



## Kurs - Asystentka medyczna z certyfikatem kompetencji zawodowych

Numer usługi 2026/04/28/10510/3518655

5 500,00 PLN brutto

5 500,00 PLN netto

83,33 PLN brutto/h

83,33 PLN netto/h

137,50 PLN cena rynkowa ⓘ

ZAKŁAD  
DOSKONALENIA  
ZAWODOWEGO W  
KATOWICACH

📍 Sosnowiec / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

★★★★★ 4,6 / 5

🕒 66 h

1 867 ocen

📅 05.10.2026 do 24.10.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Zdrowie i medycyna / Zdrowie publiczne

### Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do:

- osób planujących podjęcie pracy w charakterze asystentki medycznej,
- osób poszukujących kwalifikacji umożliwiających zatrudnienie w placówkach ochrony zdrowia,
- osób chcących się przekwalifikować lub podnieść swoje kompetencje zawodowe,
- pracowników rejestracji, sekretariatów medycznych lub innych stanowisk pomocniczych w ochronie zdrowia,
- osób nieposiadających wykształcenia medycznego, które chcą zdobyć praktyczne przygotowanie do pracy w zawodzie.

### Minimalna liczba uczestników

4

### Maksymalna liczba uczestników

8

### Data zakończenia rekrutacji

02-10-2026

### Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

### Liczba godzin usługi

66

### 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 pracy na stanowisku asystentki medycznej w placówkach ochrony zdrowia. Kurs ma na celu:

zapoznanie uczestników z rolą, zakresem obowiązków i odpowiedzialnością asystentki medycznej, wyposażenie w podstawową wiedzę z zakresu anatomii, fizjologii i terminologii medycznej, przygotowanie do organizacji pracy gabinetu oraz obsługi pacjenta, rozwinięcie umiejętności komunikacji z pacjentem i personelem medycznym.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje rolę i zakres obowiązków asystentki medycznej w placówce ochrony zdrowia	Poprawne wskazanie zadań, odpowiedzialności i miejsca w strukturze organizacyjnej placówki	Test teoretyczny
Rozróżnia podstawowe pojęcia z zakresu anatomii, fizjologii i terminologii medycznej wykorzystywanej w codziennej pracy	Prawidłowe przyporządkowanie pojęć do układów i funkcji organizmu	Test teoretyczny
Opisuje zasady organizacji pracy gabinetu medycznego oraz obsługi pacjenta	Poprawne przedstawienie przebiegu obsługi pacjenta i organizacji pracy personelu	Obserwacja w warunkach symulowanych
Stosuje zasady profesjonalnej komunikacji w kontaktach z pacjentem i personelem medycznym	Adekwatna reakcja na sytuacje standardowe i trudne w kontakcie z pacjentem	Obserwacja w warunkach symulowanych
Przestrzega praw pacjenta oraz zasad ochrony danych osobowych w dokumentacji medycznej	Właściwe wskazanie obowiązków i zasad postępowania z danymi wrażliwymi	Test teoretyczny
Wykonuje czynności związane z prowadzeniem elektronicznej dokumentacji medycznej	Poprawne wprowadzenie danych i obsługa podstawowych funkcji systemu EDM	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Przygotowuje gabinet, narzędzia i stanowisko pracy do badań i procedur medycznych	Zastosowanie zasad aseptyki, higieny i bezpieczeństwa	Obserwacja w warunkach symulowanych
Współuczestniczy w czynnościach wykonywanych przez lekarza i pielęgniarkę zgodnie z zakresem kompetencji	Prawidłowe wykonanie czynności pomocniczych zgodnie z procedurami	Obserwacja w warunkach symulowanych
Wykonuje podstawowe czynności z zakresu pierwszej pomocy w stanach nagłych	Prawidłowa kolejność działań i technika udzielania pomocy	Obserwacja w warunkach symulowanych
Obsługuje podstawowy sprzęt medyczny wykorzystywany w gabinecie	Poprawne użycie sprzętu oraz dbałość o jego stan techniczny	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje zasady BHP, higieny i gospodarki odpadami medycznymi	Zgodność działań z obowiązującymi procedurami	Wywiad swobodny
Organizuje własną pracę z uwzględnieniem zasad profesjonalnego wizerunku i radzenia sobie ze stresem	Spójność działań, właściwa postawa i organizacja pracy	Obserwacja w warunkach symulowanych

## 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

Zakład Doskonalenia Zawodowego w Katowicach

Nazwa Podmiotu certyfikującego

Zakład Doskonalenia Zawodowego w Katowicach

## Program

Temat	Ilość godzin teoret	Ilość godzin praktycznych
Wprowadzenie do zawodu asystentki medycznej - Zakres obowiązków i rola asystentki medycznej - Miejsce asystentki w strukturze placówki zdrowia - Predyspozycje i kompetencje miękkie - Odpowiedzialność zawodowa i etyka	4	0

<p>Podstawy anatomii i fizjologii człowieka</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Budowa i funkcjonowanie najważniejszych układów</li> <li>- Terminologia medyczna</li> <li>- Rozpoznawanie objawów zgłaszanych przez pacjenta</li> <li>- Bezpieczne asystowanie podczas badań</li> </ul>	5	0
<p>Organizacja pracy w placówce medycznej</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Standardy pracy gabinetu i recepcji</li> <li>- Przyjmowanie pacjentów i przygotowanie do wizyty</li> <li>- Organizowanie pracy lekarza / pielęgniarki</li> <li>- Dokumentacja i obieg informacji</li> <li>- Praca w zespole medycznym</li> </ul>	4	0
<p>Komunikacja z pacjentem i personelem</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zasady profesjonalnej komunikacji</li> <li>- Empatia, asertywność</li> <li>- Praca z pacjentem trudnym i zestresowanym</li> <li>- Komunikacja telefoniczna</li> </ul>	4	0
<p>Prawo w ochronie zdrowia i RODO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prawa pacjenta</li> <li>- Obowiązki pracownika medycznego</li> <li>- Ochrona danych osobowych</li> <li>- Zgody, upoważnienia, bezpieczeństwo informacji</li> </ul>	3	0
<p>EDM – Elektroniczna Dokumentacja Medyczna-5h</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prowadzenie dokumentacji</li> <li>- e-skierowania, e-recepty, e-ZLA</li> <li>- Systemy gabinetowe</li> <li>- Wprowadzanie danych</li> </ul>	0	5
<p>Asystowanie lekarzowi i pielęgniarce</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Przygotowanie gabinetu</li> <li>- Przygotowanie narzędzi</li> <li>- Asystowanie przy badaniach i procedurach</li> <li>- Aseptyka i bezpieczeństwo</li> </ul>	0	5

<ul style="list-style-type: none"> <li>. Pierwsza pomoc – podstawy</li> <li>- Ocena stanu poszkodowanego</li> <li>- RKO</li> <li>- Pozycja bezpieczna</li> <li>- Postępowanie w sytuacjach nagłych</li> </ul>	3	2
<p>Obsługa sprzętu medycznego</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obsługa ciśnieniomierza, pulsoksymetru, termometru</li> <li>- Dbłość o wyposażenie</li> <li>- Zgłaszanie usterek</li> </ul>	1	5
<p>Higiena, dezynfekcja i BHP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Czystość w gabinecie</li> <li>- Środki dezynfekcyjne</li> <li>- Odpady medyczne</li> <li>- Zasady BHP</li> </ul>	1	4
<p>Finanse i obsługa pacjenta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rodzaje świadczeń</li> <li>- Rejestracja usług</li> <li>- Rozliczenia z NFZ – podstawy</li> <li>- Obsługa płatności prywatnych</li> </ul>	1	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wizerunek i rozwój zawodowy</li> <li>- Dress code</li> <li>- Zarządzanie stresem</li> <li>- Organizacja pracy</li> <li>- Rozwój kompetencji</li> </ul>	3	0
<p>Zajęcia praktyczne</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Symulacje pracy z pacjentem</li> <li>- Asystowanie w gabinecie</li> <li>- Obsługa sprzętu</li> <li>- Dokumentacja elektroniczna</li> </ul>	0	10
<p>Walidacja</p>	1	0

RAZEM	30	36
-------	----	----

Razem: 66

1 godzina zajęć = 45 min (godzina dydaktyczna).

Przerwy nie są wliczone w czas usługi rozwojowej.

Walidacja jest wliczona w cza trwania usługi.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	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>	5 500,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	5 500,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	83,33 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	83,33 PLN
<b>W tym koszt walidacji brutto</b>	600,00 PLN
<b>W tym koszt walidacji netto</b>	600,00 PLN
<b>W tym koszt certyfikowania brutto</b>	600,00 PLN
<b>W tym koszt certyfikowania netto</b>	600,00 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Dagmara Adamiak- Gryl

Wykształcenie wyższe. Wykładowca/instruktor na kursach rejestratorki medycznej w jednostkach ZDZ w Katowicach. W okresie ostatnich pięciu lat pracuje jako pracownik rejestracji medycznej, do jej obowiązków należy: Prowadzenie pełnej rejestracji pacjenta: kartoteka, eWUŚ, wizyta.

Przygotowanie świadczenia do rozliczenia: oznacza produkt, generuje SWIAD, dokonuje korekty wskazanego błędu. Dokumentuje realizację zlecenia pielęgniarstwa wraz z raportowaniem do P1/EWP.

Aktualizowanie danych w Portalu Potencjału (personel, zasoby, miejsca świadczeń). Tworzenie zestawień i raportów, stosując wymagane filtry.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

zestaw materiałów autorskich opracowanych przez trenera,

wzory dokumentacji medycznej i formularzy,

instrukcje wykonywania czynności rejestracyjnych,

przykładowe procedury: obsługa pacjenta, telefony, zapisy, harmonogram,

materiały dotyczące ochrony danych (RODO, GIODO, Standardy Ochrony Małoletnich),

przykładowe komunikaty i scenariusze rozmów z pacjentem.

### Warunki uczestnictwa

- wykształcenie min. średnie

- znajomość podstaw obsługi komputera

### Informacje dodatkowe

Informujemy, że w Zakład Doskonalenia Zawodowego w Katowicach jest zwolniony z podatku VAT, w związku z tym koszt szkolenia netto i brutto jest identyczny (zwolniona z podatku VAT na podstawie art. 43, ust. 1, pkt. 26, lit. a) Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług).

Jednostka lekcyjna 45 min. Przerwy nie wliczane są do czasu trwania usługi.

Koszty walidacji i certyfikacji wliczono w koszt usługi.

Walidacja wliczona w czas trwania usługi.

## Adres

ul. Henryka Sienkiewicza 25

41-200 Sosnowiec

woj. śląskie

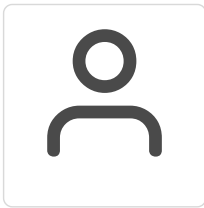
CKZ Sosnowiec Sienkiewicza 25, II piętro, sala 205

Sala wyposażona w 12 laptopów z oprogramowaniem, monitor interaktywny.

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



**Joanna Głośny**

**E-mail** [sosnowiec@zdz.katowice.pl](mailto:sosnowiec@zdz.katowice.pl)

**Telefon** (+48) 697 818 725