



SMARTLY Robert  
Woźniak

Brak ocen dla tego dostawcy

## Rejestrator medyczny / Rejestratorka medyczna z obsługą systemu mMedica - szkolenie certyfikowane od podstaw, z elementami cyfryzacji branżowej

Numer usługi 2026/03/31/200898/3453643

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 30:00 h
- 📅 15.05.2026 do 17.05.2026

5 073,75 PLN brutto  
4 125,00 PLN netto  
169,13 PLN brutto/h  
137,50 PLN netto/h  
183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

## Informacje podstawowe

**Kategoria**

Zdrowie i medycyna / Zdrowie publiczne

**Grupa docelowa usługi**

### Szkolenie skierowane jest do:

- osób chcących rozpocząć pracę jako rejestrator/rejestratorka medyczna
- osób planujących przebranżowienie i wejście do sektora ochrony zdrowia
- osób bezrobotnych lub biernych zawodowo planujących podjęcie zatrudnienia w placówkach ochrony zdrowia
- pracowników rejestracji medycznej, którzy chcą uporządkować wiedzę i podnieść swoje kompetencje
- osób bez doświadczenia, które chcą zdobyć praktyczne umiejętności od podstaw
- pracowników placówek medycznych (np. recepcji, administracji), którzy chcą nauczyć się obsługi systemu mMedica

**Minimalna liczba uczestników**

1

**Maksymalna liczba uczestników**

10

**Data zakończenia rekrutacji**

14-05-2026

**Forma prowadzenia usługi**

zdalna w czasie rzeczywistym

**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 rejestratora/rejestratorki medycznej poprzez nabycie wiedzy oraz rozwinięcie praktycznych umiejętności w zakresie profesjonalnej obsługi pacjenta, prowadzenia dokumentacji medycznej, organizacji pracy rejestracji oraz wykorzystania systemów informatycznych stosowanych w placówkach ochrony zdrowia, w szczególności systemu mMedica.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik zna zasady etyki zawodowej oraz ochrony danych osobowych (RODO).	Definiuje pojęcie tajemnicy lekarskiej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Identyfikuje procedury RODO w placówkach medycznych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Właściwie dobiera ubiór do pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Definiuje rolę Rzecznika Praw Pacjenta.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik samodzielnie dokonuje rejestracji pacjentów.	Dobiera odpowiedni sposób obsługi do charakteru pacjenta.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Stosuje techniki radzenia sobie z trudnym pacjentem.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Obsługuje system mmedica, w tym swobodnie porusza się po modułach, wyszukuje pacjenta, zakłada nową kartę, planuje i przesuwają terminy oraz wprowadza e-skierowania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozpoznaje programy profilaktyczne takie jak np. Moje zdrowie.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik rozlicza wizyty oraz prowadzi dokumentację finansową.	Zamyka raporty dobowe.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozlicza kasę.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Pomaga pacjentowi w logowaniu do IKP.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wystawia paragony i faktury w systemie.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik uzasadnia rolę komunikacji interpersonalnej w obsłudze pacjenta.	Wskazuje najważniejsze zasady prowadzenia komunikacji z pacjentem.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje sposoby zachowania postawy asertywnej oraz radzenia sobie ze stresem w komunikacji z pacjentem.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

## 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

Godzina zajęć odpowiada godzinie dydaktycznej i trwa 45 minut. W ciągu jednego dnia zajęć przewidziano 30-minutową przerwę, która nie jest wliczana do czasu trwania zajęć.

Walidacja testowa prowadzona jest na końcu usługi.

### DZIEŃ I - Standardy Obsługi i Komunikacja

#### Część I - TEORETYCZNA

- Rola rejestratorki medycznej w funkcjonowaniu placówki
- Pierwsze wrażenie i profesjonalny wizerunek (dress code, postawa, komunikacja)
- Etyka zawodowa w pracy z pacjentem
- Tajemnica lekarska - podstawowe zasady
- Ochrona danych osobowych (RODO) w rejestracji medycznej
- Standardy obsługi pacjenta w placówce medycznej
- Różnice między obsługą telefoniczną a bezpośrednią
- Schemat profesjonalnej rozmowy telefonicznej
- Najczęstsze błędy w komunikacji z pacjentem

## Część II - KOMUNIKACJA I TRUDNY PACJENT

- Typy trudnych pacjentów (roszczeniowy, zdenerwowany, zagubiony)
- Techniki asertywności w pracy rejestratorki
- Deeskalacja konfliktów - jak reagować spokojnie i profesjonalnie
- Empatia w obsłudze pacjenta - jak pomagać bez przejmowania emocji
- Stawianie granic w komunikacji
- Odmowa zapisu na wizytę - jak robić to właściwie
- Radzenie sobie ze stresem w pracy rejestracji

## Część III - WARSZTATY PRAKTYCZNE

- Symulacje rozmów telefonicznych z pacjentem
- Obsługa pacjenta przy okienku - ćwiczenia praktyczne
- Scenki sytuacyjne:
  - pacjent roszczeniowy
  - pacjent zdenerwowany
  - brak dostępnych terminów
  - błędy w dokumentacji
- Praca na gotowych schematach rozmów
- Analiza błędów i omówienie poprawnych reakcji
- Indywidualny feedback od trenera

## DZIEŃ II mMedica - Fundamenty i Rejestracja

### Część I - WPROWADZENIE DO SYSTEMU mMedica

- Logowanie do systemu i zasady bezpieczeństwa pracy
- Omówienie interfejsu i podstawowych modułów
- Poruszanie się po systemie - menu, skróty, wyszukiwanie funkcji
- Wyszukiwanie pacjenta w bazie danych
- Personalizacja widoku i ustawień użytkownika
- Najczęstsze błędy początkujących użytkowników

### Część II - KARTOTEKA PACJENTA I REJESTRACJA

- Zakładanie nowej kartoteki pacjenta
- Weryfikacja i aktualizacja danych pacjenta
- Sprawdzanie uprawnień w systemie eWUŚ
- Obsługa danych wrażliwych zgodnie z zasadami RODO
- Planowanie wizyt w systemie
- Rejestracja pacjenta na wizytę (NFZ i prywatnie)

### Część III - TERMINARZ, WIZYTY I DOKUMENTACJA

- Obsługa terminarza wizyt
- Przesuwanie, odwoływanie i zmiana terminów
- Tworzenie i zarządzanie grafikami lekarzy
- Obsługa kolejek pacjentów
- Wprowadzanie e-skierowań do systemu
- Obsługa kodów dostępu (SMS, e-skierowania)
- Drukowanie zaświadczeń i dokumentów dla pacjenta
- Ćwiczenia praktyczne na systemie mMedica

## DZIEŃ III - mMedica: Finanse i Organizacja Pracy

### Część I - ROZLICZENIA I MODUŁ FINANSOWY

- Obsługa wizyt prywatnych i refundowanych (NFZ)
- Zasady rozliczania świadczeń w systemie mMedica
- Wystawianie paragonów i faktur
- Wprowadzanie płatności i kontrola rozliczeń
- Rozliczanie wizyt w ramach programów (np. Moje Zdrowie, budżet powierzony)
- Podstawy rozliczania wybranych świadczeń (np. testy COVID)
- Najczęstsze błędy w rozliczeniach i jak ich unikać

## Część II - E-DOKUMENTACJA I OBSŁUGA PACJENTA

- Podstawy funkcjonowania e-recept i e-ZLA
- Widoczność dokumentów w systemie mMedica
- Rola rejestracji w procesie e-dokumentacji
- Wsparcie pacjenta w logowaniu do Internetowego Konta Pacjenta (IKP)
- Obsługa kodów dostępu i informacji dla pacjenta
- Komunikacja z pacjentem w zakresie e-usług

## Część III - RAPORTOWANIE I ORGANIZACJA PRACY

- Zamykanie dnia pracy w rejestracji
- Tworzenie i zamykanie raportów dobowych
- Rozliczanie kasy i kontrola dokumentacji
- Przekazywanie zmian między pracownikami
- Organizacja pracy własnej na stanowisku rejestracji
- Podsumowanie zdobytej wiedzy i umiejętności

## TEST WALIDACYJNY

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 10

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 10</b> Dzień I : Część I - TEORETYCZNA	Joanna Rajewska	15-05-2026	09:00	12:15	03:15
<b>2 z 10</b> Dzień I : Część II - KOMUNIKACJA I TRUDNY PACJENT	Joanna Rajewska	15-05-2026	12:30	14:45	02:15
<b>3 z 10</b> Dzień I : Część III - WARSZTATY PRAKTYCZNE	Joanna Rajewska	15-05-2026	15:00	17:00	02:00
<b>4 z 10</b> Dzień II : Część I - WPROWADZENIE DO SYSTEMU mMedica	Joanna Rajewska	16-05-2026	09:00	10:30	01:30
<b>5 z 10</b> Dzień II : Część II - KARTOTEKA PACJENTA I REJESTRACJA	Joanna Rajewska	16-05-2026	10:45	12:15	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>6 z 10</b> Dzień II : Część III - TERMINARZ, WIZYTY I DOKUMENTACJA	Joanna Rajewska	16-05-2026	12:30	17:00	04:30
<b>7 z 10</b> Dzień III : Część I - ROZLICZENIA I MODUŁ FINANSOWY	Joanna Rajewska	17-05-2026	09:00	10:30	01:30
<b>8 z 10</b> Dzień III : Część II - E- DOKUMENTACJA I OBSŁUGA PACJENTA	Joanna Rajewska	17-05-2026	10:45	12:15	01:30
<b>9 z 10</b> Dzień III : Część III - RAPORTOWANIE I ORGANIZACJA PRACY	Joanna Rajewska	17-05-2026	12:30	16:45	04:15
<b>10 z 10</b> Dzień III : Test walidacyjny	Joanna Rajewska	17-05-2026	16:45	17:00	00:15

## Cennik

**Jeżeli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70% przysługuje Tobie zwolnienie z podatku VAT**

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 073,75 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 125,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	169,13 PLN
Koszt osobogodziny netto	137,50 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Joanna Rajewska

Doświadczona menedżerka z wieloletnią praktyką w zarządzaniu placówką medyczną oraz organizacji pracy zespołów administracyjnych. Trenerka posiada wykształcenie wyższe ekonomiczne oraz bogate doświadczenie zawodowe w obszarze zarządzania, organizacji procesów oraz obsługi klienta, które z powodzeniem wykorzystuje w sektorze ochrony zdrowia. Od 2021 roku pełni funkcję Dyrektora Regionalnego w spółce Twoje Zdrowie S.A., gdzie odpowiada za kompleksowe zarządzanie placówką medyczną, w tym organizację pracy rejestracji, koordynację zespołu lekarzy i personelu administracyjnego oraz nadzór nad jakością obsługi pacjentów.

W ramach swojej pracy:

- zarządza codziennym funkcjonowaniem placówki medycznej,
- nadzoruje procesy rejestracji pacjentów oraz obieg dokumentacji medycznej,
- wdraża systemy elektronicznej dokumentacji medycznej (EDM),
- współpracuje z Narodowym Funduszem Zdrowia w zakresie kontraktowania świadczeń,
- organizuje i prowadzi szkolenia dla personelu administracyjnego.

Posiada praktyczne doświadczenie w pracy z systemami informatycznymi wykorzystywanymi w placówkach medycznych, w tym systemami EDM oraz narzędziami do zarządzania dokumentacją i obsługą pacjenta. Trenerka posiada doświadczenie zawodowe zdobyte w okresie ostatnich 5 lat przed publikacją usługi w BUR.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzyma prezentację multimedialną.

### Warunki uczestnictwa

1. Udział w usłudze wymaga dostępu do laptopa/komputera/tabletu/telefonu z kamerą, mikrofonem i dostępem do internetu.
2. W przypadku występowania szczególnych potrzeb związanych z zapewnieniem dostępności do usługi rozwojowej zapraszamy do kontaktu.
3. Uczestnictwo w zajęciach wymaga obecności na minimum 80% godzin, potwierdzonej listą obecności lub raportami logowań. Dla prawidłowego zaliczenia obecności niezbędne jest włączenie kamery podczas zajęć.

### Informacje dodatkowe

W przypadku chęci realizacji usługi w innej formie lub innym terminie - zapraszamy do kontaktu w celu omówienia możliwych opcji realizacji szkolenia.

Usługa szkoleniowa (nie dotyczy doradztwa) jest zwolniona z podatku VAT w przypadku, kiedy przedsiębiorstwo zwolnione jest z podatku VAT lub dofinansowanie wynosi co najmniej 70%. W innej sytuacji do ceny netto doliczany jest podatek VAT w wysokości 23%.

Po zakończeniu szkolenia uczestnik otrzyma zaświadczenie o udziale w usłudze, z wypisanymi efektami uczenia się.

Cena usługi nie obejmuje kosztów niezwiązanych bezpośrednio z usługą rozwojową.

Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot pełniący funkcje Operatora lub Partnera Projektu w danym projekcie lub w którymkolwiek Regionalnym Programie lub FERS albo przez podmiot powiązany z Operatorem lub Partnerem kapitałowo lub osobowo.

## Warunki techniczne

Szkolenie realizowane za pomocą platformy zoom.

Wymagania sprzętowe: komputer stacjonarny, laptop lub telefon/ tablet z kamerą (wbudowaną lub USB), mikrofonem i słuchawkami/głośnikami (wymagane do udziału w zajęciach), system operacyjny Windows 8 lub nowszy / MacOS 10.13 lub nowszy, minimum 2 GB RAM, 10 GB wolnej pamięci dysku, stałe łącze internetowe o prędkości pobierania min. 1,5 Mbps, przeglądarka internetowa: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari lub Microsoft Edge.

Link dostępowy przesyłany uczestnikom minimum 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia, ważny przez czas trwania usługi. Aby zaliczyć szkolenie, uczestnik zobowiązany jest do włączenia kamery oraz posiadania aktywnego mikrofonu i słuchawek/głośników przez cały czas zajęć.

## Kontakt



**Robert Woźniak**

**E-mail** [kontakt@smartly-biznes.pl](mailto:kontakt@smartly-biznes.pl)

**Telefon** (+48) 731 167 724