Możliwość dofinansowania

Izba Rzemieślnicza, oraz Małej i Średniej Przedsiębiorczości w Tarnowie

4,6 / 5

41 ocen

Rejestratorka medyczna

Numer usługi 2026/03/27/55869/3441024

2 700,00 PLN brutto
2 700,00 PLN netto
90,00 PLN brutto/h
90,00 PLN netto/h
137,50 PLN cena rynkowa

Tarnów / stacjonarna
Usługa szkoleniowa
30 h
09.05.2026 do 23.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Zdrowie i medycyna / Zdrowie publiczne
Identyfikatory projektów	Małopolski Pociąg do kariery
Grupa docelowa usługi	• osoby planujące podjęcie pracy na stanowisku rejestratorki medycznej • osoby bez doświadczenia lub chcące uzupełnić kwalifikacje • osoby pracujące w administracji medycznej chcące usystematyzować wiedzę
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	07-05-2026
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 kursu jest przygotowanie uczestników do samodzielnej pracy na stanowisku rejestratorki medycznej poprzez zdobycie praktycznej wiedzy i umiejętności z zakresu organizacji pracy rejestracji, obsługi pacjenta, prowadzenia dokumentacji medycznej, ochrony danych osobowych oraz obsługi systemów informatycznych stosowanych w placówkach ochrony zdrowia

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza – uczestnik: • zna zakres obowiązków rejestratorki medycznej • zna podstawy funkcjonowania systemu ochrony zdrowia w Polsce • rozumie zasady prowadzenia dokumentacji medycznej • zna prawa pacjenta oraz obowiązki administracyjne placówki • zna zasady ochrony danych osobowych (RODO) w ochronie zdrowia	Uczestnik: poprawnie opisuje zakres obowiązków rejestratorki medycznej i jej rolę w placówce ochrony zdrowia wyjaśnia podstawowe zasady funkcjonowania systemu ochrony zdrowia w Polsce (rodzaje placówek, finansowanie, NFZ) charakteryzuje zasady prowadzenia, przechowywania i udostępniania dokumentacji medycznej identyfikuje prawa pacjenta oraz zasady ochrony danych osobowych (RODO) w kontekście pracy administracyjnej	Test teoretyczny
Umiejętności – uczestnik potrafi: • organizować pracę rejestracji medycznej • umawiać wizyty i prowadzić terminarze lekarzy • obsługiwać pacjenta bezpośrednio i telefonicznie • prowadzić i archiwizować dokumentację medyczną • korzystać z elektronicznych systemów rejestracji i dokumentacji • reagować na trudne sytuacje i konflikty z pacjentami	Uczestnik potrafi: samodzielnie zorganizować pracę rejestracji medycznej zgodnie z harmonogramem placówki prawidłowo umawiać wizyty pacjentów, prowadzić i aktualizować terminarze lekarzy profesjonalnie obsługiwać pacjenta bezpośrednio oraz telefonicznie, zgodnie ze standardami obsługi prowadzić, archiwizować i wyszukiwać dokumentację medyczną z wykorzystaniem elektronicznych systemów rejestracji	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kompetencje społeczne – uczestnik: • pracuje zgodnie z zasadami etyki i poufności • komunikuje się w sposób profesjonalny i empatyczny • jest świadomy odpowiedzialności zawodowej • dba o pozytywny wizerunek placówki medycznej	Kompetencje społeczne – kryteria weryfikacji Uczestnik: przestrzega zasad etyki zawodowej, poufności oraz ochrony danych pacjentów komunikuje się z pacjentami i współpracownikami w sposób uprzejmy, empatyczny i profesjonalny wykazuje świadomość odpowiedzialności zawodowej i konsekwencji swoich działań dba o pozytywny wizerunek placówki poprzez właściwe zachowanie i kulturę osobistą, także w sytuacjach trudnych	Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Program kursu

Moduł 1. Zawód rejestratorki medycznej – realia pracy (3 godz.)

- • Rola i zadania rejestratorki medycznej

- Miejsca pracy i struktura placówek medycznych
- Współpraca z personelem medycznym
- Odpowiedzialność zawodowa i etyka

Moduł 2. Podstawy systemu ochrony zdrowia i NFZ (3 godz.)

- - Organizacja systemu ochrony zdrowia w Polsce
  - Podstawowe zasady funkcjonowania NFZ
  - Rodzaje świadczeń zdrowotnych
  - Prawa i obowiązki pacjenta

Moduł 3. Organizacja pracy rejestracji medycznej (6 godz.)

- - Organizacja recepcji i stanowiska pracy
  - Umawianie wizyt i prowadzenie harmonogramów
  - Obsługa kolejek pacjentów
  - Automatyzacja procesów rejestracyjnych

Moduł 4. Dokumentacja medyczna – papierowa i elektroniczna (6 godz.)

- - Rodzaje dokumentacji medycznej
  - Zasady prowadzenia i archiwizacji dokumentów
  - Elektroniczna dokumentacja medyczna (EDM)
  - Skierowania, wyniki badań, dokumenty pacjenta

Moduł 5. Ochrona danych osobowych i RODO (3 godz.)

- - RODO w placówkach medycznych
  - Tajemnica medyczna
  - Bezpieczeństwo danych osobowych
  - Odpowiedzialność prawna rejestratorki

Moduł 6. Systemy informatyczne w rejestracji medycznej (3 godz.)

- - Obsługa programów do rejestracji pacjentów
  - E-recepty, e-skierowania, e-dokumentacja
  - E-rejestracja i telemedycyna
  - Bezpieczeństwo danych w systemach IT

Moduł 7. Obsługa pacjenta i komunikacja (4 godz.)

- - Profesjonalna obsługa pacjenta
  - Komunikacja telefoniczna i bezpośrednia
  - Trudny pacjent i sytuacje konfliktowe
  - Radzenie sobie ze stresem

Moduł 8. Wizerunek placówki i przygotowanie do pracy (2 godz.)

- - Budowanie pozytywnego wizerunku placówki
  - Standardy pracy w rejestracji
  - Przygotowanie do podjęcia zatrudnienia

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 7

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 Zawód rejestratorki medycznej – realia pracy (3 godz.)Podstawy systemu ochrony zdrowia i NFZ (3 godz.)	Agnieszka Młyńska Pierzchała	09-05-2026	08:30	13:30	05:00
2 z 7 Organizacja pracy rejestracji medycznej (4 godz.)	Agnieszka Młyńska Pierzchała	12-05-2026	16:00	19:15	03:15
3 z 7 Organizacja pracy rejestracji medycznej (2 godz.)Dokumentacja medyczna – papierowa i elektroniczna (4 godz.)	Agnieszka Młyńska Pierzchała	16-05-2026	08:30	13:30	05:00
4 z 7 Dokumentacja medyczna – papierowa i elektroniczna (2 godz.)Ochrona danych osobowych i RODO (2 godz.)	Agnieszka Młyńska Pierzchała	19-05-2026	16:00	19:15	03:15
5 z 7 Ochrona danych osobowych i RODO (1 godz.)Systemy informatyczne w rejestracji medycznej (3 godz.)	Agnieszka Młyńska Pierzchała	21-05-2026	16:00	19:15	03:15
6 z 7 Obsługa pacjenta i komunikacja (4 godz.)Wizerunek placówki i przygotowanie do pracy (2 godz.)	Agnieszka Młyńska Pierzchała	23-05-2026	08:30	13:30	05:00
7 z 7 walidacja	-	23-05-2026	13:30	14:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	2 700,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 700,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

Agnieszka Młyńska Pierzchała

studia wyższe kierunkowe, doświadczenie zawodowe 4 palta, kurs dydaktyczny

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

wszyskie produkty potrzebne do kursu zapewnia Izba Rzemiełsnicza

Warunki uczestnictwa

Osoby pełnoletnie

Informacje dodatkowe

1 godzina zajęć to 45 minut co 2 godziny lekcyjne przerwa 15 minut

po ukończeni kursu zaświadczenie wydane przez Izbę Rzemieślniczą

Usługa kierowana również do Uczestników Projektów Małopolski Pociąg do Kariery / Nowy Start w Małopolsce z EURESEM

Adres

ul. Jana Kochanowskiego 32
33-100 Tarnów
woj. małopolskie

Izba Rzemieślnicza, oraz Małej i Średniej Przedsiębiorczości w Tarnowie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt

Anna Wojnar

E-mail szkolenia@izbarzemieslnicza.tarnow.pl
Telefon (+48) 735 961 872