



TRAINING GROUP
Sp. z o.o.

★★★★★ 4,5 / 5

117 ocen

Rejestrator medyczny

Numer usługi 2025/07/09/162229/2867835

📍 Starachowice / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 32 h

📅 01.09.2025 do 05.09.2025

3 840,00 PLN brutto

3 840,00 PLN netto

120,00 PLN brutto/h

120,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Zdrowie i medycyna / Zdrowie publiczne

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

Oferta dostępna również dla uczestników projektów:

- Kierunek – Rozwój WUP Toruń
- Usługi rozwojowe województwa śląskiego
- Małopolski pociąg do kariery – sezon 1
- Nowy start w Małopolsce z EURESem1

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

31-08-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

32

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat ICVC - SURE (Standard Usług Rozwojowych w Edukacji): Norma zarządzania jakością w zakresie świadczenia usług rozwojowych

Cel

Cel edukacyjny

Kurs przygotowuje uczestników do efektywnego wykonywania zadań administracyjnych w placówkach medycznych, z uwzględnieniem cyfryzacji procesów, ekologicznego zarządzania dokumentacją oraz efektywnego wykorzystania technologii. Uczestnicy nauczą się stosować elektroniczne systemy rejestracji, wdrażać rozwiązania ograniczające zużycie papieru oraz optymalizować pracę recepcji pod kątem zrównoważonego rozwoju.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje 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
Charakteryzuje 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
Zarządza cyfrową dokumentacją pacjentów	Obsługuje systemy rejestracji i przechowywania danych zgodnie z zasadami ekologii	Test teoretyczny
Optymalizuje procesy rejestracyjne z użyciem technologii cyfrowych	Wykorzystuje nowoczesne systemy zarządzania harmonogramem wizyt	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

uprawnionych do wydawania dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji, w tym w zawodzie

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	ICVC Certyfikacja Sp. z o.o.
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Tak
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

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 rejestrarki 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.

Certyfikat ICVC/RM/20001.25 jest wydawany osobom, które zdały Egzamin ICVC weryfikujący ich kwalifikacje do wykonywania zawodu Rejestratora Medycznego, m.in. takie jak:

1. Umiejętność organizowania miejsca pracy zgodnie z zasadami BHP, ergonomii, ochrony ppoż. i ochrony środowiska.
2. Znajomość zasad postępowania przy rejestracji Pacjenta w placówce medycznej.
3. Znajomość zasad etycznych w zawodzie Rejestratora Medycznego
4. Znajomość zasad przechowywania dokumentacji medycznej.
5. Wiedza dotycząca znaczenia pierwszego kontaktu w pracy z klientem
6. Umiejętność rozpoznawania i zaspokajania potrzeb i oczekiwań pacjentów.
7. Umiejętności komunikacyjne – aktywne słuchanie, stosowanie języka korzyści
8. Znajomość zasad skutecznej komunikacji z Pacjentem/Klientem z różnych grup wiekowych, społecznych i zawodowych.

9. Wiedza dotycząca standardów obsługi klienta w bezpośredniej pracy z klientem
10. Umiejętność profesjonalnego prowadzenia rozmów telefonicznych (znajomość zasad odbierania, zawieszania i przełączania rozmów telefonicznych)
11. Umiejętność pracy zespołowej i budowania sprzyjającej atmosfery pracy.
12. Radzenie sobie ze stresem i umiejętność zarządzania własnymi emocjami
13. Zdolność asertywnego budowania relacji biznesowych
14. Umiejętności analizowania przyczyn konfliktu i poszukiwanie rozwiązań
15. Znajomość urządzeń biurowych i umiejętność ich obsługi.

Certyfikat ICVC/RM/20001.25 Rejestrator Medyczny – potwierdza wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne osób pracujących w placówkach medycznych na recepcji, których głównym zadaniem jest kompleksowa obsługa rejestracji Pacjenta.

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.

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.

Godziny realizacji szkolenia:

- Każda godzina szkolenia obejmuje 45 minut.
- Szkolenie obejmuje 32 godziny zajęć edukacyjnych tj. 24 godziny zegarowe
- Walidacja wliczona jest w czas trwania usługi.
- Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 16

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Dzień 1: Wprowadzenie do roli rejestratorki medycznej i podstawy pracy w ochronie zdrowia	Piotr Kosmala	01-09-2025	15:00	17:45	02:45
2 z 16 przerwa	Piotr Kosmala	01-09-2025	17:45	18:00	00:15
3 z 16 Dzień 1: Wprowadzenie do roli rejestratorki medycznej i podstawy pracy w ochronie zdrowia cz 2	Piotr Kosmala	01-09-2025	18:00	20:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 16 Dzień 2: Obsługa pacjentów i zasady pracy z systemami informatycznymi	Piotr Kosmala	02-09-2025	15:00	17:45	02:45
5 z 16 przerwa	Piotr Kosmala	02-09-2025	17:45	18:00	00:15
6 z 16 Dzień 2: Obsługa pacjentów i zasady pracy z systemami informatycznymi cz 2	Piotr Kosmala	02-09-2025	18:00	20:00	02:00
7 z 16 Dzień 3: Prawa pacjenta i procedury medyczne	Piotr Kosmala	03-09-2025	15:00	17:45	02:45
8 z 16 przerwa	Piotr Kosmala	03-09-2025	17:45	18:00	00:15
9 z 16 Dzień 3: Prawa pacjenta i procedury medyczne cz 2	Piotr Kosmala	03-09-2025	18:00	20:00	02:00
10 z 16 Dzień 4: Zarządzanie dokumentacją i procedury administracyjne	Piotr Kosmala	04-09-2025	15:00	17:45	02:45
11 z 16 przerwa	Piotr Kosmala	04-09-2025	17:45	18:00	00:15
12 z 16 Dzień 4: Zarządzanie dokumentacją i procedury administracyjne cz 2	Piotr Kosmala	04-09-2025	18:00	20:00	02:00
13 z 16 Dzień 5: Podsumowanie i przygotowanie do pracy	Piotr Kosmala	05-09-2025	15:00	17:45	02:45
14 z 16 przerwa	Piotr Kosmala	05-09-2025	17:45	18:00	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 16 Dzień 5: Podsumowanie i przygotowanie do pracy cz 2	Piotr Kosmala	05-09-2025	18:00	20:00	02:00
16 z 16 walidacjs	-	05-09-2025	20:00	20:15	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 840,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 840,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	0,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	250,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	250,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Piotr Kosmala

Piotr Kosmala to doświadczony specjalista z wieloletnią praktyką zawodową w ochronie zdrowia oraz wykształceniem medycznym i pedagogicznym. Od lat prowadzi szkolenia z zakresu opieki medycznej, w tym dla opiekunów osób starszych, współpracując z różnymi jednostkami. Posiada bogate doświadczenie w pracy zarówno na stanowiskach operacyjnych, jak i kierowniczych w placówkach medycznych. Cechuje go profesjonalizm, skuteczność w przekazywaniu wiedzy oraz umiejętność pracy z różnymi grupami odbiorców.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

skrypt

Adres

ul. Aleja Niepodległości 63

27-200 Starachowice

woj. świętokrzyskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Eliza Romańska

E-mail factory.szkolenia@gmail.com

Telefon (+48) 735 040 262