

AWDIR KRYSTIAN
BAJOR

★★★★★ 4,9 / 5

2 678 ocen

Zielone umiejętności: Szkolenie Pracownik rejestracji medycznej z elementami zrównoważonego rozwoju

Numer usługi 2026/04/02/52663/3459826

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 53:00 h
- 📅 27.06.2026 do 06.07.2026

5 000,00 PLN brutto
5 000,00 PLN netto
94,34 PLN brutto/h
94,34 PLN netto/h
183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Zdrowie i medycyna / Zdrowie publiczne

Grupa docelowa usługi

- Osób planujących rozpocząć karierę w danej branży i poszukujących praktycznych umiejętności oraz wiedzy.
- Osób młodych, które są na etapie wyboru ścieżki zawodowej i chcą zdobyć kwalifikacje przydatne na rynku pracy.
- Pasjonatów tematyki związanej ze szkoleniem, zainteresowanych poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności.
- Osób z doświadczeniem, które chcą odświeżyć lub zaktualizować swoje kwalifikacje w oparciu o aktualne trendy i dobre praktyki.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

26-06-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

53

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 przygotowuje uczestnika do samodzielnej pracy na stanowisku pracownika rejestracji medycznej. Uczestnik będzie wykorzystywał profesjonalne techniki obsługi pacjenta, prowadzić dokumentację, obsługiwać systemy e-zdrowia

oraz stosować zasady bezpieczeństwa danych. W pracy będzie organizować procesy, wykorzystywać sztuczną inteligencję do automatyzacji zadań oraz wdrażać ekologiczne praktyki zgodne z ESG i GOZ.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje zadania i zakres obowiązków pracownika rejestracji medycznej.	Uczestnik definiuje rolę rejestratorki, opisuje strukturę placówki, obowiązki, standardy obsługi i zasady etyki.	Test teoretyczny
Stosuje zasady zielonych kompetencji i zrównoważonego rozwoju w pracy rejestracji. Wyjaśnia znaczenie ESG i gospodarki obiegu zamkniętego (GOZ) w pracy administracyjnej.	Uczestnik wskazuje sposoby ograniczania zużycia energii, papieru i materiałów, opisuje segregację odpadów oraz korzystanie z narzędzi cyfrowych. Uczestnik opisuje elementy ESG, omawia praktyki GOZ i wskazuje ich zastosowanie w codziennej pracy rejestracji.	Wywiad swobodny Test teoretyczny
Komunikuje się profesjonalnie z pacjentami i personelem medycznym. Prowadzi dokumentację medyczną zgodnie z przepisami prawa i zasadami ochrony danych osobowych.	Uczestnik demonstruje asertywność, empatię, stosuje zasady komunikacji telefonicznej i elektronicznej oraz radzi sobie z pacjentem trudnym Uczestnik poprawnie wprowadza i aktualizuje dane pacjentów, zabezpiecza dokumenty, opisuje zasady RODO i archiwizacji.	Wywiad swobodny Obserwacja w warunkach symulowanych
Obsługuje systemy informatyczne wykorzystywane w rejestracji medycznej.	Uczestnik rejestruje pacjentów, zarządza kalendarzem wizyt, generuje raporty i współpracuje z personelem za pośrednictwem systemu.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Stosuje zasady organizacji pracy i zarządzania czasem w rejestracji. Rozpoznaje i analizuje zachowania pacjentów w sytuacjach stresowych lub trudnych.	Uczestnik planuje zadania, ustala priorytety, organizuje pracę w warunkach natężonego ruchu i ocenia własną efektywność. Uczestnik klasyfikuje typy pacjentów, interpretuje ich reakcje emocjonalne i dobiera właściwe metody komunikacji.	Wywiad swobodny Test teoretyczny
Wykorzystuje narzędzia e-zdrowia i technologie cyfrowe w pracy rejestracji.	Uczestnik opisuje funkcje e-Recepty, e-Skierowania, IKP, obiegu dokumentów i cyberbezpieczeństwa.	Test teoretyczny
Wykorzystuje sztuczną inteligencję do automatyzacji procesów w rejestracji.	Uczestnik wskazuje zastosowania AI (chatboty, voiceboty, automatyzacja rejestracji, przypomnienia, treści informacyjne) oraz ocenia ich korzyści i ograniczenia.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje standardy jakości i bezpieczeństwa obowiązujące w placówkach medycznych.	Uczestnik opisuje systemy jakości, procedury bezpieczeństwa pacjenta oraz sposoby zgłaszania incydentów.	Test teoretyczny
Realizuje podstawowe zadania związane z rozliczaniem świadczeń medycznych.	Uczestnik opisuje raportowanie do NFZ, obsługę płatności i różnice między wizytą prywatną a świadczeniem finansowanym.	Test teoretyczny
Buduje pozytywny wizerunek placówki poprzez profesjonalną komunikację i działania marketingowe.	Uczestnik omawia zasady kontaktu z pacjentem, analizuje opinie online oraz wykorzystuje AI w przygotowywaniu treści marketingowych.	Wywiad swobodny
Wykonuje zadania praktyczne związane z obsługą pacjenta i systemów rejestracji.	Uczestnik przeprowadza symulacje rozmów, analizuje przypadki i obsługuje systemy w warunkach treningowych.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Szyfruje dokumenty i zabezpiecza pliki medyczne zgodnie z zasadami ochrony danych.	Uczestnik poprawnie stosuje metody szyfrowania, zabezpiecza dokumenty hasłem, zarządza dostępem do plików oraz stosuje bezpieczne procedury przesyłania danych.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kwalifikacje niewłączone do ZSK

Uznane kwalifikacje

Pytanie 3. Czy dokument jest certyfikatem wydawanym przez międzynarodowe instytucje?

TAK

Strona internetowa Instytucji Certyfikującej: <https://my-ps.eu/>

Strona internetowa Instytucji Walidującej: <https://my-ps.eu/>

Informacje

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację

Fundacja My Personality Skills

Nazwa Podmiotu certyfikującego

Fundacja My Personality Skills

Program

Dzień 1

9:00 – 13:00: Moduł 1. Wprowadzenie do pracy rejestratorki medycznej

- Zakres obowiązków i odpowiedzialność rejestratorki medycznej
- Struktura organizacyjna placówki medycznej
- Etyka zawodowa i kultura pracy
- Standardy obsługi pacjenta i komunikacji wewnętrznej w zespole
- Racjonalna organizacja pracy administracyjnej z uwzględnieniem oszczędnego gospodarowania zasobami
- Świadome i odpowiedzialne korzystanie z dokumentacji medycznej w kontekście ograniczania zużycia papieru i energii
 - Kształtowanie proekologicznych postaw w miejscu pracy jako elementu odpowiedzialności zawodowej i jakości obsługi pacjenta

13:00 – 13:30 - Przerwa

13:30 – 17:00: Moduł 2. Zielone kompetencje w pracy rejestratorki medycznej

- Zrównoważony rozwój i zielone miejsca pracy – znaczenie w ochronie zdrowia
- Ekologiczne aspekty pracy biurowej: ograniczanie zużycia papieru, energii i materiałów
- Cyfryzacja dokumentacji a ochrona środowiska
- Segregacja i gospodarowanie odpadami biurowymi oraz medycznymi (w kontekście rejestracji)
- Zielona komunikacja z pacjentem – promowanie rozwiązań cyfrowych (e-rejestracja, IKP)
- Kształtowanie proekologicznych nawyków w miejscu pracy
- Społeczna odpowiedzialność placówki medycznej (CSR, ESG) i rola rejestratorki w budowaniu wizerunku ekologicznej instytucji

Dzień 2

9:00 – 11:00: Moduł 3. Komunikacja i obsługa pacjenta

- Zasady skutecznej komunikacji interpersonalnej
- Komunikacja telefoniczna i elektroniczna
- Budowanie relacji z pacjentem i profesjonalny wizerunek placówki
- Asertywność i empatia w kontaktach zawodowych
- Radzenie sobie z pacjentem trudnym, zdenerwowanym lub roszczeniowym
- Świadome stosowanie komunikacji elektronicznej jako sposobu ograniczania zużycia papieru i zasobów
- Kształtowanie odpowiedzialnej komunikacji z pacjentem wspierającej sprawną organizację pracy i ograniczanie zbędnych kontaktów
 - Edukowanie pacjenta w zakresie proekologicznych i zrównoważonych zachowań związanych z korzystaniem z usług placówki medycznej

11:00 – 13:00: Moduł 4. ESG i gospodarka obiegu zamkniętego (GOZ) w zawodzie rejestratorki medycznej

- Wprowadzenie do koncepcji ESG (Environmental, Social, Governance) w sektorze ochrony zdrowia
- Znaczenie odpowiedzialności środowiskowej, społecznej i organizacyjnej w pracy rejestracji
- Praktyczne zastosowanie zasad ESG w codziennej pracy administracyjnej
- Gospodarka obiegu zamkniętego (GOZ) – zasady ograniczania odpadów i ponownego wykorzystania zasobów
- Ekologiczne zarządzanie dokumentacją i materiałami biurowymi
- Zrównoważone postawy i decyzje pracownicze wspierające politykę ESG w placówce
- Rola rejestratorki medycznej w promowaniu odpowiedzialnych praktyk i kultury organizacyjnej

13:00 – 13:30: Przerwa

13:30 – 17:00: Moduł 5. Dokumentacja medyczna i aspekty prawne (PRT: 4.5.3 , 4.5.1)

- Rodzaje dokumentacji medycznej (papierowa i elektroniczna)
- Wprowadzanie i aktualizacja danych pacjenta
- Archiwizacja i udostępnianie dokumentacji
- Szyfrowanie dokumentów i zabezpieczanie plików medycznych
- Ochrona danych osobowych i bezpieczeństwo informacji (RODO)
- Prawa i obowiązki pacjenta a rola rejestratorki
- Świadome przechowywanie i archiwizacja danych wspierające efektywność organizacyjną i ograniczanie zużycia energii

Dzień 3:

16:00 – 18:00 Moduł 6. Systemy informatyczne w rejestracji medycznej (PRT 4.1 , 4.2)

- Obsługa systemów informatycznych (m.in. mMedica, KS-Somed, Gabinet.gov)*
- Rejestracja pacjentów i zarządzanie kalendarzem wizyt
- Wystawianie potwierdzeń, raportów i rozliczeń świadczeń

- Obieg informacji i współpraca z personelem medycznym

18:00 – 18:15 Przerwa

18:15 – 20:00 – C.D Modułu 6.

Dzień 4:

9:00 – 11:00 Moduł 7. Organizacja pracy i rozwój kompetencji zawodowych

- Planowanie i organizacja pracy w rejestracji
- Zarządzanie czasem i priorytetami
- Praca zespołowa i komunikacja wewnętrzna
- Radzenie sobie ze stresem i przeciążeniem emocjonalnym
- Profesjonalny rozwój rejestratorki medycznej
- Planowanie zadań w sposób sprzyjający efektywnemu wykorzystaniu czasu i zasobów organizacyjnych
- Wdrażanie dobrych praktyk organizacyjnych wspierających ograniczanie zbędnych czynności i powtórzeń
 - Rozwijanie postawy odpowiedzialności za jakość pracy oraz zrównoważone funkcjonowanie placówki medycznej

11:00 – 13:00: Moduł 8. Psychologia pacjenta

- Typy osobowości pacjentów i ich reakcje emocjonalne
- Zachowania pacjentów w sytuacjach stresowych lub bólowych
- Komunikacja empatyczna i budowanie poczucia bezpieczeństwa
- Ustalanie granic w relacji zawodowej
- Dbanie o własny dobrostan psychiczny w pracy z ludźmi
- Odpowiedzialne postępowanie w sytuacjach emocjonalnie trudnych jako element zrównoważonego funkcjonowania systemu ochrony zdrowia
- Budowanie relacji z pacjentem sprzyjających sprawnej organizacji pracy i ograniczaniu powtórnych kontaktów

13:00 – 13:30: Przerwa

13:30 – 15:00: Moduł 9. E-zdrowie, nowe technologie i sztuczna inteligencja w rejestracji (PRT 4.1 , 4.2 , 4.7.10)

- e-Rejestracja, e-Skierowania, e-Recepty, IKP (Internetowe Konto Pacjenta)
- Integracja systemów medycznych i elektroniczny obieg dokumentów
- Cyberbezpieczeństwo w placówkach ochrony zdrowia
- Zastosowanie sztucznej inteligencji (AI) w pracy rejestratorki:
 - automatyzacja rejestracji pacjentów i przypomnień o wizytach,
 - inteligentne systemy obsługi pacjenta (chatboty, voiceboty),
 - analiza danych i usprawnienie organizacji pracy,
 - etyka i bezpieczeństwo stosowania AI w medycynie.

15:00 – 17:00: Moduł 10. Standardy jakości i bezpieczeństwa w placówce medycznej

- Systemy jakości (ISO, akredytacja CMJ, wewnętrzne procedury)
- Rola rejestracji w zapewnieniu bezpieczeństwa pacjenta
- Dokumentacja jakości i zgłaszanie incydentów
- Doskonalenie procesów obsługi pacjenta
- Stosowanie zasad jakości i bezpieczeństwa w sposób wspierający efektywne i oszczędne wykorzystanie zasobów organizacyjnych
 - Udział rejestracji w doskonaleniu procesów ograniczających błędy, powtórzenia i zbędne działania
 - Świadome wdrażanie standardów jakości jako elementu zrównoważonego i odpowiedzialnego funkcjonowania placówki medycznej

Dzień 5

9:00 – 11:00 Moduł 11. Finanse i rozliczenia w rejestracji medycznej

- Zasady rozliczania świadczeń zdrowotnych
- Podstawy raportowania do NFZ (np. SWIAD, sprawozdania)
- Obsługa płatności i wizyt prywatnych
- Współpraca z działem księgowości i rozliczeń
- Prawidłowe i terminowe rozliczanie świadczeń jako element efektywnego wykorzystania środków finansowych i zasobów publicznych
- Ograniczanie błędów rozliczeniowych i korekt poprzez rzetelne prowadzenie dokumentacji i danych finansowych

- Stosowanie rozwiązań elektronicznych w rozliczeniach w celu ograniczenia dokumentacji papierowej i usprawnienia procesów

11:00 – 13:00 Moduł 12. Marketing i wizerunek placówki medycznej

- Rola rejestratorki w budowaniu pozytywnego wizerunku placówki
 - Standardy kontaktu z pacjentem jako narzędzie marketingowe
 - Profesjonalna komunikacja i utrzymywanie relacji z pacjentem
 - Obsługa opinii w internecie (Google, ZnanyLekarz, social media)
 - Wykorzystywanie sztucznej inteligencji w automatyzacji rozmów z pacjentami oraz tworzeniu opisów usług, treści informacyjnych, przypomnień o wizytach i materiałów marketingowych
 - Kultura organizacyjna i jej wpływ na postrzeganie placówki
- Stosowanie narzędzi cyfrowych i automatyzacji komunikacji w celu ograniczenia materiałów drukowanych i usprawnienia obsługi pacjenta
 - Odpowiedzialne kształtowanie komunikacji marketingowej wspierającej efektywne wykorzystanie zasobów i spójną organizację pracy
 - Budowanie wizerunku placówki jako nowoczesnej i odpowiedzialnej społecznie, działającej w duchu zrównoważonego rozwoju

13:00 – 13:30 – Przerwa

13:30 – 17:00 Moduł 13. Zajęcia praktyczne

- Symulacje rozmów i sytuacji z codziennej pracy rejestracji
 - Ćwiczenia z obsługi systemów informatycznych
 - Analiza przypadków (case studies)
- Praktyczne stosowanie rozwiązań cyfrowych wspierających ograniczenie dokumentacji papierowej i usprawnienie pracy rejestracji
 - Wykonywanie zadań z uwzględnieniem racjonalnego wykorzystania czasu, energii i zasobów organizacyjnych
 - Kształtowanie nawyków pracy sprzyjających sprawnej obsłudze pacjenta i zrównoważonemu funkcjonowaniu placówki

Dzień 6

16:00 – 18:45 – C.D. Moduł 13 – Zajęcia praktyczne

- Symulacje rozmów i sytuacji z codziennej pracy rejestracji
- Ćwiczenia z obsługi systemów informatycznych
- Utrwalanie dobrych praktyk w zakresie cyfrowej obsługi pacjenta i ograniczania zbędnych czynności administracyjnych
 - Świadome wykorzystywanie narzędzi informatycznych w celu zwiększania efektywności organizacyjnej i zasobooszczędności

Analiza przypadków (case studies)

18:45 – 19:00 Przerwa

19:00 – 19:45 Egzamin – Walidacja :

Test teoretyczny, obserwacja w warunkach symulowanych, wywiad swobodny.

Szkolenie kończy się walidacją przeprowadzoną przez osobę wyznaczoną do tego celu. Certyfikat wydany przez jednostkę uprawnioną do certyfikacji, tj. Fundacja My Personality Skills, co potwierdzi zdobycie wymaganych kwalifikacji.

Ciąg dalszy w sekcji informacje o materiałach dla uczestników usługi z uwagi na zbyt dużą liczbę znaków.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 22

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 22 Moduł 1. Wprowadzenie do pracy rejestratorki medycznej(Wykład, rozmowa na żywo, chat i współdzielenie ekranu)	Agata Nawojska	27-06-2026	09:00	13:00	04:00
2 z 22 Przerwa	Agata Nawojska	27-06-2026	13:00	13:30	00:30
3 z 22 Moduł 2. Zielone kompetencje w pracy rejestratorki medycznej (Wykład, rozmowa na żywo, chat i współdzielenie ekranu)	Agata Nawojska	27-06-2026	13:30	17:00	03:30
4 z 22 Moduł 3. Komunikacja i obsługa pacjenta(Wykład, rozmowa na żywo, chat i współdzielenie ekranu)	Agata Nawojska	28-06-2026	09:00	11:00	02:00
5 z 22 Moduł 4. ESG i gospodarka obiegu zamkniętego (GOZ) w zawodzie rejestratorki medycznej (Wykład, rozmowa na żywo, chat i współdzielenie ekranu)	Agata Nawojska	28-06-2026	11:00	13:00	02:00
6 z 22 Przerwa	Agata Nawojska	28-06-2026	13:00	13:30	00:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 22 Moduł 5. Dokumentacja medyczna i aspekty prawne (PRT: 4.5.3, 4.5.1) (Wykład, rozmowa na żywo, chat i współdzielenie ekranu)	Agata Nawojska	28-06-2026	13:30	17:00	03:30
8 z 22 Moduł 6. Systemy informatyczne w rejestracji medycznej (PRT 4.1, 4.2) (Wykład, rozmowa na żywo, chat i współdzielenie ekranu)	Agata Nawojska	29-06-2026	16:00	18:00	02:00
9 z 22 Przerwa	Agata Nawojska	29-06-2026	18:00	18:15	00:15
10 z 22 C.D Modułu 6. (Wykład, rozmowa na żywo, chat i współdzielenie ekranu)	Agata Nawojska	29-06-2026	18:15	20:00	01:45
11 z 22 Moduł 7. Organizacja pracy i rozwój kompetencji zawodowych (Wykład, rozmowa na żywo, chat i współdzielenie ekranu)	Agata Nawojska	04-07-2026	09:00	11:00	02:00
12 z 22 Moduł 8. Psychologia pacjenta (Wykład, rozmowa na żywo, chat i współdzielenie ekranu)	Agata Nawojska	04-07-2026	11:00	13:00	02:00
13 z 22 Przerwa	Agata Nawojska	04-07-2026	13:00	13:30	00:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 22 Moduł 9. E-zdrowie, nowe technologie i sztuczna inteligencja w rejestracji (PRT 4.1 , 4.2 , 4.7.10) (Wykład, rozmowa na żywo, chat i współdzielenie ekranu)	Agata Nawojska	04-07-2026	13:30	15:00	01:30
15 z 22 Moduł 10. Standardy jakości i bezpieczeństwa w placówce medycznej (Wykład, rozmowa na żywo, chat i współdzielenie ekranu)	Agata Nawojska	04-07-2026	15:00	17:00	02:00
16 z 22 Moduł 11. Finanse i rozliczenia w rejestracji medycznej (Wykład, rozmowa na żywo, chat i współdzielenie ekranu)	Agata Nawojska	05-07-2026	09:00	11:00	02:00
17 z 22 Moduł 12. Marketing i wizerunek placówki medycznej (Wykład, rozmowa na żywo, chat i współdzielenie ekranu)	Agata Nawojska	05-07-2026	11:00	13:00	02:00
18 z 22 Przerwa	Agata Nawojska	05-07-2026	13:00	13:30	00:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
19 z 22 Moduł 13. Zajęcia praktyczne (Wykład, rozmowa na żywo, chat i współdzielenie ekranu)	Agata Nawojska	05-07-2026	13:30	17:00	03:30
20 z 22 C.D. Moduł 13 – Zajęcia praktyczne (Wykład, rozmowa na żywo, chat i współdzielenie ekranu)	Agata Nawojska	06-07-2026	16:00	18:45	02:45
21 z 22 Przerwa	Agata Nawojska	06-07-2026	18:45	19:00	00:15
22 z 22 Egzamin – Walidacja (Test, rozmowa na żywo, chat i współdzielenie ekranu): Test teoretyczny, obserwacja w warunkach symulowanych, wywiad swobodny.	-	06-07-2026	19:00	19:45	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 000,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	94,34 PLN
Koszt osobogodziny netto	94,34 PLN

W tym koszt walidacji brutto	125,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	125,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	250,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	250,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agata Nawajska

Doświadczona specjalistka w zakresie organizacji pracy rejestracji medycznej. W 2021 roku ukończyła szkolenie Rejestratorka / sekretarka medyczna w TEB Edukacja, zdobywając solidne podstawy teoretyczne do pracy w administracji medycznej. Następnie przez dwa lata rozwijała swoje kompetencje zawodowe, pracując w Przychodni Portowej Sp. z o.o. w Szczecinie przy ul. Energetyków 2, gdzie była zatrudniona w latach 2023–2025 na stanowisku pracownika rejestracji medycznej. W swojej pracy szkoleniowej kładzie duży nacisk na praktyczne umiejętności, skuteczną komunikację z pacjentem, dobrą organizację pracy rejestracji oraz właściwe stosowanie zasad ochrony danych osobowych w placówkach medycznych. Pani Agata stale podnosi swoje kwalifikacje zawodowe – uczestniczy w kursach, szkoleniach branżowych oraz webinarach, aby być na bieżąco z aktualnymi przepisami, standardami obsługi pacjenta oraz nowymi rozwiązaniami stosowanymi w administracji medycznej. Jej zajęcia oparte są na realnych przykładach z codziennej pracy rejestracji medycznej, co pozwala lepiej zrozumieć omawiane zagadnienia i skutecznie przygotować się do pracy w zawodzie. Posiada również przygotowanie w zakresie zielonych umiejętności – ukończyła kilka szkoleń i kursów dotyczących zrównoważonej organizacji pracy w administracji medycznej, w tym w 2023 roku szkolenie „Zielone umiejętności w administracji medycznej”, obejmujące ekologiczne zarządzanie dokumentacją, digitalizację procesów oraz ograniczanie zużycia zasobów.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają komplet profesjonalnych materiałów edukacyjnych, w skład zestawu wchodzi:

1. **Szczegółowe skrypty szkoleniowe** – zawierające wiedzę teoretyczną
2. **Certyfikat ukończenia szkolenia** – potwierdzający zdobycie nowych kwalifikacji, który może być cennym dodatkiem do CV.

Ciąg dalszy ramowego programu usługi:

Uwagi do szkolenia:

1. Usługa szkoleniowa będzie realizowana wg. przelicznika godzin dydaktycznych: 1 godzina szkoleniowa = 45 minut.
2. Forma szkolenia: szkolenie zostanie przeprowadzone w formie online.
3. Przerwy są wliczone w czas trwania szkolenia.

4. 50% czasu trwania usługi stanowią zajęcia praktyczne: Co pozwala uczestnikom na zdobycie realnych umiejętności i doświadczenia w wykonywaniu zabiegów. Każdy moduł prowadzony jest w formie praktyczno-teoretycznej

- Godzin praktycznych: 26 godzin dydaktycznych i 30 minut
- Godzin teoretycznych: 25 godzin dydaktycznych
- Egzamin: Walidacja 1 godzina dydaktyczna

1. Proces walidacji uczestników: Walidacja uczestników jest niezależna od procesu szkoleniowego. Osoba prowadząca szkolenie nie bierze udziału w ocenie swoich kursantów w zakresie, którego nauczała. Kończącą walidację przeprowadza inna, niezależna osoba.
2. Szkolenie prowadzi do nabycia kwalifikacji w zawodzie: "Pracownik rejestracji medycznej z elementami zrównoważonego rozwoju."
3. Minimalny próg zaliczenia walidacji usługi wynosi 75% poprawnych odpowiedzi oraz poprawnie wykonanych zadań w części praktycznej.
4. Podstawą spełnienia wymogów kwalifikacji jest aktualna wersja karty.

PRT:

Powiązanie szkolenia z obszarami PRT:

PRT 4.1 - Technologie telekomunikacyjne

Szkolenie obejmuje wykorzystanie kanałów komunikacji elektronicznej w rejestracji medycznej, w tym e-rejestrację, kontakt telefoniczny i cyfrowy z pacjentem, zdalne przypomnienia o wizytach oraz integrację komunikacji z systemami informatycznymi placówki (Moduły 3, 6, 9, 12, 13).

PRT 4.2 - Technologie informacyjne

Zakres szkolenia obejmuje obsługę systemów informatycznych w ochronie zdrowia (m.in. mMedica, KS-SOMED, Gabinet.gov), elektroniczny obieg dokumentacji, cyfryzację procesów administracyjnych oraz integrację systemów medycznych (Moduły 5, 6, 9, 13).

PRT 4.5.3 - Technologie bezpieczeństwa informacji

Szkolenie rozwija kompetencje w zakresie bezpiecznego przetwarzania informacji medycznych, archiwizacji danych, szyfrowania dokumentów oraz reagowania na incydenty związane z bezpieczeństwem informacji w placówkach medycznych (Moduły 5, 9, 10).

PRT 4.5.1 - Technologie ochrony prywatności danych

Program obejmuje praktyczne stosowanie przepisów RODO, ochronę danych osobowych pacjentów oraz bezpieczne zarządzanie dokumentacją medyczną w środowisku cyfrowym (Moduły 5, 9, 10).

PRT 4.7.10 - Technologie sztucznej inteligencji i uczenia maszynowego

Szkolenie uwzględni zastosowanie narzędzi opartych na AI w administracji medycznej, w szczególności w automatyzacji rejestracji pacjentów, komunikacji (chatboty, voiceboty), analizie danych oraz usprawnianiu organizacji pracy rejestracji (Moduły 9, 12).

Warunki uczestnictwa

Brak.

Informacje dodatkowe

W przypadku dofinansowania usługi szkoleniowej na poziomie co najmniej 70% jest zwolniona z podatku VAT.

Podstawa: art. 43 ust.1 pkt 29 lit.c ustawy o VAT oraz §3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2015, poz. 736)

Wynik walidacji przekazywany jest uczestnikowi w dniu jej przeprowadzenia, tj. w ostatnim dniu realizacji usługi. Certyfikat potwierdzający uzyskanie kwalifikacji wręczany jest uczestnikowi w ostatnim dniu realizacji usługi rozwojowej.

Warunki techniczne

Miejsce realizacji usługi: on-line.

Szkolenie będzie przeprowadzane za pośrednictwem platformy ZOOM.

Wymagania sprzętowe:

- Komputer, bądź laptop z aktualną przeglądarką internetową (polecany chrom) - wymagania sprzętowe: Dual Core 2Ghz lub wyższy, 4gb ram (zalecane)
- Smartfon, bądź tablet z systemem Android/iOS (wymagane pobranie aplikacji ZOOM)
- Słuchawki/Głośniki
- Mikrofon
- Dostęp do internetu o preferowanej szybkości min. 1 MB/s

Dołączenie do szkolenia następuje poprzez kliknięcie w przesłany link (dostępny tylko i wyłącznie na czas trwania szkolenia), czas trwania szkolenia przedstawiony jest w harmonogramie.

Kontakt



Klaudia Powroźnik

E-mail k.powroznik@awdir.pl

Telefon (+48) 720 412 487