



AWDIR KRYSTIAN
BAJOR

★★★★★ 4,9 / 5

2 555 ocen

Zielone umiejętności: Szkolenie Pracownik rejestracji medycznej z elementami zrównoważonego rozwoju

Numer usługi 2025/11/13/52663/3144830

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 53 h

📅 31.01.2026 do 16.02.2026

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

94,34 PLN brutto/h

94,34 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Zdrowie i medycyna / Zdrowie publiczne

Grupa docelowa usługi

- Osób planujących rozpocząć karierę w danej branży i poszukujących praktycznych umiejętności oraz wiedzy.
- Osób młodych, które są na etapie wyboru ścieżki zawodowej i chcą zdobyć kwalifikacje przydatne na rynku pracy.
- Pasjonatów tematyki związanej ze szkoleniem, zainteresowanych poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności.
- Osób z doświadczeniem, które chcą odświeżyć lub zaktualizować swoje kwalifikacje w oparciu o aktualne trendy i dobre praktyki.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

23-01-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

53

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 przygotowuje uczestnika do samodzielnej pracy na stanowisku pracownika rejestracji medycznej. Uczestnik będzie wykorzystywał profesjonalne techniki obsługi pacjenta, prowadzić dokumentację, obsługiwać systemy e-zdrowia

oraz stosować zasady bezpieczeństwa danych. W pracy będzie organizować procesy, wykorzystywać sztuczną inteligencję do automatyzacji zadań oraz wdrażać ekologiczne praktyki zgodne z ESG i GOZ.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje zadania i zakres obowiązków pracownika rejestracji medycznej.	Uczestnik definiuje rolę rejestratorki, opisuje strukturę placówki, obowiązki, standardy obsługi i zasady etyki.	Test teoretyczny
Stosuje zasady zielonych kompetencji i zrównoważonego rozwoju w pracy rejestracji.	Uczestnik wskazuje sposoby ograniczania zużycia energii, papieru i materiałów, opisuje segregację odpadów oraz korzystanie z narzędzi cyfrowych.	Wywiad swobodny
Wyjaśnia znaczenie ESG i gospodarki obiegu zamkniętego (GOZ) w pracy administracyjnej.	Uczestnik opisuje elementy ESG, omawia praktyki GOZ i wskazuje ich zastosowanie w codziennej pracy rejestracji.	Test teoretyczny
Komunikuje się profesjonalnie z pacjentami i personelem medycznym.	Uczestnik demonstruje asertywność, empatię, stosuje zasady komunikacji telefonicznej i elektronicznej oraz radzi sobie z pacjentem trudnym	Wywiad swobodny
Prowadzi dokumentację medyczną zgodnie z przepisami prawa i zasadami ochrony danych osobowych.	Uczestnik poprawnie wprowadza i aktualizuje dane pacjentów, zabezpiecza dokumenty, opisuje zasady RODO i archiwizacji.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Obsługuje systemy informatyczne wykorzystywane w rejestracji medycznej.	Uczestnik rejestruje pacjentów, zarządza kalendarzem wizyt, generuje raporty i współpracuje z personelem za pośrednictwem systemu.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Stosuje zasady organizacji pracy i zarządzania czasem w rejestracji.	Uczestnik planuje zadania, ustala priorytety, organizuje pracę w warunkach natężonego ruchu i ocenia własną efektywność.	Wywiad swobodny
Rozpoznaje i analizuje zachowania pacjentów w sytuacjach stresowych lub trudnych.	Uczestnik klasyfikuje typy pacjentów, interpretuje ich reakcje emocjonalne i dobiera właściwe metody komunikacji.	Test teoretyczny
Wykorzystuje narzędzia e-zdrowia i technologie cyfrowe w pracy rejestracji.	Uczestnik opisuje funkcje e-Recepty, e-Skierowania, IKP, obiegu dokumentów i cyberbezpieczeństwa.	Test teoretyczny
Wykorzystuje sztuczną inteligencję do automatyzacji procesów w rejestracji.	Uczestnik wskazuje zastosowania AI (chatboty, voiceboty, automatyzacja rejestracji, przypomnienia, treści informacyjne) oraz ocenia ich korzyści i ograniczenia.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje standardy jakości i bezpieczeństwa obowiązujące w placówkach medycznych.	Uczestnik opisuje systemy jakości, procedury bezpieczeństwa pacjenta oraz sposoby zgłaszania incydentów.	Test teoretyczny
Realizuje podstawowe zadania związane z rozliczaniem świadczeń medycznych.	Uczestnik opisuje raportowanie do NFZ, obsługę płatności i różnice między wizytą prywatną a świadczeniem finansowanym.	Test teoretyczny
Buduje pozytywny wizerunek placówki poprzez profesjonalną komunikację i działania marketingowe.	Uczestnik omawia zasady kontaktu z pacjentem, analizuje opinie online oraz wykorzystuje AI w przygotowywaniu treści marketingowych.	Wywiad swobodny
Wykonuje zadania praktyczne związane z obsługą pacjenta i systemów rejestracji.	Uczestnik przeprowadza symulacje rozmów, analizuje przypadki i obsługuje systemy w warunkach treningowych.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Szyfruje dokumenty i zabezpiecza pliki medyczne zgodnie z zasadami ochrony danych.	Uczestnik poprawnie stosuje metody szyfrowania, zabezpiecza dokumenty hasłem, zarządza dostępem do plików oraz stosuje bezpieczne procedury przesyłania danych.	Obserwacja w warunkach symulowanych

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	Fundacja My Personality Skills
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Fundacja My Personality Skills

Program

Dzień 1

9:00 – 13:00: Moduł 1. Wprowadzenie do pracy rejestratorki medycznej

- Zakres obowiązków i odpowiedzialność rejestratorki medycznej
- Struktura organizacyjna placówki medycznej
- Etyka zawodowa i kultura pracy
- Standardy obsługi pacjenta i komunikacji wewnętrznej w zespole

13:00 – 13:30 - Przerwa

13:30 – 17:00: Moduł 2. Zielone kompetencje w pracy rejestratorki medycznej

- Zrównoważony rozwój i zielone miejsca pracy – znaczenie w ochronie zdrowia
- Ekologiczne aspekty pracy biurowej: ograniczanie zużycia papieru, energii i materiałów
- Cyfryzacja dokumentacji a ochrona środowiska
- Segregacja i gospodarowanie odpadami biurowymi oraz medycznymi (w kontekście rejestracji)
- Zielona komunikacja z pacjentem – promowanie rozwiązań cyfrowych (e-rejestracja, IKP)
- Kształtowanie proekologicznych nawyków w miejscu pracy
- Społeczna odpowiedzialność placówki medycznej (CSR, ESG) i rola rejestratorki w budowaniu wizerunku ekologicznej instytucji

Dzień 2

9:00 – 11:00: Moduł 3. Komunikacja i obsługa pacjenta

- Zasady skutecznej komunikacji interpersonalnej
- Komunikacja telefoniczna i elektroniczna
- Budowanie relacji z pacjentem i profesjonalny wizerunek placówki
- Asertywność i empatia w kontaktach zawodowych
- Radzenie sobie z pacjentem trudnym, zdenerwowanym lub roszczeniowym

11:00 – 13:00: Moduł 4. ESG i gospodarka obiegu zamkniętego (GOZ) w zawodzie rejestratorki medycznej

- Wprowadzenie do koncepcji ESG (Environmental, Social, Governance) w sektorze ochrony zdrowia
- Znaczenie odpowiedzialności środowiskowej, społecznej i organizacyjnej w pracy rejestracji
- Praktyczne zastosowanie zasad ESG w codziennej pracy administracyjnej
- Gospodarka obiegu zamkniętego (GOZ) – zasady ograniczania odpadów i ponownego wykorzystania zasobów
- Ekologiczne zarządzanie dokumentacją i materiałami biurowymi
- Zrównoważone postawy i decyzje pracownicze wspierające politykę ESG w placówce
- Rola rejestratorki medycznej w promowaniu odpowiedzialnych praktyk i kultury organizacyjnej

13:00 – 13:30: Przerwa

13:30 – 17:00: Moduł 5. Dokumentacja medyczna i aspekty prawne (PRT: 4.5.3 , 4.5.1)

- Rodzaje dokumentacji medycznej (papierowa i elektroniczna)
- Wprowadzanie i aktualizacja danych pacjenta
- Archiwizacja i udostępnianie dokumentacji
- Szyfrowanie dokumentów i zabezpieczanie plików medycznych
- Ochrona danych osobowych i bezpieczeństwo informacji (RODO)
- Prawa i obowiązki pacjenta a rola rejestratorki

Dzień 3:

16:00 – 18:00 Moduł 6. Systemy informatyczne w rejestracji medycznej (PRT 4.1 , 4.2)

- Obsługa systemów informatycznych (m.in. mMedica, KS-Somed, Gabinet.gov)*
- Rejestracja pacjentów i zarządzanie kalendarzem wizyt
- Wystawianie potwierdzeń, raportów i rozliczeń świadczeń
- Obieg informacji i współpraca z personelem medycznym

18:00 – 18:15 Przerwa

18:15 – 20:00 – C.D Modułu 6.

Dzień 4:

9:00 – 11:00 Moduł 7. Organizacja pracy i rozwój kompetencji zawodowych

- Planowanie i organizacja pracy w rejestracji
- Zarządzanie czasem i priorytetami
- Praca zespołowa i komunikacja wewnętrzna
- Radzenie sobie ze stresem i przeciążeniem emocjonalnym
- Profesjonalny rozwój rejestratorki medycznej

11:00 – 13:00: Moduł 8. Psychologia pacjenta

- Typy osobowości pacjentów i ich reakcje emocjonalne
- Zachowania pacjentów w sytuacjach stresowych lub bólowych
- Komunikacja empatyczna i budowanie poczucia bezpieczeństwa
- Ustalanie granic w relacji zawodowej
- Dbanie o własny dobrostan psychiczny w pracy z ludźmi

13:00 – 13:30: Przerwa

13:30 – 15:00: Moduł 9. E-zdrowie, nowe technologie i sztuczna inteligencja w rejestracji (PRT 4.1 , 4.2 , 4.7.10)

- e-Rejestracja, e-Skierowania, e-Recepty, IKP (Internetowe Konto Pacjenta)
- Integracja systemów medycznych i elektroniczny obieg dokumentów
- Cyberbezpieczeństwo w placówkach ochrony zdrowia
- Zastosowanie sztucznej inteligencji (AI) w pracy rejestratorki:
 - automatyzacja rejestracji pacjentów i przypomnień o wizytach,
 - inteligentne systemy obsługi pacjenta (chatboty, voiceboty),
 - analiza danych i usprawnienie organizacji pracy,
 - etyka i bezpieczeństwo stosowania AI w medycynie.

15:00 – 17:00: Moduł 10. Standardy jakości i bezpieczeństwa w placówce medycznej

- Systemy jakości (ISO, akredytacja CMJ, wewnętrzne procedury)
- Rola rejestracji w zapewnieniu bezpieczeństwa pacjenta
- Dokumentacja jakości i zgłaszanie incydentów
- Doskonalenie procesów obsługi pacjenta

Dzień 5

9:00 – 11:00 Moduł 11. Finanse i rozliczenia w rejestracji medycznej

- Zasady rozliczania świadczeń zdrowotnych
- Podstawy raportowania do NFZ (np. SWIAD, sprawozdania)
- Obsługa płatności i wizyt prywatnych
- Współpraca z działem księgowości i rozliczeń

11:00 – 13:00 Moduł 12. Marketing i wizerunek placówki medycznej

- Rola rejestratorki w budowaniu pozytywnego wizerunku placówki
- Standardy kontaktu z pacjentem jako narzędzie marketingowe
- Profesjonalna komunikacja i utrzymywanie relacji z pacjentem
- Obsługa opinii w internecie (Google, ZnanyLekarz, social media)
- Wykorzystywanie sztucznej inteligencji w automatyzacji rozmów z pacjentami oraz tworzeniu opisów usług, treści informacyjnych, przypomnień o wizytach i materiałów marketingowych
- Kultura organizacyjna i jej wpływ na postrzeganie placówki

13:00 – 13:30 – Przerwa

13:30 – 17:00 Moduł 13. Zajęcia praktyczne

- Symulacje rozmów i sytuacji z codziennej pracy rejestracji
- Ćwiczenia z obsługi systemów informatycznych
- Analiza przypadków (case studies)

Dzień 6

16:00 – 18:45 – C.D. Moduł 13 – Zajęcia praktyczne

- Symulacje rozmów i sytuacji z codziennej pracy rejestracji
- Ćwiczenia z obsługi systemów informatycznych

Analiza przypadków (case studies)

18:45 – 19:00 Przerwa

19:00 – 19:45 Egzamin – Walidacja :

Test teoretyczny, obserwacja w warunkach symulowanych, wywiad swobodny.

Szkolenie kończy się walidacją przeprowadzoną przez osobę wyznaczoną do tego celu. Certyfikat wydany przez jednostkę uprawnioną do certyfikacji, tj. Fundacja My Personality Skills, co potwierdzi zdobycie wymaganych kwalifikacji.

Uwagi do szkolenia:

1. Elastyczność harmonogramu: Ze względu na indywidualne tempo pracy uczestników oraz różnice w czasie wykonywania poszczególnych etapów szkolenia, możliwe są niewielkie modyfikacje w rozkładzie czasowym zajęć.
 2. Usługa szkoleniowa będzie realizowana wg. przelicznika godzin dydaktycznych: 1 godzina szkoleniowa = 45 minut.
 3. Jednostki dydaktyczne: Szkolenie prowadzone jest w oparciu o jednostki dydaktyczne. Z tego powodu może wystąpić różnica między łączną liczbą godzin podaną w polu "Liczba godzin usługi" a czasem wykazanym w szczegółowym harmonogramie.
 4. Forma szkolenia: szkolenie zostanie przeprowadzone w formie online.
 5. Przerwy są wliczone w czas trwania szkolenia.
 6. 50% czasu trwania usługi stanowią zajęcia praktyczne: Co pozwala uczestnikom na zdobycie realnych umiejętności i doświadczenia w wykonywaniu zabiegów. Każdy moduł prowadzony jest w formie praktyczno-teoretycznej
- Godzin praktycznych: 26 godzin dydaktycznych i 30 minut
 - Godzin teoretycznych: 25 godzin dydaktycznych
 - Egzamin: Walidacja 1 godzina dydaktyczna
1. Proces walidacji uczestników: Walidacja uczestników jest niezależna od procesu szkoleniowego. Osoba prowadząca szkolenie nie bierze udziału w ocenie swoich kursantów w zakresie, którego nauczała. Kończącą walidację przeprowadza inna, niezależna osoba.
 2. Szkolenie prowadzi do nabycia kwalifikacji w zawodzie: "Pracownik rejestracji medycznej z elementami zrównoważonego rozwoju."

PRT:

4.1 - Technologie telekomunikacyjne

4.2 - Technologie informacyjne

4.5.3 - Technologie bezpieczeństwa informacji

4.5.1 - Technologie ochrony prywatności danych

4.7.10 - Technologie sztucznej inteligencji i uczenia maszynowego

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 22

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 22 Moduł 1. Wprowadzenie do pracy rejestratorki medycznej(Wykład, rozmowa na żywo, chat i współdzielenie ekranu)	Agata Nawojaska	31-01-2026	09:00	13:00	04:00
2 z 22 Przerwa	Agata Nawojaska	31-01-2026	13:00	13:30	00:30
3 z 22 Moduł 2. Zielone kompetencje w pracy rejestratorki medycznej (Wykład, rozmowa na żywo, chat i współdzielenie ekranu)	Agata Nawojaska	31-01-2026	13:30	17:00	03:30
4 z 22 Moduł 3. Komunikacja i obsługa pacjenta(Wykład, rozmowa na żywo, chat i współdzielenie ekranu)	Agata Nawojaska	01-02-2026	09:00	11:00	02:00
5 z 22 Moduł 4. ESG i gospodarka obiegu zamkniętego (GOZ) w zawodzie rejestratorki medycznej (Wykład, rozmowa na żywo, chat i współdzielenie ekranu)	Agata Nawojaska	01-02-2026	11:00	13:00	02:00
6 z 22 Przerwa	Agata Nawojaska	01-02-2026	13:00	13:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 22 Moduł 5. Dokumentacja medyczna i aspekty prawne (PRT: 4.5.3 , 4.5.1) (Wykład, rozmowa na żywo, chat i współdzielenie ekranu)	Agata Nawojaska	01-02-2026	13:30	17:00	03:30
8 z 22 Moduł 6. Systemy informatyczne w rejestracji medycznej (PRT 4.1 , 4.2) (Wykład, rozmowa na żywo, chat i współdzielenie ekranu)	Agata Nawojaska	02-02-2026	16:00	18:00	02:00
9 z 22 Przerwa	Agata Nawojaska	02-02-2026	18:00	18:15	00:15
10 z 22 C.D Modułu 6. (Wykład, rozmowa na żywo, chat i współdzielenie ekranu)	Agata Nawojaska	02-02-2026	18:15	20:00	01:45
11 z 22 Moduł 7. Organizacja pracy i rozwój kompetencji zawodowych (Wykład, rozmowa na żywo, chat i współdzielenie ekranu)	Agata Nawojaska	14-02-2026	09:00	11:00	02:00
12 z 22 Moduł 8. Psychologia pacjenta (Wykład, rozmowa na żywo, chat i współdzielenie ekranu)	Agata Nawojaska	14-02-2026	11:00	13:00	02:00
13 z 22 Przerwa	Agata Nawojaska	14-02-2026	13:00	13:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 22 Moduł 9. E-zdrowie, nowe technologie i sztuczna inteligencja w rejestracji (PRT 4.1 , 4.2 , 4.7.10) (Wykład, rozmowa na żywo, chat i współdzielenie ekranu)	Agata Nawojaska	14-02-2026	13:30	15:00	01:30
15 z 22 Moduł 10. Standardy jakości i bezpieczeństwa w placówce medycznej (Wykład, rozmowa na żywo, chat i współdzielenie ekranu)	Agata Nawojaska	14-02-2026	15:00	17:00	02:00
16 z 22 Moduł 11. Finanse i rozliczenia w rejestracji medycznej (Wykład, rozmowa na żywo, chat i współdzielenie ekranu)	Agata Nawojaska	15-02-2026	09:00	11:00	02:00
17 z 22 Moduł 12. Marketing i wizerunek placówki medycznej (Wykład, rozmowa na żywo, chat i współdzielenie ekranu)	Agata Nawojaska	15-02-2026	11:00	13:00	02:00
18 z 22 Przerwa	Agata Nawojaska	15-02-2026	13:00	13:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
19 z 22 Moduł 13. Zajęcia praktyczne (Wykład, rozmowa na żywo, chat i współdzielenie ekranu)	Agata Nawojaska	15-02-2026	13:30	17:00	03:30
20 z 22 C.D. Moduł 13 – Zajęcia praktyczne (Wykład, rozmowa na żywo, chat i współdzielenie ekranu)	Agata Nawojaska	16-02-2026	16:00	18:45	02:45
21 z 22 Przerwa	Agata Nawojaska	16-02-2026	18:45	19:00	00:15
22 z 22 Egzamin – Walidacja (Test, rozmowa na żywo, chat i współdzielenie ekranu): Test teoretyczny, obserwacja w warunkach symulowanych, wywiad swobodny.	-	16-02-2026	19:00	19:45	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	94,34 PLN
Koszt osobogodziny netto	94,34 PLN

W tym koszt walidacji brutto	125,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	125,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	250,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	250,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agata Nawojska

Pani Agata Nawojska to doświadczona specjalistka w zakresie organizacji pracy rejestracji medycznej. W 2021 roku ukończyła szkolenie Rejestratorka / sekretarka medyczna w TEB Edukacja, zdobywając solidne podstawy teoretyczne do pracy w administracji medycznej. Następnie przez dwa lata rozwijała swoje kompetencje zawodowe, pracując w Przychodni Portowej Sp. z o.o. w Szczecinie przy ul. Energetyków 2, gdzie była zatrudniona w latach 2023–2025 na stanowisku pracownika rejestracji medycznej. W swojej pracy szkoleniowej kładzie duży nacisk na praktyczne umiejętności, skuteczną komunikację z pacjentem, dobrą organizację pracy rejestracji oraz właściwe stosowanie zasad ochrony danych osobowych w placówkach medycznych. Pani Agata stale podnosi swoje kwalifikacje zawodowe – uczestniczy w kursach, szkoleniach branżowych oraz webinarach, aby być na bieżąco z aktualnymi przepisami, standardami obsługi pacjenta oraz nowymi rozwiązaniami stosowanymi w administracji medycznej.

Jako szkoleniowiec wyróżnia się cierpliwością, zaangażowaniem oraz umiejętnością przekazywania wiedzy w sposób jasny i przystępny. Jej zajęcia oparte są na realnych przykładach z codziennej pracy rejestracji medycznej, co pozwala uczestnikom lepiej zrozumieć omawiane zagadnienia i skutecznie przygotować się do pracy w zawodzie. W 2023 roku ukończyła szkolenie „Zielone umiejętności w administracji medycznej”, obejmujące ekologiczne zarządzanie dokumentacją, digitalizację procesów oraz ograniczanie zużycia zasobów

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają komplet profesjonalnych materiałów edukacyjnych, w skład zestawu wchodzi:

1. **Szczegółowe skrypty szkoleniowe** – zawierające wiedzę teoretyczną
2. **Certyfikat ukończenia szkolenia** – potwierdzający zdobycie nowych kwalifikacji, który może być cennym dodatkiem do CV.

Warunki uczestnictwa

Brak.

Informacje dodatkowe

W przypadku dofinansowania usługi szkoleniowej na poziomie conajmniej 70% jest zwolniona z podatku VAT.

Podstawa: art. 43 ust.1 pkt 29 lit.c ustawy o VAT oraz §3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2015, poz. 736)

Warunki techniczne

Miejsce realizacji usługi: on-line.

Szkolenie będzie przeprowadzane za pośrednictwem platformy ZOOM.

Wymagania sprzętowe:

- Komputer, bądź laptop z aktualną przeglądarką internetową (polecany chrom) - wymagania sprzętowe: Dual Core 2Ghz lub wyższy, 4gb ram (zalecane)
- Smartfon, bądź tablet z systemem Android/iOS (wymagane pobranie aplikacji ZOOM)
- Słuchawki/Głośniki
- Mikrofon
- Dostęp do internetu o preferowanej szybkości min. 1 MB/s

Dolączenie do szkolenia następuje poprzez kliknięcie w przesłany link (dostępny tylko i wyłącznie na czas trwania szkolenia), czas trwania szkolenia przedstawiony jest w harmonogramie.

Kontakt



Krystian Bajor

E-mail k.bajor@awdir.pl

Telefon (+48) 728 310 309