



Eureka Zespół Szkół

★★★★☆ 3,8 / 5

3 oceny

Kurs "Rejestratorka medyczna ze specjalizacją sekretarka medyczna "

Numer usługi 2026/01/13/44062/3256111

📍 Rzeszów / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 100 h

📅 21.02.2026 do 26.04.2026

1 190,00 PLN brutto

1 190,00 PLN netto

11,90 PLN brutto/h

11,90 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Zdrowie i medycyna / Medycyna

Grupa docelowa usługi

Kurs przeznaczony jest w szczególności dla osób, które poszukują pracy w recepcjach placówek zdrowia bądź w przychodniach.

Celem szkolenia jest zdobycie wiedzy dotyczącej obsługi pacjenta w placówkach medycznych.

Minimalna liczba uczestników

10

Maksymalna liczba uczestników

30

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

100

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 zdobędzie wiedzę i umiejętności związane m.in. z: prowadzeniem, udostępnianiem oraz przechowywaniem dokumentacji medycznej, anatomii, pierwszej pomocy, obsługą pacjenta oraz obsługą programu mMedica.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
--------------------	----------------------	------------------

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>WIEDZA</p> <p>Zna organizację pracy rejestracji medycznej.</p> <p>Zna strukturę placówki, Statut oraz Regulamin obowiązujący w placówce.</p> <p>Zna przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) obowiązujące w placówkach medycznych.</p> <p>Zna zasady prawidłowego przygotowania dokumentacji medycznej, obiegu dokumentacji oraz jej archiwizacji w placówkach POZ i prywatnych.</p> <p>Zna prawa pacjenta oraz zasady profesjonalnej obsługi pacjenta.</p> <p>Zna funkcjonalność programów do rejestracji medycznej mMedica oraz KS Somed.</p> <p>Zna podstawy anatomii oraz najczęstsze jednostki chorobowe.</p> <p>Zna zasady kierowania pacjenta do właściwego specjalisty.</p> <p>Zna zasady udzielania pierwszej pomocy oraz procedury reagowania w sytuacjach zagrożenia zdrowia i życia.</p> <p>Zna zakres obowiązków i odpowiedzialności sekretarki medycznej.</p>	<p>Po ukończeniu kursu uczestnik będzie potrafił:</p> <p>Organizować i prowadzić pracę rejestracji medycznej, stosując przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, regulaminy oraz statut placówki.</p> <p>Prawidłowo przygotowywać, prowadzić i archiwizować dokumentację medyczną w placówkach POZ i prywatnych.</p> <p>Profesjonalnie obsługiwać pacjenta, przestrzegając praw pacjenta i zasad komunikacji interpersonalnej.</p> <p>Obsługiwać systemy rejestracji medycznej – mMedica i KS-Somed, w tym umawianie wizyt i zarządzanie dokumentacją elektroniczną.</p> <p>Wykorzystywać umiejętności społeczne i komunikacyjne w kontaktach z pacjentami, także w sytuacjach trudnych i stresujących.</p> <p>Posiadać wiedzę z anatomii i jednostek chorobowych, umożliwiającą kierowanie pacjenta do właściwego specjalisty.</p> <p>Udzielać pierwszej pomocy i reagować właściwie w sytuacjach zagrożenia życia.</p> <p>Rozumieć zakres obowiązków Sekretarki Medycznej oraz pełnić funkcje administracyjne i organizacyjne w placówce medycznej.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>UMIEJĘTNOŚCI Potrafi organizować pracę rejestracji medycznej.</p> <p>Stosuje w praktyce przepisy BHP oraz regulacje wewnętrzne placówki.</p> <p>Prawidłowo przygotowuje, prowadzi i archiwizuje dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami.</p> <p>Obsługuje programy do rejestracji medycznej mMedica oraz KS Somed.</p> <p>Profesjonalnie obsługuje pacjenta zgodnie z obowiązującymi standardami i prawami pacjenta.</p> <p>Komunikuje się z pacjentem w sposób jasny, empatyczny i dostosowany do sytuacji.</p> <p>Rozpoznaje sytuacje wymagające skierowania pacjenta do odpowiedniego specjalisty.</p> <p>Udziela pierwszej pomocy przedmedycznej oraz właściwie reaguje w sytuacjach zagrożenia zdrowia i życia.</p>	<p>Po ukończeniu kursu uczestnik będzie potrafił:</p> <p>Organizować i prowadzić pracę rejestracji medycznej, stosując przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, regulaminy oraz statut placówki.</p> <p>Prawidłowo przygotowywać, prowadzić i archiwizować dokumentację medyczną w placówkach POZ i prywatnych.</p> <p>Profesjonalnie obsługiwać pacjenta, przestrzegając praw pacjenta i zasad komunikacji interpersonalnej.</p> <p>Obsługiwać systemy rejestracji medycznej – mMedica i KS-Somed, w tym umawianie wizyt i zarządzanie dokumentacją elektroniczną.</p> <p>Wykorzystywać umiejętności społeczne i komunikacyjne w kontaktach z pacjentami, także w sytuacjach trudnych i stresujących.</p> <p>Posiadać wiedzę z anatomii i jednostek chorobowych, umożliwiającą kierowanie pacjenta do właściwego specjalisty.</p> <p>Udzielać pierwszej pomocy i reagować właściwie w sytuacjach zagrożenia życia.</p> <p>Rozumieć zakres obowiązków Sekretarki Medycznej oraz pełnić funkcje administracyjne i organizacyjne w placówce medycznej.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE Wykazuje odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie dokumentacji medycznej.</p> <p>Przestrzega zasad etyki zawodowej oraz tajemnicy zawodowej.</p> <p>Okazuje szacunek i empatię wobec pacjentów.</p> <p>Przestrzega praw pacjenta i zasad profesjonalnej obsługi.</p> <p>Jest gotów do współpracy z zespołem medycznym.</p> <p>Zachowuje spokój i profesjonalizm w sytuacjach stresowych oraz kryzysowych.</p> <p>Dąży do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych.</p>	<p>Po ukończeniu kursu uczestnik będzie potrafił:</p> <p>Organizować i prowadzić pracę rejestracji medycznej, stosując przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, regulaminy oraz statut placówki.</p> <p>Prawidłowo przygotowywać, prowadzić i archiwizować dokumentację medyczną w placówkach POZ i prywatnych.</p> <p>Profesjonalnie obsługiwać pacjenta, przestrzegając praw pacjenta i zasad komunikacji interpersonalnej.</p> <p>Obsługiwać systemy rejestracji medycznej – mMedica i KS-Somed, w tym umawianie wizyt i zarządzanie dokumentacją elektroniczną.</p> <p>Wykorzystywać umiejętności społeczne i komunikacyjne w kontaktach z pacjentami, także w sytuacjach trudnych i stresujących.</p> <p>Posiadać wiedzę z anatomii i jednostek chorobowych, umożliwiającą kierowanie pacjenta do właściwego specjalisty.</p> <p>Udzielać pierwszej pomocy i reagować właściwie w sytuacjach zagrożenia życia.</p> <p>Rozumieć zakres obowiązków Sekretarki Medycznej oraz pełnić funkcje administracyjne i organizacyjne w placówce medycznej.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

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

- Organizacja pracy rejestracji
- Dokumentacja medyczna i archiwizacja
- Obsługa pacjenta
- Obsługa programu mMedica
- Nowość! Obsługa programu KS-Somed
- Trening umiejętności społecznych- podstawy anatomii i pierwsza pomoc
- Specjalizacja Sekretarki medycznej

Godziny dydaktyczne - 45 minut

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 12

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 12 Organizacja pracy rejestracji	Aleksandra Kowalska	21-02-2026	09:00	16:30	07:30
2 z 12 Dokumentacja medyczna i archiwizacja	Aleksandra Kowalska	22-02-2026	09:00	16:30	07:30
3 z 12 Organizacja pracy rejestracji	Aleksandra Kowalska	28-02-2026	09:00	16:30	07:30
4 z 12 Jednostki chorobowe	Aleksandra Kowalska	01-03-2026	09:00	16:30	07:30
5 z 12 Obsługa programu KS Somed	Aleksandra Kowalska	08-03-2026	09:00	15:00	06:00
6 z 12 Obsługa programu mMedica	-	14-03-2026	14:00	20:00	06:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 12 Obsługa programu KS Somed, dokumentacja medyczna i archiwizacja	Aleksandra Kowalska	15-03-2026	09:00	16:30	07:30
8 z 12 Obsługa pacjenta w placówkach Ochrony zdrowia, Specjalizacja Sekretarka medyczna	Aleksandra Kowalska	29-03-2026	09:00	15:00	06:00
9 z 12 Pierwsza pomoc przedmedyczna	-	11-04-2026	14:00	19:15	05:15
10 z 12 Trening umiejętności społecznych	Aleksandra Kowalska	12-04-2026	09:00	15:00	06:00
11 z 12 Obsługa pacjenta w jednostkach ochrony zdrowia	Aleksandra Kowalska	26-04-2026	09:00	16:30	07:30
12 z 12 Egzamin	Aleksandra Kowalska	26-04-2026	16:30	17:30	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 190,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 190,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	11,90 PLN
Koszt osobogodziny netto	11,90 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Aleksandra Kowalska

Uniwersytet Rzeszowski w Rzeszowie
Dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia
Na kierunku dietetyka
w dyscyplinie nauk o zdrowiu
tytuł zawodowy magister
Rzeszów, 10.07.2020

Uniwersytet Rzeszowski
Wydział Medyczny
Dyplom ukończenia Studiów Pierwszego Stopnia
Na kierunku dietetyka
Tytuł zawodowy licencjat
Rzeszów, 25.06.2018

Uniwersytet Jagielloński w Krakowie
Wydział Farmaceutyczny
Świadectwo Ukończenia Studiów Podyplomowych
Kosmetologia praktyczna
Kraków, 04.06.2022

Uniwersytet Rzeszowski
Wydział Medyczny
Kurs Praca z trudnym pacjentem
Rzeszów, 18,12.2018

Uniwersytet Rzeszowski
Wydział Medyczny

Kurs Żywnienie w chorobach endokrynologicznych
Rzeszów, 30.11.2018

Uniwersytet Rzeszowski
Wydział Medyczny
Kurs Edukator w cukrzycy
Rzeszów, 16.11.2018

Od 2024 roku - obecnie - Eureka Centrum Kursowe: prowadzenie szkoleń z tematyki: Rejestratorka medyczna

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- Zapewniamy materiały szkoleniowe
- Uczestnicy szkolenia otrzymają Zaświadczenie według wzoru Ministerstwa Edukacji Narodowej, dokument państwowy

Dodatkowo certyfikat w języku polskim i angielskim GRATIS!

Wymagana frekwencja - minimum 80% obecności na zajęciach (stacjonarnie lub zdalnie). Weryfikowane przez trenera prowadzącego oraz listą obecności.

Warunki uczestnictwa

Ukończone 18 lat

Adres

ul. gen. Leopolda Okulickiego 20

35-206 Rzeszów

woj. podkarpackie

POSIADAMY:

UPRAWNIENIA SZKOŁY PUBLICZNEJ

POMOŻEMY ZAŁOŻYĆ KAŻDĄ DZIAŁALNOŚĆ

SZEROKA OFERTA EDUKACYJNA, ATRAKCYJNE POSZUKIWANE ZAWODY

WYKWALIFIKOWANA KADRA DYDAKTYCZNA, EGZAMINATORZY OKE

WŁASNE PRACOWNIE WYPOSAŻONE

W NOWOCZESNY SPRZĘT (KOMPUTEROWĄ, MULTIMEDIALNĄ, KOSMETYCZNĄ, FLORYSTYCZNĄ ORAZ PRACOWNIE MEDYCZNE: MASAŻU, OPIEKUNA MEDYCZNEGO, ASYSTENTEK

I HIGIENISTEK STOMATOLOGICZNYCH, TERAPEUTÓW ZAJĘCIOWYCH)

WI-FI NA TERENIE SZKOŁY

WYSOKI POZIOM KSZTAŁCENIA I ORGANIZACJI PRACY SZKOŁY

DORADZTWO ZAWODOWE,

POŚREDNICTWO PRACY

PRAKTYKI ZAWODOWE U PRZYSZŁYCH PRACODAWCÓW

GWARANCJA PRZYJAZNEJ ATMOSFERY

ATRAKCYJNE PROMOCJE I RABATY DLA GRUP

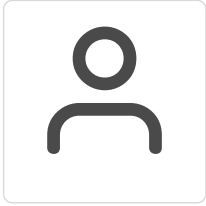
ORGANIZACJA KURSÓW INDYWIDUALNYCH, Z MOŻLIWOŚCIĄ DOJAZDU DO ZAINTERESOWANEJ OSOBY

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

- Duży, ogólnodostępny parking

Kontakt



Magdalena Stępień-Łudź

E-mail szkolenia@eurekaskola.pl

Telefon (+48) 533 485 991