



"Akademia Zdrowia"
Izabela Łajs

★★★★★ 4,7 / 5

92 oceny

Rejestratorka medyczna z obsługą komputera

Numer usługi 2026/01/20/8973/3271212

📍 Łódź / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 30 h

📅 16.02.2026 do 18.02.2026

4 000,00 PLN brutto

4 000,00 PLN netto

133,33 PLN brutto/h

133,33 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe
Grupa docelowa usługi	Osoby chcące podjąć się pracy na rejestracji w placówce medycznej. Osoby pełnoletnie, chcące rozwinąć swoje kompetencje zawodowe.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	09-02-2026
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

Nabycie umiejętności z zakresu organizacji stanowiska pracy, zasad funkcjonowania jednostek służby zdrowia oraz zasad prowadzenia dokumentacji medycznej.

Uczestnik po ukończonym szkoleniu pozna pracę rejestratora medycznego. Potrafi zorganizować dokumentację, umie przeprowadzić rozmowę z klientem/pacjentem oraz przekazywać informacje personelowi medycznemu. Potrafi również posługiwać się programem dla rejestratorów medycznych oraz programami Microsoft Office - Excel, Word.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się wiedzą dotyczącą najważniejszych zasad zarządzania rejestracją medyczną.	Opisuje jaka jest rola wizerunku rejestracji medycznej.	Test teoretyczny
	Określa kompetencje potrzebne do pracy w rejestracji medycznej.	Test teoretyczny
Prowadzi dokumentację medyczną dla pacjentów.	Opisuje co powinna zawierać indywidualna dokumentacja medyczna.	Test teoretyczny
	Określa rodzaje druków medycznych wykorzystywanych w placówkach zdrowia.	Test teoretyczny
Ma świadomość roli komunikacji interpersonalnej w obsłudze pacjenta.	Określa najważniejsze zasady prowadzenia komunikacji z pacjentem.	Test teoretyczny
	Opisuje sposoby zachowania postawy asertywnej oraz radzenia sobie ze stresem w komunikacji z pacjentem.	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	uprawnionych do wydawania dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji, w tym w zawodzie
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Certyfikacja ICVC Sp z o.o.
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Certyfikacja ICVC Sp z o.o.

Program

Zajęcia teoretyczne:

- Etyka zawodu i elementy wizerunku
- Organizacja sekretariatu medycznego
- Rejestracja, terminy
- Komputerowe programy wspomagające zarządzanie sekretariatem medycznym,
- Paragony, faktury,
- Zasady tworzenia dokumentów finansowych
- Rozliczanie dokumentów

Zajęcia praktyczne:

- Edytor tekstu - tworzenie i dokumentów tekstowych
- Edytor tekstu - formatowanie dokumentów tekstowych
- Edytor tekstu - praca z tabelami
- Korespondencja seryjna
- Arkusz kalkulacyjny - wprowadzanie danych, tworzenie tabel, tworzenie zestawień, podstawowe funkcje i formuły niezbędne w pracy rejestratorki.

Usługa w swojej cenie zawiera koszty walidacji.

Usługa jest prowadzona w trybie godzin dydaktycznych. 30h lekcyjnych = 22,5 godziny zegarowej. Przerwy nie wliczają się w czas trwania usługi. W ciągu dnia przewidziana jest przerwa 30 minut ustalona w sposób elastyczny z uczestnikami szkolenia.

Po zakończeniu szkolenia Uczestnicy kursu otrzymają od nas:

1. Certyfikat ukończenia kursu
2. Zaświadczenie na druku MEN i Certyfikat ICVC

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 4

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 4 Etyka zawodu i elementy wizerunku. Organizacja sekretariatu medycznego. Rejestracja, terminy. Komputerowe programy wspomagające zarządzanie sekretariatem medycznym.	-	16-02-2026	08:30	16:30	08:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 4 Paragony, faktury, Zasady tworzenia dokumentów finansowych. Rozliczanie dokumentów. Edytor tekstu - tworzenie i dokumentów tekstowych, formatowanie dokumentów tekstowych, praca z tabelami.	-	17-02-2026	08:30	16:30	08:00
3 z 4 Korespondencja seryjna. Arkusz kalkulacyjny - wprowadzanie danych, tworzenie tabel, tworzenie zestawień, podstawowe funkcje i formuły niezbędne w pracy rejestratorki.	-	18-02-2026	08:30	16:00	07:30
4 z 4 Walidacja	-	18-02-2026	16:00	16:30	00:30

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	133,33 PLN
Koszt osobogodziny netto	133,33 PLN
W tym koszt walidacji brutto	170,00 PLN

W tym koszt walidacji netto	170,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	30,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	30,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Skrypt szkoleniowy

Informacje dodatkowe

Usługa w swojej cenie zawiera koszty walidacji.

Zwolniony z VAT na podstawie ustawa VAT art. 43 ust. 1 pkt 26a.

Adres

ul. Jana Kilińskiego 21

90-250 Łódź

woj. łódzkie

Kontakt



Viktoryia Anisko

E-mail viktoryia.anisko@akademia-zdrowia.pl

Telefon (+48) 730 726 780