

**"Rejestratorka medyczna"**

Numer usługi 2025/08/27/30963/2965658

2 700,00 PLN brutto

2 700,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

OŚRODEK
SZKOLENIA
DOKSZTAŁCANIA I
DOSKONALENIA
KADR KURSÓR
SPÓŁKA Z
OGRA NICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,6 / 5

386 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 30 h

📅 18.11.2025 do 21.11.2025

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

Oferta skierowana jest również dla uczestników projektów:

- Kierunek – Rozwój,
- Małopolski pociąg do kariery – sezon 1,
- Nowy start w Małopolsce z EURESem.

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

11-11-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
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
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
Wdraża zasady ekologicznej organizacji recepcji medycznej	Stosuje elektroniczną dokumentację, minimalizując zużycie papieru	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
Dbą o efektywność energetyczną i oszczędność zasobów	Identyfikuje sposoby redukcji zużycia energii i materiałów w biurze	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza uprawnienia do wykonywania zawodu na danym stanowisku (tzw. uprawnienia stanowiskowe) i jest wydawany po przeprowadzeniu walidacji?

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
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do profesjonalnej i nowoczesnej pracy w rejestracji medycznej z uwzględnieniem aktualnych przepisów prawa, standardów obsługi pacjenta oraz rozwiązań cyfrowych. Program rozwija praktyczne umiejętności w zakresie organizacji recepcji, prowadzenia dokumentacji, ochrony danych i komunikacji, z naciskiem na ekologiczne i efektywne wykorzystanie zasobów w placówkach medycznych.

Korzyści dla uczestników szkolenia:

- zdobycie praktycznych umiejętności niezbędnych w pracy rejestratorki medycznej
- aktualna wiedza z zakresu prawa medycznego, ochrony danych i organizacji pracy placówki
- umiejętność obsługi cyfrowej dokumentacji i nowoczesnych systemów rejestracji
- poznanie zasad efektywnej i ekologicznej organizacji pracy („paperless office”)
- rozwój kompetencji komunikacyjnych i profesjonalnej obsługi pacjenta
- przygotowanie do zewnętrznego egzaminu certyfikującego ICVC
- możliwość zmierzenia własnych postępów dzięki testowi wstępnemu i końcowemu
- potwierdzenie zdobytych kwalifikacji certyfikatem honorowanym na rynku pracy

Godziny realizacji szkolenia:

- Każda godzina szkolenia obejmuje 45 minut.
- Szkolenie obejmuje 30 godzin zajęć edukacyjnych tj. 22,5 godzin zegarowych.
- Walidacja wliczona jest w czas trwania usługi.
- Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

Dostosowanie kursu do potrzeb osób ze szczególnymi wymaganiami

- **Pomoc techniczna:** Uczestnicy, którzy napotykają trudności z korzystaniem z platformy szkoleniowej lub dostępem do materiałów, mogą liczyć na wsparcie techniczne.
- **Interaktywne sesje pytań i odpowiedzi:** Organizujemy spotkania Q&A, w trakcie których uczestnicy mogą zadawać pytania na żywo – również za pośrednictwem czatu tekstowego, co jest szczególnie przydatne dla osób mających trudności z komunikacją werbalną.
- **Szkolenie na platformie ZOOM:** Szkolenie odbywa się na platformie ZOOM, która spełnia międzynarodowe standardy dostępności, w tym wytyczne WCAG 2.1.
- **Indywidualne tempo nauki:** Program szkolenia uwzględnia elastyczny harmonogram, co pozwala dostosować tempo pracy do indywidualnych potrzeb uczestników.

Metody pracy:

Zajęcia w ramach kursu realizowane są w formie interaktywnych wykładów z elementami prezentacji na żywo oraz współdzielenia ekranu. Uczestnicy biorą aktywny udział zarówno w pracy indywidualnej, jak i zespołowej, wykonując ćwiczenia praktyczne oparte na rzeczywistych przypadkach projektowych. Istotnym elementem procesu dydaktycznego jest uczestnictwo w dyskusjach oraz samodzielna analiza materiałów, co umożliwia skuteczne przyswojenie wiedzy i rozwój praktycznych umiejętności.

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:

Szkolenie kończy się egzaminem certyfikującym przeprowadzanym przez niezależną firmę zewnętrzną – ICVC. Proces oceny efektów uczenia się rozpoczyna się od testu diagnostycznego, który wykonywany jest na początku kursu. Pozwala on określić poziom wyjściowy uczestników oraz mierzyć ich postępy. Końcowy egzamin weryfikuje stopień przyswojenia wiedzy i umiejętności, potwierdzając gotowość do praktycznego zastosowania zdobytych kompetencji.

Program

Moduł 1: Prawne i organizacyjne aspekty funkcjonowania podmiotów leczniczych

- Struktura i zasady funkcjonowania placówek medycznych
- Wprowadzenie do cyfryzacji administracji medycznej
- Rola nowych technologii w minimalizacji zużycia zasobów w recepcji

Moduł 2: Zarządzanie recepcją i organizacja pracy, elementy wizerunku rejestracji medycznej

- Organizacja recepcji i planowanie wizyt
- Automatyzacja procesów rejestracji pacjentów
- Cyfrowa dokumentacja i jej wpływ na środowisko

Moduł 3: Prowadzenie dokumentacji medycznej

- Obsługa systemów elektronicznej dokumentacji pacjentów
- Minimalizacja zużycia papieru poprzez cyfrowe archiwizowanie danych
- Wdrożenie zasad „paperless office” w placówkach medycznych

Moduł 4: Ochrona danych osobowych i dokumentacji medycznej

- Przepisy dotyczące RODO w placówkach medycznych
- Zastosowanie chmurowych systemów przechowywania danych jako ekologicznej alternatywy
- Optymalizacja procesów w celu minimalizacji błędów administracyjnych

Moduł 5: Prawa pacjenta i etyka pracy rejestratorki

- Podstawowe prawa pacjenta i obowiązki rejestratorki
- Cyfrowa obsługa pacjentów – ograniczenie drukowanych formularzy
- Odpowiedzialność środowiskowa w placówkach ochrony zdrowia

Moduł 6: Profesjonalna obsługa pacjenta

- Skuteczna komunikacja z pacjentem
- Wykorzystanie telemedycyny i systemów zdalnej obsługi
- Zmniejszenie zużycia zasobów poprzez e-konsultacje

Moduł 7: Skuteczne wykorzystywanie komunikacji werbalnej i niewerbalnej

- Techniki komunikacyjne w recepcji medycznej
- Zastosowanie technologii cyfrowych w komunikacji z pacjentami
- Minimalizacja czasu i kosztów poprzez elektroniczne przypomnienia o wizytach

Moduł 8: Zarządzanie czasem i efektywność energetyczna

- Planowanie i organizowanie pracy recepcji
- Wykorzystanie inteligentnych systemów zarządzania czasem i energią w placówkach medycznych

Moduł 9: Reagowanie na trudne sytuacje

- Rozwiązywanie problemów związanych z obsługą pacjentów
- Minimalizacja stresu i konfliktów dzięki cyfrowym systemom organizacji wizyt

Moduł 10: Marketing placówki medycznej i rekomendacje

- Budowanie pozytywnego wizerunku placówki
- Wdrażanie ekologicznych standardów jako element promocji usług medycznych

Moduł 11: Zdobywanie rekomendacji

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 13

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 13 PRE test, Prawne i organizacyjne aspekty funkcjonowania podmiotów leczniczych - test, rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia	Katarzyna Peplińska-Renk	18-11-2025	08:00	10:00	02:00
2 z 13 Zarządzanie recepcją i organizacja pracy, elementy wizerunku rejestracji medycznej - rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia	Katarzyna Peplińska-Renk	18-11-2025	10:10	12:00	01:50

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 13 Zarządzanie recepcją i organizacją pracy, elementy wizerunku rejestracji medycznej - rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia	Katarzyna Peplińska-Renk	18-11-2025	12:20	14:15	01:55
4 z 13 Prowadzenie dokumentacji medycznej - rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia	Katarzyna Peplińska-Renk	19-11-2025	08:00	10:00	02:00
5 z 13 Prowadzenie dokumentacji medycznej - rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia	Katarzyna Peplińska-Renk	19-11-2025	10:10	12:00	01:50
6 z 13 Ochrona danych osobowych i dokumentacji medycznej - rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia	Katarzyna Peplińska-Renk	19-11-2025	12:20	14:15	01:55
7 z 13 Prawa pacjenta i etyka pracy rejestratorki - rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia	Katarzyna Peplińska-Renk	20-11-2025	08:00	10:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 13 Profesjonalna obsługa pacjenta - rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia	Katarzyna Peplińska-Renk	20-11-2025	10:10	12:00	01:50
9 z 13 Profesjonalna obsługa pacjenta - rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia	Katarzyna Peplińska-Renk	20-11-2025	12:20	14:15	01:55
10 z 13 Skuteczne wykorzystywanie komunikacji werbalnej i niewerbalnej - rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu	Katarzyna Peplińska-Renk	21-11-2025	08:30	10:00	01:30
11 z 13 Zarządzanie czasem i efektywność energetyczna; Reagowanie na trudne sytuacje - rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu	Katarzyna Peplińska-Renk	21-11-2025	10:10	12:00	01:50
12 z 13 Marketing placówki medycznej i rekomendacje; Zdobywanie rekomendacji - rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu	Katarzyna Peplińska-Renk	21-11-2025	12:15	13:40	01:25
13 z 13 Walidacja - Egzamin zewnętrzny ICVC - test	Katarzyna Peplińska-Renk	21-11-2025	13:45	14:15	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 700,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 700,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 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

Katarzyna Peplińska-Renk

Wykładowca i trener z wieloletnim doświadczeniem w obszarze ochrony zdrowia, prawa medycznego i administracji medycznej. Absolwentka Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego oraz licznych studiów podyplomowych, m.in. z prawa medycznego, dietetyki, pedagogiki i asystentury medycznej.

Prowadzi zajęcia na studiach podyplomowych i kursach zawodowych, współpracując z takimi instytucjami jak TEB-Edukacja, Wyższa Szkoła Kształcenia Zawodowego czy Polskie Towarzystwo Ekonomiczne. Autorka materiałów edukacyjnych i publikacji branżowych. W pracy dydaktycznej łączy wiedzę teoretyczną z praktycznym doświadczeniem w systemie ochrony zdrowia.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach przygotowania do szkolenia uczestnicy otrzymają materiały dydaktyczne w formie elektronicznej. Zostaną one przesłane w postaci plików i dokumentów (np. PDF, prezentacje, arkusze informacyjne) przed rozpoczęciem szkolenia, aby umożliwić wcześniejsze zapoznanie się z treściami.

Celem udostępnienia materiałów przed szkoleniem jest:

- ułatwienie wstępnego zrozumienia omawianych zagadnień,
- zwiększenie efektywności udziału w szkoleniu,
- umożliwienie uczestnikom przygotowania ewentualnych pytań lub refleksji,
- zapewnienie dostępu do niezbędnych materiałów również po zakończeniu spotkania.

Materiały będą wysyłane na podane wcześniej adresy e-mail uczestników. Prosimy o upewnienie się, że wiadomości nie trafiają do folderu SPAM oraz o zapisanie plików na własnych urządzeniach przed szkoleniem.

Informacje dodatkowe

Oferta dostępna również dla uczestników projektów:

- Kierunek – Rozwój,
- Małopolski pociąg do kariery – sezon 1,
- Nowy start w Małopolsce z EURESem.

Warunki techniczne

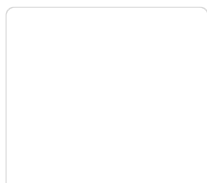
Szkolenie odbędzie się na platforma zoom.

Warunki techniczne szkolenia na platformie Zoom:

1. Sprzęt komputerowy:
 - Wymagany komputer z dostępem do internetu wraz z kamerą oraz kamerą.
2. Przeglądarka internetowa
 - Zalecane przeglądarki: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari.
3. Stabilne połączenie internetowe:
4. Platforma Zoom:
 - Konieczne pobranie i zainstalowanie najnowszej wersji aplikacji Zoom przed szkoleniem.
 - Aktywne konto Zoom (możliwość utworzenia bezpłatnego konta).
5. Dźwięk i słuchawki:
 - Zalecane użycie słuchawek z mikrofonem dla lepszej jakości dźwięku.
 - Sprawdzenie działania dźwięku przed rozpoczęciem szkolenia.
6. Przygotowanie przed sesją:
 - Testowanie sprzętu i połączenia przed planowanym szkoleniem.
 - Zapewnienie cichego miejsca pracy dla minimalizacji zakłóceń.

Zapewnienie powyższych warunków technicznych umożliwi płynny przebieg szkolenia na platformie Zoom, zminimalizuje zakłócenia i zagwarantuje efektywną interakcję między prowadzącym a uczestnikiem.

Kontakt



Anna Mirosław

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

Telefon (+48) 531 191 181

