



MOHAVI ANNA
PIECHOTA

Brak ocen dla tego dostawcy

REJESTRATORKA MEDYCZNA

Numer usługi 2026/05/04/188246/3537580

- Kielce
- Usługa szkoleniowa
- stacjonarna
- Zajęcia grupowe
- 31:45 h
- 13.06.2026 do 30.06.2026

2 800,00 PLN brutto
2 800,00 PLN netto
88,19 PLN brutto/h
88,19 PLN netto/h
162,08 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Zdrowie i medycyna / Medycyna

Grupa docelowa usługi

Usługa jest dostępna dla wszystkich zainteresowanych – zarówno osób indywidualnych, jak i kierowanych przez urzędy, firmy, instytucje oraz wszystkich operatorów.

Osoby szukające pracy w placówkach medycznych – przychodnie, szpitale, gabinety lekarskie, sanatoria, ośrodki zdrowia.

Pracownicy recepcji medycznych – osoby chcące podnieść swoje kwalifikacje zawodowe w administracji medycznej.

Osoby planujące rozwój zawodowy – idealny kurs dla osób zmieniających ścieżkę kariery, szukających nowych możliwości zawodowych.

Osoby pragnące zwiększyć swoje szanse na rynku pracy – uczestnicy zdobędą praktyczne umiejętności w obsłudze pacjentów, dokumentacji medycznej i ochronie danych.

Minimalna liczba uczestników

6

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

29-05-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat ICVC - SURE (Standard Usług Rozwojowych w Edukacji): Norma zarządzania jakością w zakresie świadczenia usług rozwojowych

Cel

Cel edukacyjny

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.

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
Prowadzi i organizuje dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi zasadami	rozdzieli rodzaje dokumentacji; poprawnie wprowadza dane; stosuje zasady archiwizacji	Test teoretyczny
Przestrzega zasad ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji	identyfikuje dane wrażliwe; stosuje procedury ochrony danych; zapewnia bezpieczne przetwarzanie informacji	Test teoretyczny
Stosuje zasady profesjonalnej obsługi pacjenta i komunikacji	prowadzi rozmowę z pacjentem; dostosowuje formę komunikacji; zachowuje standardy etyczne	Test teoretyczny
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
Radzi sobie w sytuacjach trudnych i konfliktowych w pracy rejestracji	rozpoznaje sytuacje problemowe; stosuje techniki komunikacyjne; proponuje rozwiązania konfliktów	Test teoretyczny
Korzysta z arkusza kalkulacyjnego	potrafi tworzyć raporty, zestawienia, wykresy	Test teoretyczny
Tworzy dokumenty tekstowe	potrafi tworzyć nowe dokumenty na podstawie danych, szablonów, edytować, formatować i archiwizować stworzone oraz istniejące już dokumenty	Test teoretyczny

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

Program

Organizowanie miejsca pracy zgodnie z zasadami BHP, ergonomii, ochrony ppoż. i ochrony środowiska.

zasady postępowania przy rejestracji pacjenta w placówce medycznej.

Zasady etycznych w zawodzie Rejestratora Medycznego

Zasady przechowywania dokumentacji medycznej.

Znaczenia pierwszego kontaktu w pracy z klientem

Rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb i oczekiwań pacjentów.

Komunikacja – aktywne słuchanie, stosowanie języka korzyści

Zasady skutecznej komunikacji z Pacjentem/Klientem z różnych grup wiekowych, społecznych i zawodowych.

Standardy obsługi klienta w bezpośredniej pracy z klientem

Profesjonalne prowadzenie rozmów telefonicznych (znajomość zasad odbierania, zawieszania i przetaczania rozmów telefonicznych)

Praca zespołowa i budowanie sprzyjającej atmosfery pracy.

Radzenie sobie ze stresem i umiejętność zarządzania własnymi emocjami

Asertywne budowanie relacji biznesowych

Analizowanie przyczyn konfliktu i poszukiwanie rozwiązań

Tworzenie medycznej dokumentacji handlowej w formie elektronicznej

Urządzenia biurowe i umiejętność ich obsługi.

Komputerowe programy wspomagające zarządzanie sekretariatem medycznym

Edytor tekstu, tworzenie nowych dokumentów na podstawie danych, szablonów, edytowanie, formatowanie i archiwizacja powstałych oraz istniejących już dokumentów

Arkusz kalkulacyjny. tworzenie raportów, zestawień, wykresów.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 32

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 32 Organizowane miejsca pracy zgodnie z zasadami BHP, ergonomii, ochrony ppoż. i ochrony środowiska. Zasady etycznych w zawodzie Rejestratora Medycznego	Zajęcia	Anna Piechota	13-06-2026	08:00	09:30	01:30
2 z 32 -	Przerwa	-	13-06-2026	09:30	09:45	00:15
3 z 32 Zasady postępowania przy rejestracji pacjenta w placówce medycznej. Zasady przechowywania dokumentacji medycznej.	Zajęcia	Anna Piechota	13-06-2026	09:45	11:15	01:30
4 z 32 -	Przerwa	-	13-06-2026	11:15	11:30	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>5 z 32</p> <p>Znaczenia pierwszego kontaktu w pracy z klientem Rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb i oczekiwań pacjentów.</p>	Zajęcia	Anna Piechota	13-06-2026	11:30	13:00	01:30
<p>6 z 32 -</p>	Przerwa	-	13-06-2026	13:00	13:30	00:30
<p>7 z 32</p> <p>Komunikacja – aktywne słuchanie, stosowanie języka korzyści Zasady skutecznej komunikacji z Pacjentem/Klientem z różnych grup wiekowych, społecznych i zawodowych.</p>	Zajęcia	Anna Piechota	13-06-2026	13:30	15:00	01:30
<p>8 z 32</p> <p>Standardy obsługi klienta w bezpośredniej pracy z klientem Profesjonalne prowadzenie rozmów telefonicznych (znajomość zasad odbierania, zawieszania i przełączania rozmów telefonicznych)</p>	Zajęcia	Anna Piechota	14-06-2026	08:00	09:30	01:30
<p>9 z 32 -</p>	Przerwa	-	14-06-2026	09:30	09:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 32 Praca zespołowa i budowanie sprzyjającej atmosfery pracy. Radzenie sobie ze stresem i umiejętność zarządzania własnymi emocjami	Zajęcia	Anna Piechota	14-06-2026	09:45	11:15	01:30
11 z 32 -	Przerwa	-	14-06-2026	11:15	11:30	00:15
12 z 32 Asertywne budowanie relacji biznesowych Analizowanie przyczyn konfliktu i poszukiwanie rozwiązań	Zajęcia	Anna Piechota	14-06-2026	11:30	13:00	01:30
13 z 32 -	Przerwa	-	14-06-2026	13:00	13:30	00:30
14 z 32 Tworzenie medycznej dokumentacji handlowej w formie elektronicznej	Zajęcia	Sylwia Barabasz	14-06-2026	13:30	15:00	01:30
15 z 32 Urządzenia biurowe i umiejętność ich obsługi.	Zajęcia	Anna Piechota	20-06-2026	08:00	09:30	01:30
16 z 32 -	Przerwa	-	20-06-2026	09:30	09:45	00:15
17 z 32 Komputerowe programy wspomagające zarządzanie sekretariatem medycznym	Zajęcia	Anna Piechota	20-06-2026	09:45	11:15	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
18 z 32 -	Przerwa	-	20-06-2026	11:15	11:30	00:15
19 z 32 Komputerowe programy wspomagające zarządzanie sekretariatem medycznym	Zajęcia	Anna Piechota	20-06-2026	11:30	13:00	01:30
20 z 32 -	Przerwa	-	20-06-2026	13:00	13:30	00:30
21 z 32 Edytor tekstu, tworzenie nowych dokumentów na podstawie danych, szablonów, edytowanie, formatowanie i archiwizacja powstałych oraz istniejących już dokumentów	Zajęcia	Anna Piechota	20-06-2026	13:30	15:00	01:30
22 z 32 Edytor tekstu, tworzenie nowych dokumentów na podstawie danych, szablonów, edytowanie, formatowanie i archiwizacja powstałych oraz istniejących już dokumentów	Zajęcia	Anna Piechota	21-06-2026	08:00	09:30	01:30
23 z 32 -	Przerwa	-	21-06-2026	09:30	09:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
24 z 32 Edytor tekstu, tworzenie nowych dokumentów na podstawie danych, szablonów, edytowanie, formatowanie i archiwizacja powstałych oraz istniejących już dokumentów	Zajęcia	Anna Piechota	21-06-2026	09:45	11:15	01:30
25 z 32 -	Przerwa	-	21-06-2026	11:15	11:30	00:15
26 z 32 Arkusz kalkulacyjny. tworzenie raportów, zestawień, wykresów.	Zajęcia	Anna Piechota	21-06-2026	11:30	13:00	01:30
27 z 32 -	Przerwa	-	21-06-2026	13:00	13:30	00:30
28 z 32 Arkusz kalkulacyjny. tworzenie raportów, zestawień, wykresów.	Zajęcia	Anna Piechota	21-06-2026	13:30	15:00	01:30
29 z 32 Arkusz kalkulacyjny. tworzenie raportów, zestawień, wykresów.	Zajęcia	Anna Piechota	22-06-2026	08:00	09:30	01:30
30 z 32 -	Przerwa	-	22-06-2026	09:30	09:45	00:15
31 z 32 Arkusz kalkulacyjny. tworzenie raportów, zestawień, wykresów.	Zajęcia	Anna Piechota	22-06-2026	09:45	11:15	01:30
32 z 32 -	Walidacja	-	22-06-2026	11:15	11:45	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	24:15
w tym suma godzin zajęć	19:30
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	04:15
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	26:30

Cennik

Cennik

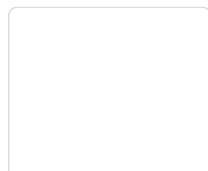
Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 800,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	88,19 PLN
Koszt osobogodziny netto	88,19 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	31:45


Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Anna Piechota



Trenerka z wieloletnim doświadczeniem w realizacji szkoleń między innymi dla rejestratorek medycznych i personelu administracyjnego. Jej szkolenia wyróżnia praktyczne podejście – uczestnicy zdobywają konkretne umiejętności niezbędne w codziennej pracy, od zasad prawidłowej rejestracji pacjenta, przez prowadzenie dokumentacji medycznej, aż po sprawną obsługę narzędzi biurowych i systemów informatycznych.

Wspiera uczestników w budowaniu dobrej współpracy zespołowej i przyjaznej atmosfery pracy. Dodatkowo przekazuje wiedzę z zakresu BHP, ergonomii pracy, zasad etycznych oraz obowiązujących procedur, zapewniając kompleksowe przygotowanie do pracy w środowisku medycznym.



2 z 2

Sylwia Barabasz

Doświadczona trenerka specjalizująca się w szkoleniach między innymi dla rejestratorek medycznych i personelu administracyjnego placówek ochrony zdrowia, kadrach i księgowości. Łączy wiedzę praktyczną z zakresu organizacji pracy, obsługi pacjenta, dokumentacji medycznej oraz narzędzi biurowych z rozwijaniem kompetencji interpersonalnych.

Uczy skutecznej komunikacji z pacjentem, profesjonalnej obsługi bezpośredniej i telefonicznej, radzenia sobie ze stresem oraz pracy zespołowej. Przekazuje również wiedzę z zakresu BHP, zasad etycznych i obowiązujących procedur.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Zestaw materiałów ćwiczeniowych, skrypt, teczka, długopis

Adres

Kielce 6/8
25-516 Kielce
woj. świętokrzyskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



ANNA PIECHOTA

E-mail mohavi@tlen.pl

Telefon (+48) 693 031 770