



PW Solutions sp. z
o.o.



Kurs rejestratorka medyczna/rejestrator medyczny

Numer usługi 2025/02/11/155830/2552563

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 09.05.2025 do 09.05.2025

675,28 PLN brutto

549,01 PLN netto

84,41 PLN brutto/h

68,63 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Zdrowie i medycyna / Zdrowie publiczne
Identyfikator projektu	Małopolski Pociąg do kariery
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest skierowane do: • osób rozpoczynających pracę jako rejestratorka lub asystentka medyczna, • obecnych rejestratorek/rejestratorów medycznych oraz asystentek/asystentów medycznych, • koordynatorów rejestracji w placówkach medycznych, • kierowników placówek medycznych, którzy chcą zrozumieć potrzeby swojego zespołu. Usługa adresowana również do Uczestników Projektu Małopolski Pociąg do Kariery i Uczestników Projektu Nowy Start w Małopolsce.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	02-05-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	8
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem kursu jest przygotowanie uczestników do pracy na stanowisku rejestratorki medycznej/ rejestratora medycznego poprzez zdobycie praktycznych umiejętności, znajomość regulacji prawnych oraz rozwój kompetencji interpersonalnych. Dzięki temu będziesz gotowy/a do obsługi pacjentów na najwyższym poziomie, dbając jednocześnie o standardy jakości i ochrony danych osobowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rejestruje pacjenta zgodnie z normami prawnymi.	Wymienia przepisy prawne dotyczące rejestracji pacjentów.	Test teoretyczny
Skutecznie komunikuje się z pacjentami i personelem medycznym.	Charakteryzuje zasady komunikacji z pacjentem i personelem medycznym.	Test teoretyczny
Zarządza dokumentacją medyczną z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.	Zarządza dokumentacją medyczną zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych.	Test teoretyczny
Planuje i organizuje pracę na stanowisku rejestratorki medycznej.	Omawia zasady planowania i organizacji pracy w rejestracji medycznej.	Test teoretyczny
Wymienia prawa pacjenta oraz sposoby radzenia sobie ze skargami i trudnymi sytuacjami.	Wymienia prawa pacjenta oraz właściwie reaguje na wpływające skargi pacjentów.	Test teoretyczny
Minimalizuje błędy w procesie rejestracji.	Wymienia najczęściej występujące błędy w procesie rejestracji i omawia sposoby ich niwelowania.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak

Program

1. Regulacje prawne i zadania na stanowisku pracy
2. Organizacja pracy w rejestracji medycznej
3. Zasady prawidłowej rejestracji pacjenta
 - Zasady postępowania
 - Oświadczenia i zgody pacjenta
 - EWUŚ
 - Listy oczekujących
 - Najczęstsze problemy podczas rejestracji pacjenta
4. Obsługa pacjenta
 - Schemat postępowania związany z obsługą pacjenta
 - Najczęstsze błędy podczas rejestracji pacjenta
 - Jakość obsługi a wizerunek placówki
5. Udostępnienie i niszczenie dokumentacji medycznej
 - Podział dokumentacji medycznej
 - Najważniejsze informacje o skierowaniach
 - Komu możemy udostępnić dokumentację medyczną?
 - Rejestr udostępnionej dokumentacji medycznej
 - Opłata za udostępnienie dokumentacji medycznej
 - W jaki sposób i jak długo należy przechowywać dokumentację medyczną
 - Niszczenie dokumentacji medycznej
6. Skuteczna komunikacja z pacjentem i pozostałym personelem
7. Prawa pacjenta
8. Ochrona danych osobowych

Usługa realizowana jest w godzinach dydaktycznych, w czas usługi wliczone są przerwy łącznie 30 minut, oraz egzamin 45 minut.

Całość kursu stanowią zajęcia teoretyczne.

Zajęcia realizowane są na platformie Clickmeeting w formie online w czasie rzeczywistym. Uczestnicy mają możliwość komunikacji z prowadzącym za pośrednictwem mikrofonu oraz chatu.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 7

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 Blok I	Natalia Wieczorkiewicz	09-05-2025	09:00	10:30	01:30
2 z 7 Przerwa	Natalia Wieczorkiewicz	09-05-2025	10:30	10:40	00:10
3 z 7 Blok II	Natalia Wieczorkiewicz	09-05-2025	10:40	12:15	01:35

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 7 Przerwa	Natalia Wieczorkiewicz	09-05-2025	12:15	12:30	00:15
5 z 7 Blok III	Natalia Wieczorkiewicz	09-05-2025	12:30	14:10	01:40
6 z 7 Przerwa	Natalia Wieczorkiewicz	09-05-2025	14:10	14:15	00:05
7 z 7 Egzamin	Natalia Wieczorkiewicz	09-05-2025	14:15	15:00	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	675,28 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	549,01 PLN
Koszt osobogodziny brutto	84,41 PLN
Koszt osobogodziny netto	68,63 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Natalia Wieczorkiewicz

Absolwentka m.in. Uniwersytetu Medycznego im. K. Marcinkowskiego w Poznaniu, Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu oraz Uniwersytetu im. M. Kopernika w Toruniu. Ukończyła studia w zakresie zarządzania w ochronie zdrowia, podyplomowe studia w zakresie prawa medycznego, przygotowania pedagogicznego nauk medycznych oraz podyplomowe studia w zakresie ochrony danych osobowych.

Od 2011 r. związana z branżą medyczną, a od 2017 r. prowadzi również dodatkowo szkolenia dotyczące dokumentacji medycznej oraz kursy dla rejestratorek i sekretarek medycznych.

Doświadczenie zawodowe zdobyła, pracując m.in. jako: manager administracji Ośrodka Rehabilitacji, inspektor ochrony danych osobowych podmiotów leczniczych, koordynator rejestracji medycznej oraz jako sekretarka medyczna, statystyk medyczny i rejestratorka medyczna. Aktualnie obejmuje stanowisko managera centrum medycznego w Poznaniu.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe uczestnicy otrzymają przed szkoleniem w formie prezentacji multimedialnej.

Informacje dodatkowe

Usługa realizowana jest w godzinach dydaktycznych, w czas usługi wliczone są przerwy łącznie 30 minut, oraz egzamin 45 minut.

Zajęcia realizowane są na platformie Clickmeeting w formie online w czasie rzeczywistym. Uczestnicy mają możliwość komunikacji z prowadzącym za pośrednictwem mikrofonu oraz chatu.

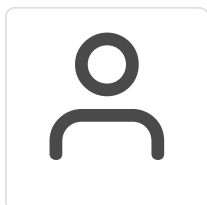
Warunki techniczne

Aby uczestniczyć w szkoleniu online wystarczy:

- Komputer stacjonarny/ laptop/ notebook
- Stały dostęp do internetu
- Przeglądarka internetowa (np. Google Chrome)

Szkolenie realizowane będzie przez platformę ClickMeeting, zalecamy korzystanie z Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge (Chromium), Yandex lub Opera. Pamiętaj, aby korzystać z najaktualniejszej oficjalnej wersji wybranej przeglądarki.

Kontakt



Klaudia Kondraszuk

E-mail biuro@pelniwiedzy.pl

Telefon (+48) 510 810 990