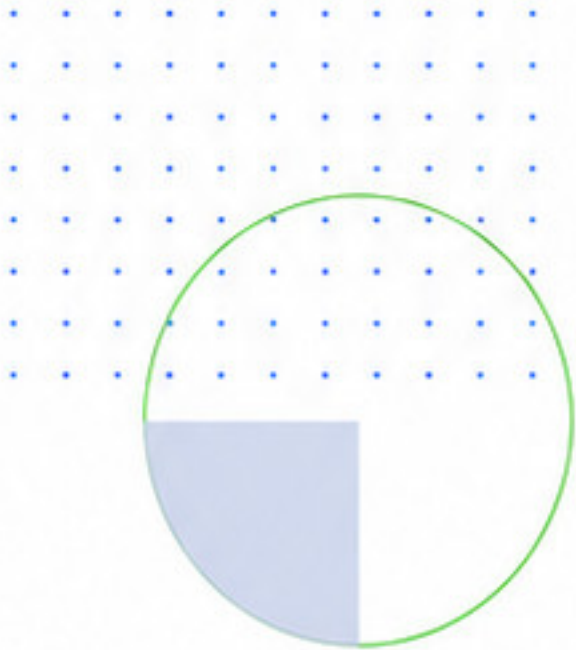


Styczeń • • • • •	Luty • • • • •	Marzec • • • • •	Kwiecień • • • • •									
Maj • • • • •	Czerwiec • • • • •	Lipiec • • • • •	Sierpień • • • • •									
Wrzesień • • • • •	Październik • • • • •	Listopad • • • • •	Grudzień • • • • •									
Najbardziej intensywne miesiące ① ② ③		Miesiące z większą dostępnością ① ②										
Okresy wymagające wcześniejszego przygotowania materiałów		Planowane większe porządki dokumentacyjne										
Czy są miesiące, w których regularnie przeciążam kalendarz? ☐ nie ☐ czasami ☐ tak Co mogę zaplanować inaczej?												
Roczny obraz intensywności	Sty ○	Lut ○	Mar ○	Kwi ○	Maj ○	Cze ○	Lip ○	Sie ○	Wrz ○	Paź ○	Lis ○	Gru ○
	○ spokojniej			△ standardowo			● intensywnie					



Tracker etapów terapii

Zobacz, na jakim etapie znajduje się każda aktywna terapia i jaki jest kolejny punkt kontrolny.



 Kod pacjenta	 Aktualny etap	 Data wejścia w etap	 Najbliższy punkt kontrolny	 Planowana data	 Działanie przygotowawcze	 Status
						☐
						☐
						☐
						☐
						☐
						☐
						☐
						☐

 / zgodnie z planem

 zbliża się termin

 wymaga działania

 oczekiwanie / przesunięcie

Terapie wymagające uwagi

Kod pacjenta

Dlaczego wymaga uwagi?

Najbliższe działanie

Termin
dd.mm.rrrr

Kod pacjenta

Dlaczego wymaga uwagi?

Najbliższe działanie

Termin
dd.mm.rrrr

Kod pacjenta

Dlaczego wymaga uwagi?

Najbliższe działanie

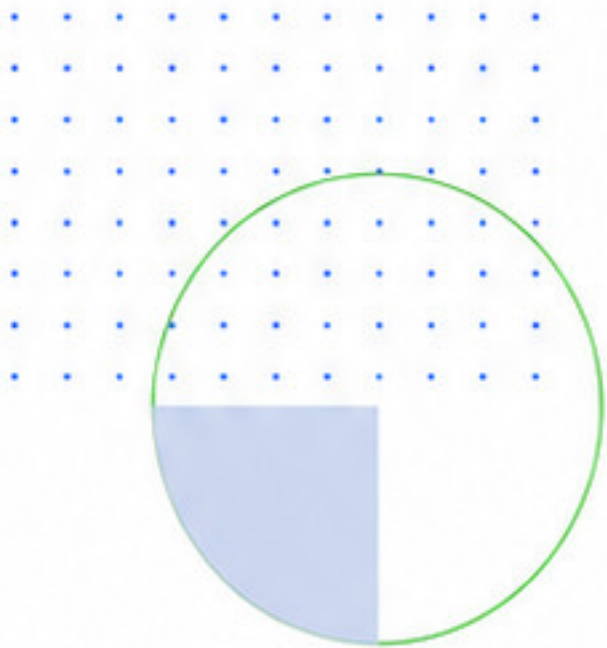
Termin
dd.mm.rrrr

 Tracker nie służy do oceny jakości terapii. Ma pomóc zauważyć, czy ważny moment procesu nie został pominięty organizacyjnie.



Terminarz ponownych ocen

Ważne punkty kontrolne nie powinny zależeć od pamięci.



 Kod pacjenta	 Ostatnia ocena / przegląd	 Planowany odstęp	 Następna planowana data	 Przygotowanie rozpocząć od	 Status	 Działanie
					    	
					    	
					    	
					    	
					    	
					    	
					    	
					    	
					    	

 później

 zbliża się

 termin blisko

 zaplanowane

 zakończone

 **Najbliższe 30 dni**

Kod	Data	Przygotować
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

 **Mini-checklist przygotowania**

☐

zarezerwować czas

☐

sprawdzić dokumentację☐☐☐☐

Ile dni wcześniej chcę standardowo rozpoczynać przygotowanie?

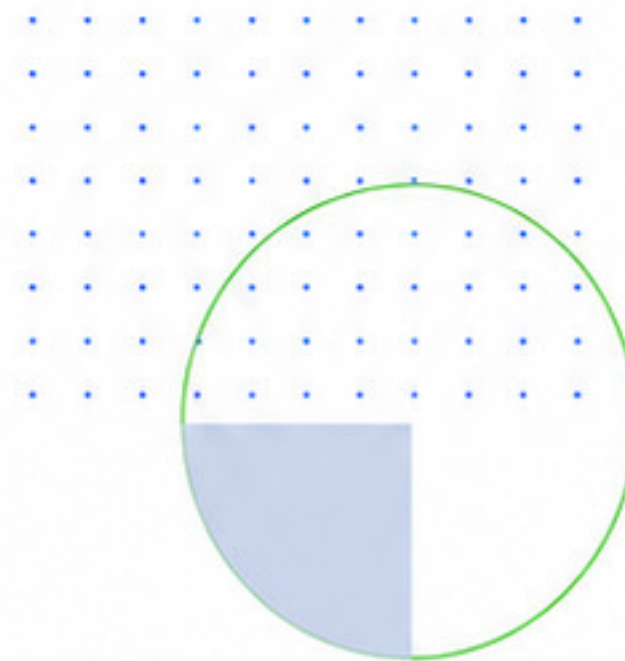
dni

Wskazówka: wybierz swoją zasadę (np. 7, 14 lub 30 dni wcześniej) i trzymaj się jej konsekwentnie.



Kalendarz raportów i konsultacji

Terminy, które wymagają przygotowania, zasługują na własny system.



Raporty / opinie

Kod pacjenta	Rodzaj dokumentu	Termin końcowy	Rozpocząć przygotowanie	Status	Następny krok
		/ /	/ /	○ ○ ○	
		/ /	/ /	○ ○ ○	
		/ /	/ /	○ ○ ○	
		/ /	/ /	○ ○ ○	
		/ /	/ /	○ ○ ○	
		/ /	/ /	○ ○ ○	
		/ /	/ /	○ ○ ○	
		/ /	/ /	○ ○ ○	
		/ /	/ /	○ ○ ○	



Najbliższe 14 dni

Raporty

Konsultacje

Łączne dodatkowe bloki pracy

Zarezerwowany czas



Konsultacje / spotkania

Kod / temat	Z kim?	Data	Cel organizacyjny	Co przygotować?	Status
		/ /			☐ ☐ ☒ ☒
		/ /			☐ ☐ ☒ ☒
		/ /			☐ ☐ ☒ ☒
		/ /			☐ ☐ ☒ ☒
		/ /			☐ ☐ ☒ ☒
		/ /			☐ ☐ ☒ ☒
		/ /			☐ ☐ ☒ ☒

☐ do ustalenia

☒ zaproszenie / kontakt wysłany

☒ termin potwierdzony

☒ zakończone



Czy wszystkie zadania wymagające więcej niż 15 minut mają własny blok w kalendarzu?

☐ tak ☐ nie

Co muszę zaplanować?

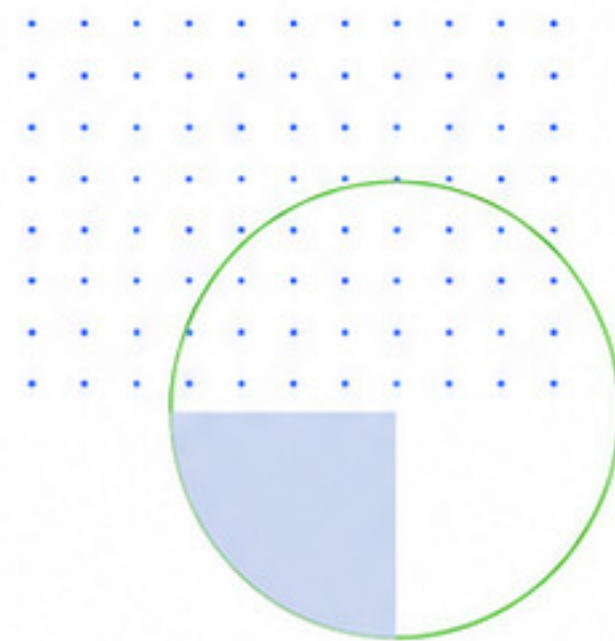


Termin końcowy to nie termin rozpoczęcia pracy.



Tracker kontaktów z rodzicem / opiekunem

Krótki zapis organizacyjny, który pomaga pamiętać, kto czeka na odpowiedź.



 Data	 Kod pacjenta	 Rodzaj kontaktu	 Kanał	 Cel	 Czy wymaga odpowiedzi?	 Następny krok	 Termin	 Status
					☐ Tak ☐ Nie		__ / __ / __	☐
					☐ Tak ☐ Nie		__ / __ / __	☐
					☐ Tak ☐ Nie		__ / __ / __	☐
					☐ Tak ☐ Nie		__ / __ / __	☐
					☐ Tak ☐ Nie		__ / __ / __	☐
					☐ Tak ☐ Nie		__ / __ / __	☐
					☐ Tak ☐ Nie		__ / __ / __	☐
					☐ Tak ☐ Nie		__ / __ / __	☐
					☐ Tak ☐ Nie		__ / __ / __	☐
					☐ Tak ☐ Nie		__ / __ / __	☐
					☐ Tak ☐ Nie		__ / __ / __	☐

**RODZAJ KONTAKTU**

- organizacyjny
- follow-up
- przekazanie informacji
- ustalenie terminu
- konsultacja
- inne

**KANAŁ**

- telefon
- wiadomość
- e-mail
- bezpośrednio
- inne

**STATUS**

- ✓ zamknięte
- czekam na odpowiedź
- ! wymaga mojego działania
- zaplanowane

OTWARTE KONTAKTY

Osoby, którym muszę odpowiedzieć

1.
2.
3.

Osoby, od których czekam na odpowiedź

1.
2.
3.

NAJSTARSZY OTWARTY KONTAKT

Data: __ / __ / __
Kod: _____
Działanie: _____

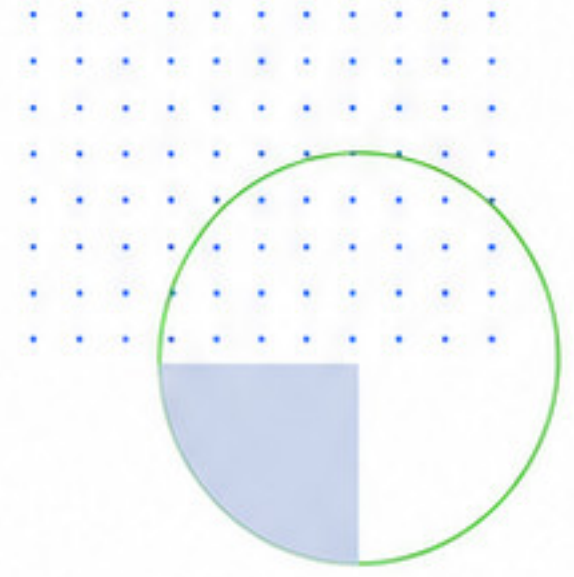


Nie umieszczaj pełnej treści poufnych rozmów. Jeżeli szczegóły muszą być dokumentowane, należy zapisać je w odpowiednim systemie zgodnym z procedurami praktyki.



Przegląd ciągłości terapii

Wykryj przerwy i otwarte sprawy zanim staną się problemem organizacyjnym.



1. SYGNAŁY OSTRZEGAWCZE

- ☐ brak kolejnego zaplanowanego terminu
- ☐ długa przerwa bez wyjaśnienia
- ☐ kilka kolejnych odwołań
- ☐ niezaplanowana ponowna ocena
- ☐ raport bez terminu
- ☐ brak follow-up po konsultacji
- ☐ pacjent pozostaje „aktywny”, ale brak aktualnych spotkań
- ☐ otwarte zadanie bez daty
- ☐ inne _____



2. TRACKER CIĄGŁOŚCI

○ niskie △ średnie ! wysokie

Kod pacjenta	Ostatni kontakt / sesja	Kolejny termin	Aktualny etap	Najbliższy punkt kontrolny	Ryzyko przerwy?	Działanie
					○ △ !	
					○ △ !	
					○ △ !	
					○ △ !	
					○ △ !	
					○ △ !	
					○ △ !	
					○ △ !	
					○ △ !	



3. PACJENCI WYMAGAJĄCY DZIAŁANIA

1

Kod _____

Problem _____

Działanie _____

Termin _____

2

Kod _____

Problem _____

Działanie _____

Termin _____

3

Kod _____

Problem _____

Działanie _____

Termin _____

4

Kod _____

Problem _____

Działanie _____

Termin _____



4. PODSUMOWANIE



Liczba aktywnych pacjentów



Bez kolejnego terminu



Z ważnym terminem w ciągu 30 dni



Z otwartym działaniem



Z ryzykiem przerwy

Najważniejsze działanie dla utrzymania ciągłości w tym miesiącu: _____



OSTATNIE SPOTKANIE

✓ | !



KOLEJNY TERMIN

✓ | !



PUNKT KONTROLNY

✓ | !

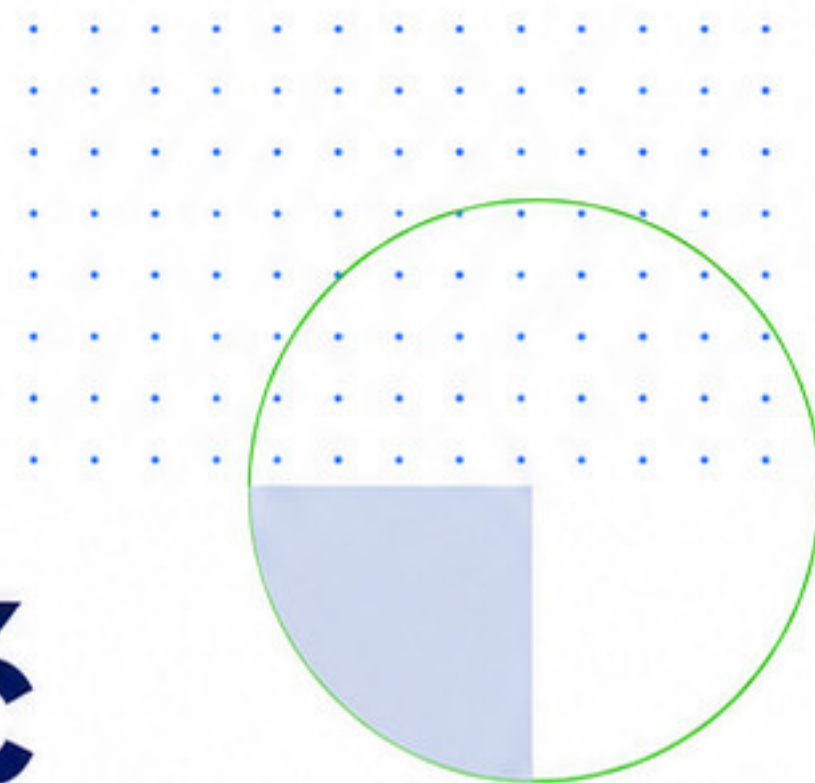


DALSZY PLAN

✓ | !



MODUŁ 05

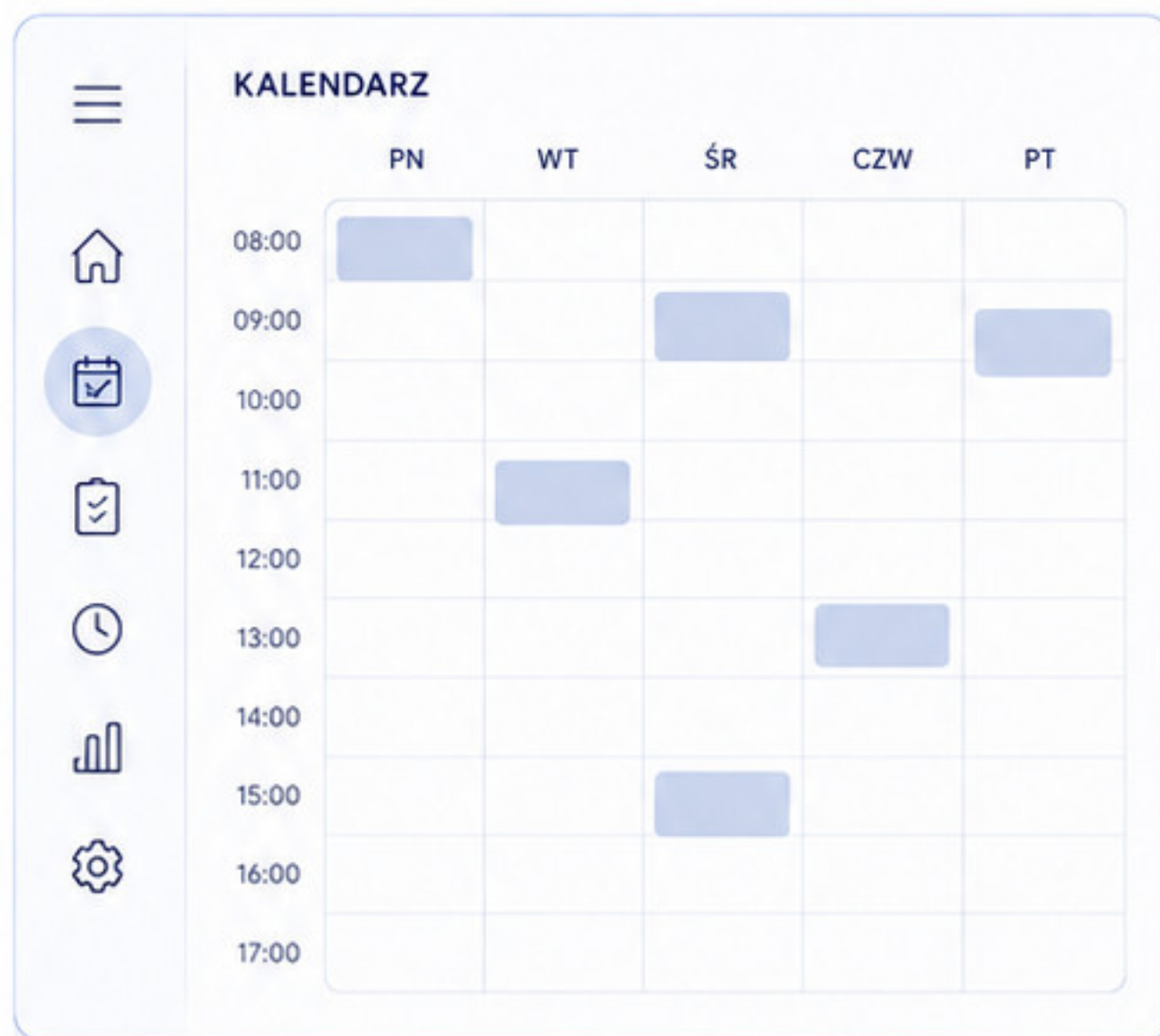


Produktywność logopedy

Nie chodzi o robienie więcej.
Chodzi o robienie właściwych rzeczy
we właściwym czasie.

Największe przeciążenie nie wynika z liczby pacjentów, lecz z fragmentacji zadań: telefon między dwoma pacjentami, jedna notatka do dokończenia, materiał do wydrukowania, raport do rozpoczęcia, wiadomość czekająca na odpowiedź.

Ten moduł zbiera te zadania w jeden system i przypisuje im właściwy czas.



1 
PRIORYTETY
Wybieram to,
co naprawdę ważne

2 
CZAS
Zabezpieczam czas
na to, co ważne

3 
ZADANIA
Realizuję skupienie
w zaplanowanych
blokach

4 
RESET
Regularnie porządkuję
i odzyskuję kontrolę



W tym module:

- 40 • Macierz priorytetów
- 41 • Plan bloków czasowych
- 42 • Zadania "5 minut"
- 43 • Batch planning
- 44 • Tracker przygotowania materiałów
- 45 • Tygodniowy reset gabinetu

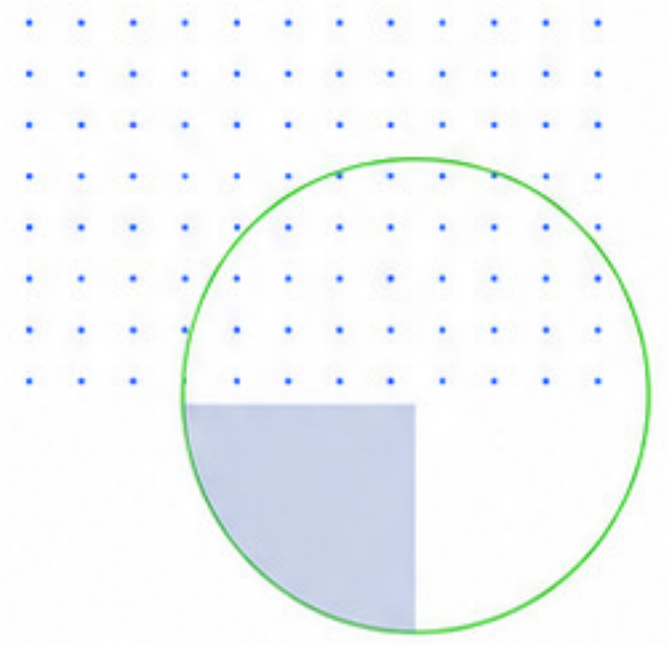


MODUŁ 05

Macierz priorytetów

Najpierw decyduj, potem działaj.

Wpisz zadania, które aktualnie zajmują Twoją uwagę, a następnie umieść je w odpowiednim polu. Nie oceniaj ich według tego, jak bardzo są irytujące, tylko według realnego znaczenia i terminu.



1. PILNE I WAŻNE — ZRÓB NAJPIERW

Przykłady:

- dokument z terminem na dziś
- pilny kontakt organizacyjny
- zadanie blokujące kolejną sesję
- sytuacja wymagająca natychmiastowej decyzji

-
-
-
-
-
-

2. WAŻNE, ALE NIEPILNE — ZAPLANUJ

Przykłady:

- przygotowanie raportu z wyprzedzeniem
- ponowna ocena
- organizacja materiałów
- przegląd dokumentacji
- planowanie kolejnego etapu terapii

-
-
-
-
-
-

3. PILNE, ALE MNIEJ WAŻNE — UPROŚĆ / DELEGUJ / ZAMKNIJ SZYBKO

Przykłady:

- drobne potwierdzenia
- rutynowe wiadomości
- proste zadania administracyjne

-
-
-
-
-
-

4. ANI PILNE, ANI WAŻNE — OGRANICZ

Przykłady:

- zadania bez realnego celu
- powtarzalne czynności wykonywane „z przyzwyczajenia”
- porządkowanie niepotrzebnych informacji

-
-
-
-
-
-



3 DECYZJE NA TEN TYDZIEŃ

- 1 Co wykonam najpierw?
- 2 Co świadomie zaplanuję?
- 3 Co przestanę robić lub uprościć?



Najwięcej przeciążenia powstaje wtedy, gdy ważne zadania zbyt długo pozostają w kategorii 'zrobię później'.



MODUŁ 05

Plan bloków czasowych

Zarezerwuj czas na pracę, która zwykle znika między wizytami.

Nie wpisuj wyłącznie wizyt. Zaplanuj również pracę 'niewidoczną', bez której praktyka nie może funkcjonować sprawnie.

	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
 Rano					
 Przed południem					
 Południe					
 Wczesne popołudnie					
 Późne popołudnie					

							
terapia	dokumentacja	przygotowanie materiałów	raporty / opinie	konsultacje / kontakt	administracja	rozwój zawodowy	przerwa / regeneracja
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐



STAŁE BLOKI, KTÓRYCH CHCĘ CHRONIĆ

1 _____ dzień/godzina _____

2 _____ dzień/godzina _____

3 _____ dzień/godzina _____



BUFOR

Ile buforu potrzebuję dziennie? _____ minut

Na co najczęściej wykorzystuję bufor?

.....

.....

.....

.....

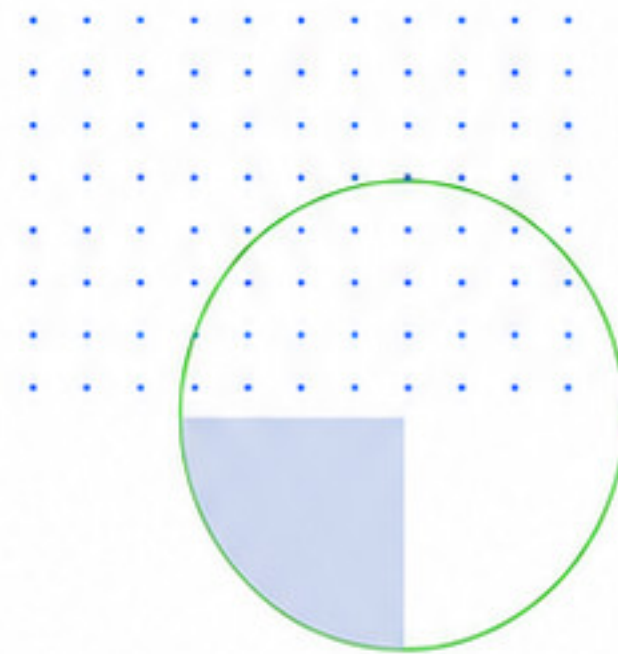


Jeżeli zadanie regularnie wymaga czasu, powinno mieć swoje miejsce w kalendarzu.



MODUŁ 05

Lista zadań „5 minut”



Wykorzystaj krótkie okna czasu bez rozpoczynania dużych projektów.

Dodawaj tu wyłącznie zadania, które naprawdę można zamknąć w około 5 minut.

Jeśli wymagają więcej czasu, przenieś je do planu bloków czasowych.



KONTAKT

- ☐ odpowiedzieć na krótką wiadomość
- ☐ potwierdzić termin
- ☐ wysłać przypomnienie
- ☐ _____



DOKUMENTACJA

- ☐ uzupełnić jeden brakujący wpis
- ☐ oznaczyć status dokumentu
- ☐ zapisać plik we właściwym miejscu
- ☐ _____



ORGANIZACJA

- ☐ zaktualizować kalendarz
- ☐ dodać zadanie
- ☐ sprawdzić listę oczekujących
- ☐ _____



MATERIAŁY

- ☐ wydrukować zestaw
- ☐ oznaczyć materiały do przygotowania
- ☐ uporządkować jedną kategorię
- ☐ _____



MOJA LISTA

Zadanie	Kategoria	Zrobione ✓
1.		☐
2.		☐
3.		☐
4.		☐
5.		☐
6.		☐
7.		☐
8.		☐
9.		☐
10.		☐
11.		☐
12.		☐



Małe zadania są użyteczne tylko wtedy, gdy nie przerywają pracy wymagającej skupienia.



Korzystać z tej listy podczas naturalnych krótkich przerw, a nie w środku zaplanowanego bloku pracy głębokiej.



MODUŁ 05

Batch planning – organizacja pracy seriami

Grupuj podobne zadania, aby ograniczyć ciągłe przełączanie uwagi.

Batch planning oznacza wykonywanie podobnych zadań razem, zamiast wracania do nich wielokrotnie w ciągu dnia. Przykład: zamiast odpowiadać na każdą wiadomość od razu, możesz zaplanować dwa krótkie bloki kontaktu dziennie.



1. CO MOGĘ GRUPOWAĆ?

- | | | |
|---|--|---|
| ☐ przygotowanie materiałów | ☐ raporty | ☐ sprawdzanie list i trackerów |
| ☐ dokumentacja | ☐ drukowanie | ☐ porządkowanie plików |
| ☐ telefony / wiadomości | ☐ aktualizacja kalendarza | ☐ inne: _____ |



2. MOJE BATCH'E

1. Typ zadania	2. Dzień	3. Godzina / blok	4. Czas trwania	5. Częstotliwość	6. Co musi być gotowe wcześniej?
Materiały	czwartek	15:30	45 min	raz w tygodniu	lista pacjentów na kolejny tydzień



3. TEST NA 7 DNI

Wybieram jeden proces:

Będę wykonywać go seriami:

Po tygodniu oceniam: ☐ szybciej ☐ podobnie ☐ wolniej

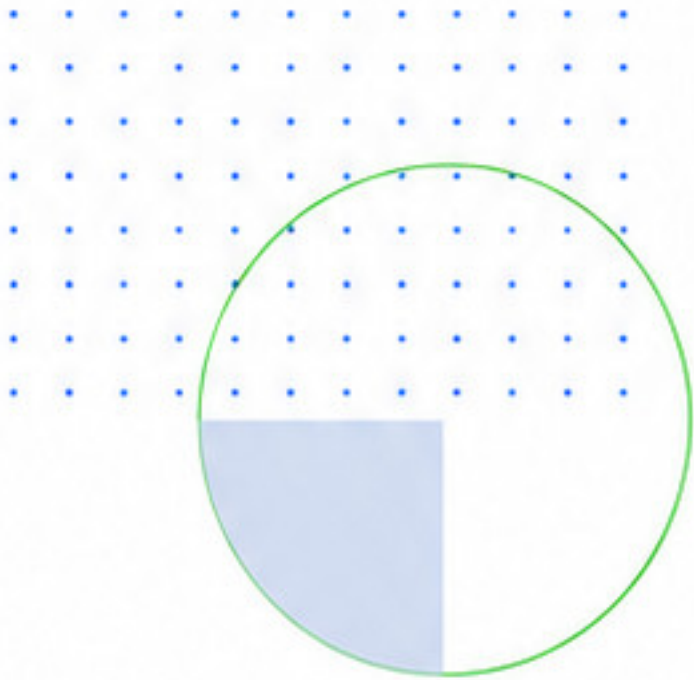
Czy chcę kontynuować? ☐ tak ☐ zmodyfikować ☐ nie



Nie grupuj zadań tylko dlatego, że brzmi to produktywnie. Grupuj je wtedy, gdy realnie zmniejsza liczbę przełączeń.



Tracker przygotowania materiałów



Wiesz wcześniej, czego potrzebujesz — i kiedy to przygotować.

Zapobiegać przygotowywaniu materiałów tuż przed sesją.

1. Kod pacjenta	2. Data sesji	3. Potrzebny materiał	4. Format	5. Czy już dostępny?	6. Co trzeba zrobić?	7. Termin przygotowania	8. Gotowe
				✓ △ ×			☐
				✓ △ ×			☐
				✓ △ ×			☐
				✓ △ ×			☐
				✓ △ ×			☐
				✓ △ ×			☐
				✓ △ ×			☐
				✓ △ ×			☐
				✓ △ ×			☐
				✓ △ ×			☐
				✓ △ ×			☐
				✓ △ ×			☐

Format:

☐ druk

☐ cyfrowy

☐ manipulacyjny

☐ obrazkowy

☐ własny

☐ inne _____

Czy już dostępny?

✓

 tak

△

 częściowo

×

 nie

DO PRZYGOTOWANIA SERIAMI

Drukowanie

☐ _____

☐ _____

☐ _____

Materiały cyfrowe

☐ _____

☐ _____

☐ _____

Materiały fizyczne

☐ _____

☐ _____

☐ _____

MATERIAŁY, KTÓRE WARTO MIEĆ GOTOWE STAŁE

1. _____

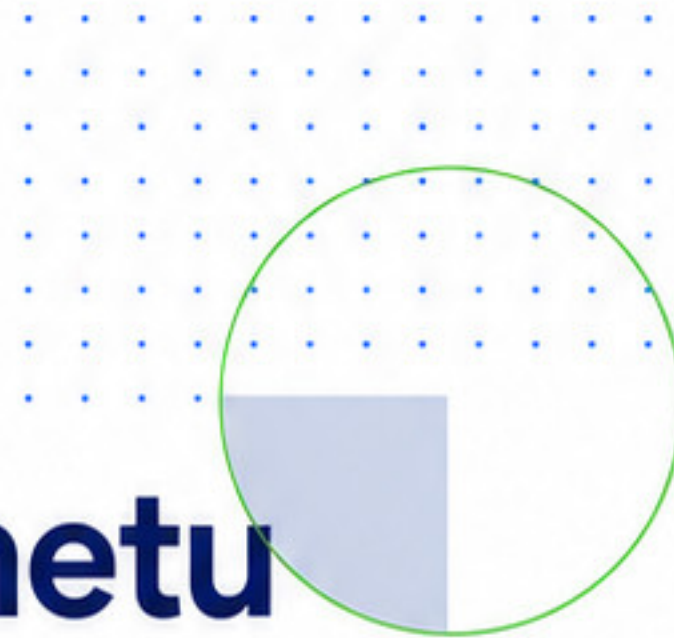
2. _____

3. _____

4. _____

Który rodzaj materiałów najczęściej przygotowuję w ostatniej chwili?

Jak mogę przygotować go wcześniej?



Tygodniowy reset gabinetu

Zamknij tydzień tak, aby poniedziałek nie zaczynał się od porządkowania chaosu.

Wykonuj pod koniec tygodnia. Całość powinna być możliwa do przejścia szybko, bez generalnych porządków.



1 PRZESTRZEŃ

- ☐ biurko uporządkowane
- ☐ materiały wróciły na swoje miejsce
- ☐ odpady / zbędne wydruki usunięte
- ☐ najczęściej używane pomoce są dostępne
- ☐ przestrzeń gotowa na pierwszy dzień kolejnego tygodnia



2 MATERIAŁY

- ☐ brakujące materiały zapisane na liście
- ☐ wydruki na kolejny tydzień przygotowane
- ☐ zestawy do uzupełnienia oznaczone
- ☐ uszkodzone / nieaktualne materiały usunięte



3 CYFROWE PORZĄDKI

- ☐ pliki zapisane we właściwych miejscach
- ☐ pulpit / folder roboczy uporządkowany
- ☐ materiały z tygodnia przypisane do odpowiednich folderów
- ☐ niepotrzebne kopie usunięte zgodnie z zasadami praktyki



4 KALENDARZ

- ☐ poniedziałek sprawdzony
- ☐ zmiany terminów naniesione
- ☐ pierwsze sesje przygotowane
- ☐ najważniejsze terminy tygodnia widoczne



5 OSTATNIE 3 MINUTY

Co nadal jest otwarte?

-
-
-

Co przenoszę świadomie?

-
-
-

Co mogę całkowicie zamknąć teraz?

-
-
-



Nie zostawiaj sobie chaosu w prezencie na poniedziałek.



MODUŁ 06

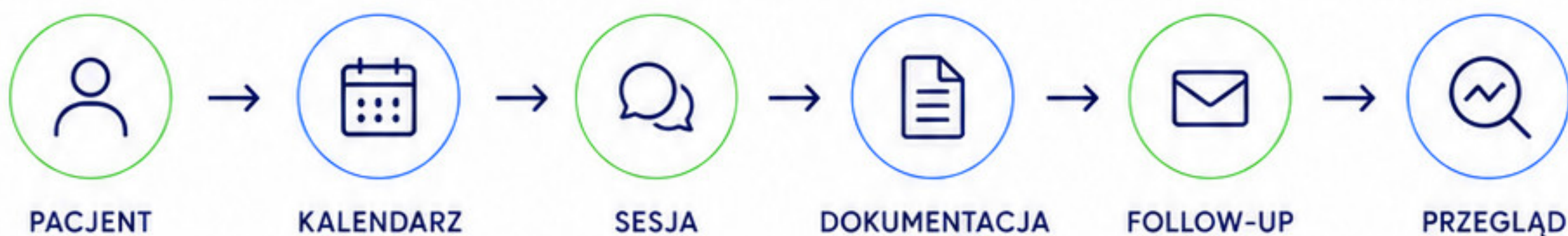
MÓJ SYSTEM ZARZĄDZANIA PRAKTYKĄ

Połącz narzędzia w jeden prosty rytm działania.

Najlepszy system nie jest tym, który zawiera najwięcej formularzy. Najlepszy system to taki, który:

- wiesz kiedy otworzyć,
- wiesz co sprawdzić,
- wiesz co zaktualizować,
- i możesz utrzymywać nawet w intensywnym tygodniu.

W tym module wybierzesz własny minimalny zestaw narzędzi i ustalisz rytm ich używania.



W tym module:

47

- Mój przepływ pracy z pacjentem

48

- 15-minutowy tygodniowy przegląd

49

- Plan wdrożenia na 30 dni



MODUŁ 05

Mój przepływ pracy z pacjentem

Od pierwszego kontaktu do zakończenia procesu — bez zgadywania, co powinno wydarzyć się dalej.

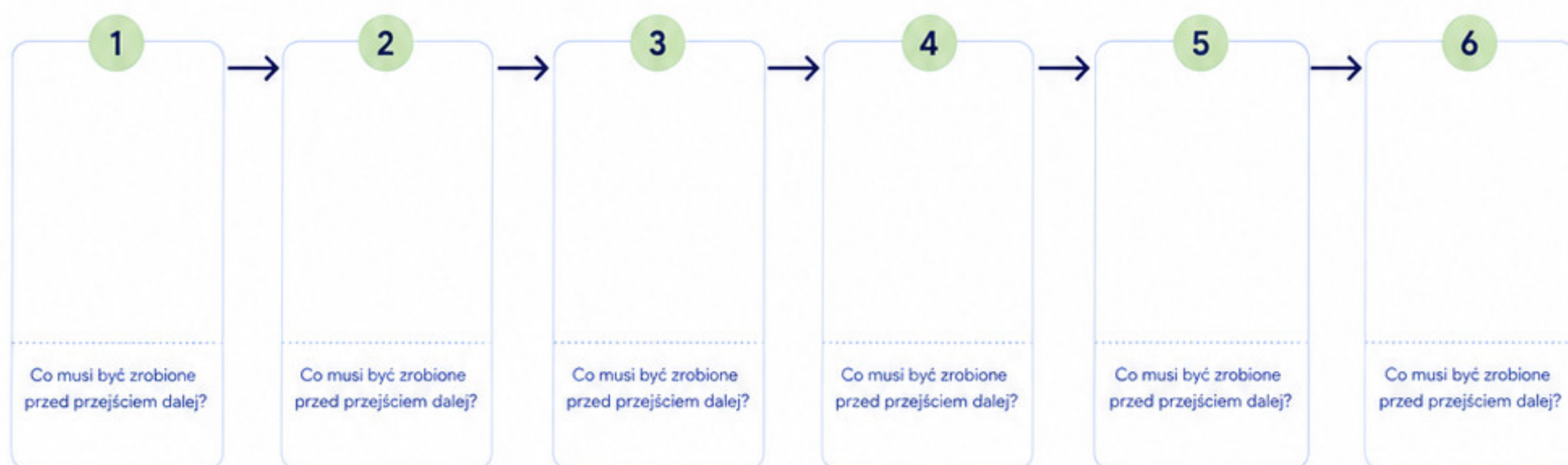
Dostosuj etapy do swojego sposobu pracy. Usuń kroki, których nie potrzebujesz, i dodaj te, które są wymagane w Twojej praktyce.



PROPONOWANY PRZEPŁYW



MÓJ WŁASNY WORKFLOW



PUNKTY, W KTÓRYCH NAJCZĘŚCIEJ POWSTAJE CHAOS

- 1
- 2
- 3

Moja poprawka systemowa:

.....

.....

.....

.....



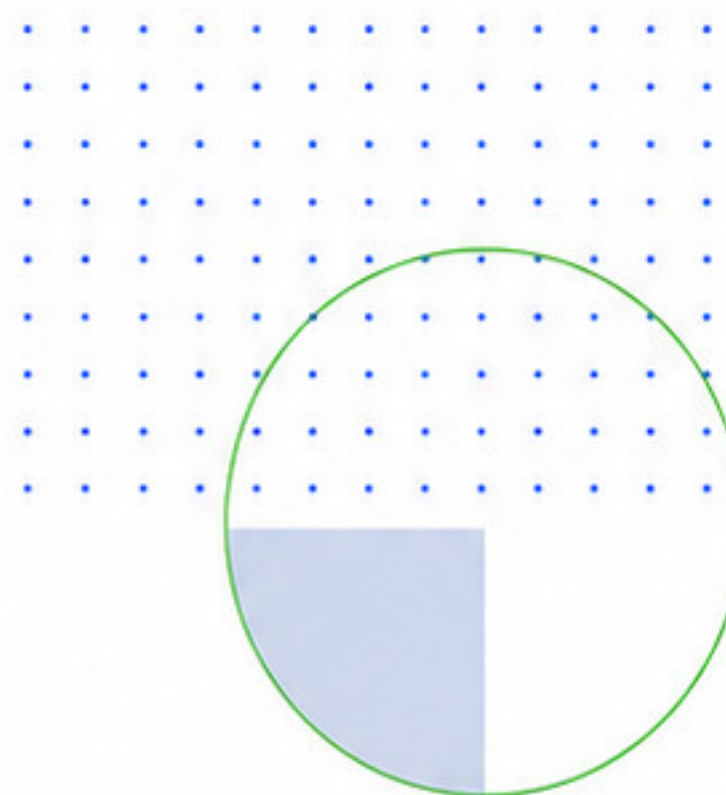
MODUŁ 05

15-minutowy tygodniowy przegląd systemu

Krótką rutyną, która utrzymuje cały system przy życiu.

Ustaw timer na 15 minut. Przejdź checklistę od góry do dołu.

Nie próbuj rozwiązać wszystkiego podczas przeglądu — wykryj sprawy i przypisz im następne działanie.



MINUTA 1-3 — KALENDARZ

- ☐ sprawdź kolejny tydzień
- ☐ sprawdź zmiany terminów
- ☐ oznacz intensywne dni
- ☐ dodaj potrzebne bufory



MINUTA 4-6 — PACJENCI

- ☐ sprawdź nowych pacjentów
- ☐ zaktualizuj statusy
- ☐ sprawdź listę oczekujących
- ☐ znajdź osoby bez kolejnego kroku



MINUTA 7-9 — DOKUMENTACJA

- ☐ sprawdź otwarte braki
- ☐ sprawdź raporty
- ☐ sprawdź dokumenty z terminem
- ☐ przypisz konkretne działania



MINUTA 10-12 — TERAPIA I CIĄGŁOŚĆ

- ☐ sprawdź ponowne oceny
- ☐ sprawdź ważne konsultacje
- ☐ sprawdź osoby z przerwami
- ☐ zaznacz najbliższe punkty kontrolne



MINUTA 13-15 — MOJA PRACA

- ☐ wybierz 3 priorytety
- ☐ zaplanuj bloki czasu
- ☐ przygotuj najważniejsze materiały
- ☐ zamknij lub przenieś otwarte zadania



Panel końcowy

3 PRIORYTETY KOLEJNEGO TYGODNIA

- 1
- 2
- 3



1 RYZYKO

.....



1 RZECZ DO UPROSZCZENIA

.....



1 RZECZ, KTÓRĄ MOGĘ CAŁKOWICIE ZAMKNAĆ

.....



Przegląd nie ma być kolejnym dużym zadaniem.

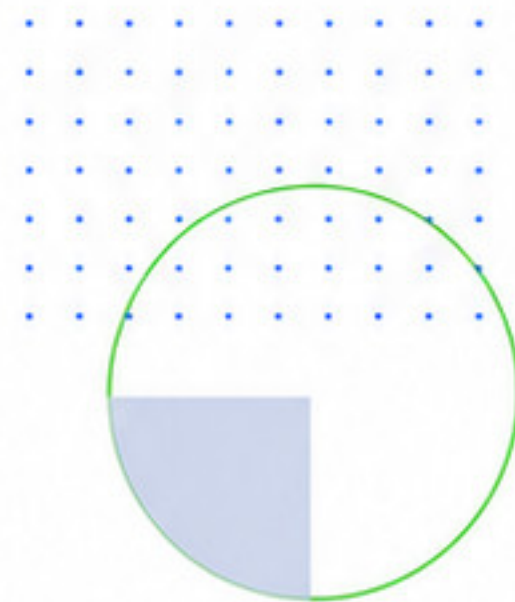
Ma sprawić, że pozostałe zadania będą widoczne i możliwe do zarządzania.



Twój 30-dniowy plan wdrożenia

Nie wdrażaj 50 stron naraz. Zbuduj system etapami.

System ma pomagać, a nie tworzyć dodatkowy obowiązek.
Przez najbliższe 30 dni nie próbuj używać wszystkich narzędzi jednocześnie.
Wdrażaj tylko te, które rozwiązują realny problem w Twojej praktyce.



1



DNI 1–7 — ODZYSKAJ WIDOCZNOŚĆ

Cel: wiedzieć, co dzieje się w najbliższym tygodniu.

- ☐ Strona 05 — Mój tydzień w jednym widoku
- ☐ Strona 07 — Tygodniowy harmonogram wizyt
- ☐ Strona 09 — Główna lista pacjentów
- ☐ Strona 12 — Tygodniowy przegląd praktyki



Jedno miejsce dla kalendarza i jedno miejsce dla głównych działań.

Moja data startu: _____

2



DNI 8–14 — UPORZĄDKUJ PACJENTÓW

Cel: każdy aktywny pacjent ma aktualny status i kolejny krok.

- ☐ Strona 15 — Rejestr aktywnych pacjentów
- ☐ Strona 17 — Rejestr wizyt
- ☐ Strona 20 — Lista oczekujących
- ☐ Strona 21 — Przegląd obciążenia



Usuń nieaktualne wpisy i zamknij otwarte zmiany.

3



DNI 15–21 — PRZEJMIJ KONTROLĘ NAD DOKUMENTACJĄ

Cel: każdy brak ma konkretne działanie.

- ☐ Strona 25 — Dokumentacja bieżąca
- ☐ Strona 27 — Brakujące dokumenty
- ☐ Strona 28 — Raporty i opinie
- ☐ Strona 30 — Audyt dokumentacji



Nie naprawiaj całego archiwum. Najpierw zamknij najstarsze otwarte działania.

4



DNI 22–30 — ZBUDUJ RYTM

Cel: system działa bez ciągłego przypominania sobie o nim.

- ☐ Strona 35 — Terminarz ponownych ocen
- ☐ Strona 38 — Przegląd ciągłości terapii
- ☐ Strona 41 — Bloki czasowe
- ☐ Strona 45 — Tygodniowy reset
- ☐ Strona 48 — 15-minutowy przegląd



Ustal jeden stały moment w tygodniu na aktualizację systemu.



MÓJ MINIMALNY SYSTEM

Strony, których będę używać codziennie:

1. _____
2. _____
3. _____

Strony, których będę używać raz w tygodniu:

1. _____
2. _____
3. _____

Strony, których będę używać raz w miesiącu:

1. _____
2. _____
3. _____



MOJA REGUŁA SYSTEMU

Każde zadanie, które wymaga działania później, trafia do _____.

Każdy ważny termin trafia do _____.

Mój cotygodniowy przegląd odbywa się _____.



PO 30 DNIACH

Co działa najlepiej?

Co nadal powoduje chaos?

Które narzędzia mogę przestać używać?

Co chcę uprościć?



ZAPISZ



ZAPLANUJ



WYKONAJ



ZAKTUALIZUJ



PRZEJRZYJ

Porządek nie powstaje raz. Powstaje z prostego rytmu, który da się utrzymać.