

**Pracownik rejestracji medycznej**

Numer usługi 2025/04/16/12176/2693051

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

94,34 PLN brutto/h

94,34 PLN netto/h

**LĘTOWSKI
CONSULTING**Szkolenia,
Doradztwo, Rozwój
Mateusz Łętowski

📍 Jaworzno / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 53 h

📅 12.07.2025 do 20.07.2025

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	W szkoleniu mogą wziąć udział osoby planujące pracę jako rejestratorka medyczna, zarówno bez doświadczenia, jak i te z wcześniejszym stażem w administracji lub obsłudze klienta. Jest ono odpowiednie także dla pracowników ochrony zdrowia, którzy chcą poszerzyć swoje umiejętności organizacyjne i komunikacyjne. Szkolenie skierowane jest do osób chcących profesjonalnie zajmować się obsługą pacjentów oraz zarządzaniem dokumentacją medyczną.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	04-07-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	53
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 szkolenia jest przygotowanie uczestników do profesjonalnej pracy jako rejestratorka medyczna poprzez opanowanie kluczowych kompetencji, takich jak zarządzanie dokumentacją medyczną, znajomość przepisów RODO oraz obsługa systemów informatycznych. Uczestnicy rozwiną także umiejętności komunikacyjne i interpersonalne, niezbędne w kontakcie z pacjentami i współpracy z personelem medycznym, co umożliwi im skuteczną pracę w recepcji medycznej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik pełni rolę rejestratorki medycznej zgodnie z zasadami i etyką	Wymienia kluczowe obowiązki oraz zasady etyczne pracy	Test teoretyczny
Uczestnik organizuje pracę recepcji medycznej	Samodzielnie zarządza dokumentacją i dba o sprawną obsługę pacjentów	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik stosuje zasady ochrony danych osobowych	Rozpoznaje i właściwie zabezpiecza dane wrażliwe w dokumentacji pacjentów	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik komunikuje się profesjonalnie z pacjentami i personelem	Wykazuje asertywność, empatię i stosuje zasady profesjonalnej komunikacji	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik realizuje proces rejestracji pacjentów i układa harmonogramy wizyt	Wprowadza dane pacjentów i tworzy harmonogram wizyt	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik obsługuje systemy informatyczne stosowane w recepcji medycznej	Sprawnie korzysta z oprogramowania do ewidencji pacjentów i zarządzania dokumentacją	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik przestrzega procedur medycznych i dba o prawa pacjenta	Opisuje podstawowe procedury i działania związane z prawami pacjenta	Test teoretyczny
Uczestnik pracuje efektywnie w zespole i organizuje zadania	Angażuje się w pracę zespołową i planuje działania zgodnie z wymaganiami pracy	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

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	ŁĘTOWSKI CONSULTING Szkolenia, Doradztwo, Rozwój Mateusz Łętowski
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	SCIENCE SZKOLENIA I DORADZTWO Grzegorz Kawa
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Tak

Program

Dzień 1: Wprowadzenie do roli rejestratorki medycznej i podstawy pracy w ochronie zdrowia

Moduł 1: Wprowadzenie do pracy rejestratorki medycznej

- Omówienie specyfiki pracy w ochronie zdrowia.
- Rola i odpowiedzialność rejestratorki medycznej.
- Kwalifikacje i umiejętności wymagane na tym stanowisku.

Moduł 2: Organizacja pracy w recepcji medycznej

- Praca w systemie zmianowym.
- Zarządzanie dokumentacją medyczną i archiwizacja.
- Obsługa poczekalni i dbanie o estetykę oraz komfort pacjentów.

Moduł 3: Podstawy ochrony danych osobowych (RODO)

- Zasady ochrony danych osobowych w placówkach medycznych.
- Praktyczne przykłady: jakie dane można przetwarzać, a jakie są chronione.
- Postępowanie z dokumentami i ich zabezpieczanie.

Moduł 4: Komunikacja interpersonalna i etyka zawodowa

- Zasady profesjonalnej komunikacji z pacjentami i personelem.
- Asertywność, empatia i etyka zawodowa.
- Radzenie sobie w trudnych sytuacjach (np. trudny pacjent, konflikt z personelem).

Dzień 2: Obsługa pacjentów i zasady pracy z systemami informatycznymi

Moduł 5: Procedura rejestracji pacjentów

- Przyjęcie pacjenta i wprowadzenie danych do systemu.
- Zasady rejestracji na wizyty, konsultacje i zabiegi.

- Tworzenie i zarządzanie harmonogramem wizyt.

Moduł 6: Systemy informatyczne w ochronie zdrowia

- Wprowadzenie do systemów ewidencji pacjentów (np. Medcover, NFZ, PZU).
- Omówienie elektronicznej dokumentacji medycznej (EDM).
- Praktyczne zastosowanie systemów do zarządzania rejestracją.

Moduł 7: Praktyczne ćwiczenia z obsługi systemu informatycznego

- Wprowadzanie danych pacjentów do symulacyjnego systemu rejestracji.
- Ćwiczenia z zakresu wyszukiwania i edytowania wizyt.

Moduł 8: Procedury przyjęć i dokumentacja medyczna

- Wypełnianie formularzy pacjentów, zgód na zabiegi i upoważnień.
- Procedura wydawania dokumentacji medycznej (kopii badań, wyników itp.).
- Zasady współpracy z personelem medycznym w zakresie dokumentacji.

Dzień 3: Prawa pacjenta i procedury medyczne

Moduł 9: Prawa pacjenta

- Omówienie praw pacjenta, m.in. prawo do prywatności, prawo do informacji.
- Obowiązki rejestratorki medycznej w kontekście praw pacjenta.

Moduł 10: Podstawowe procedury medyczne i zabiegi ambulatoryjne

- Rodzaje zabiegów, badań i ich cel (np. RTG, USG, EKG).
- Procedury przygotowania pacjenta do zabiegów i badań.
- Współpraca z personelem w organizacji badań i zabiegów.

Moduł 11: Omówienie stanów nagłych i działania pierwszej pomocy

- Rozpoznawanie stanów nagłych i postępowanie.
- Procedury udzielania pierwszej pomocy.

Dzień 4: Zarządzanie dokumentacją i procedury administracyjne

Moduł 12: Systemy archiwizacji i przechowywania dokumentacji medycznej

- Zasady przechowywania dokumentacji.
- Kategoryzacja i oznaczanie dokumentów.
- Elektroniczne archiwum dokumentacji.

Moduł 13: Rozliczenia i współpraca z ubezpieczycielami

- Omówienie rozliczeń NFZ i innych ubezpieczeń.
- Faktury, rozliczenia i procedury płatności.
- Zasady współpracy z firmami ubezpieczeniowymi.

Moduł 14: Tworzenie i obsługa harmonogramów

- Planowanie pracy przychodni i zarządzanie grafikami lekarzy.
- Praktyczne ćwiczenia w tworzeniu harmonogramów wizyt.

Moduł 15: Zasady obsługi telefonicznej pacjentów

- Standardy rozmów telefonicznych, umawianie wizyt.
- Radzenie sobie z trudnymi pacjentami przez telefon.

Dzień 5: Podsumowanie i przygotowanie do pracy

Moduł 16: Trening praktyczny

- Symulacja pełnej rejestracji pacjenta od przyjęcia do zakończenia wizyty.
- Zadania praktyczne związane z wprowadzaniem danych i wydawaniem dokumentów.

Moduł 17: Podstawowe zasady pracy zespołowej

- Współpraca z personelem medycznym i innymi pracownikami recepcji.
- Zasady efektywnej komunikacji i organizacji pracy zespołowej.

Egzamin

Szkolenie kończy się walidacją w ostatnim dniu szkolenia tj. 20.07.2025 r. godzina 16:15 -17:00 oraz egzaminem w tym samym dniu w godzinach 17:00-18:00.

Egzamin prowadzony przez wyznaczoną osobę do walidacji. Certyfikacja przez jednostkę uprawnioną do certyfikacji tj. SCIENCE SZKOLENIA I DORADZTWO Grzegorz Kawa

Szkolenie prowadzone w godzinach dydaktycznych, w formie zajęć teoretyczno-praktycznych, tzn. Szkolenie w formie zajęć teoretyczno-praktycznych łączy przekazywanie wiedzy teoretycznej z praktycznym jej zastosowaniem. Uczestnicy zdobywają informacje poprzez wykłady i prezentacje, a następnie wykorzystują je w praktyce podczas warsztatów i ćwiczeń w ramach każdego modułu szkolenia, gdzie ten zapis został zastosowany.

ROZDZIELNOŚĆ OSOBOWA WALIDACJI: Rozdzielność szkolenia od walidacji - rozdzielność osobowa. Osoba szkoląca nie ocenia wiedzy i umiejętności swoich kursantów w zakresie, w którym nauczała. Kończącą walidację prowadzi odrębna osoba.

Podczas szkolenia przeprowadzone zostaną pre-testy oraz post-testy wiedzy, egzamin końcowy.

Egzamin po szkoleniu potwierdza zdobycie kwalifikacji.

Podczas szkolenia odbędzie się:

- 21,3 godzin dydaktycznych zajęć teoretycznych, tj. 16 godzin zegarowych
 - 26,7 godzin dydaktycznych zajęć praktycznych, tj. 20 godzin zegarowych
 - 16 przerw po 15 minut - czas przerw wliczany jest w czas trwania szkolenia.
- 53 godziny dydaktyczne, tj. 40 godzin zegarowych.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 37

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 37 Moduł 1: Wprowadzenie do pracy rejestratorki medycznej. Zajęcia teoretyczno-praktyczne	Ilona Zajac	12-07-2025	08:00	09:45	01:45
2 z 37 Przerwa	Ilona Zajac	12-07-2025	09:45	10:00	00:15
3 z 37 Moduł 2: Organizacja pracy w recepcji medycznej. Zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Ilona Zajac	12-07-2025	10:00	11:45	01:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 37 Przerwa	Ilona Zając	12-07-2025	11:45	12:00	00:15
5 z 37 Moduł 3: Podstawy ochrony danych osobowych (RODO). Zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Ilona Zając	12-07-2025	12:00	14:00	02:00
6 z 37 Przerwa	Ilona Zając	12-07-2025	14:00	14:15	00:15
7 z 37 Moduł 4: Komunikacja interpersonalna i etyka zawodowa. Zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Ilona Zając	12-07-2025	14:15	16:00	01:45
8 z 37 Przerwa	Ilona Zając	12-07-2025	16:00	16:15	00:15
9 z 37 Moduł 5: Procedura rejestracji pacjentów. Zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Ilona Zając	12-07-2025	16:15	18:00	01:45
10 z 37 Moduł 6: Systemy informatyczne w ochronie zdrowia. Zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Ilona Zając	13-07-2025	08:00	09:45	01:45
11 z 37 Przerwa	Ilona Zając	13-07-2025	09:45	10:00	00:15
12 z 37 Moduł 7: Praktyczne ćwiczenia z obsługi systemu informatycznego.	Ilona Zając	13-07-2025	10:00	12:00	02:00
13 z 37 Przerwa	Ilona Zając	13-07-2025	12:00	12:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 37 Moduł 8: Procedury przyjęć i dokumentacja medyczna. Zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Ilona Zając	13-07-2025	12:15	14:00	01:45
15 z 37 Przerwa	Ilona Zając	13-07-2025	14:00	14:15	00:15
16 z 37 Moduł 9: Prawa pacjenta. Zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Ilona Zając	13-07-2025	14:15	16:00	01:45
17 z 37 Przerwa	Ilona Zając	13-07-2025	16:00	16:15	00:15
18 z 37 Moduł 9: Prawa pacjenta. Zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Ilona Zając	13-07-2025	16:15	18:00	01:45
19 z 37 Moduł 10: Podstawowe procedury medyczne i zabiegi ambulatoryjne. Zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Ilona Zając	19-07-2025	08:00	09:45	01:45
20 z 37 Przerwa	Ilona Zając	19-07-2025	09:45	10:00	00:15
21 z 37 Moduł 11: Omówienie stanów nagłych i działania pierwszej pomocy. Zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Ilona Zając	19-07-2025	10:00	11:45	01:45
22 z 37 Przerwa	Ilona Zając	19-07-2025	11:45	12:00	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
23 z 37 Moduł 12: Systemy archiwizacji i przechowywania dokumentacji medycznej. Zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Ilona Zając	19-07-2025	12:00	14:00	02:00
24 z 37 Przerwa	Ilona Zając	19-07-2025	14:00	14:15	00:15
25 z 37 Moduł 13: Rozliczenia i współpraca z ubezpieczycielem. Zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Ilona Zając	19-07-2025	14:15	16:00	01:45
26 z 37 Przerwa	Ilona Zając	19-07-2025	16:00	16:15	00:15
27 z 37 Moduł 14: Tworzenie i obsługa harmonogramów. Zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Ilona Zając	19-07-2025	16:15	18:00	01:45
28 z 37 Moduł 15: Zasady obsługi telefonicznej pacjentów. Zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Ilona Zając	20-07-2025	08:00	09:45	01:45
29 z 37 Przerwa	Ilona Zając	20-07-2025	09:45	10:00	00:15
30 z 37 Moduł 16: Trening praktyczny	Ilona Zając	20-07-2025	10:00	11:45	01:45
31 z 37 Przerwa	Ilona Zając	20-07-2025	11:45	12:00	00:15
32 z 37 Moduł 16: Trening praktyczny	Ilona Zając	20-07-2025	12:00	14:00	02:00
33 z 37 Przerwa	Ilona Zając	20-07-2025	14:00	14:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
34 z 37 Moduł 17: Podstawowe zasady pracy zespołowej	Ilona Zając	20-07-2025	14:15	16:00	01:45
35 z 37 Przerwa	Ilona Zając	20-07-2025	16:00	16:15	00:15
36 z 37 Walidacja	-	20-07-2025	16:15	17:00	00:45
37 z 37 Egzamin	-	20-07-2025	17:00	18:00	01:00

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	94,34 PLN
Koszt osobogodziny netto	94,34 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
Ilona Zając

Wykształcenie: - Doktorantka na Wydziale Nauk Pedagogicznych - Zarządzanie Oświatą - Studia Podyplomowe, uzyskane kwalifikacje jako Dyrektor placówek oświatowych - Certyfikat Trenera/Wykładowcy – zaświadczenie PSM Łódź - Awans zawodowy na Nauczyciela Mianowanego – zaświadczenie Prezydent Miasta Tychy - Pedagogika Marii Montessori - Studia Podyplomowe, uzyskane kwalifikacyjne jako Specjalista Pedagogiki Marii Montessori - Logopedia przedszkolna i szkolna - Studia Podyplomowe, uzyskane kwalifikacyjne jako Logopeda - mgr pedagogiki w specjalności pedagogika wczesnoszkolna i wychowanie przedszkolne – dyplom studiów wyższych II stopnia - Certyfikat Szkoleniowiec/Wykładowca - licencjat pedagogiki w specjalności edukacji humanistycznej w szkole – dyplom ukończenia studiów wyższych I stopnia - Kurs podstawowy dla kierowników zakładów pracy - Sekretarka/pracownik biurowy Doświadczenie: Aktywny nauczyciel. Od 2013 roku przeprowadziła ponad 500 godzin szkoleń z zakresu pomocy nauczyciela przedszkolnego z animacją czasu wolnego oraz organizacją imprez. W szkoleniach prowadzonych przez trenerkę uczestniczyło ponad 300 osób. Od 2019 roku prowadzi również szkolenia związane z udzielaniem pomocy przed medycznej, tylko w 2024 roku przeprowadziła 4 szkolenia z tego zakresu dla ponad 50 osób.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Opracowania własne trenera - prezentacja, skrypt szkoleniowy.

Warunki uczestnictwa

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”

Podpisano umowę z WUP Kraków w ramach projektu Małopolski Pociąg do kariery.

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

Telefon (+48) 784 065 941