



Kurs "Rejestratorka medyczna ze specjalizacją sekretarka medyczna "

Numer usługi 2026/05/22/44062/3578371

1 190,00 PLN brutto

1 190,00 PLN netto

15,87 PLN brutto/h

15,87 PLN netto/h

128,21 PLN cena rynkowa ⓘ

Eureka Zespół Szkół

★★★★☆ 4,1 / 5

5 ocen

📄 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

👥 Zajęcia grupowe

🕒 75:00 h

📅 27.06.2026 do 30.08.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Inne / Edukacja
Grupa docelowa usługi	Kurs przeznaczony jest w szczególności dla osób, które poszukują pracy w recepcjach placówek zdrowia bądź w przychodniach. Celem szkolenia jest zdobycie wiedzy dotyczącej obsługi pacjenta w placówkach medycznych.
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	26-06-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
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

Uczestnik zdobędzie wiedzę i umiejętności związane m.in. z: prowadzeniem, udostępnianiem oraz przechowywaniem dokumentacji medycznej, anatomii, pierwszej pomocy, obsługą pacjenta oraz obsługą programu mMedica.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>WIEDZA</p> <p>Zna organizację pracy rejestracji medycznej.</p> <p>Zna strukturę placówki, Statut oraz Regulamin obowiązujący w placówce.</p> <p>Zna przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) obowiązujące w placówkach medycznych.</p> <p>Zna zasady prawidłowego przygotowania dokumentacji medycznej, obiegu dokumentacji oraz jej archiwizacji w placówkach POZ i prywatnych.</p> <p>Zna prawa pacjenta oraz zasady profesjonalnej obsługi pacjenta.</p> <p>Zna funkcjonalność programów do rejestracji medycznej mMedica oraz KS Somed.</p> <p>Zna podstawy anatomii oraz najczęstsze jednostki chorobowe.</p> <p>Zna zasady kierowania pacjenta do właściwego specjalisty.</p> <p>Zna zasady udzielania pierwszej pomocy oraz procedury reagowania w sytuacjach zagrożenia zdrowia i życia.</p> <p>Zna zakres obowiązków i odpowiedzialności sekretarki medycznej.</p>	<p>Po ukończeniu kursu uczestnik będzie potrafił:</p> <p>Organizować i prowadzić pracę rejestracji medycznej, stosując przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, regulaminy oraz statut placówki.</p> <p>Prawidłowo przygotowywać, prowadzić i archiwizować dokumentację medyczną w placówkach POZ i prywatnych.</p> <p>Profesjonalnie obsługiwać pacjenta, przestrzegając praw pacjenta i zasad komunikacji interpersonalnej.</p> <p>Obsługiwać systemy rejestracji medycznej – mMedica i KS-Somed, w tym umawianie wizyt i zarządzanie dokumentacją elektroniczną.</p> <p>Wykorzystywać umiejętności społeczne i komunikacyjne w kontaktach z pacjentami, także w sytuacjach trudnych i stresujących.</p> <p>Posiadać wiedzę z anatomii i jednostek chorobowych, umożliwiającą kierowanie pacjenta do właściwego specjalisty.</p> <p>Udzielać pierwszej pomocy i reagować właściwie w sytuacjach zagrożenia życia.</p> <p>Rozumieć zakres obowiązków Sekretarki Medycznej oraz pełnić funkcje administracyjne i organizacyjne w placówce medycznej.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>UMIEJĘTNOŚCI Potrafi organizować pracę rejestracji medycznej.</p> <p>Stosuje w praktyce przepisy BHP oraz regulacje wewnętrzne placówki.</p> <p>Prawidłowo przygotowuje, prowadzi i archiwizuje dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami.</p> <p>Obsługuje programy do rejestracji medycznej mMedica oraz KS Somed.</p> <p>Profesjonalnie obsługuje pacjenta zgodnie z obowiązującymi standardami i prawami pacjenta.</p> <p>Komunikuje się z pacjentem w sposób jasny, empatyczny i dostosowany do sytuacji.</p> <p>Rozpoznaje sytuacje wymagające skierowania pacjenta do odpowiedniego specjalisty.</p> <p>Udziela pierwszej pomocy przedmedycznej oraz właściwie reaguje w sytuacjach zagrożenia zdrowia i życia.</p>	<p>Po ukończeniu kursu uczestnik będzie potrafił:</p> <p>Organizować i prowadzić pracę rejestracji medycznej, stosując przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, regulaminy oraz statut placówki.</p> <p>Prawidłowo przygotowywać, prowadzić i archiwizować dokumentację medyczną w placówkach POZ i prywatnych.</p> <p>Profesjonalnie obsługiwać pacjenta, przestrzegając praw pacjenta i zasad komunikacji interpersonalnej.</p> <p>Obsługiwać systemy rejestracji medycznej – mMedica i KS-Somed, w tym umawianie wizyt i zarządzanie dokumentacją elektroniczną.</p> <p>Wykorzystywać umiejętności społeczne i komunikacyjne w kontaktach z pacjentami, także w sytuacjach trudnych i stresujących.</p> <p>Posiadać wiedzę z anatomii i jednostek chorobowych, umożliwiającą kierowanie pacjenta do właściwego specjalisty.</p> <p>Udzielać pierwszej pomocy i reagować właściwie w sytuacjach zagrożenia życia.</p> <p>Rozumieć zakres obowiązków Sekretarki Medycznej oraz pełnić funkcje administracyjne i organizacyjne w placówce medycznej.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</p> <p>Wykazuje odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie dokumentacji medycznej.</p> <p>Przestrzega zasad etyki zawodowej oraz tajemnicy zawodowej.</p> <p>Okazuje szacunek i empatię wobec pacjentów.</p> <p>Przestrzega praw pacjenta i zasad profesjonalnej obsługi.</p> <p>Jest gotów do współpracy z zespołem medycznym.</p> <p>Zachowuje spokój i profesjonalizm w sytuacjach stresowych oraz kryzysowych.</p> <p>Dąży do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych.</p>	<p>Po ukończeniu kursu uczestnik będzie potrafił:</p> <p>Organizować i prowadzić pracę rejestracji medycznej, stosując przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, regulaminy oraz statut placówki.</p> <p>Prawidłowo przygotowywać, prowadzić i archiwizować dokumentację medyczną w placówkach POZ i prywatnych.</p> <p>Profesjonalnie obsługiwać pacjenta, przestrzegając praw pacjenta i zasad komunikacji interpersonalnej.</p> <p>Obsługiwać systemy rejestracji medycznej – mMedica i KS-Somed, w tym umawianie wizyt i zarządzanie dokumentacją elektroniczną.</p> <p>Wykorzystywać umiejętności społeczne i komunikacyjne w kontaktach z pacjentami, także w sytuacjach trudnych i stresujących.</p> <p>Posiadać wiedzę z anatomii i jednostek chorobowych, umożliwiającą kierowanie pacjenta do właściwego specjalisty.</p> <p>Udzielać pierwszej pomocy i reagować właściwie w sytuacjach zagrożenia życia.</p> <p>Rozumieć zakres obowiązków Sekretarki Medycznej oraz pełnić funkcje administracyjne i organizacyjne w placówce medycznej.</p>	<p>Test teoretyczny</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

- Organizacja pracy rejestracji
- Dokumentacja medyczna i archiwizacja
- Obsługa pacjenta
- Obsługa programu mMedica
- Nowość! Obsługa programu KS-Somed
- Trening umiejętności społecznych- podstawy anatomii i pierwsza pomoc
- Specjalizacja Sekretarki medycznej

Godziny dydaktyczne - 45 minut

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 34

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 34 Organizacja pracy rejestracji	Zajęcia	Katarzyna Liwo	27-06-2026	09:00	12:30	03:30
2 z 34 -	Przerwa	-	27-06-2026	12:30	13:30	01:00
3 z 34 Organizacja pracy rejestracji	Zajęcia	Katarzyna Liwo	27-06-2026	13:30	16:30	03:00
4 z 34 Dokumentacja medyczna i archiwizacja	Zajęcia	Aleksandra Kowalska	28-06-2026	09:00	12:30	03:30
5 z 34 -	Przerwa	-	28-06-2026	12:30	13:30	01:00
6 z 34 Dokumentacja medyczna i archiwizacja	Zajęcia	Aleksandra Kowalska	28-06-2026	13:30	16:30	03:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 34 Organizacja pracy rejestracji	Zajęcia	Aleksandra Kowalska	11-07-2026	09:00	12:30	03:30
8 z 34 -	Przerwa	-	11-07-2026	12:30	13:30	01:00
9 z 34 Organizacja pracy rejestracji	Zajęcia	Aleksandra Kowalska	11-07-2026	13:30	16:30	03:00
10 z 34 Jednostki chorobowe	Zajęcia	Aleksandra Kowalska	12-07-2026	09:00	12:30	03:30
11 z 34 -	Przerwa	-	12-07-2026	12:30	13:30	01:00
12 z 34 Jednostki chorobowe	Zajęcia	Aleksandra Kowalska	12-07-2026	13:30	16:30	03:00
13 z 34 Obsługa programu KS SOMED	Zajęcia	Aleksandra Kowalska	18-07-2026	09:00	12:00	03:00
14 z 34 -	Przerwa	-	18-07-2026	12:00	13:00	01:00
15 z 34 Obsługa programu KS SOMED	Zajęcia	Aleksandra Kowalska	18-07-2026	13:00	15:00	02:00
16 z 34 Obsługa programu mMedica	Zajęcia	Aleksandra Kowalska	19-07-2026	09:00	12:00	03:00
17 z 34 -	Przerwa	-	19-07-2026	12:00	13:00	01:00
18 z 34 Obsługa programu mMedica	Zajęcia	Aleksandra Kowalska	19-07-2026	13:00	15:00	02:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
19 z 34 Obsługa programu KS Somed, Dokumentacja medyczna i archiwizacja	Zajęcia	Aleksandra Kowalska	08-08-2026	09:00	12:30	03:30
20 z 34 -	Przerwa	-	08-08-2026	12:30	13:30	01:00
21 z 34 Obsługa programu KS Somed, Dokumentacja medyczna i archiwizacja	Zajęcia	Aleksandra Kowalska	08-08-2026	13:30	16:30	03:00
22 z 34 Obsługa pacjenta w jednostkach ochrony zdrowia (w tym etyka zawodu), specjalizacja Sekretarka medyczna	Zajęcia	Aleksandra Kowalska	09-08-2026	09:00	12:00	03:00
23 z 34 -	Przerwa	-	09-08-2026	12:00	13:00	01:00
24 z 34 Obsługa pacjenta w jednostkach ochrony zdrowia (w tym etyka zawodu), specjalizacja Sekretarka medyczna	Zajęcia	Aleksandra Kowalska	09-08-2026	13:00	15:00	02:00
25 z 34 Trening umiejętności społecznych w Placówkach medycznych	Zajęcia	Aleksandra Kowalska	22-08-2026	09:00	12:00	03:00
26 z 34 -	Przerwa	-	22-08-2026	12:00	13:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
27 z 34 Trening umiejętności społecznych w Placówkach medycznych	Zajęcia	Aleksandra Kowalska	22-08-2026	13:00	15:00	02:00
28 z 34 Pierwsza pomoc przedmedyczna z BHP	Zajęcia	Katarzyna Liwo	29-08-2026	09:00	12:00	03:00
29 z 34 -	Przerwa	-	29-08-2026	12:00	13:00	01:00
30 z 34 Pierwsza pomoc przedmedyczna z BHP	Zajęcia	Aleksandra Kowalska	29-08-2026	13:00	15:00	02:00
31 z 34 Obsługa pacjenta w jednostkach ochrony zdrowia (w tym etyka zawodu)	Zajęcia	Aleksandra Kowalska	30-08-2026	09:00	12:00	03:00
32 z 34 -	Przerwa	-	30-08-2026	12:00	13:00	01:00
33 z 34 Obsługa pacjenta w jednostkach ochrony zdrowia (w tym etyka zawodu)	Zajęcia	Aleksandra Kowalska	30-08-2026	13:00	15:00	02:00
34 z 34 -	Walidacja	-	30-08-2026	15:00	16:30	01:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	75:00
w tym suma godzin zajęć	62:30

Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma godzin walidacji	01:30
w tym suma przerw	11:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	85:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 190,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 190,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	15,87 PLN
Koszt osobogodziny netto	15,87 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	75:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Aleksandra Kowalska

Uniwersytet Rzeszowski w Rzeszowie Dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia Na kierunku dietetyka w dyscyplinie nauk o zdrowiu tytuł zawodowy magister Rzeszów, 10.07.2020 Uniwersytet Rzeszowski Wydział Medyczny Dyplom ukończenia Studiów Pierwszego Stopnia Na kierunku dietetyka Tytuł zawodowy licencjat Rzeszów, 25.06.2018 Uniwersytet Jagielloński w Krakowie Wydział Farmaceutyczny Świadectwo Ukończenia Studiów Podyplomowych Kosmetologia praktyczna Kraków, 04.06.2022 Uniwersytet Rzeszowski Wydział Medyczny Kurs Praca z trudnym pacjentem Rzeszów, 18,12.2018 Uniwersytet Rzeszowski Wydział Medyczny Kurs Żywnienie w chorobach endokrynologicznych Rzeszów, 30.11.2018 Uniwersytet Rzeszowski Wydział Medyczny

Kurs Edukator w cukrzycy Rzeszów, 16.11.2018 Od 2024 roku - obecnie - Eureka Centrum Kursowe: prowadzenie szkoleń z tematyki: Rejestratorka medyczna



2 z 2

Katarzyna Liwo

Uniwersytet Rzeszowski w Rzeszowie Dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia Na kierunku pielęgniarstwo O kierunku praktycznym w dyscyplinie nauki o zdrowiu Tytuł zawodowy; magister pielęgniarstwa Rzeszów, 5 lipca 2022 roku Uniwersytet Rzeszowski w Rzeszowie Dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia Na kierunku pielęgniarstwo o profilu praktycznym w dyscyplinie nauk o zdrowiu w formie stacjonarnej tytuł zawodowy licencjat pielęgniarstwa Rzeszów, 11 września 2020r. Ośrodek Kształcenia Podyplomowego Pielęgniarek i Położnych w Rzeszowie Kurs specjalistyczny Resuscytacja krążeniowo – oddechowa dla pielęgniarek i położnych Rzeszów, 16.09.2021r. Ośrodek Kształcenia Podyplomowego Pielęgniarek i Położnych w Rzeszowie Kurs specjalistyczny Szczepienia ochronne dla pielęgniarek Rzeszów, 07.04.2021r. Ośrodek Kształcenia Podyplomowego Pielęgniarek i Położnych w Rzeszowie Kurs specjalistyczny Wykonanie i interpretacja zapisu elektrokardiograficznego u dorosłych, dla pielęgniarek i położnych Rzeszów, 03.03.2022r. Okręgowa Rada Pielęgniarek i Położnych w Rzeszowie Zaświadczenie nr 3110219P O prawie wykonywania zawodu pielęgniarki Rzeszów, 17.09.2020r. Od 2024 roku - obecnie - Eureka Centrum Kursowe: prowadzenie szkoleń z tematyki: Pierwsza pomoc przedlekarska, Rejestratorka medyczna, kursy podnoszące kwalifikacje dla Opiekunów medycznych Od 2024 roku - obecnie- Eureka Zespół Szkół: prowadzenie zajęć edukacyjnych na kierunku Opiekun medyczny

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- Zapewniamy materiały szkoleniowe
- Uczestnicy szkolenia otrzymają Zaświadczenie według wzoru Ministerstwa Edukacji Narodowej, dokument państwowy

Dodatkowo certyfikat w języku polskim i angielskim GRATIS!

Wymagana frekwencja - minimum 80% obecności na zajęciach (stacjonarnie lub zdalnie). Weryfikowane przez trenera prowadzącego oraz listą obecności.

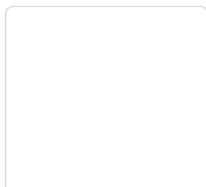
Warunki uczestnictwa

Ukończone 18 lat

Warunki techniczne

Classroom, prędkość internetu 1gb/s

Kontakt



Magdalena Łudź

E-mail biuro@eurekaszkola.pl

Telefon (+48) 534 310 182

