



## Rejestratorka medyczna

Numer usługi 2026/06/23/55869/3643829

2 700,00 PLN brutto

2 700,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Izba Rzemieślnicza,  
oraz Małej i Średniej  
Przedsiębiorczości  
w Tarnowie

★★★★★ 4,6 / 5

47 ocen

📍 Tarnów

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 27:00 h

📅 06.07.2026 do 14.07.2026

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Zdrowie i medycyna / Zdrowie publiczne
<b>Identyfikatory projektów</b>	Małopolski Pociąg do kariery
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>osoby planujące podjęcie pracy na stanowisku rejestratorki medycznej</li><li>osoby bez doświadczenia lub chcące uzupełnić kwalifikacje</li><li>osoby pracujące w administracji medycznej chcące usystematyzować wiedzę</li></ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	8
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	03-07-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem kursu jest przygotowanie uczestników do samodzielnej pracy na stanowisku rejestratorki medycznej poprzez zdobycie praktycznej wiedzy i umiejętności z zakresu organizacji pracy rejestracji, obsługi pacjenta, prowadzenia

dokumentacji medycznej, ochrony danych osobowych oraz obsługi systemów informatycznych stosowanych w placówkach ochrony zdrowia

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Wiedza – uczestnik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zna zakres obowiązków rejestratorki medycznej</li> <li>• zna podstawy funkcjonowania systemu ochrony zdrowia w Polsce</li> <li>• rozumie zasady prowadzenia dokumentacji medycznej</li> <li>• zna prawa pacjenta oraz obowiązki administracyjne placówki</li> <li>• zna zasady ochrony danych osobowych (RODO) w ochronie zdrowia</li> </ul>	<p>Uczestnik:</p> <p>poprawnie opisuje zakres obowiązków rejestratorki medycznej i jej rolę w placówce ochrony zdrowia</p> <p>wyjaśnia podstawowe zasady funkcjonowania systemu ochrony zdrowia w Polsce (rodzaje placówek, finansowanie, NFZ)</p> <p>charakteryzuje zasady prowadzenia, przechowywania i udostępniania dokumentacji medycznej</p> <p>identyfikuje prawa pacjenta oraz zasady ochrony danych osobowych (RODO) w kontekście pracy administracyjnej</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Umiejętności – uczestnik potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizować pracę rejestracji medycznej</li> <li>• umawiać wizyty i prowadzić terminarze lekarzy</li> <li>• obsługiwać pacjenta bezpośrednio i telefonicznie</li> <li>• prowadzić i archiwizować dokumentację medyczną</li> <li>• korzystać z elektronicznych systemów rejestracji i dokumentacji</li> <li>• reagować na trudne sytuacje i konflikty z pacjentami</li> </ul>	<p>Uczestnik potrafi:</p> <p>samodzielnie zorganizować pracę rejestracji medycznej zgodnie z harmonogramem placówki</p> <p>prawidłowo umawiać wizyty pacjentów, prowadzić i aktualizować terminarze lekarzy</p> <p>profesjonalnie obsługiwać pacjenta bezpośrednio oraz telefonicznie, zgodnie ze standardami obsługi</p> <p>prowadzić, archiwizować i wyszukiwać dokumentację medyczną z wykorzystaniem elektronicznych systemów rejestracji</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Kompetencje społeczne – uczestnik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pracuje zgodnie z zasadami etyki i poufności</li> <li>• komunikuje się w sposób profesjonalny i empatyczny</li> <li>• jest świadomy odpowiedzialności zawodowej</li> <li>• dba o pozytywny wizerunek placówki medycznej</li> </ul>	<p>Kompetencje społeczne – kryteria weryfikacji</p> <p>Uczestnik:</p> <p>przestrzega zasad etyki zawodowej, poufności oraz ochrony danych pacjentów</p> <p>komunikuje się z pacjentami i współpracownikami w sposób uprzejmy, empatyczny i profesjonalny</p> <p>wykazuje świadomość odpowiedzialności zawodowej i konsekwencji swoich działań</p> <p>dba o pozytywny wizerunek placówki poprzez właściwe zachowanie i kulturę osobistą, także w sytuacjach trudnych</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</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

### Program kursu- godziny dydaktyczne

#### Moduł 1. Zawód rejestratorki medycznej – realia pracy (3 godz.)

- Rola i zadania rejestratorki medycznej

- Miejsca pracy i struktura placówek medycznych
- Współpraca z personelem medycznym
- Odpowiedzialność zawodowa i etyka

#### **Moduł 2. Podstawy systemu ochrony zdrowia i NFZ (3 godz.)**

- Organizacja systemu ochrony zdrowia w Polsce
- Podstawowe zasady funkcjonowania NFZ
- Rodzaje świadczeń zdrowotnych
- Prawa i obowiązki pacjenta

#### **Moduł 3. Organizacja pracy rejestracji medycznej (6 godz.)**

- Organizacja recepcji i stanowiska pracy
- Umawianie wizyt i prowadzenie harmonogramów
- Obsługa kolejek pacjentów
- Automatyzacja procesów rejestracyjnych

#### **Moduł 4. Dokumentacja medyczna – papierowa i elektroniczna (6 godz.)**

- Rodzaje dokumentacji medycznej
- Zasady prowadzenia i archiwizacji dokumentów
- Elektroniczna dokumentacja medyczna (EDM)
- Skierowania, wyniki badań, dokumenty pacjenta

#### **Moduł 5. Ochrona danych osobowych i RODO (3 godz.)**

- RODO w placówkach medycznych
- Tajemnica medyczna
- Bezpieczeństwo danych osobowych
- Odpowiedzialność prawna rejestratorki

#### **Moduł 6. Systemy informatyczne w rejestracji medycznej (3 godz.)**

- Obsługa programów do rejestracji pacjentów
- E-recepty, e-skierowania, e-dokumentacja
- E-rejestracja i telemedycyna
- Bezpieczeństwo danych w systemach IT

#### **Moduł 7. Obsługa pacjenta i komunikacja (4 godz.)**

- Profesjonalna obsługa pacjenta
- Komunikacja telefoniczna i bezpośrednia
- Trudny pacjent i sytuacje konfliktowe
- Radzenie sobie ze stresem

#### **Moduł 8. Wizerunek placówki i przygotowanie do pracy (2 godz.)**

- Budowanie pozytywnego wizerunku placówki
- Standardy pracy w rejestracji
- Przygotowanie do podjęcia zatrudnienia

## **Harmonogram**

Liczba pozycji harmonogramu: 33

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 33 Zawód rejestratorki medycznej – realia pracy	Zajęcia	Agnieszka Młyńska Pierzchała	06-07-2026	14:30	16:00	01:30
2 z 33 -	Przerwa	-	06-07-2026	16:00	16:15	00:15
3 z 33 Zawód rejestratorki medycznej – realia pracy	Zajęcia	Agnieszka Młyńska Pierzchała	06-07-2026	16:15	17:00	00:45
4 z 33 Podstawy systemu ochrony zdrowia i NFZ	Zajęcia	Agnieszka Młyńska Pierzchała	06-07-2026	17:00	17:45	00:45
5 z 33 -	Przerwa	-	06-07-2026	17:45	18:00	00:15
6 z 33 Podstawy systemu ochrony zdrowia i NFZ	Zajęcia	Agnieszka Młyńska Pierzchała	06-07-2026	18:00	18:45	00:45
7 z 33 Podstawy systemu ochrony zdrowia i NFZ	Zajęcia	Agnieszka Młyńska Pierzchała	07-07-2026	08:00	08:45	00:45
8 z 33 Organizacja pracy rejestracji medycznej	Zajęcia	Agnieszka Młyńska Pierzchała	07-07-2026	08:45	09:30	00:45
9 z 33 -	Przerwa	-	07-07-2026	09:30	09:45	00:15
10 z 33 Organizacja pracy rejestracji medycznej	Zajęcia	Agnieszka Młyńska Pierzchała	07-07-2026	09:45	11:15	01:30
11 z 33 -	Przerwa	-	07-07-2026	11:15	12:00	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>12 z 33</b> Organizacja pracy rejestracji medycznej	Zajęcia	Agnieszka Młyńska Pierzchała	07-07-2026	12:00	13:30	01:30
<b>13 z 33</b> -	Przerwa	-	07-07-2026	13:30	13:45	00:15
<b>14 z 33</b> Organizacja pracy rejestracji medycznej	Zajęcia	Agnieszka Młyńska Pierzchała	07-07-2026	13:45	14:30	00:45
<b>15 z 33</b> Dokumentacja medyczna – papierowa i elektroniczna	Zajęcia	Agnieszka Młyńska Pierzchała	07-07-2026	14:30	15:15	00:45
<b>16 z 33</b> Dokumentacja medyczna – papierowa i elektroniczna	Zajęcia	Agnieszka Młyńska Pierzchała	09-07-2026	08:00	09:30	01:30
<b>17 z 33</b> -	Przerwa	-	09-07-2026	09:30	09:45	00:15
<b>18 z 33</b> Dokumentacja medyczna – papierowa i elektroniczna	Zajęcia	Agnieszka Młyńska Pierzchała	09-07-2026	09:45	11:15	01:30
<b>19 z 33</b> -	Przerwa	-	09-07-2026	11:15	12:00	00:45
<b>20 z 33</b> Dokumentacja medyczna – papierowa i elektroniczna	Zajęcia	Agnieszka Młyńska Pierzchała	09-07-2026	12:00	12:45	00:45
<b>21 z 33</b> Ochrona danych osobowych i RODO	Zajęcia	Agnieszka Młyńska Pierzchała	09-07-2026	12:45	13:30	00:45
<b>22 z 33</b> -	Przerwa	-	09-07-2026	13:30	13:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>23 z 33</b> Ochrona danych osobowych i RODO	Zajęcia	Agnieszka Młyńska Pierzchała	09-07-2026	13:45	15:15	01:30
<b>24 z 33</b> Systemy informatyczne w rejestracji medycznej	Zajęcia	Agnieszka Młyńska Pierzchała	13-07-2026	14:30	16:00	01:30
<b>25 z 33</b> -	Przerwa	-	13-07-2026	16:00	16:15	00:15
<b>26 z 33</b> Systemy informatyczne w rejestracji medycznej	Zajęcia	Agnieszka Młyńska Pierzchała	13-07-2026	16:15	17:00	00:45
<b>27 z 33</b> Obsługa pacjenta i komunikacja	Zajęcia	Agnieszka Młyńska Pierzchała	13-07-2026	17:00	17:45	00:45
<b>28 z 33</b> -	Przerwa	-	13-07-2026	17:45	18:00	00:15
<b>29 z 33</b> Obsługa pacjenta i komunikacja	Zajęcia	Agnieszka Młyńska Pierzchała	13-07-2026	18:00	18:45	00:45
<b>30 z 33</b> Obsługa pacjenta i komunikacja	Zajęcia	Agnieszka Młyńska Pierzchała	14-07-2026	14:30	16:00	01:30
<b>31 z 33</b> -	Przerwa	-	14-07-2026	16:00	16:15	00:15
<b>32 z 33</b> Wizerunek placówki i przygotowani e do pracy	Zajęcia	Agnieszka Młyńska Pierzchała	14-07-2026	16:15	17:45	01:30
<b>33 z 33</b> -	Walidacja	-	14-07-2026	17:45	18:30	00:45

## Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	27:00
w tym suma godzin zajęć	22:30
w tym suma godzin walidacji	00:45
w tym suma przerw	03:45
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	31:00

## 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>	100,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	100,00 PLN

### Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	27:00

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

**Agnieszka Młyńska Pierzchała**

studia wyższe kierunkowe, doświadczenie zawodowe 4 palta, kurs dydaktyczny

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

wszystkie produkty potrzebne do kursu zapewnia Izba Rzemieślnicza

## Warunki uczestnictwa

Osoby pełnoletnie

## Informacje dodatkowe

po ukończeniu kursu zaświadczenie wydane przez Izbę Rzemieślniczą

Usługa kierowana również do Uczestników Projektów Małopolski Pociąg do Kariery / Nowy Start w Małopolsce z EURESEM

## Adres

ul. Jana Kochanowskiego 32

33-100 Tarnów

woj. małopolskie

Izba Rzemieślnicza, oraz Małej i Średniej Przedsiębiorczości w Tarnowie

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



**Anna Wojnar**

**E-mail** [szkolenia@izbarzemieslnicza.tarnow.pl](mailto:szkolenia@izbarzemieslnicza.tarnow.pl)

**Telefon** (+48) 735 961 872