



"Akademia Zdrowia"
Izabela Łajs

★★★★★ 4,7 / 5

69 ocen

Rejestratorka medyczna z obsługą komputera

Numer usługi 2025/09/22/8973/3022851

📍 Łódź / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 30 h

📅 25.10.2025 do 09.11.2025

4 000,00 PLN brutto

4 000,00 PLN netto

133,33 PLN brutto/h

133,33 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe
Grupa docelowa usługi	Osoby chcące podjąć się pracy na rejestracji w placówce medycznej. Osoby pełnoletnie, chcące rozwinąć swoje kompetencje zawodowe.
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	20-10-2025
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

Uczestnik po ukończonym szkoleniu poznaje pracę rejestratora medycznego. Potrafi zorganizować dokumentację, umie przeprowadzić rozmowę z klientem/pacjentem oraz przekazywać informacje personelowi medycznemu. Potrafi również posługiwać się programem dla rejestratorów medycznych oraz programami Microsoft Office - Excel, Word.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się wiedzą dotyczącą najważniejszych zasad zarządzania rejestracją medyczną.	Opisuje jaka jest rola wizerunku rejestracji medycznej.	Test teoretyczny
	Określa kompetencje potrzebne do pracy w rejestracji medycznej.	Test teoretyczny
Prowadzi dokumentację medyczną dla pacjentów.	Opisuje co powinna zawierać indywidualna dokumentacja medyczna.	Test teoretyczny
	Określa rodzaje druków medycznych wykorzystywanych w placówkach zdrowia.	Test teoretyczny
Ma świadomość roli komunikacji interpersonalnej w obsłudze pacjenta.	Określa najważniejsze zasady prowadzenia komunikacji z pacjentem.	Test teoretyczny
	Opisuje sposoby zachowania postawy asertywnej oraz radzenia sobie ze stresem w komunikacji z pacjentem.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Zajęcia teoretyczne:

- Etyka zawodu i elementy wizerunku
- Organizacja sekretariatu medycznego
- Rejestracja, terminy

- Komputerowe programy wspomagające zarządzanie sekretariatem medycznym,
- Paragony, faktury,
- Zasady tworzenia dokumentów finansowych
- Rozliczanie dokumentów

Zajęcia praktyczne:

- Edytor tekstu - tworzenie i dokumentów tekstowych
- Edytor tekstu - formatowanie dokumentów tekstowych
- Edytor tekstu - praca z tabelami
- Korespondencja seryjna
- Arkusz kalkulacyjny - wprowadzanie danych, tworzenie tabel, tworzenie zestawień, podstawowe funkcje i formuły niezbędne w pracy rejestratorki.

Usługa w swojej cenie zawiera koszty walidacji.

Usługa jest prowadzona w trybie godzin dydaktycznych. 30h lekcyjnych = 22,5 godziny zegarowej. Przerwy nie wliczają się w czas trwania usługi. W ciągu dnia przewidziana jest przerwa 15 minut ustalona w sposób elastyczny z uczestnikami szkolenia.

Po zakończeniu szkolenia Uczestnicy kursu otrzymają od nas:

1. Certyfikat ukończenia kursu
2. Zaświadczenie na druku MEN

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 5

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 Etyka zawodu i elementy wizerunku. Organizacja sekretariatu medycznego. Rejestracja, terminy. Komputerowe programy wspomagające zarządzanie sekretariatem medycznym.	-	25-10-2025	08:30	14:15	05:45
2 z 5 Paragony, faktury, Zasady tworzenia dokumentów finansowych. Rozliczanie dokumentów	-	26-10-2025	08:30	14:15	05:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 5 Edytor tekstu - tworzenie i dokumentów tekstowych, formatowanie dokumentów tekstowych, praca z tabelami.	-	08-11-2025	08:30	14:15	05:45
4 z 5 Korespondencja seryjna. Arkusz kalkulacyjny - wprowadzanie danych, tworzenie tabel, tworzenie zestawień, podstawowe funkcje i formuły niezbędne w pracy rejestratorki.	-	09-11-2025	08:30	14:15	05:45
5 z 5 Walidacja	-	09-11-2025	14:15	14:45	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	133,33 PLN
Koszt osobogodziny netto	133,33 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Skrypt szkoleniowy

Informacje dodatkowe

Certyfikat na druku MEN

Usługa w swojej cenie zawiera koszty walidacji.

Zwolniony z VAT na podstawie ustawa VAT art. 43 ust. 1 pkt 26a.

Adres

ul. Jana Kilińskiego 21

90-250 Łódź

woj. łódzkie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Monika Lefelt

E-mail viktoryia.anisko@akademia-zdrowia.pl

Telefon (+48) 698 592 960