



"Akademia Zdrowia"  
Izabela Łajs

★★★★★ 4,6 / 5

91 ocen

## Rejestratorka medyczna z obsługą komputera

Numer usługi 2026/01/20/8973/3271341

📍 Łódź / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 30 h

📅 16.03.2026 do 18.03.2026

4 000,00 PLN brutto

4 000,00 PLN netto

133,33 PLN brutto/h

133,33 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

|                                        |                                                                                                                                      |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kategoria</b>                       | Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe                                                               |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>           | Osoby chcące podjąć się pracy na rejestracji w placówce medycznej.<br>Osoby pełnoletnie, chcące rozwinąć swoje kompetencje zawodowe. |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 5                                                                                                                                    |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 12                                                                                                                                   |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 09-03-2026                                                                                                                           |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | stacjonarna                                                                                                                          |
| <b>Liczba godzin usługi</b>            | 30                                                                                                                                   |
| <b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b> | 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 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <p>Posługuje się wiedzą dotyczącą najważniejszych zasad zarządzania rejestracją medyczną.</p> <p>Prowadzi dokumentację medyczną dla pacjentów.</p> | Opisuje jaka jest rola wizerunku rejestracji medycznej.                                                 | Test teoretyczny |
|                                                                                                                                                    | Określa kompetencje potrzebne do pracy w rejestracji medycznej.                                         | Test teoretyczny |
|                                                                                                                                                    | 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

|                                                            |                                                                                                |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów</b> | uprawnionych do wydawania dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji, w tym w zawodzie |
| <b>Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację</b>               | Certyfikacja ICVC Sp z o.o.                                                                    |
| <b>Nazwa Podmiotu certyfikującego</b>                      | 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 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>1 z 4</div> Etyka zawodu i elementy wizerunku.<br>Organizacja sekretariatu medycznego.<br>Rejestracja, terminy.<br>Komputerowe programy wspomagające zarządzanie sekretariatem medycznym. | -          | 16-03-2026            | 08:30               | 16:30               | 08:00         |

| Przedmiot / temat zajęć                                                                                                                                                                                       | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>2 z 4</div> Paragony, faktury, Zasady tworzenia dokumentów finansowych. Rozliczanie dokumentów. Edytor tekstu - tworzenie i dokumentów tekstowych, formatowanie dokumentów tekstowych, praca z tabelami. | -          | 17-03-2026            | 08:30               | 16:30               | 08:00         |
| <div>3 z 4</div> Korespondencja seryjna. Arkusz kalkulacyjny - wprowadzanie danych, tworzenie tabel, tworzenie zestawień, podstawowe funkcje i formuły niezbędne w pracy rejestratorki.                       | -          | 18-03-2026            | 08:30               | 16:00               | 07:30         |
| <div>4 z 4</div> Walidacja                                                                                                                                                                                    | -          | 18-03-2026            | 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   |

|                                          |            |
|------------------------------------------|------------|
| <b>W tym koszt walidacji netto</b>       | 170,00 PLN |
| <b>W tym koszt certyfikowania brutto</b> | 30,00 PLN  |
| <b>W tym koszt certyfikowania netto</b>  | 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