







OŚRODEK  
SZKOLENIA  
DOKSZTAŁCANIA I  
DOSKONALENIA  
KADR KURSOR  
SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ

★★★★★ 4,5 / 5

698 ocen

## Rejestratorka medyczna - organizacja pracy rejestracji, obsługa dokumentacji medycznej i pacjenta z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych oraz zasad efektywnego gospodarowania zasobami - szkolenie

Numer usługi 2026/04/24/30963/3512428

-  Usługa szkoleniowa
-  zdalna w czasie rzeczywistym
-  30:00 h
-  15.06.2026 do 18.06.2026

2 700,00 PLN brutto  
2 700,00 PLN netto  
90,00 PLN brutto/h  
90,00 PLN netto/h  
183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Zdrowie i medycyna / Zdrowie publiczne

### Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób planujących podjęcie pracy na stanowisku rejestratorki medycznej oraz pracowników administracyjnych placówek ochrony zdrowia, którzy chcą podnieść swoje kwalifikacje. Obejmuje także osoby bez doświadczenia w branży medycznej, osoby powracające na rynek pracy oraz osoby chcące się przekwalifikować. Program jest odpowiedni również dla pracowników recepcji, sekretariatów oraz osób zainteresowanych zdobyciem kompetencji w zakresie obsługi pacjenta, dokumentacji medycznej i pracy z systemami cyfrowymi.

#### Oferta dostępna również dla uczestników projektów:

- Kierunek – Rozwój WUP Toruń
- Usługi rozwojowe województwa śląskiego
- Małopolski pociąg do kariery – sezon 1
- Nowy start w Małopolsce z EURESem1

### Minimalna liczba uczestników

3

### Maksymalna liczba uczestników

10

### Data zakończenia rekrutacji

08-06-2026

### Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

### Liczba godzin usługi

30

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie do nowoczesnej pracy rejestratorki medycznej zgodnie z przepisami, standardami obsługi pacjenta i organizacją pracy. Program rozwija umiejętności prowadzenia rejestracji, obsługi dokumentacji, komunikacji oraz ochrony danych. Obejmuje także wykorzystanie narzędzi cyfrowych i rozwój zielonych kompetencji, m.in. ograniczanie zużycia papieru, racjonalne korzystanie z energii i segregację odpadów.

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

| Efekty uczenia się  | Kryteria weryfikacji  | Metoda walidacji                                      |
|---|---|---|
| Organizuje pracę rejestracji medycznej zgodnie z zasadami funkcjonowania placówki | omawia strukturę podmiotu leczniczego; opisuje zadania rejestratorki medycznej; planuje organizację pracy recepcji                      | Test teoretyczny                                      |
| Prowadzi proces rejestracji pacjentów z wykorzystaniem systemów elektronicznych   | obsługuje terminarz wizyt; rejestruje pacjenta w systemie; koordynuje ruch pacjentów  | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Prowadzi i organizuje dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi zasadami     | rozdziela rodzaje dokumentacji; poprawnie wprowadza dane; stosuje zasady archiwizacji   | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Przestrzega zasad ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji            | identyfikuje dane wrażliwe; stosuje procedury ochrony danych; zapewnia bezpieczne przetwarzanie informacji                              | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Stosuje zasady profesjonalnej obsługi pacjenta i komunikacji                      | prowadzi rozmowę z pacjentem; dostosowuje formę komunikacji; zachowuje standardy etyczne  | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Wykorzystuje nowoczesne narzędzia cyfrowe w obsłudze pacjenta                     | korzysta z e-rejestracji i dokumentów elektronicznych; stosuje komunikację online; wspiera pacjenta w korzystaniu z rozwiązań cyfrowych | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Radzi sobie w sytuacjach trudnych i konfliktowych w pracy rejestracji             | rozpoznaje sytuacje problemowe; stosuje techniki komunikacyjne; proponuje rozwiązania konfliktów  | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Stosuje zasady efektywnej organizacji pracy oraz zielonych kompetencji            | planuje czas pracy; ogranicza zużycie zasobów; stosuje zasady segregacji odpadów i cyfrowego obiegu dokumentów                          | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |

# Kwalifikacje

## Kwalifikacje niewłączone do ZSK

### Uznane kwalifikacje

Pytanie 1. Czy dokument jest wydany przez podmiot systemu oświaty lub szkolnictwa wyższego na podstawie odrębnych przepisów?

TAK

rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175 oraz z 2024 r. poz. 1854)

### Informacje

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację | Ośrodek Szkolenia Doksztalcania i Doskonalenia Kadr Kursor Sp. z o.o. |
| Nazwa Podmiotu certyfikującego        | Ośrodek Szkolenia Doksztalcania i Doskonalenia Kadr Kursor Sp. z o.o. |

## Program

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do profesjonalnej i nowoczesnej pracy na stanowisku rejestratorki medycznej, z uwzględnieniem aktualnych przepisów prawa, standardów obsługi pacjenta, zasad organizacji pracy rejestracji oraz wykorzystania narzędzi cyfrowych w placówkach ochrony zdrowia.

Program rozwija praktyczne umiejętności w zakresie prowadzenia rejestracji medycznej, obsługi dokumentacji, komunikacji z pacjentem, ochrony danych osobowych oraz sprawnej organizacji pracy. Szkolenie uwzględnia także rozwój zielonych kompetencji, rozumianych jako umiejętność efektywnego i odpowiedzialnego wykorzystywania zasobów w pracy administracyjnej placówki medycznej, w szczególności poprzez ograniczanie zużycia papieru, wspieranie cyfrowego obiegu dokumentów, racjonalne korzystanie z energii i urządzeń biurowych oraz stosowanie zasad właściwej segregacji odpadów w środowisku pracy.

### Korzyści dla uczestników szkolenia

Uczestnik szkolenia:

- zdobywa praktyczne umiejętności niezbędne w pracy rejestratorki medycznej,
- uzyskuje aktualną wiedzę z zakresu organizacji pracy placówki, prawa medycznego, ochrony danych osobowych i dokumentacji medycznej,
- poznaje zasady profesjonalnej obsługi pacjenta oraz skutecznej komunikacji w środowisku medycznym,
- nabywa umiejętność obsługi cyfrowej dokumentacji i nowoczesnych systemów rejestracji,
- rozwija kompetencje związane z efektywną i odpowiedzialną organizacją pracy, w tym ograniczaniem zużycia zasobów i wspieraniem rozwiązań paperless office,
- poznaje praktyczne sposoby wdrażania zielonych rozwiązań w pracy rejestracji medycznej,
- przygotowuje się do zewnętrznego egzaminu certyfikującego ICVC,
- ma możliwość zmierzenia własnych postępów dzięki testowi wstępnemu i końcowemu,
- otrzymuje potwierdzenie zdobytych kwalifikacji certyfikatem rozpoznawalnym na rynku pracy.

### Aktywna nauka w formule online:

Szkolenie realizowane jest zdalnie w czasie rzeczywistym, na platformie Zoom. Interaktywna sesja z prowadzącym, możliwość współdzielenia ekranu oraz ćwiczenia grupowe i indywidualne zapewniają wysoki poziom zaangażowania i komfort nauki z dowolnego miejsca.

### Godziny realizacji szkolenia:

- Każda godzina szkolenia obejmuje 45 minut.
- Szkolenie obejmuje 30 godzin zajęć edukacyjnych tj. 22,5 godzin zegarowych.
- Walidacja wliczona jest w czas trwania usługi.

- Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

## Metody pracy

Zajęcia w ramach kursu realizowane są w formie interaktywnych wykładów z elementami prezentacji na żywo oraz współdzielenia ekranu. Uczestnicy biorą aktywny udział zarówno w pracy indywidualnej, jak i zespołowej, wykonując ćwiczenia praktyczne oparte na rzeczywistych przypadkach projektowych. Istotnym elementem procesu dydaktycznego jest uczestnictwo w dyskusjach oraz samodzielna analiza materiałów, co umożliwia skuteczne przyswojenie wiedzy i rozwój praktycznych umiejętności.

## Dostosowanie kursu do potrzeb osób ze szczególnymi wymaganiami

- **Pomoc techniczna:** Uczestnicy, którzy napotykają trudności z korzystaniem z platformy szkoleniowej lub dostępem do materiałów, mogą liczyć na wsparcie techniczne.
- **Interaktywne sesje pytań i odpowiedzi:** Organizujemy spotkania Q&A, w trakcie których uczestnicy mogą zadawać pytania na żywo – również za pośrednictwem czatu tekstowego, co jest szczególnie przydatne dla osób mających trudności z komunikacją werbalną.
- **Szkolenie na platformie ZOOM:** Szkolenie odbywa się na platformie ZOOM, która spełnia międzynarodowe standardy dostępności, w tym wytyczne WCAG 2.1.
- **Indywidualne tempo nauki:** Program szkolenia uwzględni elastyczny harmonogram, co pozwala dostosować tempo pracy do indywidualnych potrzeb uczestników.

## Certyfikat ukończenia:

- Certyfikat ukończenia kursu - Zaświadczenie wydane na podstawie § 23 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

## Weryfikacja efektów uczenia się:

Program przewiduje weryfikację efektów uczenia się poprzez test teoretyczny, który ocenia poziom zdobytej wiedzy i umiejętności.

## Program szkolenia:

### Dzień 1: 8 godz. dydaktycznych (4 godz. teoria, 4 godz. praktyka)

#### Moduł 1: Prawne i organizacyjne podstawy funkcjonowania rejestracji medycznej

- struktura i zasady funkcjonowania podmiotów leczniczych,
- zadania i odpowiedzialność rejestratorki medycznej,
- organizacja pracy rejestracji w placówce medycznej,
- wprowadzenie do cyfryzacji procesów administracyjnych w ochronie zdrowia,
- znaczenie efektywnego wykorzystania zasobów w pracy administracyjnej placówki.

#### Moduł 2: Organizacja recepcji i obsługa procesów rejestracji

- organizacja recepcji i planowanie wizyt,
- prowadzenie terminarza i koordynacja ruchu pacjentów,
- automatyzacja procesów rejestracji pacjentów,
- wykorzystanie systemów elektronicznych w usprawnianiu pracy,
- ograniczanie zbędnych czynności administracyjnych i zużycia materiałów biurowych.

#### Moduł 3: Dokumentacja medyczna i cyfrowy obieg informacji

- zasady prowadzenia dokumentacji medycznej,
- obsługa systemów elektronicznej dokumentacji pacjenta,
- archiwizacja danych i organizacja obiegu dokumentów,
- ograniczanie zużycia papieru poprzez cyfrowe rozwiązania,
- praktyczne zastosowanie zasad paperless office w rejestracji medycznej.

### Dzień 2: 8 godz. dydaktycznych (4 godz. teoria, 4 godz. praktyka)

#### Moduł 4: Ochrona danych osobowych i bezpieczeństwo dokumentacji

- przepisy dotyczące ochrony danych osobowych i dokumentacji medycznej,
- zasady bezpiecznego przetwarzania danych pacjenta,
- organizacja cyfrowego przechowywania danych,
- ograniczanie błędów administracyjnych poprzez standaryzację i właściwy obieg informacji,
- odpowiedzialne korzystanie z narzędzi cyfrowych w pracy rejestracji.

#### **Moduł 5: Prawa pacjenta, etyka i odpowiedzialność zawodowa**

- podstawowe prawa pacjenta i obowiązki pracownika rejestracji,
- standardy etyczne w pracy rejestratorki medycznej,
- komunikacja zgodna z zasadami poszanowania godności i prywatności pacjenta,
- wspieranie pacjenta w korzystaniu z rozwiązań cyfrowych,
- odpowiedzialność za prawidłową organizację procesów administracyjnych i racjonalne wykorzystanie zasobów.

#### **Moduł 6: Profesjonalna obsługa pacjenta i nowoczesne kanały kontaktu**

- standardy profesjonalnej obsługi pacjenta,
- skuteczna komunikacja bezpośrednia, telefoniczna i elektroniczna,
- wykorzystanie telemedycyny i zdalnych form kontaktu,
- elektroniczne formularze, e-rejestracja i e-potwierdzenia wizyt,
- ograniczanie zużycia papieru i czasu obsługi dzięki rozwiązaniom cyfrowym.

#### **Dzień 3: 8 godz. dydaktycznych (4 godz. teoria, 4 godz. praktyka)**

#### **Moduł 7: Komunikacja werbalna i niewerbalna w pracy rejestratorki medycznej**

- techniki komunikacyjne w kontakcie z pacjentem,
- komunikacja w sytuacjach standardowych i wymagających,
- zastosowanie narzędzi cyfrowych w komunikacji z pacjentami,
- elektroniczne przypomnienia o wizytach i organizacja informacji,
- usprawnianie obsługi przy jednoczesnym ograniczaniu zbędnych wydruków i kosztów administracyjnych.

#### **Moduł 8: Zarządzanie czasem, organizacja stanowiska pracy i zielone kompetencje**

- planowanie i organizowanie pracy recepcji,
- ustalanie priorytetów i zarządzanie czasem,
- ergonomia i organizacja stanowiska pracy,
- racjonalne korzystanie z energii, sprzętu biurowego i materiałów eksploatacyjnych,
- zasady segregacji odpadów w części administracyjnej placówki,
- dobre praktyki wspierające efektywną i odpowiedzialną organizację pracy w rejestracji medycznej.

#### **Dzień 4: 6 godz. dydaktycznych (3 godz. teoria, 3 godz. praktyka)**

#### **Moduł 9: Reagowanie na trudne sytuacje i organizacja pracy pod presją**

- rozwiązywanie problemów związanych z obsługą pacjentów,
- reagowanie na sytuacje konfliktowe i stresujące,
- organizacja pracy w warunkach dużej liczby zgłoszeń,
- wykorzystanie narzędzi wspierających porządkowanie wizyt i informacji,
- minimalizowanie chaosu organizacyjnego i błędów w obsłudze.

#### **Moduł 10: Wizerunek placówki medycznej i standardy jakości obsługi**

- budowanie pozytywnego wizerunku placówki,
- rola rejestracji w kształtowaniu doświadczeń pacjenta,
- standardy jakości obsługi i ich znaczenie dla reputacji placówki,
- komunikowanie nowoczesnych i odpowiedzialnych rozwiązań organizacyjnych,
- znaczenie sprawnej, uporządkowanej i efektywnej rejestracji dla jakości usług medycznych.

#### **Moduł 11: Rekomendacje, podsumowanie i przygotowanie do walidacji**

- znaczenie opinii i rekomendacji pacjentów,
- czynniki wpływające na jakość obsługi i satysfakcję pacjenta,
- podsumowanie kluczowych zagadnień omawianych podczas szkolenia,
- powtórzenie materiału przed egzaminem,
- przygotowanie do walidacji i egzaminu certyfikującego.

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

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

## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny   | Cena         |
|---|--------------|
| <b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>                                | 2 700,00 PLN |
| Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT |              |
| <b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>                                 | 2 700,00 PLN |
| <b>Koszt osobogodziny brutto</b>  | 90,00 PLN    |
| <b>Koszt osobogodziny netto</b>   | 90,00 PLN    |
| <b>W tym koszt walidacji brutto</b>   | 0,00 PLN     |
| <b>W tym koszt walidacji netto</b>  | 0,00 PLN     |
| <b>W tym koszt certyfikowania brutto</b>  | 0,00 PLN     |
| <b>W tym koszt certyfikowania netto</b>   | 0,00 PLN     |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Katarzyna Peplińska-Renk

Wykładowca i trener z wieloletnim doświadczeniem w obszarze ochrony zdrowia, prawa medycznego i administracji medycznej. Absolwentka Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego oraz licznych studiów podyplomowych, m.in. z prawa medycznego, dietetyki, pedagogiki i asystentury medycznej.

Prowadzi zajęcia na studiach podyplomowych i kursach zawodowych, współpracując z takimi

instytucjami jak TEB-Edukacja, Wyższa Szkoła Kształcenia Zawodowego czy Polskie Towarzystwo Ekonomiczne. Autorka materiałów edukacyjnych i publikacji branżowych. W pracy dydaktycznej łączy wiedzę teoretyczną z praktycznym doświadczeniem w systemie ochrony zdrowia. Posiada wymagane doświadczenie, zdobyte w okresie nie wcześniejszym niż 5 lat.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach przygotowania do szkolenia uczestnicy otrzymają materiały dydaktyczne w formie elektronicznej. Zostaną one przesłane w postaci plików i dokumentów (np. PDF, prezentacje, arkusze informacyjne) przed rozpoczęciem szkolenia, aby umożliwić wcześniejsze zapoznanie się z treściami.

Celem udostępnienia materiałów przed szkoleniem jest:

- ułatwienie wstępnego zrozumienia omawianych zagadnień,
- zwiększenie efektywności udziału w szkoleniu,
- umożliwienie uczestnikom przygotowania ewentualnych pytań lub refleksji,
- zapewnienie dostępu do niezbędnych materiałów również po zakończeniu spotkania.

**Materiały będą wysyłane na podane wcześniej adresy e-mail uczestników.** Prosimy o upewnienie się, że wiadomości nie trafiają do folderu SPAM oraz o zapisanie plików na własnych urządzeniach przed szkoleniem.

### Warunki uczestnictwa

Umiejętność obsługi komputera w stopniu bardzo dobrym.

## Informacje dodatkowe

**Termin na kurs dzienny, w ciągu tygodnia, w godz. 08:00-14:15**

Kluczowe elementy organizacyjne oraz etapy uczestnictwa w kursie:

- **Test wstępny** – szkolenie rozpocznie się od krótkiego testu diagnozującego poziom wiedzy uczestników, co umożliwi lepsze dostosowanie treści i tempa nauki.
- **Prezentacje na żywo** – trener prowadzi interaktywne sesje online, w trakcie których omawia kluczowe zagadnienia i odpowiada na pytania uczestników.
- **Zadania praktyczne** – uczestnicy realizują ćwiczenia związane z tematyką szkolenia; każde zadanie jest oceniane przez prowadzącego.
- **Egzamin końcowy** – po zakończeniu wszystkich modułów uczestnicy przystępują do testu końcowego weryfikującego poziom opanowania materiału.

**Oferta dostępna również dla uczestników projektów:**

- Kierunek – Rozwój WUP Toruń
- Usługi rozwojowe województwa śląskiego
- Małopolski pociąg do kariery – sezon 1
- Nowy start w Małopolsce z EURESem1

## Warunki techniczne

Szkolenie odbędzie się na platforma zoom.

**Warunki techniczne szkolenia na platformie Zoom:**

1. Sprzęt komputerowy:

- Wymagany komputer z dostępem do internetu wraz z kamerą oraz kamerą.
2. Przeglądarka internetowa
    - Zalecane przeglądarki: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari.
  3. Stabilne połączenie internetowe:
  4. Platforma Zoom:
    - Konieczne pobranie i zainstalowanie najnowszej wersji aplikacji Zoom przed szkoleniem.
    - Aktywne konto Zoom (możliwość utworzenia bezpłatnego konta).
  5. Dźwięk i słuchawki:
    - Zalecane użycie słuchawek z mikrofonem dla lepszej jakości dźwięku.
    - Sprawdzenie działania dźwięku przed rozpoczęciem szkolenia.
  6. Przygotowanie przed sesją:
    - Testowanie sprzętu i połączenia przed planowanym szkoleniem.
    - Zapewnienie cichego miejsca pracy dla minimalizacji zakłóceń.

Zapewnienie powyższych warunków technicznych umożliwi płynny przebieg szkolenia na platformie Zoom, zminimalizuje zakłócenia i zagwarantuje efektywną interakcję między prowadzącym a uczestnikiem.

## Kontakt



**Anna Mirośław**

**E-mail** [szkolenia.lublin@kursor.edu.pl](mailto:szkolenia.lublin@kursor.edu.pl)

**Telefon** (+48) 531 191 181