



Certyfikowany kurs "Rejestratorka medyczna – bezpieczeństwo informacji, dokumentacja cyfrowa i narzędzia informatyczne mMedica"

Numer usługi 2026/01/23/10510/3278860

3 600,00 PLN brutto
3 600,00 PLN netto
120,00 PLN brutto/h
120,00 PLN netto/h

ZAKŁAD
DOSKONALENIA
ZAWODOWEGO W
KATOWICACH

📍 Gliwice / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

★★★★★ 4,6 / 5

🕒 30 h

1 805 ocen

📅 04.05.2026 do 14.05.2026

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

6

Data zakończenia rekrutacji

31-03-2026

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

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

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

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)
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Związek Zakładów Doskonalenia Zawodowego oddział w Warszawie-Krajowe Centrum Akredytacji(KCA)

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.

Zajęcia prowadzone metodą warsztatową w grupie liczącej od 1 do 6 osób, przy realizacji tematu: Znajomość obsługi programów informatycznych -wymagających dostęp do komputera, każdy z uczestników szkolenia ma do dyspozycji laptopa z odpowiednim oprogramowaniem.

Szkolenie wspiera rozwój **cyfrowych kompetencji**, odpowiadając tym samym na kierunki rozwoju technologicznego. Szkolenie wpisuje się w obszar technologiczny wskazany w PRT 4.2 Technologie Informacyjne

Walidację oraz certyfikację przeprowadza Związek Zakładów Doskonalenia Zawodowego oddział w Warszawie - Krajowe Centrum Akredytacji(KCA) W BUR Egzamin teoretyczny przeprowadzany jest w formie testu jednokrotnego wyboru.

Uczestnik otrzymuje wynik walidacji w dniu jej przeprowadzenia, który do 5 dni roboczych wystawia odpowiednie Certyfikaty poświadczające walidację, będące częścią składową dokumentacji rozliczeniowej szkolenia.

Udział w usłudze pozwoli na zdobycie kwalifikacji w zakresie **Rejestratorki medycznej**.

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	3 600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	510,00 PLN

W tym koszt walidacji netto	510,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	400,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	400,00 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

Do 2023r. Adiunkt na Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach, organizator konferencji i kongresów związanych z tematyką ochrony zdrowia oraz wykonywania zawodu położnej i pielęgniarki.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

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

Warunki uczestnictwa

- wykształcenie min. średnie
- znajomość podstaw obsługi komputera

Informacje dodatkowe

1 godzina zajęć = 45 min (godzina dydaktyczna).

Przerwy nie są wliczone w czas usługi rozwojowej.

Walidacja jest wliczona w czas trwania usługi rozwojowej.

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)

Adres

ul. Prymasa Stefana Wyszyńskiego 11

44-100 Gliwice

woj. śląskie

CKZ Gliwice mieści się w budynku Fluor -PrzoiPrzem

Parking przy ul. Dworcowej

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

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

Kontakt



Anna Grzegoszczyk

E-mail a.grzegoszczyk@zdz.katowice.pl

Telefon (+48) 502 793 398