



AWDIR KRYSTIAN
BAJOR

★★★★★ 4,9 / 5

2 741 ocen

Zielone umiejętności: Szkolenie Pracownik rejestracji medycznej z elementami zrównoważonego rozwoju

Numer usługi 2026/06/11/52663/3620796

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 40:00 h
- 📅 17.10.2026 do 26.10.2026

6 150,00 PLN brutto
5 000,00 PLN netto
153,75 PLN brutto/h
125,00 PLN netto/h
183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Zdrowie i medycyna / Zdrowie publiczne		
Grupa docelowa usługi	- Osób planujących rozpocząć karierę w danej branży i poszukujących praktycznych umiejętności oraz wiedzy. - Osób młodych, które są na etapie wyboru ścieżki zawodowej i chcą zdobyć kwalifikacje przydatne na rynku pracy. - Pasjonatów tematyki związanej ze szkoleniem, zainteresowanych poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności. - Osób z doświadczeniem, które chcą odświeżyć lub zaktualizować swoje kwalifikacje w oparciu o aktualne trendy i dobre praktyki.		
Minimalna liczba uczestników	2		
Maksymalna liczba uczestników	15		
Data zakończenia rekrutacji	16-10-2026		
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

Usługa przygotowuje uczestnika do samodzielnej pracy na stanowisku pracownika rejestracji medycznej. Uczestnik będzie wykorzystywał profesjonalne techniki obsługi pacjenta, prowadzić dokumentację, obsługiwać systemy e-zdrowia oraz stosować zasady bezpieczeństwa danych. W pracy będzie organizować procesy, wykorzystywać sztuczną inteligencję do automatyzacji zadań oraz wdrażać ekologiczne praktyki zgodne z ESG i GOZ.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje zadania i zakres obowiązków pracownika rejestracji medycznej.	Uczestnik definiuje rolę rejestratorki, opisuje strukturę placówki, obowiązki, standardy obsługi i zasady etyki.	Test teoretyczny
Stosuje zasady zielonych kompetencji i zrównoważonego rozwoju w pracy rejestracji.	Uczestnik wskazuje sposoby ograniczania zużycia energii, papieru i materiałów, opisuje segregację odpadów oraz korzystanie z narzędzi cyfrowych.	Wywiad swobodny
Wyjaśnia znaczenie ESG i gospodarki obiegu zamkniętego (GOZ) w pracy administracyjnej.	Uczestnik opisuje elementy ESG, omawia praktyki GOZ i wskazuje ich zastosowanie w codziennej pracy rejestracji.	Test teoretyczny
Komunikuje się profesjonalnie z pacjentami i personelem medycznym.	Uczestnik demonstruje asertywność, empatię, stosuje zasady komunikacji telefonicznej i elektronicznej oraz radzi sobie z pacjentem trudnym	Wywiad swobodny
Prowadzi dokumentację medyczną zgodnie z przepisami prawa i zasadami ochrony danych osobowych.	Uczestnik poprawnie wprowadza i aktualizuje dane pacjentów, zabezpiecza dokumenty, opisuje zasady RODO i archiwizacji.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Obsługuje systemy informatyczne wykorzystywane w rejestracji medycznej.	Uczestnik rejestruje pacjentów, zarządza kalendarzem wizyt, generuje raporty i współpracuje z personelem za pośrednictwem systemu.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Stosuje zasady organizacji pracy i zarządzania czasem w rejestracji.	Uczestnik planuje zadania, ustala priorytety, organizuje pracę w warunkach natężonego ruchu i ocenia własną efektywność.	Wywiad swobodny
Rozpoznaje i analizuje zachowania pacjentów w sytuacjach stresowych lub trudnych.	Uczestnik klasyfikuje typy pacjentów, interpretuje ich reakcje emocjonalne i dobiera właściwe metody komunikacji.	Test teoretyczny
Wykorzystuje narzędzia e-zdrowia i technologie cyfrowe w pracy rejestracji.	Uczestnik opisuje funkcje e-Recepty, e-Skierowania, IKP, obiegu dokumentów i cyberbezpieczeństwa.	Test teoretyczny
Wykorzystuje sztuczną inteligencję do automatyzacji procesów w rejestracji.	Uczestnik wskazuje zastosowania AI (chatboty, voiceboty, automatyzacja rejestracji, przypomnienia, treści informacyjne) oraz ocenia ich korzyści i ograniczenia.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje standardy jakości i bezpieczeństwa obowiązujące w placówkach medycznych.	Uczestnik opisuje systemy jakości, procedury bezpieczeństwa pacjenta oraz sposoby zgłaszania incydentów.	Test teoretyczny
Realizuje podstawowe zadania związane z rozliczaniem świadczeń medycznych.	Uczestnik opisuje raportowanie do NFZ, obsługę płatności i różnice między wizytą prywatną a świadczeniem finansowanym.	Test teoretyczny
Buduje pozytywny wizerunek placówki poprzez profesjonalną komunikację i działania marketingowe.	Uczestnik omawia zasady kontaktu z pacjentem, analizuje opinie online oraz wykorzystuje AI w przygotowywaniu treści marketingowych.	Wywiad swobodny
Wykonuje zadania praktyczne związane z obsługą pacjenta i systemów rejestracji.	Uczestnik przeprowadza symulacje rozmów, analizuje przypadki i obsługuje systemy w warunkach treningowych.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Szyfruje dokumenty i zabezpiecza pliki medyczne zgodnie z zasadami ochrony danych.	Uczestnik poprawnie stosuje metody szyfrowania, zabezpiecza dokumenty hasłem, zarządza dostępem do plików oraz stosuje bezpieczne procedury przesyłania danych.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kwalifikacje niewłączone do ZSK

Uznane kwalifikacje

Pytanie 3. Czy dokument jest certyfikatem wydawanym przez międzynarodowe instytucje?

TAK

Strona internetowa Instytucji Certyfikującej: <https://my-ps.eu/>

Strona internetowa Instytucji Walidującej: <https://my-ps.eu/>

Informacje

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Fundacja My Personality Skills
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Fundacja My Personality Skills

Program

9:00 – 13:00: Moduł 1. Wprowadzenie do pracy rejestratorki medycznej

- Zakres obowiązków i odpowiedzialność rejestratorki medycznej
- Struktura organizacyjna placówki medycznej
- Etyka zawodowa i kultura pracy
- Standardy obsługi pacjenta i komunikacji wewnętrznej w zespole
- Racjonalna organizacja pracy administracyjnej z uwzględnieniem oszczędnego gospodarowania zasobami
- Świadome i odpowiedzialne korzystanie z dokumentacji medycznej w kontekście ograniczania zużycia papieru i energii
 - Kształtowanie proekologicznych postaw w miejscu pracy jako elementu odpowiedzialności zawodowej i jakości obsługi pacjenta

13:00 – 14:00 - Przerwa

14:00 – 17:00: Moduł 2. Zielone kompetencje w pracy rejestratorki medycznej

- Zrównoważony rozwój i zielone miejsca pracy – znaczenie w ochronie zdrowia
- Ekologiczne aspekty pracy biurowej: ograniczanie zużycia papieru, energii i materiałów
- Cyfryzacja dokumentacji a ochrona środowiska
- Segregacja i gospodarowanie odpadami biurowymi oraz medycznymi (w kontekście rejestracji)
- Zielona komunikacja z pacjentem – promowanie rozwiązań cyfrowych (e-rejestracja, IKP)
- Kształtowanie proekologicznych nawyków w miejscu pracy
- Społeczna odpowiedzialność placówki medycznej (CSR, ESG) i rola rejestratorki w budowaniu wizerunku ekologicznej instytucji

Dzień 2

9:00 – 11:00: Moduł 3. Komunikacja i obsługa pacjenta

- Zasady skutecznej komunikacji interpersonalnej
- Komunikacja telefoniczna i elektroniczna
- Budowanie relacji z pacjentem i profesjonalny wizerunek placówki
- Asertywność i empatia w kontaktach zawodowych
- Radzenie sobie z pacjentem trudnym, zdenerwowanym lub roszczeniowym
- Świadome stosowanie komunikacji elektronicznej jako sposobu ograniczania zużycia papieru i zasobów
- Kształtowanie odpowiedzialnej komunikacji z pacjentem wspierającej sprawną organizację pracy i ograniczanie zbędnych kontaktów
 - Edukowanie pacjenta w zakresie proekologicznych i zrównoważonych zachowań związanych z korzystaniem z usług placówki medycznej

11:00 – 13:00: Moduł 4. ESG i gospodarka obiegu zamkniętego (GOZ) w zawodzie rejestratorki medycznej

- Wprowadzenie do koncepcji ESG (Environmental, Social, Governance) w sektorze ochrony zdrowia
- Znaczenie odpowiedzialności środowiskowej, społecznej i organizacyjnej w pracy rejestracji
- Praktyczne zastosowanie zasad ESG w codziennej pracy administracyjnej
- Gospodarka obiegu zamkniętego (GOZ) – zasady ograniczania odpadów i ponownego wykorzystania zasobów
- Ekologiczne zarządzanie dokumentacją i materiałami biurowymi
- Zrównoważone postawy i decyzje pracownicze wspierające politykę ESG w placówce
- Rola rejestratorki medycznej w promowaniu odpowiedzialnych praktyk i kultury organizacyjnej

13:00 – 14:00: Przerwa

14:00 – 17:00: Moduł 5. Dokumentacja medyczna i aspekty prawne (PRT: 4.5.3 , 4.5.1)

- Rodzaje dokumentacji medycznej (papierowa i elektroniczna)
- Wprowadzanie i aktualizacja danych pacjenta
- Archiwizacja i udostępnianie dokumentacji
- Szyfrowanie dokumentów i zabezpieczanie plików medycznych
- Ochrona danych osobowych i bezpieczeństwo informacji (RODO)
- Prawa i obowiązki pacjenta a rola rejestratorki
- Świadome przechowywanie i archiwizacja danych wspierające efektywność organizacyjną i ograniczanie zużycia energii

Dzień 3:

16:00 – 18:00 Moduł 6. Systemy informatyczne w rejestracji medycznej (PRT 4.1 , 4.2)

- Obsługa systemów informatycznych (m.in. mMedica, KS-Somed, Gabinet.gov)*
- Rejestracja pacjentów i zarządzanie kalendarzem wizyt
- Wystawianie potwierdzeń, raportów i rozliczeń świadczeń

- Obieg informacji i współpraca z personelem medycznym

18:00 – 18:30 Przerwa

18:30 – 20:00 – C.D Modułu 6.

Dzień 4:

9:00 – 11:00 Moduł 7. Organizacja pracy i rozwój kompetencji zawodowych

- Planowanie i organizacja pracy w rejestracji
- Zarządzanie czasem i priorytetami
- Praca zespołowa i komunikacja wewnętrzna
- Radzenie sobie ze stresem i przeciążeniem emocjonalnym
- Profesjonalny rozwój rejestratorki medycznej
- Planowanie zadań w sposób sprzyjający efektywnemu wykorzystaniu czasu i zasobów organizacyjnych
- Wdrażanie dobrych praktyk organizacyjnych wspierających ograniczanie zbędnych czynności i powtórzeń
 - Rozwijanie postawy odpowiedzialności za jakość pracy oraz zrównoważone funkcjonowanie placówki medycznej

11:00 – 13:00: Moduł 8. Psychologia pacjenta

- Typy osobowości pacjentów i ich reakcje emocjonalne
- Zachowania pacjentów w sytuacjach stresowych lub bólowych
- Komunikacja empatyczna i budowanie poczucia bezpieczeństwa
- Ustalanie granic w relacji zawodowej
- Dbanie o własny dobrostan psychiczny w pracy z ludźmi
- Odpowiedzialne postępowanie w sytuacjach emocjonalnie trudnych jako element zrównoważonego funkcjonowania systemu ochrony zdrowia
- Budowanie relacji z pacjentem sprzyjających sprawnej organizacji pracy i ograniczaniu powtórnych kontaktów

13:00 – 14:00: Przerwa

14:00 – 15:00: Moduł 9. E-zdrowie, nowe technologie i sztuczna inteligencja w rejestracji (PRT 4.1 , 4.2 , 4.7.10)

- e-Rejestracja, e-Skierowania, e-Recepty, IKP (Internetowe Konto Pacjenta)
- Integracja systemów medycznych i elektroniczny obieg dokumentów
- Cyberbezpieczeństwo w placówkach ochrony zdrowia
- Zastosowanie sztucznej inteligencji (AI) w pracy rejestratorki:
 - automatyzacja rejestracji pacjentów i przypomnień o wizytach,
 - inteligentne systemy obsługi pacjenta (chatboty, voiceboty),
 - analiza danych i usprawnienie organizacji pracy,
 - etyka i bezpieczeństwo stosowania AI w medycynie.

15:00 – 17:00: Moduł 10. Standardy jakości i bezpieczeństwa w placówce medycznej

- Systemy jakości (ISO, akredytacja CMJ, wewnętrzne procedury)
- Rola rejestracji w zapewnieniu bezpieczeństwa pacjenta
- Dokumentacja jakości i zgłaszanie incydentów
- Doskonalenie procesów obsługi pacjenta
- Stosowanie zasad jakości i bezpieczeństwa w sposób wspierający efektywne i oszczędne wykorzystanie zasobów organizacyjnych
 - Udział rejestracji w doskonaleniu procesów ograniczających błędy, powtórzenia i zbędne działania
 - Świadome wdrażanie standardów jakości jako elementu zrównoważonego i odpowiedzialnego funkcjonowania placówki medycznej

Dzień 5

9:00 – 11:00 Moduł 11. Finanse i rozliczenia w rejestracji medycznej

- Zasady rozliczania świadczeń zdrowotnych
- Podstawy raportowania do NFZ (np. SWIAD, sprawozdania)
- Obsługa płatności i wizyt prywatnych
- Współpraca z działem księgowości i rozliczeń
- Prawidłowe i terminowe rozliczanie świadczeń jako element efektywnego wykorzystania środków finansowych i zasobów publicznych
- Ograniczanie błędów rozliczeniowych i korekt poprzez rzetelne prowadzenie dokumentacji i danych finansowych

- Stosowanie rozwiązań elektronicznych w rozliczeniach w celu ograniczania dokumentacji papierowej i usprawnienia procesów

11:00 – 13:00 Moduł 12. Marketing i wizerunek placówki medycznej

- Rola rejestratorki w budowaniu pozytywnego wizerunku placówki
- Standardy kontaktu z pacjentem jako narzędzie marketingowe
- Profesjonalna komunikacja i utrzymywanie relacji z pacjentem
- Obsługa opinii w internecie (Google, ZnanyLekarz, social media)
- Wykorzystywanie sztucznej inteligencji w automatyzacji rozmów z pacjentami oraz tworzeniu opisów usług, treści informacyjnych, przypomnień o wizytach i materiałów marketingowych
- Kultura organizacyjna i jej wpływ na postrzeganie placówki
- Stosowanie narzędzi cyfrowych i automatyzacji komunikacji w celu ograniczania materiałów drukowanych i usprawnienia obsługi pacjenta
- Odpowiedzialne kształtowanie komunikacji marketingowej wspierającej efektywne wykorzystanie zasobów i spójną organizację pracy
- Budowanie wizerunku placówki jako nowoczesnej i odpowiedzialnej społecznie, działającej w duchu zrównoważonego rozwoju

13:00 – 14:00 – Przerwa

14:00 – 17:00 Moduł 13. Zajęcia praktyczne

- Symulacje rozmów i sytuacji z codziennej pracy rejestracji
- Ćwiczenia z obsługi systemów informatycznych
- Analiza przypadków (case studies)
- Praktyczne stosowanie rozwiązań cyfrowych wspierających ograniczanie dokumentacji papierowej i usprawnienie pracy rejestracji
- Wykonywanie zadań z uwzględnieniem racjonalnego wykorzystania czasu, energii i zasobów organizacyjnych
 - Kształtowanie nawyków pracy sprzyjających sprawnej obsłudze pacjenta i zrównoważonemu funkcjonowaniu placówki

Dzień 6

16:00 – 18:30 – C.D. Moduł 13 – Zajęcia praktyczne

- Symulacje rozmów i sytuacji z codziennej pracy rejestracji
- Ćwiczenia z obsługi systemów informatycznych
- Utrwalanie dobrych praktyk w zakresie cyfrowej obsługi pacjenta i ograniczania zbędnych czynności administracyjnych
 - Świadome wykorzystywanie narzędzi informatycznych w celu zwiększania efektywności organizacyjnej i zasobooszczędności

Analiza przypadków (case studies)

18:30 – 19:00 Przerwa

19:00 – 20:00 Egzamin – Walidacja :

Test teoretyczny, obserwacja w warunkach symulowanych, wywiad swobodny.

Szkolenie kończy się walidacją przeprowadzoną przez osobę wyznaczoną do tego celu. Certyfikat wydany przez jednostkę uprawnioną do certyfikacji, tj. Fundacja My Personality Skills, co potwierdzi zdobycie wymaganych kwalifikacji.

Test teoretyczny - Walidacja jest przeprowadzana w formie testu wiedzy składającego się z pytań zamkniętych, sprawdzających znajomość zagadnień objętych efektami uczenia się.

Wywiad swobodny - Walidacja jest przeprowadzana w formie indywidualnej rozmowy z uczestnikiem, podczas której ocenie podlega sposób argumentowania oraz praktyczne zastosowanie zdobytej wiedzy.

Obserwacja w warunkach symulowanych - Walidacja jest przeprowadzana poprzez wykonanie przez uczestnika zadań praktycznych w warunkach odzwierciedlających rzeczywiste środowisko pracy rejestracji medycznej. Walidator ocenia poprawność wykonania powierzonych zadań zgodnie z określonymi kryteriami.

Ciąg dalszy w sekcji informacje o materiałach dla uczestników usługi z uwagi na zbyt dużą liczbę znaków.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 22

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 22 Moduł 1. Wprowadzenie do pracy rejestratorki medycznej (współdzielenie ekranu, ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat)	Zajęcia	Agata Nawojaska	17-10-2026	09:00	13:00	04:00
2 z 22 -	Przerwa	-	17-10-2026	13:00	14:00	01:00
3 z 22 Moduł 2. Zielone kompetencje w pracy rejestratorki medycznej (współdzielenie ekranu, ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat)	Zajęcia	Agata Nawojaska	17-10-2026	14:00	17:00	03:00
4 z 22 Moduł 3. Komunikacja i obsługa pacjenta (współdzielenie ekranu, ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat)	Zajęcia	Agata Nawojaska	18-10-2026	09:00	11:00	02:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 22 Moduł 4. ESG i gospodarka obiegu zamkniętego (GOZ) w zawodzie rejestratorki medycznej (współdzielenie ekranu, ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat)	Zajęcia	Agata Nawojaska	18-10-2026	11:00	13:00	02:00
6 z 22 -	Przerwa	-	18-10-2026	13:00	14:00	01:00
7 z 22 Moduł 5. Dokumentacja medyczna i aspekty prawne (PRT: 4.5.3 , 4.5.1) (współdzielenie ekranu, ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat)	Zajęcia	Agata Nawojaska	18-10-2026	14:00	17:00	03:00
8 z 22 Moduł 6. Systemy informatyczne w rejestracji medycznej (PRT 4.1 , 4.2) (współdzielenie ekranu, ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat)	Zajęcia	Agata Nawojaska	19-10-2026	16:00	18:00	02:00
9 z 22 -	Przerwa	-	19-10-2026	18:00	18:30	00:30
10 z 22 C.D Modułu 6. (współdzielenie ekranu, ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat)	Zajęcia	Agata Nawojaska	19-10-2026	18:30	20:00	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 22 Moduł 7. Organizacja pracy i rozwój kompetencji zawodowych (współdzielenie ekranu, ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat)	Zajęcia	Agata Nawojaska	24-10-2026	09:00	11:00	02:00
12 z 22 Moduł 8. Psychologia pacjenta (współdzielenie ekranu, ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat)	Zajęcia	Agata Nawojaska	24-10-2026	11:00	13:00	02:00
13 z 22 -	Przerwa	-	24-10-2026	13:00	14:00	01:00
14 z 22 Moduł 9. E-zdrowie, nowe technologie i sztuczna inteligencja w rejestracji (PRT 4.1 , 4.2 , 4.7.10) (współdzielenie ekranu, ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat)	Zajęcia	Agata Nawojaska	24-10-2026	14:00	15:00	01:00
15 z 22 Moduł 10. Standardy jakości i bezpieczeństwa w placówce medycznej (współdzielenie ekranu, ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat)	Zajęcia	Agata Nawojaska	24-10-2026	15:00	17:00	02:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 22 Moduł 11. Finanse i rozliczenia w rejestracji medycznej (współdzielenie ekranu, ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat)	Zajęcia	Agata Nawojaska	25-10-2026	09:00	11:00	02:00
17 z 22 Moduł 12. Marketing i wizerunek placówki medycznej (współdzielenie ekranu, ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat)	Zajęcia	Agata Nawojaska	25-10-2026	11:00	13:00	02:00
18 z 22 -	Przerwa	-	25-10-2026	13:00	14:00	01:00
19 z 22 Moduł 13. Zajęcia praktyczne (współdzielenie ekranu, ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat)	Zajęcia	Agata Nawojaska	25-10-2026	14:00	17:00	03:00
20 z 22 C.D. Moduł 13 – Zajęcia praktyczne (współdzielenie ekranu, ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat)	Zajęcia	Agata Nawojaska	26-10-2026	16:00	18:30	02:30
21 z 22 -	Przerwa	-	26-10-2026	18:30	19:00	00:30
22 z 22 -	Walidacja	-	26-10-2026	19:00	20:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	40:00

Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma godzin zajęć	34:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	05:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	46:30

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 150,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	153,75 PLN
Koszt osobogodziny netto	125,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	153,75 PLN
W tym koszt walidacji netto	125,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	984,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	800,00 PLN

Liczba godzin usługi

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agata Nawojka

Doświadczona specjalistka w zakresie organizacji pracy rejestracji medycznej. W 2021 roku ukończyła szkolenie Rejestratorka / sekretarka medyczna w TEB Edukacja, zdobywając solidne podstawy teoretyczne do pracy w administracji medycznej. Następnie przez dwa lata rozwijała swoje kompetencje zawodowe, pracując w Przychodni Portowej Sp. z o.o. w Szczecinie przy ul. Energetyków 2, gdzie była zatrudniona w latach 2023–2025 na stanowisku pracownika rejestracji medycznej. W swojej pracy szkoleniowej kładzie duży nacisk na praktyczne umiejętności, skuteczną komunikację z pacjentem, dobrą organizację pracy rejestracji oraz właściwe stosowanie zasad ochrony danych osobowych w placówkach medycznych. Pani Agata stale podnosi swoje kwalifikacje zawodowe – uczestniczy w kursach, szkoleniach branżowych oraz webinarach, aby być na bieżąco z aktualnymi przepisami, standardami obsługi pacjenta oraz nowymi rozwiązaniami stosowanymi w administracji medycznej. Jej zajęcia oparte są na realnych przykładach z codziennej pracy rejestracji medycznej, co pozwala lepiej zrozumieć omawiane zagadnienia i skutecznie przygotować się do pracy w zawodzie. Posiada również przygotowanie w zakresie zielonych umiejętności – ukończyła kilka szkoleń i kursów dotyczących zrównoważonej organizacji pracy w administracji medycznej, w tym w 2023 roku szkolenie „Zielone umiejętności w administracji medycznej”, obejmujące ekologiczne zarządzanie dokumentacją, digitalizację procesów oraz ograniczanie zużycia zasobów.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają komplet profesjonalnych materiałów edukacyjnych, w skład zestawu wchodzi:

1. **Szczegółowe skrypty szkoleniowe** – zawierające wiedzę teoretyczną
2. **Certyfikat ukończenia szkolenia** – potwierdzający zdobycie nowych kwalifikacji, który może być cennym dodatkiem do CV.

Ciąg dalszy ramowego programu usługi:

Uwagi do szkolenia:

1. Forma szkolenia: szkolenie zostanie przeprowadzone w formie online.
 2. Przerwy są wliczone w czas trwania szkolenia.
 3. 50% czasu trwania usługi stanowią zajęcia praktyczne: Co pozwala uczestnikom na zdobycie realnych umiejętności i doświadczenia w wykonywaniu zabiegów. Każdy moduł prowadzony jest w formie praktyczno-teoretycznej
- Godzin praktycznych: 20 godzin zegarowych
 - Godzin teoretycznych: 14 godzin zegarowych
 - Przerwy: 5 godzin zegarowych
 - Egzamin: Walidacja 1 godzina zegarowa

1. Proces walidacji uczestników: Walidacja uczestników jest niezależna od procesu szkoleniowego. Osoba prowadząca szkolenie nie bierze udziału w ocenie swoich kursan

Warunki uczestnictwa

Brak.

Informacje dodatkowe

W przypadku dofinansowania usługi szkoleniowej na poziomie conajmniej 70% jest zwolniona z podatku VAT.

Podstawa: art. 43 ust.1 pkt 29 lit.c ustawy o VAT oraz §3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2015, poz. 736)

Wynik walidacji przekazywany jest uczestnikowi w dniu jej przeprowadzenia, tj. w ostatnim dniu realizacji usługi. Certyfikat potwierdzający uzyskanie kwalifikacji wręczany jest uczestnikowi w ostatnim dniu realizacji usługi rozwojowej.

Warunki techniczne

Miejsce realizacji usługi: on-line.

Szkolenie będzie przeprowadzane za pośrednictwem platformy ZOOM.

Wymagania sprzętowe:

- Komputer, bądź laptop z aktualną przeglądarką internetową (polecany chrom) - wymagania sprzętowe: Dual Core 2Ghz lub wyższy, 4gb ram (zalecane)
- Smartfon, bądź tablet z systemem Android/iOS (wymagane pobranie aplikacji ZOOM)
- Słuchawki/Głośniki
- Mikrofon
- Dostęp do internetu o preferowanej szybkości min. 1 MB/s

Dołączenie do szkolenia następuje poprzez kliknięcie w przesłany link (dostępny tylko i wyłącznie na czas trwania szkolenia), czas trwania szkolenia przedstawiony jest w harmonogramie.

Kontakt



Klaudia Powroźnik

E-mail k.powroznik@awdir.pl

Telefon (+48) 720 412 487