

ZAKŁAD
DOSKONALENIA
ZAWODOWEGO
W KATOWICACHZAKŁAD
DOSKONALENIA
ZAWODOWEGO W
KATOWICACH

★★★★★ 4,6 / 5

1 663 oceny

Rejestratorka medyczna – kompleksowe szkolenie z obsługą programów medycznych i rozliczaniem NFZ z egzaminem potwierdzającym kwalifikacje

Numer usługi 2025/10/06/10510/3059191

3 500,00 PLN brutto
3 500,00 PLN netto
112,90 PLN brutto/h
112,90 PLN netto/h

📍 Żarki / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 31 h

📅 11.02.2026 do 27.02.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Zdrowie i medycyna / Zdrowie publiczne

Grupa docelowa usługi

Grupą docelową są:

- **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.

Usługa adresowana również dla uczestników projektu:**- Kierunek - Rozwój****Minimalna liczba uczestników**

2

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

05-02-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

31

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

Usługa prowadzi do zdobycia kwalifikacji niezbędnych do samodzielnego wykonywania zawodu rejestratorki medycznej. Uczestnicy nabędą wiedzę i umiejętności w zakresie organizacji stanowiska pracy, rozliczania usług z NFZ, obsługi programów medycznych oraz prowadzenia dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym zasad gromadzenia i przechowywania danych wrażliwych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje przepisy dotyczące rejestracji medycznej	Wymienia kluczowe przepisy oraz zasady prawne związane z dokumentacją medyczną	Test teoretyczny
	Prawidłowo wypełnia dokumentację	Test teoretyczny
Komunikuje się efektywnie z pacjentami oraz personelem medycznym	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.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Uzasadnia swoje decyzje w kontekście rozwiązywania problemów i dba o dobrą współpracę z personelem medycznym.	
	Opisuje sposoby zachowania postawy asertywnej oraz radzenia sobie ze stresem w komunikacji z pacjentem	Obserwacja w warunkach symulowanych
Obsługuje elektroniczną dokumentację medyczną i rejestrową	Stosuje standardy Ochrony małoletnich zgodnie z ustawą	Test teoretyczny
	Poprawnie korzysta z informatycznych systemów rejestracji medycznej	Test teoretyczny
Archiwizuje dokumentację	Opisuje zasady archiwizacji dokumentacji medycznej	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	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Związek Zakładów Doskonalenia Zawodowego o/Warszawa - Krajowe Centrum Akredytacji (KCA).
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Związek Zakładów Doskonalenia Zawodowego o/Warszawa - Krajowe Centrum Akredytacji (KCA).

Program

1. Wprowadzenie do pracy rejestratorki medycznej (1h)

- Rola i znaczenie rejestratorki w systemie ochrony zdrowia.
- Struktura placówki medycznej i współpraca z personelem.
- Kultura organizacyjna i etyka pracy.

2. Podstawy prawne w pracy rejestratorki (1h)

- Prawa pacjenta i obowiązki placówki medycznej.
- Ochrona danych osobowych (RODO) w ochronie zdrowia.
- Regulacje dotyczące dokumentacji medycznej.

3. Organizacja pracy rejestracji (4h)

- Zasady prowadzenia terminarza wizyt.
- Obsługa telefoniczna i elektroniczna rejestracji.
- Praca z systemami informatycznymi w ochronie zdrowia (np. gabinet.gov.pl, eWUŚ, e-recepta).
- Kolejowanie i priorytetyzacja pacjentów.

4. Dokumentacja medyczna i jej obieg (4h)

- Rodzaje dokumentacji medycznej.
- Prawidłowe prowadzenie i archiwizacja dokumentacji.
- Wydawanie dokumentacji pacjentom zgodnie z procedurami.

5. Komunikacja interpersonalna (6h)

- Profesjonalna obsługa pacjenta – standardy i dobre praktyki.
- Radzenie sobie w sytuacjach trudnych i z pacjentem roszczeniowym.
- Komunikacja telefoniczna i mailowa.
- Współpraca z lekarzem, pielęgniarką i innymi członkami zespołu.

6. Obsługa pacjenta w praktyce (4h – warsztaty)

- Symulacje rozmów z pacjentem.
- Umawianie wizyt i prowadzenie grafiku w systemie.
- Analiza sytuacji problemowych (case study).

7. Podstawy zarządzania stresem i etyka pracy (2h)

- Techniki radzenia sobie ze stresem w pracy z pacjentem.
- Profesjonalizm, empatia i kultura osobista.
- Postawy etyczne w ochronie zdrowia.

8. Obsługa programów informatycznych (8h)

9. Walidacja/Egzamin końcowy (1h)

- **Część teoretyczna** – test sprawdzający wiedzę.
- **Część praktyczna** – symulacja obsługi pacjenta w rejestracji medycznej, obejmująca:
 - rejestrację pacjenta w systemie informatycznym,
 - weryfikację uprawnień pacjenta,
 - umówienie wizyty zgodnie z procedurami,
 - komunikację z pacjentem w sytuacji standardowej i problemowej.

Warunkiem zaliczenia walidacji jest uzyskanie pozytywnego wyniku z obu części egzaminu.

Walidacja jest wliczona w całkowity czas trwania usługi rozwojowej.

Czas trwania usługi: 31 godz. w tym 10 godzin zajęć praktycznych

1 godzina zajęć = 45 min (godzina dydaktyczna).

Przerwy nie są wliczone w czas usługi rozwojowej.

Walidacja jest wliczona w czas trwania usługi rozwojowej.

Zajęcia prowadzone metodą warsztatową w grupie liczącej od 1 do 6 osób, przy realizacji tematu: Znajomość obsługi programów informatycznych -wymagających dostęp do komputera, każdy z uczestników szkolenia ma do dyspozycji komputer z odpowiednim oprogramowaniem.

Szkolenie wspiera rozwój **cyfrowych kompetencji**, odpowiadając tym samym na kierunki rozwoju technologicznego. Szkolenie wpisuje się w obszar technologiczny wskazany w PRT 4.2 Technologie Informacyjne

Walidację oraz certyfikację przeprowadza Związek Zakładów Doskonalenia Zawodowego oddział w Warszawie - Krajowe Centrum Akredytacji(KCA) W BUR

Na mocy Decyzji Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 15 marca 2023 r. KCA uzyskało status Instytucji Certyfikującej dla kwalifikacji wolnorynkowej funkcjonującej w ZSK „Obsługa klienta i sprzedaż w punkcie handlowym – sprzedawca”

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 22

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 22 Podstawy psychologii i socjologii w pracy z pacjentem/klientem jednostek ochrony zdrowia	Agnieszka Morawiec	11-02-2026	15:00	15:45	00:45
2 z 22 Podstawy prawne w pracy rejestratorki	Agnieszka Morawiec	11-02-2026	15:45	16:30	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 22 przerwa	Agnieszka Morawiec	11-02-2026	16:30	16:45	00:15
4 z 22 Organizacja pracy rejestracji	Agnieszka Morawiec	11-02-2026	16:45	19:00	02:15
5 z 22 Organizacja pracy rejestracji	Agnieszka Morawiec	12-02-2026	15:00	15:45	00:45
6 z 22 Dokumentacja medyczna i jej obieg	Agnieszka Morawiec	12-02-2026	15:45	16:30	00:45
7 z 22 przerwa	Agnieszka Morawiec	12-02-2026	16:30	16:45	00:15
8 z 22 Dokumentacja medyczna i jej obieg	Agnieszka Morawiec	12-02-2026	16:45	19:00	02:15
9 z 22 Komunikacja interpersonalna	Wiktoria Skorek	18-02-2026	15:00	16:30	01:30
10 z 22 przerwa	Wiktoria Skorek	18-02-2026	16:30	16:45	00:15
11 z 22 Komunikacja interpersonalna	Wiktoria Skorek	18-02-2026	16:45	19:00	02:15
12 z 22 Komunikacja interpersonalna	Wiktoria Skorek	19-02-2026	15:00	15:45	00:45
13 z 22 Obsługa pacjenta w praktyce	Wiktoria Skorek	19-02-2026	15:45	16:30	00:45
14 z 22 przerwa	Wiktoria Skorek	19-02-2026	16:30	16:45	00:15
15 z 22 Obsługa pacjenta w praktyce	Wiktoria Skorek	19-02-2026	16:45	19:00	02:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 22 Podstawy zarządzania stresem i etyka pracy	Agnieszka Morawiec	25-02-2026	15:00	16:30	01:30
17 z 22 przerwa	Agnieszka Morawiec	25-02-2026	16:30	16:45	00:15
18 z 22 Obsługa programów informatycznych	Agnieszka Morawiec	25-02-2026	16:45	19:00	02:15
19 z 22 Obsługa programów informatycznych	Wiktoria Skorek	26-02-2026	15:00	16:30	01:30
20 z 22 przerwa	Wiktoria Skorek	26-02-2026	16:30	16:45	00:15
21 z 22 Obsługa programów informatycznych	Wiktoria Skorek	26-02-2026	16:45	18:15	01:30
22 z 22 walidacja	-	27-02-2026	15:00	15:45	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	112,90 PLN
Koszt osobogodziny netto	112,90 PLN
W tym koszt walidacji brutto	996,30 PLN
W tym koszt walidacji netto	996,30 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	996,30 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Agnieszka Morawiec

wykształcenie:

Liceum Medyczne w Myszkowie zawód pielęgniarka specjalność ochrona zdrowia i pielęgnacja chorych

Wyższa Szkoła Zarządzania w Częstochowie - lic. pielęgniarstwa

Od 5 lat wykładowca/trener na kursach Rejestratorka medyczna oraz Opiekun osób starszych, niepełnosprawnych, niesamodzielnych.



2 z 2

Wiktoria Skorek

wykształcenie: Śląski Uniwersytet Medyczny - licencjat położnictwa.

Ukończenie kursu specjalistycznego Szczepienia dla położnych.

Czynna zawodowo pielęgniarka.

Od 5 lat wykładowca na kursie Rejestratorki medycznej.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymują komplet materiałów dydaktycznych, w tym:

- zeszyt,
- długopis,
- skrypt

Warunki uczestnictwa

- Wykształcenie minimum średnie
- Podstawowa znajomość obsługi komputera

Informacje dodatkowe

Usługa rozwojowa obejmuje łącznie **31 godzin dydaktycznych**, w tym:

- **1 godzina** przeznaczona na **walidację**

Czas trwania jednej godziny dydaktycznej wynosi 45 minut.

Przerwy nie są wliczane do czasu trwania usługi rozwojowej.

Adres

ul. Sosnowa 2
42-310 Żarki
woj. śląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Carmen Ceballos

E-mail c.ceballos@zdz.katowice.pl

Telefon (+48) 34 3148 225