



## szkolenie - Rejestratorka medyczna z uwzględnieniem cyfrowych i zielonych kompetencji

Numer usługi 2024/09/11/30963/2304002

2 700,00 PLN brutto

2 700,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

OŚRODEK  
SZKOLENIA  
DOKSZTAŁCANIA I  
DOSKONALENIA  
KADR KURSOR  
SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 30 h

📅 09.06.2025 do 20.06.2025

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Inne / Edukacja
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Osoby szukające pracy w placówkach medycznych</b> – przychodnie, szpitale, gabinety lekarskie, sanatoria, ośrodki zdrowia.</li><li>• <b>Pracownicy recepcji medycznych</b> – osoby chcące podnieść swoje kwalifikacje zawodowe w administracji medycznej.</li><li>• <b>Osoby planujące rozwój zawodowy</b> – idealny kurs dla osób zmieniających ścieżkę kariery, szukających nowych możliwości zawodowych.</li><li>• <b>Osoby pragnące zwiększyć swoje szanse na rynku pracy</b> – uczestnicy zdobędą praktyczne umiejętności w obsłudze pacjentów, dokumentacji medycznej i ochronie danych.</li></ul> <p><b>Usługa adresowana również dla uczestników projektu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kierunek - Rozwój</li><li>- Małopolski pociąg do kariery – sezon 1,</li><li>- Nowy start w Małopolsce z EURESem</li></ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	02-06-2025

<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	30
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

# Cel

## Cel edukacyjny

Kurs przygotowuje uczestników do efektywnego wykonywania zadań administracyjnych w placówkach medycznych, z uwzględnieniem cyfryzacji procesów, ekologicznego zarządzania dokumentacją oraz efektywnego wykorzystania technologii. Uczestnicy nauczą się stosować elektroniczne systemy rejestracji, wdrażać rozwiązania ograniczające zużycie papieru oraz optymalizować pracę recepcji pod kątem zrównoważonego rozwoju.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje podstawowe zasady zarządzania recepcją medyczną	<p>Uczestnik rozróżnia podstawowe zadania rejestratorki medycznej, w tym organizację pracy recepcji, planowanie wizyt, koordynowanie terminów pacjentów i lekarzy.</p> <p>Definiuje procedury obsługi pacjenta, w tym przyjmowanie i weryfikację danych pacjentów.</p> <p>Zna podstawowe przepisy prawne dotyczące funkcjonowania placówek medycznych oraz zasady prowadzenia dokumentacji.</p>	Test teoretyczny
Prowadzi dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami	<p>Uczestnik obsługuje systemy informatyczne do prowadzenia dokumentacji medycznej, w tym rejestrowanie wizyt, przechowywanie danych pacjentów oraz wysyłanie przypomnień o terminach wizyt.</p> <p>Stosuje przepisy dotyczące ochrony danych osobowych (RODO) oraz zasady związane z poufnością dokumentacji pacjentów.</p> <p>Przygotowuje i archiwizuje dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami.</p>	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Charakteryzuje prawa pacjenta i obowiązki związane z ich obsługą</p> <p>Organizuje pracę recepcji medycznej i skutecznie koordynuje przyjmowanie pacjentów</p> <p>Komunikuje się efektywnie z pacjentami oraz personelem medycznym</p>	<p>Uczestnik charakteryzuje prawa pacjenta, w tym dostęp do dokumentacji medycznej i ochronę interesów pacjentów.</p> <p>Zna obowiązki związane z udzielaniem informacji o stanie zdrowia oraz procedury związane z dostępem do dokumentacji.</p> <p>Uzasadnia podejmowane działania w kontekście obowiązujących regulacji dotyczących praw pacjenta.</p> <p>Uczestnik organizuje codzienną pracę recepcji, zarządzając harmonogramami wizyt i koordynując przepływ pacjentów w placówce.</p> <p>Rozwiązuje problemy związane z harmonogramami wizyt, zarządzając kolejkami i reorganizując wizyty w razie nagłych przypadków.</p> <p>Komunikuje się efektywnie z pacjentami, zapewniając płynność pracy recepcji i dbając o profesjonalną obsługę pacjentów.</p> <p>Uczestnik skutecznie komunikuje się z pacjentami, zarówno bezpośrednio, jak i telefonicznie oraz mailowo, z zachowaniem empatii i profesjonalizmu.</p> <p>Reaguje na trudne sytuacje w kontakcie z pacjentami, takie jak skargi, opóźnienia wizyt, nagłe zmiany harmonogramu.</p> <p>Uzasadnia swoje decyzje w kontekście rozwiązywania problemów i dba o dobrą współpracę z personelem medycznym.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
<p>Wdraża zasady ekologicznej organizacji recepcji medycznej</p>	<p>Stosuje elektroniczną dokumentację, minimalizując zużycie papieru</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Zarządza cyfrową dokumentacją pacjentów</p>	<p>Obsługuje systemy rejestracji i przechowywania danych zgodnie z zasadami ekologii</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Optymalizuje procesy rejestracyjne z użyciem technologii cyfrowych</p>	<p>Wykorzystuje nowoczesne systemy zarządzania harmonogramem wizyt</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Dbą o efektywność energetyczną i oszczędność zasobów</p>	<p>Identyfikuje sposoby redukcji zużycia energii i materiałów w biurze</p>	<p>Test teoretyczny</p>

# Kwalifikacje

## Inne kwalifikacje

### Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

TAK

### Informacje

<b>Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów</b>	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
<b>Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację</b>	ICVC
<b>Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR</b>	Nie
<b>Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego</b>	ICVC
<b>Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR</b>	Nie

## Program

### Interaktywna forma zdalna:

- Szkolenie odbywa się w formie zdalnej, w czasie rzeczywistym, za pomocą platformy Zoom. Umożliwia to uczestnictwo z dowolnego miejsca, oszczędzając czas i koszty związane z dojazdami. Interaktywne sesje wideo, współdzielenie ekranu i chat pozwalają na aktywny udział i bieżącą komunikację z prowadzącymi oraz innymi uczestnikami.

### Godziny realizacji szkolenia:

- Każda godzina szkolenia obejmuje 45 minut.
- Szkolenie obejmuje 30 godzin zajęć edukacyjnych tj. 22,5 godzin zegarowych.

### Przerwy:

- Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

### Harmonogram szkolenia:

Szczegółowy harmonogram zajęć, uwzględniający podział na dni i godziny oraz przerwy, zostanie ustalony i uzupełniony na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z regulaminem BUR. Będzie on dostosowany do preferencji czasowych uczestników.

**Osoby zainteresowane udziałem w szkoleniu prosimy o kontakt w celu określenia preferowanych godzin szkolenia.**

- Szkolenie może być realizowane zarówno raz jak i kilka razy w tygodniu w trybie dziennym, umożliwiając intensywną naukę i skoncentrowane zajęcia lub popołudniowym, co pozwala uczestnikom z innymi obowiązkami dostęp do wartościowej edukacji.
- Dodatkowo, istnieje opcja organizacji zajęć w formie weekendowej, co sprawia, że szkolenie staje się bardziej elastyczne i dostosowane do różnych harmonogramów życia.

- w związku z powyższym nie wskazano szczegółowego harmonogramu - jesteśmy gotowi dostosować się do potrzeb całej grupy zapisanych osób, tworząc harmonogram, który uwzględni zróżnicowane preferencje czasowe uczestników.
- Harmonogram szkolenia może ulegać nieznacznemu przesunięciu czasowemu, zależnie od czasu potrzebnego na wykonanie poszczególnych ćwiczeń i zdolności przyswajania materiału przez uczestników, zgodnie z ich indywidualnym tempem nauki

#### **Metody pracy:**

- Zajęcia prowadzone są metodą ćwiczeniową, połączoną z rozmową na żywo oraz współdzieleniem ekranu. Warunkiem niezbędnym do osiągnięcia celu szkolenia jest samodzielne wykonanie wszystkich ćwiczeń zadanych przez trenera.

#### **Dostępność kurs do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami**

- Wsparcie techniczne: Zapewniamy wsparcie techniczne dla uczestników, którzy mogą potrzebować pomocy w obsłudze platformy szkoleniowej lub dostępu do materiałów.
- Sesje Q&A: sesje pytań i odpowiedzi, gdzie uczestnicy mogą zadawać pytania w czasie rzeczywistym, również poprzez czat tekstowy,
- co jest pomocne dla osób, które mogą mieć trudności z komunikacją werbalną.
- platforma ZOOM, na której prowadzone jest szkolenie, jest zgodna z międzynarodowymi standardami dostępności,
- takimi jak WCAG 2.1.
- elastyczny harmonogram szkolenia, aby dostosować tempo nauki do indywidualnych możliwości uczestników.

#### **Doświadczeni prowadzący:**

- Informacje o osobach prowadzących szkolenie, w tym imiona, nazwiska, kwalifikacje oraz doświadczenie, zostaną podane na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z wymogami regulaminu BUR. Trenera prowadzący usługę oraz osoba walidująca będzie posiadała doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat lub kwalifikacje nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi.

#### **Certyfikat ukończenia:**

- Certyfikat ukończenia kursu - Zaświadczenie wydane na podstawie § 23 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).
- Certyfikat ICVC/RM/20001.25 Rejestrator Medyczny

#### **Weryfikacja efektów uczenia się:**

- Program obejmuje weryfikację efektów uczenia się poprzez test teoretyczny, który pozwala na ocenę zdobytej wiedzy i umiejętności. Taki system oceny gwarantuje, że uczestnicy faktycznie przyswoili potrzebne informacje i są gotowi do ich praktycznego zastosowania.
- Zostanie zapewniona inna osoba do przeprowadzenia walidacji niż do procesu kształcenia.

#### **Program**

##### **Moduł 1: Prawne i organizacyjne aspekty funkcjonowania podmiotów leczniczych**

- Struktura i zasady funkcjonowania placówek medycznych
- Wprowadzenie do cyfryzacji administracji medycznej
- Rola nowych technologii w minimalizacji zużycia zasobów w recepcji

##### **Moduł 2: Zarządzanie recepcją i organizacja pracy, elementy wizerunku rejestracji medycznej**

- Organizacja recepcji i planowanie wizyt
- Automatyzacja procesów rejestracji pacjentów
- Cyfrowa dokumentacja i jej wpływ na środowisko

##### **Moduł 3: Prowadzenie dokumentacji medycznej**

- Obsługa systemów elektronicznej dokumentacji pacjentów
- Minimalizacja zużycia papieru poprzez cyfrowe archiwizowanie danych
- Wdrożenie zasad „paperless office” w placówkach medycznych

##### **Moduł 4: Ochrona danych osobowych i dokumentacji medycznej**

- Przepisy dotyczące RODO w placówkach medycznych
- Zastosowanie chmurowych systemów przechowywania danych jako ekologicznej alternatywy
- Optymalizacja procesów w celu minimalizacji błędów administracyjnych
- technologie ochrony bezpieczeństwa prywatności danych
- technologie bezpieczeństwa informacji

#### **Moduł 5: Prawa pacjenta i etyka pracy rejestratorki**

- Podstawowe prawa pacjenta i obowiązki rejestratorki
- Cyfrowa obsługa pacjentów – ograniczenie drukowanych formularzy
- Odpowiedzialność środowiskowa w placówkach ochrony zdrowia

#### **Moduł 6: Profesjonalna obsługa pacjenta**

- Skuteczna komunikacja z pacjentem
- Wykorzystanie telemedycyny i systemów zdalnej obsługi
- Zmniejszenie zużycia zasobów poprzez e-konsultacje

#### **Moduł 7: Skuteczne wykorzystywanie komunikacji werbalnej i niewerbalnej**

- Techniki komunikacyjne w recepcji medycznej
- Zastosowanie technologii cyfrowych w komunikacji z pacjentami
- Minimalizacja czasu i kosztów poprzez elektroniczne przypomnienia o wizytach

#### **Moduł 8: Zarządzanie czasem i efektywność energetyczna**

- Planowanie i organizowanie pracy recepcji
- Wykorzystanie inteligentnych systemów zarządzania czasem i energią w placówkach medycznych

#### **Moduł 9: Reagowanie na trudne sytuacje**

- Rozwiązywanie problemów związanych z obsługą pacjentów
- Minimalizacja stresu i konfliktów dzięki cyfrowym systemom organizacji wizyt

#### **Moduł 10: Marketing placówki medycznej i rekomendacje**

- Budowanie pozytywnego wizerunku placówki
- Wdrażanie ekologicznych standardów jako element promocji usług medycznych

#### **Moduł 11: Zdobywanie rekomendacji**

Usługa adresowana również dla uczestników projektu:

- Kierunek - Rozwój

- Małopolski pociąg do kariery – sezon 1,

- Nowy start w Małopolsce z EURESem

*Usługa wpisuje się w PRT w następujących obszarach technologicznych: 4.5.1 – Technologie ochrony prywatności danych oraz 4.5.3 – Technologie bezpieczeństwa informacji*

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 700,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 700,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	170,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	170,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	0,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe w formie nagrań z zajęć będą udostępnione uczestnikom na 5 dni po zakończeniu szkolenia.

Nagrania umożliwią powrót do przekazywanych informacji, które pojawiły się podczas realizacji usługi, co zapewni pełną dostępność szkolenia dla każdego zainteresowanego uczestnika, w tym osób ze szczególnymi potrzebami.

W celu otrzymania dostępu do materiałów, konieczne jest posiadanie aktywnego adresu poczty elektronicznej z domeną @gmail.com

### Informacje dodatkowe

Podczas szkolenia obowiązkowe jest korzystanie z kamery internetowej przez uczestników.

Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

**Usługa adresowana również dla uczestników projektu:**

- Kierunek - Rozwój
- Małopolski pociąg do kariery – sezon 1,
- Nowy start w Małopolsce z EURESem

# Warunki techniczne

platforma zoom

## Warunki techniczne szkolenia na platformie Zoom:

### 1. Sprzęt komputerowy:

- Wymagany komputer PC lub Mac z dostępem do internetu.
- Zalecana kamera internetowa oraz mikrofon dla udziału w sesjach wideo.

### 2. Przeglądarka internetowa:

- Zalecane przeglądarki: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari.
- Wymagane zaktualizowane wersje przeglądarek dla optymalnej wydajności.

### 3. Stabilne połączenie internetowe:

- Minimalna prędkość łącza: 2 Mbps dla udziału w sesjach wideo.
- Zalecane połączenie kablowe dla stabilności.

### 4. Platforma Zoom:

- Konieczne pobranie i zainstalowanie najnowszej wersji aplikacji Zoom przed szkoleniem.
- Aktywne konto Zoom (możliwość utworzenia bezpłatnego konta).

### 5. System operacyjny:

- Kompatybilność z systemem Windows lub macOS.

### 6. Oprogramowanie dodatkowe:

- Zalecane zainstalowanie najnowszych wersji programów, takich jak przeglądarka, Java, Flash itp.

### 7. Dźwięk i słuchawki:

- Zalecane użycie słuchawek z mikrofonem dla lepszej jakości dźwięku.
- Sprawdzenie działania dźwięku przed rozpoczęciem szkolenia.

### 8. Przygotowanie przed sesją:

- Testowanie sprzętu i połączenia przed planowanym szkoleniem.
- Zapewnienie cichego miejsca pracy dla minimalizacji zakłóceń.

### 9. Wsparcie techniczne:

- Zapewnienie kontaktu z pomocą techniczną w razie problemów podczas sesji.

### 10. Zaplanowane przerwy:

- Uwzględnienie krótkich przerw w grafiku dla odpoczynku uczestników.

Zapewnienie powyższych warunków technicznych umożliwi płynny przebieg szkolenia na platformie Zoom, zminimalizuje zakłócenia i zagwarantuje efektywną interakcję między prowadzącym a uczestnikami.

## Kontakt



**Jolanta Krzak**

**E-mail** szkolenia.zamosc@kursor.edu.pl

**Telefon** (+48) 500 177 049