



## Rejestracja medyczna: prawo, obowiązki i cyfrowa dokumentacja w praktyce.

Numer usługi 2024/10/08/12176/2349088

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

125,00 PLN brutto/h

125,00 PLN netto/h

ŁĘTOWSKI  
CONSULTINGSzkolenia,  
Doradztwo, Rozwój  
Mateusz Łętowski

📍 Jaworzno / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 08.02.2025 do 16.02.2025

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Zdrowie i medycyna / Zdrowie publiczne
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie skierowane jest do pracowników rejestracji medycznej, osób aspirujących do pracy na tym stanowisku oraz personelu administracyjnego placówek medycznych. Dedykowane również menadżerom i specjalistom ds. dokumentacji medycznej, którzy chcą zwiększyć swoje kompetencje w zakresie przepisów prawnych, ochrony danych osobowych (RODO) i cyfryzacji dokumentacji. Program odpowiada na potrzeby placówek medycznych w kontekście nowoczesnych rozwiązań cyfrowych, systemów informatycznych oraz zarządzania dokumentacją medyczną. Szkolenie jest doskonałą okazją do podniesienia kwalifikacji w zgodzie z aktualnymi regulacjami prawnymi i technologiami.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	2
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	12
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	03-02-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	40
<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

Celem szkolenia jest przekazanie uczestnikom praktycznej wiedzy o przepisach prawnych, obowiązkach oraz cyfrowych narzędziach w pracy rejestratora medycznego. Uczestnicy nauczą się zarządzać dokumentacją cyfrową, przestrzegać zasad RODO oraz obsługiwać systemy informatyczne stosowane w placówkach medycznych. Szkolenie przygotowuje do zgodnego z przepisami i efektywnego zarządzania dokumentacją pacjentów oraz podnosi jakość obsługi w nowoczesnych jednostkach zdrowia.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik stosuje przepisy prawne dotyczące rejestracji medycznej i ochrony danych osobowych (RODO).	Uczestnik wymienia kluczowe regulacje prawne i opisuje zasady ochrony danych osobowych w pracy rejestratora medycznego.	Test teoretyczny
Uczestnik efektywnie zarządza dokumentacją medyczną, w tym cyfrową (EDM).	Uczestnik poprawnie wprowadza i aktualizuje dokumentację w systemach informatycznych, zgodnie z wymogami prawnymi.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik obsługuje narzędzia cyfrowe do zarządzania rejestracją i dokumentacją medyczną.	Uczestnik wykonuje operacje w systemie HIS/RIS, wprowadzając dane pacjentów i zarządzając dokumentacją.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik stosuje zasady komunikacji z pacjentem i personelem medycznym.	Uczestnik przeprowadza rozmowy z pacjentami w różnych sytuacjach (w tym trudnych), wykazując empatię i profesjonalizm.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik skutecznie stosuje zasady cyberbezpieczeństwa w pracy z systemami informatycznymi.	Uczestnik chroni dane pacjentów, stosując odpowiednie procedury bezpieczeństwa i narzędzia do ochrony systemów.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik efektywnie wprowadza procedury rejestracji pacjentów zgodnie z prawem.	Uczestnik przeprowadza proces rejestracji pacjenta zgodnie z obowiązującymi przepisami i standardami placówki.	Obserwacja w warunkach symulowanych

## 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>	ŁĘTOWSKI CONSULTING Szkolenia, Doradztwo, Rozwój Mateusz Łętowski
<b>Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR</b>	Tak
<b>Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego</b>	Fundacja My Personality Skills
<b>Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR</b>	Tak

## Program

### Moduł 1: Wprowadzenie do przepisów prawa medycznego

- Wprowadzenie do systemu opieki zdrowotnej w Polsce.
- Kluczowe ustawy i rozporządzenia dotyczące rejestracji medycznej (np. ustawa o prawach pacjenta, ustawa o ochronie danych osobowych, RODO).
- Prawa pacjenta w kontekście rejestracji i dokumentacji medycznej.
- Odpowiedzialność prawna pracownika rejestracji.

### Moduł 2: Ochrona danych osobowych w rejestracji medycznej

- Zasady przetwarzania danych osobowych pacjentów.
- RODO: Obowiązki rejestratora medycznego w zakresie ochrony danych.
- Bezpieczeństwo informacji i ochrona przed cyberzagrożeniami.
- Przykłady naruszeń i konsekwencje prawne.

### Moduł 3: Rejestracja pacjentów – procedury prawne i dokumentacja

- Procedury rejestracji pacjentów zgodnie z prawem.
- Zgoda na leczenie, rejestracja wizyt, dokumentacja medyczna.
- Obowiązki związane z archiwizacją dokumentacji medycznej.
- Rola rejestratora w komunikacji z pacjentem w zakresie praw pacjenta.

### Moduł 4: Zakres obowiązków i kompetencji rejestratora medycznego

- Kluczowe obowiązki rejestratora medycznego.
- Współpraca z personelem medycznym i administracyjnym.
- Obsługa pacjenta – etyka i profesjonalizm w pracy rejestratora.
- Organizacja pracy w rejestracji: zarządzanie czasem, priorytetyzacja zadań.

### Moduł 5: Komunikacja z pacjentem i personelem medycznym

- Efektywna komunikacja interpersonalna.
- Zarządzanie sytuacjami konfliktowymi i trudnymi pacjentami.
- Komunikacja z osobami starszymi, niepełnosprawnymi i o ograniczonych zdolnościach komunikacyjnych.
- Przykłady scenariuszy obsługi pacjentów.

## **Moduł 6: Ergonomia i zdrowie w pracy rejestratora**

- Ergonomiczne stanowisko pracy: zdrowie fizyczne i psychiczne.
- Stres w pracy rejestratora – techniki radzenia sobie ze stresem.
- Równowaga między życiem zawodowym a prywatnym.

## **Moduł 7: Wprowadzenie do dokumentacji cyfrowej**

- Przepisy regulujące prowadzenie dokumentacji w formie cyfrowej.
- Cyfryzacja w ochronie zdrowia – trendy i wymagania.
- Różnice między dokumentacją tradycyjną a cyfrową.

## **Moduł 8: Elektroniczna dokumentacja medyczna (EDM)**

- Co to jest EDM? Zasady prowadzenia dokumentacji cyfrowej.
- Obowiązki rejestratora medycznego przy zarządzaniu EDM.
- Narzędzia do prowadzenia EDM – przegląd oprogramowania.
- Bezpieczeństwo EDM – szyfrowanie, archiwizacja i ochrona przed utratą danych.

## **Moduł 9: Cyfrowe kompetencje rejestratora medycznego**

- Podstawy obsługi systemów informatycznych w rejestracji.
- Praca z systemami HIS (Hospital Information System), RIS (Radiology Information System) i innymi narzędziami cyfrowymi.
- Automatyzacja procesów w rejestracji – korzyści i zagrożenia.

## **Moduł 10: Praca z systemami do zarządzania dokumentacją medyczną**

- Ćwiczenia praktyczne: wprowadzenie pacjentów do systemu.
- Tworzenie, edytowanie i zarządzanie dokumentacją pacjenta.
- Rozwiązywanie problemów w systemie.

## **Moduł 11: Warsztaty komunikacyjne**

- Symulacje rozmów z pacjentami w różnych sytuacjach (trudni pacjenci, konflikty).
- Budowanie zaufania i empatii w relacji z pacjentem.
- Praktyczne scenariusze komunikacji wewnętrznej z personelem medycznym.

## **Moduł 12: Zastosowanie zdobytych umiejętności w codziennej pracy**

- Podsumowanie szkolenia: kluczowe wnioski i dobre praktyki.
- Studium przypadków: analiza rzeczywistych problemów i ich rozwiązań w pracy rejestratora.
- Dyskusja grupowa: wymiana doświadczeń, najczęściej spotykane wyzwania.

## **Egzamin.**

Szkolenie kończy się egzaminem w ostatnim dniu szkolenia tj. 16.02.2025 r. godzina 16:30 -18:00. Egzamin prowadzony przez wyznaczoną osobę do walidacji. Certyfikacja przez jednostkę uprawnioną do certyfikacji tj. Fundacja My Personality Skills

Egzamin po szkoleniu potwierdza zdobycie kwalifikacji.

Szkolenie prowadzone w godzinach zegarowych.

Program spełnia zakres technologii PRT z obszaru technologii informacyjnych i telekomunikacyjnych, w tym m.in.:

4.6 Bezpieczeństwo informacji

4.5.1 Technologie ochrony prywatności danych

4.5.2 Technologie blockchain

4.5.3 Technologie bezpieczeństwa informacji

Podczas szkolenia zostaną przeprowadzone pre-testy oraz post-testy wiedzy.

Podczas szkolenia odbędzie się:

- 20 godzin zajęć teoretycznych,

- 16 godzin zajęć praktycznych,

- 16 przerw 15 minutowych

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 37

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 37</b> Moduł 1: Wprowadzenie do przepisów prawa medycznego. Zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Marta Zbróg	08-02-2025	08:00	09:45	01:45
<b>2 z 37</b> Przerwa.	Marta Zbróg	08-02-2025	09:45	10:00	00:15
<b>3 z 37</b> Moduł 2: Ochrona danych osobowych w rejestracji medycznej. Zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Marta Zbróg	08-02-2025	10:00	11:45	01:45
<b>4 z 37</b> Przerwa.	Marta Zbróg	08-02-2025	11:45	12:00	00:15
<b>5 z 37</b> Moduł 3: Rejestracja pacjentów – procedury prawne i dokumentacja. Zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Marta Zbróg	08-02-2025	12:00	13:45	01:45
<b>6 z 37</b> Przerwa.	Marta Zbróg	08-02-2025	13:45	14:00	00:15
<b>7 z 37</b> Moduł 3: Rejestracja pacjentów – procedury prawne i dokumentacja. Zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Marta Zbróg	08-02-2025	14:00	15:45	01:45
<b>8 z 37</b> Przerwa.	Marta Zbróg	08-02-2025	15:45	16:00	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>9 z 37</b> Moduł 4: Zakres obowiązków i kompetencji rejestratora medycznego. Zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Marta Zbróg	08-02-2025	16:00	18:00	02:00
<b>10 z 37</b> Moduł 4: Zakres obowiązków i kompetencji rejestratora medycznego. Zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Marta Zbróg	09-02-2025	08:00	09:45	01:45
<b>11 z 37</b> Przerwa.	Marta Zbróg	09-02-2025	09:45	10:00	00:15
<b>12 z 37</b> Moduł 5: Komunikacja z pacjentem i personelem medycznym. Zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Marta Zbróg	09-02-2025	10:00	11:45	01:45
<b>13 z 37</b> Przerwa.	Marta Zbróg	09-02-2025	11:45	12:00	00:15
<b>14 z 37</b> Moduł 5: Komunikacja z pacjentem i personelem medycznym. Zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Marta Zbróg	09-02-2025	12:00	13:45	01:45
<b>15 z 37</b> Przerwa.	Marta Zbróg	09-02-2025	13:45	14:00	00:15
<b>16 z 37</b> Moduł 6: Ergonomia i zdrowie w pracy rejestratora. Zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Marta Zbróg	09-02-2025	14:00	15:45	01:45
<b>17 z 37</b> Przerwa.	Marta Zbróg	09-02-2025	15:45	16:00	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>18 z 37</b> Moduł 7: Wprowadzenie do dokumentacji cyfrowej. Zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Marta Zbróg	09-02-2025	16:00	18:00	02:00
<b>19 z 37</b> Moduł 7: Wprowadzenie do dokumentacji cyfrowej. Zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Marta Zbróg	15-02-2025	08:00	09:45	01:45
<b>20 z 37</b> Przerwa.	Marta Zbróg	15-02-2025	09:45	10:00	00:15
<b>21 z 37</b> Moduł 8: Elektroniczna dokumentacja medyczna (EDM). Zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Marta Zbróg	15-02-2025	10:00	11:45	01:45
<b>22 z 37</b> Przerwa.	Marta Zbróg	15-02-2025	11:45	12:00	00:15
<b>23 z 37</b> Moduł 8: Elektroniczna dokumentacja medyczna (EDM). Zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Marta Zbróg	15-02-2025	12:00	13:45	01:45
<b>24 z 37</b> Przerwa.	Marta Zbróg	15-02-2025	13:45	14:00	00:15
<b>25 z 37</b> Moduł 9: Cyfrowe kompetencje rejestratora medycznego. Zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Marta Zbróg	15-02-2025	14:00	15:45	01:45
<b>26 z 37</b> Przerwa.	Marta Zbróg	15-02-2025	15:45	16:00	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>27 z 37</b> Moduł 9: Cyfrowe kompetencje rejestratora medycznego. Zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Marta Zbróg	15-02-2025	16:00	18:00	02:00
<b>28 z 37</b> Moduł 10: Praca z systemami do zarządzania dokumentacją medyczną. Zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Marta Zbróg	16-02-2025	08:00	09:45	01:45
<b>29 z 37</b> Przerwa.	Marta Zbróg	16-02-2025	09:45	10:00	00:15
<b>30 z 37</b> Moduł 11: Warsztaty komunikacyjne. Zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Marta Zbróg	16-02-2025	10:00	11:45	01:45
<b>31 z 37</b> Przerwa.	Marta Zbróg	16-02-2025	11:45	12:00	00:15
<b>32 z 37</b> Moduł 11: Warsztaty komunikacyjne. Zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Marta Zbróg	16-02-2025	12:00	13:45	01:45
<b>33 z 37</b> Przerwa.	Marta Zbróg	16-02-2025	13:45	14:00	00:15
<b>34 z 37</b> Moduł 12: Zastosowanie zdobytych umiejętności w codziennej pracy. Zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Marta Zbróg	16-02-2025	14:00	15:45	01:45
<b>35 z 37</b> Przerwa.	Marta Zbróg	16-02-2025	15:45	16:00	00:15



Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<span>36 z 37</span> Moduł 12: Zastosowanie zdobytych umiejętności w codziennej pracy. Zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Marta Zbróg	16-02-2025	16:00	16:30	00:30
<span>37 z 37</span> Egzamin.	-	16-02-2025	16:30	18:00	01:30

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	125,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	125,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	100,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	100,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	250,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	250,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

**Marta Zbróg**

STUDIA MAGISTERSKIE - Zarządzanie firmą na rynku międzynarodowym

## STUDIA PODYPLOMOWE -

Przygotowanie pedagogiczne – nauczyciel przedmiotów zawodowych

Dodatkowo:

- Coaching i doradztwo zawodowe
- Szkoła Trenerów
- Śląska Szkoła Trenerów Biznesu Branży IT
- Negocjacja i Kontrakty handlowe
- Kurs – zarządzanie zasobami ludzkimi

Pani Marta Zbróg posiada kilkuletnie doświadczenie jako trener w prowadzeniu szkoleń zawodowych, w wielu dziedzinach. Posiada ona wszechstronne wykształcenie m.in. w zakresie zarządzania firmą, zarządzania magazynem, obsługa programów ERP, organizacji miejsca pracy, rejestracji medycznej. Dodatkowo Pani Marta ma doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu marketingu, budowania marki w mediach społecznościowych. Pani Marta Zbróg posiada również przygotowanie pedagogiczne oraz doświadczenie w prowadzeniu szkoleń związanych z animacją czasu wolnego.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Opracowania własne trenera - prezentacja, skrypt szkoleniowy. Dodatkowo dostęp do filmów szkoleniowych. Laptopy z oprogramowaniem do wykorzystania podczas szkolenia.

### Informacje dodatkowe

Dla uczestników z dofinansowaniem min. 70% kwoty szkolenia - stawka „zw” – „§ 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień”

## Adres

ul. Stanisława Staszica 20  
43-600 Jaworzno  
woj. śląskie

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**Dawid Ciupek**

**E-mail** [dawidciupek@letowskiconsulting.pl](mailto:dawidciupek@letowskiconsulting.pl)

**Telefon** (+48) 784 065 941