



## Kurs - Rejestratorka medyczna – bezpieczeństwo informacji, dokumentacja cyfrowa i narzędzia informatyczne mMedica

Numer usługi 2025/12/02/10510/3186366

4 000,00 PLN brutto  
4 000,00 PLN netto  
129,03 PLN brutto/h  
129,03 PLN netto/h

ZAKŁAD  
DOSKONALENIA  
ZAWODOWEGO W  
KATOWICACH

📍 Sosnowiec / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

★★★★★ 4,6 / 5

🕒 31 h

1 807 ocen

📅 06.05.2026 do 18.05.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Zdrowie i medycyna / Zdrowie publiczne

### Grupa docelowa usługi

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które:

- planują pracę w rejestracji medycznej w przychodniach, szpitalach, gabinetach lekarskich, sanatoriach lub innych placówkach ochrony zdrowia,
- zamierzają podjąć pracę administracyjno-recepcyjną w sektorze medycznym,
- chcą przebranżowić się i rozwijać karierę w obszarze administracji medycznej,
- potrzebują kompetencji z zakresu obsługi pacjenta, komunikacji i organizacji pracy w rejestracji,
- chcą nabyć praktyczne umiejętności w pracy z dokumentacją medyczną i systemami informatycznymi,
- chcą podnieść kwalifikacje w kierunku obsługi danych wrażliwych i przestrzegania obowiązujących standardów prawnych.

Usługa adresowana również dla uczestników projektu:

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

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

27-04-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

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 i obsługi programów medycznych. Nabycie umiejętności z zakresu organizacji stanowiska pracy, zasad funkcjonowania jednostek służby zdrowia oraz zasad prowadzenia dokumentacji medycznej, związanej ze świadczeniem usługi medycznej w świetle obowiązujących wytycznych NFZ i gromadzenia oraz 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 oraz zasad prowadzenia dokumentacji	wskazuje obowiązujące akty prawne; poprawnie interpretuje ich wpływ na pracę rejestracji	Test teoretyczny
Przygotowuje i wypełnia dokumentację zgodnie z wymaganiami NFZ i przepisami ochrony danych	uzupełnia formularze i dokumenty zgodnie z aktualnymi wytycznymi; zapisuje dane w sposób bezpieczny	Test teoretyczny
Komunikuje się skutecznie z pacjentami i personelem medycznym	prowdzi rozmowę bezpośrednią i telefoniczną z zachowaniem empatii i zasad profesjonalnej komunikacji; reaguje adekwatnie na skargi, opóźnienia, konflikty	Obserwacja w warunkach symulowanych
Stosuje techniki radzenia sobie ze stresem oraz postawę asertywną w pracy z pacjentem	prezentuje zachowania charakterystyczne dla asertywnej komunikacji; rozpoznaje sytuacje stresowe i dobiera odpowiednie reakcje	Obserwacja w warunkach symulowanych
Przestrzega Standardów Ochrony Małoletnich oraz zasad bezpieczeństwa danych wrażliwych	stosuje procedury zgodnie z wymogami ustawy; identyfikuje naruszenia bezpieczeństwa	Test teoretyczny
Obsługuje systemy informatyczne rejestracji, w tym mMedica	wykonuje zapis wizyty, modyfikację harmonogramu, rozliczenie świadczenia, generowanie dokumentów	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Wykonuje czynności związane z archiwizacją dokumentacji medycznej	opisuje procedury archiwizacji; segreguje i kwalifikuje dokumenty zgodnie z przepisami	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Organizuje własne stanowisko pracy w rejestracji medycznej	rozmieszcza dokumentację i narzędzia w sposób zgodny z ergonomią i zasadami organizacji pracy	Obserwacja w warunkach symulowanych
Stosuje zasady profesjonalizmu w obsłudze pacjenta	zachowuje kulturę osobistą, dba o wizerunek placówki, formułuje jasne komunikaty	Test teoretyczny  Obserwacja w warunkach symulowanych

## Kwalifikacje

### Kwalifikacje niewłączone do ZSK

#### 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

<b>Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów</b>	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
<b>Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację</b>	Związek Zakładów Doskonalenia Zawodowego o/Warszawa - Krajowe Centrum Akredytacji (KCA).
<b>Nazwa Podmiotu certyfikującego</b>	Związek Zakładów Doskonalenia Zawodowego o/Warszawa - Krajowe Centrum Akredytacji (KCA).

## Program

Nazwa tematu/modułu	Liczba godzin teoretycznych	Liczba godzin ćwiczeń
1. Podstawy psychologii i socjologii w pracy z pacjentem.	1	0
2. Odpowiedzialność cywilna innego personelu medycznego.	1	0

3. Zasady prowadzenia dokumentacji medycznej związanej ze świadczeniem usługi medycznej w świetle obowiązujących wytycznych NFZ.	2	0
4. Gromadzenie i przechowywanie danych wrażliwych; - wytyczne, zasady prawidłowej archiwizacji danych, – wytyczne GIODO.	2	0
5. Standardy Ochrony Małoletnich w placówce medycznej.	1	0
6. Profesjonalizm obsługi pacjenta.	1	0
7. Profesjonalizm w pracy Rejestracji, zasady prawidłowej organizacji pracy na stanowisku - ergonomia pracy.	2	0
8. Praktyczne zasady obsługi świadczeniobiorcy usługi medycznej z zastosowaniem prawidłowej komunikacji werbalnej i niewerbalnej.	2	0
9. Prawidłowe opanowanie postawy asertywnej w kontakcie z pacjentem-klientem usługi.	2	0
10. Zasady obowiązujące w prowadzeniu profesjonalnej rozmowy telefonicznej.	1	0
11. Sposoby rozwiązywania konfliktu w kontakcie z pacjentem – klientem usługi medycznej i efektywne sposoby radzenia sobie pacjentem trudnym.	2	0
12. Organizacja pracy własnej.	1	0
13. Znajomość obsługi programów informatycznych i opanowanie zasad rozliczania usług z NFZ mMedica	0	12
14. Walidacja	1	0
Razem	19	12

Razem: 32

1 godzina zajęć = 45 min (godzina dydaktyczna).

Przerwy nie są wliczone w czas usługi rozwojowej.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

# 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	129,03 PLN
Koszt osobogodziny netto	129,03 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
W tym koszt certyfikowania netto	996,30 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

### Justyna Tafil - Pacucha

Śląska Akademia Medyczna lic. położnictwa. Wyższa Szkoła Humanistyczno - Ekonomiczna - pedagogika i promocja zdrowia.

Wyższa Szkoła Bankowa - lider w służbie zdrowia. Specjalista mMedica

Od ponad 5 lat prowadzi szkolenia w zakresie rejestratorki medycznej, obsługi programu mMedica oraz sekretarki medycznej.



2 z 2

### Dagmara Adamiak- Gryl

Wykształcenie wyższe. Wykładowca/instruktor na kursach rejestratorki medycznej w jednostkach ZDZ w Katowicach. W okresie ostatnich pięciu lat pracuje jako pracownik rejestracji medycznej, do

jej obowiązków należy: Prowadzenie pełnej rejestracji pacjenta: kartoteka, eWUŚ, wizyta.  
Przygotowanie świadczenie do rozliczenia: oznacza produkt, generuje SWIAD, dokonuje korekty wskazanego błędu. Dokumentuje realizację zlecenia pielęgniarstwa wraz z raportowaniem do P1/EWP.

Aktualizowanie danych w Portalu Potencjału (personel, zasoby, miejsca świadczeń). Tworzenie zestawień i raportów, stosując wymagane filtry.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

zestaw materiałów autorskich opracowanych przez trenera,

wzory dokumentacji medycznej i formularzy,

instrukcje wykonywania czynności rejestracyjnych,

przykładowe procedury: obsługa pacjenta, telefony, zapisy, harmonogram,

materiały dotyczące ochrony danych (RODO, GIODO, Standardy Ochrony Małoletnich),

przykładowe komunikaty i scenariusze rozmów z pacjentem.

### Warunki uczestnictwa

- wykształcenie min. średnie

- znajomość podstaw obsługi komputera

### 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) Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług).

Jednostka lekcyjna 45 min. Przerwy nie wliczane są do czasu trwania usługi.

Koszty walidacji i certyfikacji wliczono w koszt usługi.

## Adres

ul. Henryka Sienkiewicza 25

41-200 Sosnowiec

woj. śląskie

CKZ Sosnowiec Sienkiewicza 25, II piętro, sala 205

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- • laboratorium komputerowe z laptopami i oprogramowaniem mMedica • monitor interaktywny

# Kontakt



**Joanna Głośny**

**E-mail** [sosnowiec@zdz.katowice.pl](mailto:sosnowiec@zdz.katowice.pl)

**Telefon** (+48) 697 818 725