



## Rejestratorka medyczna

Numer usługi 2025/08/13/30963/2938793

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 KURSORKA  
SPÓŁKA Z  
OGRAŃCZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ

★★★★★ 4,6 / 5

360 ocen

📍 Lublin / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 30 h

📅 06.10.2025 do 17.10.2025

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Zdrowie i medycyna / Zdrowie publiczne

### 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

29-09-2025

### Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

### Liczba godzin usługi

30

### 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

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                | <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 z wynikiem generowanym automatycznie |
| 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 z wynikiem generowanym automatycznie |
| Zna 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 z wynikiem generowanym automatycznie |

| Efekty uczenia się                                                                 | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Metoda walidacji                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 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 z wynikiem generowanym automatycznie |
| 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 z wynikiem generowanym automatycznie |

## 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 Podmiotu prowadzącego walidację                  | ICVC                                                                                        |
| Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR | Nie                                                                                         |
| Nazwa Podmiotu certyfikującego                         | ICVC                                                                                        |

# Program

## Cele szkolenia

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do profesjonalnego pełnienia roli rejestratorki medycznej poprzez przekazanie wiedzy z zakresu prawnych i organizacyjnych aspektów funkcjonowania placówek medycznych, zasad zarządzania recepcją oraz obsługi pacjenta zgodnie z najwyższymi standardami. Uczestnicy nauczą się prawidłowego prowadzenia dokumentacji medycznej w formie papierowej i elektronicznej, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych i praw pacjenta. Program obejmuje również rozwijanie umiejętności komunikacji werbalnej i niewerbalnej, radzenia sobie w sytuacjach trudnych, organizacji czasu pracy oraz podstaw marketingu w ochronie zdrowia i budowania pozytywnego wizerunku placówki.

## Korzyści dla uczestników

- Poznanie aktualnych przepisów i procedur dotyczących funkcjonowania podmiotów leczniczych.
- Umiejętność skutecznego zarządzania recepcją i organizacji pracy w placówce medycznej.
- Znajomość zasad prowadzenia dokumentacji medycznej zgodnie z wymogami prawnymi i RODO.
- Świadomość praw pacjenta i umiejętność ich przestrzegania w codziennej pracy.
- Rozwinięcie kompetencji w zakresie profesjonalnej obsługi pacjenta, komunikacji i budowania relacji.
- Umiejętność reagowania na sytuacje konfliktowe i stresujące w pracy z pacjentami.
- Opanowanie technik planowania czasu i efektywnego wykonywania wielu zadań jednocześnie.
- Wiedza z zakresu marketingu placówki medycznej i pozyskiwania rekomendacji pacjentów.
- Zwiększenie atrakcyjności na rynku pracy dzięki kompleksowemu przygotowaniu do zawodu.

## Godziny realizacji szkolenia:

- Każda godzina szkolenia obejmuje 45 minut.
- Szkolenie obejmuje 30 godzin zajęć edukacyjnych tj. 22,5 godzin zegarowych.
- 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.

## Harmonogram szkolenia:

Terminy zajęć są elastyczne – szkolenie może odbywać się raz lub kilka razy w tygodniu, w trybie dziennym lub popołudniowym, w zależności od preferencji uczestników. Harmonogram ustalany jest po zakończeniu zapisów i dostosowywany do dostępności grupy. Szczegółowy plan zajęć udostępniany jest na 5–6 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Może on ulec drobnym zmianom.

## 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 uczestnik otrzymuje komplet materiałów niezbędnych do aktywnego udziału w zajęciach, w skład którego wchodzi: notatnik, długopis, teczka szkoleniowa oraz skrypt zawierający najważniejsze zagadnienia omawiane podczas kursu.

## Adres

ul. Gabriela Narutowicza 62

20-013 Lublin

woj. lubelskie

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



**Anna Mirosław**

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

**Telefon** (+48) 531 191 181