



## Rejestratorka medyczna – kompleksowe szkolenie z obsługą programów medycznych i rozliczaniem NFZ z egzaminem potwierdzającym kwalifikacje

Numer usługi 2026/02/13/10510/3331503

3 500,00 PLN brutto  
3 500,00 PLN netto  
140,00 PLN brutto/h  
140,00 PLN netto/h  
183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

ZAKŁAD  
DOSKONALENIA  
ZAWODOWEGO W  
KATOWICACH

- 📍 Żarki
- 🏢 Usługa szkoleniowa
- 📄 stacjonarna
- 🕒 25:00 h
- 📅 06.07.2026 do 20.07.2026

★★★★★ 4,6 / 5

1 916 ocen

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Zdrowie i medycyna / Zdrowie publiczne

### Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób dorosłych, które chcą rozwijać kompetencje w pracy administracyjnej w placówkach medycznych, takich jak przychodnie, szpitale, gabinety lekarskie, sanatoria i ośrodki zdrowia. Uczestnikami mogą być osoby poszukujące pracy w ochronie zdrowia, pracownicy recepcji medycznych chcący podnieść kwalifikacje zawodowe, a także osoby zmieniające ścieżkę kariery, które pragną zdobyć praktyczne umiejętności w obsłudze pacjentów, prowadzeniu dokumentacji medycznej i ochronie danych osobowych.

### Minimalna liczba uczestników

2

### Maksymalna liczba uczestników

10

### Data zakończenia rekrutacji

23-06-2026

### Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

### Liczba godzin usługi

25

### 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

Usługa prowadzi do zdobycia kwalifikacji niezbędnych do samodzielnego wykonywania zawodu rejestrarki medycznej. Uczestnicy nabędą wiedzę i umiejętności w zakresie organizacji stanowiska pracy, rozliczania usług z NFZ, obsługi programów medycznych oraz prowadzenia dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym zasad gromadzenia i 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	Wymienia co najmniej 3 kluczowe przepisy oraz opisuje zasady prawne związane z dokumentacją medyczną	Test teoretyczny
	Prawidłowo wypełnia dokumentację medyczną	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
	Stosuje standardy Ochrony małoletnich zgodnie z ustawą	Test teoretyczny
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 3. Czy dokument jest certyfikatem wydawanym przez międzynarodowe instytucje?

TAK

Strona internetowa Instytucji Certyfikującej: <https://icvc.eu>

Strona internetowa Instytucji Walidującej: <https://icvc.eu>

## Informacje

**Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację**

ICVC Certyfikacja Sp. z o.o.

**Nazwa Podmiotu certyfikującego**

ICVC Certyfikacja Sp. z o.o.

# 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 (8h)

## 9. Walidacja/Egzamin końcowy (1h)

- **Część teoretyczna** – test sprawdzający wiedzę.

- **Część praktyczna** – symulacja obsługi pacjenta w rejestracji medycznej, obejmująca:
- rejestrację pacjenta w systemie informatycznym,
- weryfikację uprawnień pacjenta,
- umówienie wizyty zgodnie z procedurami,
- komunikację z pacjentem w sytuacji standardowej i problemowej.

Warunkiem zaliczenia walidacji jest uzyskanie pozytywnego wyniku z obu części egzaminu.

Walidacja jest wliczona w całkowity czas trwania usługi rozwojowej.

Czas trwania usługi: 31 godz. w tym 10 godzin zajęć praktycznych

1 godzina zajęć = 45 min (godzina dydaktyczna).

Przerwy 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 komputer z odpowiednim oprogramowaniem.

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 38

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 38</b> Wprowadzenie do pracy rejestrarki medycznej	Agnieszka Morawiec	06-07-2026	15:00	15:45	00:45
<b>2 z 38</b> Podstawy prawne w pracy rejestrarki	Agnieszka Morawiec	06-07-2026	15:45	16:30	00:45
<b>3 z 38</b> Przerwa	Agnieszka Morawiec	06-07-2026	16:30	16:45	00:15
<b>4 z 38</b> Organizacja pracy rejestracji	Agnieszka Morawiec	06-07-2026	16:45	17:30	00:45
<b>5 z 38</b> Organizacja pracy rejestracji	Agnieszka Morawiec	06-07-2026	17:30	18:15	00:45
<b>6 z 38</b> Organizacja pracy rejestracji	Agnieszka Morawiec	06-07-2026	18:15	19:00	00:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>7 z 38</b> Organizacja pracy rejestracji	Agnieszka Morawiec	07-07-2026	15:00	15:45	00:45
<b>8 z 38</b> Dokumentacja medyczna i jej obieg	Agnieszka Morawiec	07-07-2026	15:45	16:30	00:45
<b>9 z 38</b> Przerwa	Agnieszka Morawiec	07-07-2026	16:30	16:45	00:15
<b>10 z 38</b> Dokumentacja medyczna i jej obieg	Agnieszka Morawiec	07-07-2026	16:45	17:30	00:45
<b>11 z 38</b> Dokumentacja medyczna i jej obieg	Agnieszka Morawiec	07-07-2026	17:30	18:15	00:45
<b>12 z 38</b> Dokumentacja medyczna i jej obieg	Agnieszka Morawiec	07-07-2026	18:15	19:00	00:45
<b>13 z 38</b> Komunikacja interpersonalna	Agnieszka Morawiec	08-07-2026	15:00	15:45	00:45
<b>14 z 38</b> Komunikacja interpersonalna	Agnieszka Morawiec	08-07-2026	15:45	16:30	00:45
<b>15 z 38</b> Przerwa	Agnieszka Morawiec	08-07-2026	16:30	16:45	00:15
<b>16 z 38</b> Komunikacja interpersonalna	Agnieszka Morawiec	08-07-2026	16:45	17:30	00:45
<b>17 z 38</b> Komunikacja interpersonalna	Agnieszka Morawiec	08-07-2026	17:30	18:15	00:45
<b>18 z 38</b> Komunikacja interpersonalna	Agnieszka Morawiec	08-07-2026	18:15	19:00	00:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>19 z 38</b> Komunikacja interpersonalna	Agnieszka Morawiec	09-07-2026	15:00	15:45	00:45
<b>20 z 38</b> Obsługa pacjenta w praktyce	Agnieszka Morawiec	09-07-2026	15:45	16:30	00:45
<b>21 z 38</b> Przerwa	Agnieszka Morawiec	09-07-2026	16:30	16:45	00:15
<b>22 z 38</b> Obsługa pacjenta w praktyce	Agnieszka Morawiec	09-07-2026	16:45	17:30	00:45
<b>23 z 38</b> Obsługa pacjenta w praktyce	Agnieszka Morawiec	09-07-2026	17:30	18:15	00:45
<b>24 z 38</b> Obsługa pacjenta w praktyce	Agnieszka Morawiec	09-07-2026	18:15	19:00	00:45
<b>25 z 38</b> Podstawy zarządzania stresem i etyka pracy	Agnieszka Morawiec	10-07-2026	15:00	15:45	00:45
<b>26 z 38</b> Podstawy zarządzania stresem i etyka pracy	Agnieszka Morawiec	10-07-2026	15:45	16:30	00:45
<b>27 z 38</b> Przerwa	Agnieszka Morawiec	10-07-2026	16:30	16:45	00:15
<b>28 z 38</b> Obsługa programów informatycznych	Wiktoria Skorek	13-07-2026	15:00	15:45	00:45
<b>29 z 38</b> Obsługa programów informatycznych	Wiktoria Skorek	13-07-2026	15:45	16:30	00:45
<b>30 z 38</b> Przerwa	Wiktoria Skorek	13-07-2026	16:30	16:45	00:15
<b>31 z 38</b> Obsługa programów informatycznych	Wiktoria Skorek	13-07-2026	16:45	17:30	00:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>32 z 38</b> Obsługa programów informatycznych	Wiktoria Skorek	13-07-2026	17:30	18:15	00:45
<b>33 z 38</b> Obsługa programów informatycznych	Wiktoria Skorek	13-07-2026	18:15	19:00	00:45
<b>34 z 38</b> Obsługa programów informatycznych	Wiktoria Skorek	14-07-2026	15:00	15:45	00:45
<b>35 z 38</b> Obsługa programów informatycznych	Wiktoria Skorek	14-07-2026	15:45	16:30	00:45
<b>36 z 38</b> Przerwa	Wiktoria Skorek	14-07-2026	16:30	16:45	00:15
<b>37 z 38</b> Obsługa programów informatycznych	Wiktoria Skorek	14-07-2026	16:45	17:30	00:45
<b>38 z 38</b> Walidacja	-	15-07-2026	15:00	15:45	00:45

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	140,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	140,00 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

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

### Wiktoria Skorek

wykształcenie: Śląski Uniwersytet Medyczny - licencjat położnictwa.  
Ukończenie kursu specjalistycznego Szczepienia dla położnych.  
Czynna zawodowo pielęgniarka.  
Od 5 lat wykładowca na kursie Rejestratorki medycznej.



2 z 2

### Agnieszka Morawiec

wykształcenie:  
Liceum Medyczne w Myszkowie zawód pielęgniarka specjalność ochrona zdrowia i pielęgnacja chorych  
Wyższa Szkoła Zarządzania w Częstochowie - lic. pielęgniarstwa  
Od 5 lat wykładowca/trener na kursach Rejestratorka medyczna oraz Opiekun osób starszych, niepełnosprawnych, niesamodzielnych.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymują komplet materiałów dydaktycznych, w tym:

- zeszyt,
- długopis,
- skrypt

### Warunki uczestnictwa

- Wykształcenie minimum średnie
- Podstawowa znajomość obsługi komputera

### Informacje dodatkowe

Usługa rozwojowa obejmuje łącznie **31 godzin dydaktycznych**, w tym:

- **1 godzina dydaktyczna** przeznaczona na **walidację**

**Czas trwania jednej godziny dydaktycznej wynosi 45 minut.**

**Przerwy są wliczane do czasu trwania usługi rozwojowej.**

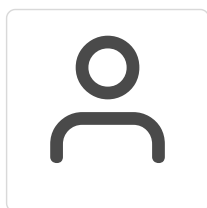
# Adres

ul. Sosnowa 2  
42-310 Żarki  
woj. śląskie

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

# Kontakt



**Carmen Ceballos**

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

**Telefon** (+48) 603 307 404