



Centrum Doradztwa
Finansowego
Urszula Bancerz

★★★★★ 5,0 / 5

30 ocen

Rejestratorka medyczna z obsługą komputera. Szkolenie indywidualne

Numer usługi 2026/03/24/11986/3431391

📍 Łuków

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 30:00 h

📅 18.05.2026 do 27.05.2026

6 000,00 PLN brutto

6 000,00 PLN netto

200,00 PLN brutto/h

200,00 PLN netto/h

183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Zdrowie i medycyna / Zdrowie publiczne

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do:

- osób dorosłych (powyżej 18 roku życia), które chcą zdobyć kwalifikacje do pracy na stanowisku rejestratorki medycznej
- osób bezrobotnych lub biernych zawodowo planujących podjęcie zatrudnienia w placówkach ochrony zdrowia
- osób pracujących, które chcą się przekwalifikować lub podnieść swoje kompetencje zawodowe
- pracowników administracyjnych placówek medycznych, którzy chcą uzupełnić wiedzę i umiejętności
- osób posiadających podstawową umiejętność obsługi komputera

UWAGA!

Prezentowana cena dotyczy szkolenia **indywidualnego**, co gwarantuje 100% uwagi instruktora i program dopasowany do tempa uczestnika.

Istnieje możliwość udziału w szkoleniu **grupowym** (min. 2 osoby) w niższej cenie: **4800zł od osoby**.

Link do zapisu na szkolenie grupowe w niższej cenie poniżej:

<https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/wyszukiwarka/uslugi/podglad?id=3428436>

Istnieje możliwość organizacji szkolenia w innym terminie, dopasowanym do potrzeb uczestnika.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

1

Data zakończenia rekrutacji

17-05-2026

| | |
|--|--|
| 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 uczestników do samodzielnego wykonywania pracy na stanowisku rejestratorki medycznej poprzez nabycie wiedzy oraz rozwinięcie umiejętności praktycznych w zakresie obsługi pacjenta, prowadzenia dokumentacji medycznej oraz wykorzystania narzędzi informatycznych stosowanych w placówkach ochrony zdrowia.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|---|--|--|
| <p>Wiedza</p> <p>Uczestnik:</p> <p>charakteryzuje zasady funkcjonowania systemu ochrony zdrowia w Polsce omawia zakres obowiązków i odpowiedzialności rejestratorki medycznej rozdziela rodzaje dokumentacji medycznej oraz zasady jej prowadzenia identyfikuje podstawowe przepisy dotyczące ochrony danych osobowych (RODO) w placówkach medycznych</p> | <p>Uczestnik:</p> <p>wskazuje zasady profesjonalnej obsługi pacjenta w różnych sytuacjach (kontakt bezpośredni i telefoniczny) rozpoznaje prawidłowe sposoby prowadzenia i organizacji dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami identyfikuje funkcje podstawowych programów biurowych oraz ich zastosowanie w pracy rejestratorki wskazuje działania związane z obsługą systemów informatycznych do rejestracji pacjentów i zarządzania wizytami rozdziela poprawne i niepoprawne sposoby wprowadzania oraz aktualizacji danych pacjentów w systemach informatycznych</p> | <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> |

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--|---|--|
| <p>Umiejętności</p> <p>Uczestnik:</p> <p>stosuje standardy profesjonalnej obsługi pacjenta w kontakcie bezpośrednim i telefonicznym prowadzi i organizuje dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami obsługuje komputer oraz podstawowe programy biurowe (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta e-mail) wykorzystuje systemy informatyczne do rejestracji pacjentów oraz zarządzania terminarzem wizyt wprowadza i aktualizuje dane pacjentów w systemach informatycznych</p> | <p>Uczestnik:</p> <p>wskazuje właściwe zasady profesjonalnej obsługi pacjenta w kontakcie bezpośrednim i telefonicznym, w tym dobiera odpowiednie zachowanie do sytuacji rozpoznaje poprawne sposoby prowadzenia i organizowania dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami identyfikuje zastosowanie podstawowych programów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta e-mail) w pracy rejestratorki medycznej wskazuje prawidłowe działania związane z obsługą systemów informatycznych do rejestracji pacjentów oraz zarządzania terminarzem wizyt rozróżnia prawidłowe i nieprawidłowe sposoby wprowadzania oraz aktualizacji danych pacjentów w systemach informatycznych</p> | <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> |
| <p>Kompetencje społeczne</p> <p>Uczestnik:</p> <p>komunikuje się z pacjentem w sposób uprzejmy, empatyczny i profesjonalny zachowuje poufność informacji i przestrzega zasad etyki zawodowej organizuje własną pracę w sposób odpowiedzialny i terminowy radzi sobie w sytuacjach trudnych i stresowych w kontakcie z pacjentem</p> | <p>Uczestnik:</p> <p>wskazuje właściwe sposoby komunikacji z pacjentem, uwzględniające uprzejmość, empatię i profesjonalizm rozpoznaje zachowania zgodne z zasadami poufności informacji oraz etyki zawodowej w pracy rejestratorki medycznej identyfikuje prawidłowe działania związane z organizacją pracy własnej, w tym planowaniem i terminowością wykonywania zadań wskazuje właściwe sposoby reagowania w sytuacjach trudnych i stresowych w kontakcie z pacjentem</p> | <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</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

Szkolenie składa się z 30 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut). Każdego dnia przewidziane są przerwy w łącznej liczbie 15 minut.

Szkolenie realizowane w formule wyłączności – dla 1 osoby. Taka formuła gwarantuje maksymalną intensywność zajęć praktycznych – uczestnik nie oczekuje na swoją kolej przy stanowisku pracy, co ma miejsce w szkoleniach grupowych. Dodatkowo formuła indywidualna szkolenia (1:1) zapewnia lepsze dopasowanie tempa pracy do indywidualnych predyspozycji kursanta. Wyższa stawka godzinowa wynika z braku efektu skali - koszt sali, trenera, egzaminatora, materiałów, itd., obciążają w całości 1 uczestnika.

Program

1.Wprowadzenie do pracy rejestratorki medycznej.

2.Obługa pacjenta.

3.Dokumentacja medyczna.

4.Ochrona danych osobowych (RODO).

5.Obługa komputera w pracy rejestratorki.

6.Systemy informatyczne w ochronie zdrowia.

7.Walidacja.

Weryfikacja osiągnięcia efektów uczenia się odbędzie się poprzez obiektywny test wiedzy i umiejętności przeprowadzany w formie elektronicznej (test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie). Test walidacyjny został zaprojektowany przez trenera zgodnie z kryteriami weryfikacji, natomiast sama ocena testu odbywa się bez udziału trenera (wynik generowany automatycznie przez system). Trener nie ingeruje w jakiegokolwiek formie w ocenę wyników testu ani w proces jego wypełniania. Zapewnia to pełną niezależność i bezstronność wyników oraz natychmiastową informację zwrotną dla uczestnika i jednostki szkoleniowej. Czas walidacji to 45 minut (1 godzina dydaktyczna).

Harmonogram szkolenia

Nasze szkolenie zostało zaprojektowane z myślą o pełnej elastyczności, dlatego nie narzucamy z góry sztywnego grafiku. Harmonogram ustalany jest indywidualnie po zebraniu grupy, tak aby jak najlepiej dopasować go do preferencji czasowych wszystkich uczestników. Oferujemy możliwość realizacji zajęć w trzech dogodnych trybach:

- **Dzienny:** Idealnym dla osób nastawionych na intensywną naukę i maksymalne skupienie.
- **Popołudniowy:** Stworzonym dla tych, którzy chcą łączyć podnoszenie kwalifikacji z codziennymi obowiązkami zawodowymi lub prywatnymi.
- **Weekendowy:** Zapewniającym największą swobodę osobom o mocno wypełnionym kalendarzu w ciągu tygodnia.

Niezależnie od wybranego wariantu, częstotliwość spotkań (raz lub kilka razy w tygodniu) dostosowujemy do potrzeb grupy, tworząc optymalne warunki do efektywnej edukacji.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

| Przedmiot / temat | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------|------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| Brak wyników. | | | | | |

Cennik

Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 6 000,00 PLN |
| Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT | |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 6 000,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto | 200,00 PLN |
| Koszt osobogodziny netto | 200,00 PLN |

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Ewa Wiącek

Posiada wykształcenie wyższe w zakresie pielęgniarstwa (magister i licencjat) oraz studia podyplomowe w zakresie prawa medycznego i zarządzania w ochronie zdrowia (Uniwersytet Jagielloński).

Ma ponad 30-letnie doświadczenie zawodowe w ochronie zdrowia, m.in. w SP ZOZ w Łukowie i Wojewódzkim Szpitalu Specjalistycznym w Siedlcach, pełniąc funkcje pielęgniarki, pielęgniarki oddziałowej i starszej pielęgniarki.

Od 2010 roku prowadzi szkolenia teoretyczne i praktyczne rejestratorka medyczna i dla opiekunów osób starszych, niepełnosprawnych i dzieci. Ukończył liczne kursy specjalistyczne, m.in. z pielęgniarstwa anestezyjologicznego, szczepień ochronnych, ratownictwa przedmedycznego i EKG.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają prezentację z zakresu tematyki szkolenia, przygotowaną przez trenera.

Warunki uczestnictwa

W przypadku kursów dofinansowanych warunkiem uczestnictwa w kursie jest spełnienie warunków przedstawionych przez danego Operatora.

Wymagania techniczne:

Ze względu na warsztatowy charakter szkolenia oraz konieczność przeprowadzenia egzaminu w formie elektronicznej (test z wynikami generowanymi automatycznie), uczestnik jest zobowiązany do posiadania własnego laptopa wraz z zasilaczem oraz aktualną przeglądarką internetową. Organizator zapewnia dostęp do bezprzewodowej sieci Internet.

Informacje dodatkowe

Warunkiem ukończenia usługi jest uczestnictwo w co najmniej 80% godzin zajęć przewidzianych w programie. Obecność weryfikowana jest na podstawie list obecności podpisywanych każdego dnia szkoleniowego.

Informacja o zwolnieniu z VAT:

Usługa zwolniona z VAT na podst. art. 43 ust. 1 pkt. 29 lit.a, wpis do ewidencji szkół i placówek niepublicznych nr42, prowadzony przez Starostwo Powiatowe w Łukowie.

Adres

ul. ks. Stanisława Brzóska 17

21-400 Łuków

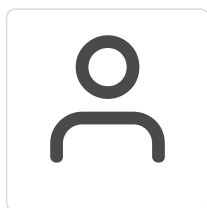
woj. lubelskie

Szkolenie zostanie zrealizowane w sali szkoleniowej w budynku Inkubatora Przedsiębiorczości, parter, budynek dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Karolina Butwina

E-mail szkolenia@cdf.lukow.pl

Telefon (+48) 784 684 362