



Centrum Doradztwa
Finansowego
Urszula Bancerz

★★★★★ 5,0 / 5

30 ocen

Rejestratorka medyczna z obsługą komputera. Szkolenie indywidualne

Numer usługi 2026/04/07/11986/3466827

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 30:00 h
- 📅 15.06.2026 do 24.06.2026

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=3431428>

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

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

1

Data zakończenia rekrutacji

14-06-2026

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 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 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

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 wyłączości – 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 rejestrarki medycznej.

2.Obługa pacjenta.

3.Dokumentacja medyczna.

4.Ochrona danych osobowych (RODO).

5.Obługa komputera w pracy rejestrarki.

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:

- **Dziennym:** Idealnym dla osób nastawionych na intensywną naukę i maksymalne skupienie.
- **Popołudniowym:** Stworzonym dla tych, którzy chcą łączyć podnoszenie kwalifikacji z codziennymi obowiązkami zawodowymi lub prywatnymi.
- **Weekendowym:** 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.

Informacje dodatkowe

Warunkiem ukończenia usługi jest uczestnictwo w co najmniej 80% godzin zajęć przewidzianych w programie. Obecność uczestników potwierdzana będzie za pomocą cyfrowych zrzutów ekranu (print-screen) z panelu „Uczestnicy” na platformie Zoom. Dokumentacja ta będzie sporządzana dwukrotnie w trakcie trwania każdego dnia szkoleniowego, co pozwoli na precyzyjne potwierdzenie obecności w czasie rzeczywistym.

Informacja o zwolnieniu z VAT:

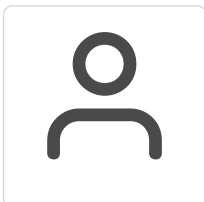
Informacja o zwolnieniu z VAT: Usługa zwolniona z VAT na podst. art. 43 ust. 1 pkt. 29 lit.a, wpis do ewidencji szkół i placówek niepublicznych nr 42, prowadzony przez Starostwo Powiatowe w Łukowie.

Warunki techniczne

Ze względu na charakter szkolenia oraz konieczność przeprowadzenia egzaminu elektronicznego, uczestnik jest zobowiązany do zapewnienia sobie następujących warunków technicznych:

- **Sprzęt:** Własny laptop z zasilaczem. Praca na tabletach lub smartfonach jest niedopuszczalna ze względu na brak interfejsu platformy egzaminacyjnej.
- **Łącze internetowe:** Stabilne połączenie internetowe o minimalnej prędkości 5 Mbps (download/upload), umożliwiające niezakłóconą transmisję audio-wideo oraz jednoczesną pracę w przeglądarce.
- **Oprogramowanie:** Aktualna wersja przeglądarki internetowej (zalecane Google Chrome lub Microsoft Edge) oraz zainstalowana aplikacja Zoom (lub dostęp przez przeglądarkę z uprawnieniami do kamery i mikrofonu).
- **Sprawna kamera internetowa oraz mikrofon.** Są one niezbędne do weryfikacji obecności (dokumentacja w formie zrzutów ekranu) oraz bieżącej interakcji z trenerem.

Kontakt



Karolina Butwina

E-mail szkolenia@cdf.lukow.pl

Telefon (+48) 784 684 362