



## Rejestratorka medyczna

Numer usługi 2025/01/02/30963/2481727

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

📍 Zamość / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 30 h

📅 05.05.2025 do 30.05.2025



## 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>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	24-04-2025

<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<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

Cel edukacyjny kursu rejestratorki medycznej to przygotowanie uczestników do efektywnego wykonywania zadań administracyjnych w placówkach medycznych. Usługa przygotowuje do zarządzania recepcją, prowadzenia dokumentacji medycznej, ochrony danych osobowych oraz profesjonalnej obsługi pacjentów. Uczestnicy zdobędą również umiejętności w komunikacji, zarządzaniu czasem oraz radzeniu sobie w trudnych sytuacjach zawodowych.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia 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
Charakteryzuje prawa pacjenta i obowiązki związane z ich obsługą	<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>	Test teoretyczny
Organizuje pracę recepcji medycznej i skutecznie koordynuje przyjmowanie pacjentów	<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>	Test teoretyczny
Komunikuje się efektywnie z pacjentami oraz personelem medycznym	<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>	Test teoretyczny

## 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

### 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:

- 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. Warunkiem niezbędnym do osiągnięcia celu szkolenia jest samodzielne wykonanie wszystkich ćwiczeń zadanych przez trenera.

### Doświadczeni prowadzący:

- Zajęcia prowadzi ekspert z wieloletnim doświadczeniem, który przekazuje nie tylko wiedzę teoretyczną, ale także praktyczne wskazówki i najlepsze praktyki. Uczestnicy mają możliwość czerpania z ich wiedzy i doświadczeń.

### 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.

## Program

- Prawne i organizacyjne aspekty funkcjonowania podmiotów leczniczych
- Zarządzanie recepcją, organizacja i elementy wizerunku rejestracji medycznej
- Prowadzenie dokumentacji medycznej
- Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych a dokumentacja medyczna
- Prawa Pacjenta
- Profesjonalna obsługa pacjenta
- Skuteczne wykorzystywanie komunikacji werbalnej i niewerbalnej
- Zarządzanie czasem i zadaniami
- Zapobiegać i reagować na sytuacje trudne w obsłudze
- Marketing służby zdrowia
- Zdobywanie rekomendacji

# 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

Każdy z uczestników otrzyma:

- skrypt tematyczny
- zeszyt
- długopis
- teczka

### Informacje dodatkowe

Zawarto umowę WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek - Rozwój „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” i projektu „Nowy start w Małopolsce z EURESem” został obustronnie podpisany regulamin współpracy i rozliczenia usług z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu.

## Adres

ul. Partyzantów 9  
22-400 Zamość  
woj. lubelskie

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



**Jolanta Krzak**

**E-mail** [szkolenia.zamosc@kursor.edu.pl](mailto:szkolenia.zamosc@kursor.edu.pl)

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