



Rejestratorka medyczna

Numer usługi 2025/04/14/30963/2689096

2 500,00 PLN brutto

2 500,00 PLN netto

83,33 PLN brutto/h

83,33 PLN netto/h

OŚRODEK
SZKOLENIA
DOKSZTAŁCANIA I
DOSKONALENIA
KADR KURSÓR
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ



📍 Lublin / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 30 h

📅 26.05.2025 do 30.05.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Zdrowie i medycyna / Zdrowie publiczne
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	• Osoby szukające pracy w placówkach medycznych – przychodnie, szpitale, gabinety lekarskie, sanatoria, ośrodki zdrowia. • Pracownicy recepcji medycznych – osoby chcące podnieść swoje kwalifikacje zawodowe w administracji medycznej. • Osoby planujące rozwój zawodowy – idealny kurs dla osób zmieniających ścieżkę kariery, szukających nowych możliwości zawodowych. • Osoby pragnące zwiększyć swoje szanse na rynku pracy – uczestnicy zdobędą praktyczne umiejętności w obsłudze pacjentów, dokumentacji medycznej i ochronie danych.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	19-05-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	30

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
Zna podstawowe zasady zarządzania recepcją medyczną	Uczestnik rozróżnia podstawowe zadania rejestratorki medycznej, w tym organizację pracy recepcji, planowanie wizyt, koordynowanie terminów pacjentów i lekarzy. Definiuje procedury obsługi pacjenta, w tym przyjmowanie i weryfikację danych pacjentów. Zna podstawowe przepisy prawne dotyczące funkcjonowania placówek medycznych oraz zasady prowadzenia dokumentacji.	Test teoretyczny
Prowadzi dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami	Uczestnik obsługuje systemy informatyczne do prowadzenia dokumentacji medycznej, w tym rejestrowanie wizyt, przechowywanie danych pacjentów oraz wysyłanie przypomnień o terminach wizyt. Stosuje przepisy dotyczące ochrony danych osobowych (RODO) oraz zasady związane z poufnością dokumentacji pacjentów. Przygotowuje i archiwizuje dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami.	Test teoretyczny
Zna prawa pacjenta i obowiązki związane z ich obsługą	Uczestnik charakteryzuje prawa pacjenta, w tym dostęp do dokumentacji medycznej i ochronę interesów pacjentów. Zna obowiązki związane z udzielaniem informacji o stanie zdrowia oraz procedury związane z dostępem do dokumentacji. Uzasadnia podejmowane działania w kontekście obowiązujących regulacji dotyczących praw pacjenta.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Organizuje pracę recepcji medycznej i skutecznie koordynuje przyjmowanie pacjentów	Uczestnik organizuje codzienną pracę recepcji, zarządzając harmonogramami wizyt i koordynując przepływ pacjentów w placówce. Rozwiązuje problemy związane z harmonogramami wizyt, zarządzając kolejkami i reorganizując wizyty w razie nagłych przypadków. Komunikuje się efektywnie z pacjentami, zapewniając płynność pracy recepcji i dbając o profesjonalną obsługę pacjentów.	Test teoretyczny
Komunikuje się efektywnie z pacjentami oraz personelem medycznym	Uczestnik skutecznie komunikuje się z pacjentami, zarówno bezpośrednio, jak i telefonicznie oraz mailowo, z zachowaniem empatii i profesjonalizmu. Reaguje na trudne sytuacje w kontakcie z pacjentami, takie jak skargi, opóźnienia wizyt, nagłe zmiany harmonogramu. Uzasadnia swoje decyzje w kontekście rozwiązywania problemów i dba o dobrą współpracę z personelem medycznym.	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

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

Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	ICVC
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	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.

Metody pracy:

Zajęcia realizowane są w formie warsztatowej, z aktywnym udziałem uczestników i bezpośrednią interakcją z trenerem podczas spotkań stacjonarnych. Kluczowym elementem osiągnięcia celów szkolenia jest samodzielne wykonanie wszystkich zadań i ćwiczeń praktycznych przygotowanych przez prowadzącego.

Doświadczeni prowadzący:

Zajęcia prowadzone są przez specjalistę z bogatym doświadczeniem zawodowym, który dzieli się zarówno wiedzą merytoryczną, jak i praktycznymi rozwiązaniami opartymi na realnych przykładach. Uczestnicy mają okazję korzystać z jego wiedzy oraz sprawdzonych metod pracy.

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 przewiduje weryfikację efektów uczenia się poprzez test teoretyczny, który ocenia poziom zdobytej wiedzy i umiejętności. Proces ten jest przeprowadzany przez niezależną jednostkę zewnętrzną – firmę ICVC – co zapewnia obiektywność i wysoką jakość oceny. Taka forma walidacji potwierdza, że uczestnicy rzeczywiście opanowali wymagany materiał i są przygotowani do jego praktycznego zastosowania.

PROGRAM:

1. Prawne i organizacyjne aspekty funkcjonowania podmiotów leczniczych

Omówienie podstaw prawnych działania placówek medycznych, zarówno publicznych, jak i niepublicznych. Zagadnienia obejmują m.in. formy organizacyjno-prawne, wymagania rejestracyjne, zasady kontraktowania świadczeń zdrowotnych, odpowiedzialność cywilną i karną, a także obowiązki wynikające z ustawy o działalności leczniczej.

2. Zarządzanie recepcją, organizacja i elementy wizerunku rejestracji medycznej

Szkolenie z zakresu efektywnego zarządzania pracą recepcji: planowanie grafiku, organizacja przestrzeni, standardy obsługi pacjenta. Omówienie roli recepcji jako „wizytówki” placówki oraz wpływu estetyki, zachowań i procedur na wizerunek całej instytucji medycznej.

3. Prowadzenie dokumentacji medycznej

Zasady prawidłowego prowadzenia dokumentacji medycznej – zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej. Uczestnicy zapoznają się z wymogami formalnymi, rodzajami dokumentów, terminami przechowywania oraz konsekwencjami błędów lub braków.

4. Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych a dokumentacja medyczna

Zagadnienia związane z RODO i ochroną informacji wrażliwych w kontekście dokumentacji medycznej. Praktyczne wskazówki dotyczące bezpiecznego przetwarzania, udostępniania i archiwizacji danych pacjentów oraz zarządzania ryzykiem wycieku danych.

5. Prawa Pacjenta

Kompleksowe omówienie praw pacjenta wynikających z obowiązujących przepisów, w tym prawa do informacji, zgody na leczenie, tajemnicy lekarskiej, dostępu do dokumentacji i poszanowania intymności. Szkolenie uwzględnia także sposób reagowania w sytuacjach konfliktowych.

6. Profesjonalna obsługa pacjenta

Standardy i dobre praktyki w zakresie komunikacji z pacjentem – od pierwszego kontaktu po zakończenie wizyty. Budowanie relacji opartych na zaufaniu, empatii i szacunku. Rola języka, tonu głosu, postawy oraz indywidualnego podejścia w budowaniu pozytywnego doświadczenia pacjenta.

7. Skuteczne wykorzystywanie komunikacji werbalnej i niewerbalnej

Szkolenie z zakresu technik komunikacyjnych – jak mówić, aby być zrozumianym, jak aktywnie słuchać i jak odczytywać sygnały niewerbalne (mimika, gesty, postawa ciała). Komunikacja w trudnych sytuacjach oraz w relacjach między personelem.

8. Zarządzanie czasem i zadaniami

Techniki planowania pracy w dynamicznym środowisku placówki medycznej. Ustalanie priorytetów, delegowanie zadań, radzenie sobie z presją czasu i wielozadaniowością. Użyteczne narzędzia wspierające organizację pracy.

9. Zapobieganie i reagowanie na sytuacje trudne w obsłudze

Rozpoznawanie i skuteczne reagowanie na trudne sytuacje, takie jak konfliktowi pacjenci, stresujące sytuacje, skargi czy nieporozumienia. Strategie radzenia sobie z emocjami i techniki deeskalacji napięcia.

10. Marketing służby zdrowia

Podstawy marketingu w ochronie zdrowia: budowanie marki placówki, komunikacja z pacjentami, obecność w mediach społecznościowych, rola strony internetowej i opinii w internecie. Jak przyciągnąć i utrzymać pacjentów.

11. Zdobywanie rekomendacji

Jak świadomie budować pozytywne doświadczenia pacjentów, które prowadzą do naturalnych rekomendacji. Techniki pozyskiwania opinii, budowanie lojalności i wpływ poleceń na rozwój placówki.

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	2 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 500,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto	83,33 PLN
Koszt osobogodziny netto	83,33 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: 1



1 z 1

Małgorzata Adamczyk

Absolwentka Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie na kierunku ochrona środowiska. Kilkuletni praktyk w zakresie prowadzenia szkoleń dotyczących dokumentacji medycznej oraz kursów dla rejestratorek medycznych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzyma:

- skrypt tematyczny
- zeszyt
- długopis
- teczkę

Informacje dodatkowe

Szkolenie może odbywać się raz lub kilka razy w tygodniu, w trybie dziennym, co umożliwi intensywną naukę, lub popołudniowym, dzięki czemu osoby z innymi zobowiązaniami mogą uczestniczyć w edukacji. Istnieje również możliwość organizacji zajęć w weekendy, co zwiększa elastyczność kursu i umożliwia dostosowanie go do różnych planów uczestników. W związku z tym harmonogram może zostać zmodyfikowany, aby sprostać potrzebom całej grupy i uwzględnić indywidualne preferencje czasowe uczestników.

Adres

ul. Gabriela Narutowicza 62
20-013 Lublin
woj. lubelskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Anna Mirośław

E-mail szkolenia.lublin@kursor.edu.pl

Telefon (+48) 531 191 181