

ZAKŁAD
DOSKONALENIA
ZAWODOWEGO
KATOWICE**Rejestratorka medyczna – bezpieczeństwo informacji, dokumentacja cyfrowa i narzędzia informatyczne mMedica**

Numer usługi 2025/11/20/10510/3160677

3 700,00 PLN brutto
3 700,00 PLN netto
123,33 PLN brutto/h
123,33 PLN netto/h

ZAKŁAD
DOSKONALENIA
ZAWODOWEGO W
KATOWICACH

★★★★★ 4,6 / 5

1 546 ocen

📍 Zabrze / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 30 h

📅 01.12.2025 do 08.12.2025

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.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

8

Data zakończenia rekrutacji

27-11-2025

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

Celem szkolenia jest przygotowanie do samodzielnego wykonywania zawodu rejestratorki medycznej, w tym rozliczania usługi z NFZ, obsługi programów medycznych mMedica oraz umiejętności z zakresu bezpieczeństwa informacji, zarządzania dokumentacją cyfrową. Szkolenie umożliwi zdobycie kwalifikacji w zawodzie rejestratorki medycznej.

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. Uzasadnia swoje decyzje w kontekście rozwiązywania problemów i dba o dobrą współpracę z personelem medycznym.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	opisuje sposoby zachowania postawy asertywnej oraz radzenia sobie ze stresem w komunikacji z pacjentem	Obserwacja w warunkach symulowanych
Obsługuje elektroniczną dokumentację medyczną i rejestrową	poprawnie korzysta z informatycznych systemów rejestracji medycznej	Obserwacja w warunkach symulowanych
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 oddział w Warszawie-Krajowe Centrum Akredytacji(KCA)
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Związek Zakładów Doskonalenia Zawodowego oddział w Warszawie-Krajowe Centrum Akredytacji(KCA)
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

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 (7h)

9. Walidacja/Egzamin końcowy (1h)

- Część teoretyczna – test sprawdzający wiedzę.

Czas trwania usługi: 30 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.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 24

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 24 Podstawy psychologii i socjologii w pracy z pacjentem/klientem jednostek ochrony zdrowia	Mariola Bartusek	01-12-2025	09:00	10:30	01:30
2 z 24 Zasady prowadzenia dokumentacji medycznej związanej ze świadczeniem usługi medycznej w świetle obowiązujących wytycznych NFz	Mariola Bartusek	01-12-2025	10:30	11:15	00:45
3 z 24 przerwa	Mariola Bartusek	01-12-2025	11:15	11:30	00:15
4 z 24 Zasady prowadzenia dokumentacji medycznej związanej ze świadczeniem usługi medycznej w świetle obowiązujących wytycznych NF	Mariola Bartusek	01-12-2025	11:30	13:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 24 Odpowiedzialność cywilna innego personelu medycznego za wykonanie usługi medycznej(za pracownika lub solidarna) w świetle różnych umów cywilnoprawnych o pracę	Mariola Bartusek	01-12-2025	13:00	13:45	00:45
6 z 24 Odpowiedzialność cywilna innego personelu medycznego za wykonanie usługi medycznej(za pracownika lub solidarna) w świetle różnych umów cywilnoprawnych o pracę	Mariola Bartusek	02-12-2025	09:00	09:45	00:45
7 z 24 Gromadzenie i przechowywanie danych wrażliwych-wytoczne, zasady prawidłowej archiwizacji danych – wytoczne GIODO (Generalny Inspektor Danych Osobowych	Mariola Bartusek	02-12-2025	09:45	11:15	01:30
8 z 24 przerwa	Mariola Bartusek	02-12-2025	11:15	11:30	00:15
9 z 24 Standardy ochrony małoletnich	Mariola Bartusek	02-12-2025	11:30	13:00	01:30
10 z 24 Profesjonalizm w pracy Rejestracji, zasady prawidłowej organizacji pracy na stanowisku	Mariola Bartusek	02-12-2025	13:00	13:45	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 24 Profesjonalizm w pracy Rejestracji, zasady prawidłowej organizacji pracy na stanowisku	Mariola Bartusek	03-12-2025	09:00	09:45	00:45
12 z 24 Praktyczne zasady obsługi świadczeniobiorcy usługi medycznej z zastosowaniem prawidłowej komunikacji werbalnej i niewerbalnej	Mariola Bartusek	03-12-2025	09:45	11:15	01:30
13 z 24 przerwa	Mariola Bartusek	03-12-2025	11:15	11:30	00:15
14 z 24 Prawidłowe opanowanie postawy asertywnej w kontakcie z pacjentem - klientem usługi	Mariola Bartusek	03-12-2025	11:30	13:00	01:30
15 z 24 Zasady obowiązujące w prowadzeniu profesjonalnej rozmowy telefonicznej	Mariola Bartusek	03-12-2025	13:00	13:45	00:45
16 z 24 Sposoby rozwiązywania konfliktu w kontakcie z pacjentem – klientem usługi medycznej i efektywne sposoby radzenia sobie pacjentem trudnym	Mariola Bartusek	04-12-2025	09:00	10:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
17 z 24 Profesjonalizm w pracy Rejestracji, zasady prawidłowej organizacji pracy na stanowisku	Mariola Bartusek	04-12-2025	10:30	11:15	00:45
18 z 24 przerwa	Mariola Bartusek	04-12-2025	11:15	11:30	00:15
19 z 24 Sposoby rozwiązywania konfliktu w kontakcie z pacjentem – klientem usługi medycznej i efektywne sposoby radzenia sobie pacjentem trudnym	Mariola Bartusek	04-12-2025	11:30	12:15	00:45
20 z 24 Obsługa programu mMedica	Mariola Bartusek	04-12-2025	12:15	13:45	01:30
21 z 24 Obsługa programu mMedica	Mariola Bartusek	05-12-2025	09:00	11:15	02:15
22 z 24 przerwa	Mariola Bartusek	05-12-2025	11:15	11:30	00:15
23 z 24 Obsługa programu mMedica	Mariola Bartusek	05-12-2025	11:30	13:00	01:30
24 z 24 walidacja	-	08-12-2025	10:00	11:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 700,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 700,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto	123,33 PLN
Koszt osobogodziny netto	123,33 PLN
W tym koszt walidacji brutto	500,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	500,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	300,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	300,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Mariola Bartusek

Od 5 lat wykładowca zajęć teoretycznych i praktycznych w zakresie organizacji i zarządzania w sektorze ochrony zdrowia, medycyny oraz zdrowia i choroby, rejestratorek medycznych, opiekunek osób starszych i niepełnosprawnych . Wykształcenie wyższe medyczne, od 1998r. wykładowca na Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach prowadzenie zajęć teoretycznych i praktycznych, prowadzenie studentów w pisaniu prac licencjackich, magisterskich w zakresie organizacji i zarządzania w sektorze ochrony zdrowia. Ukończyła liczne kursy doskonalące, specjalistyczne, kwalifikacyjne wymagane do pracy na stanowisku pracy pielęgniarki.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują materiały opracowane przez trenerów - skrypty, notes, długopis.

Warunki uczestnictwa

- wykształcenie min. średnie

Informacje dodatkowe

Informujemy, że w Zakład Doskonalenia Zawodowego w Katowicach jest zwolniony z podatku VAT,w związku z tym koszt szkolenia netto i brutto jest identyczny (zwolniona z podatku VAT na podstawie art.43, ust.1, pkt.26,lit.a)

Adres

ul. Park Hutniczy 13
41-800 Zabrze
woj. śląskie

Szkolenie realizowane w Ośrodku Kształcenia Zawodowego w Zabrzu, Park Hutniczy 13.
Przy Ośrodku bezpłatny, ogrodzony parking, w pobliżu przystanki komunikacji miejskiej.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Obiekt w pełni przystosowany do wymogów osób niepełnosprawnych ruchowo.

Kontakt



Kinga Malczewska

E-mail zabrze@zdz.katowice.pl

Telefon (+48) 697 818 745