



Centrum Doradztwa
Finansowego
Urszula Bancierz

★★★★★ 4,9 / 5
40 ocen

REJESTRATORKA MEDYCZNA Z OBSŁUGĄ KOMPUTERA. Szkolenie grupowe. Projekt Małopolski pociąg do kariery, Zachodniopomorskie bony szkoleniowe, Kierunek Rozwój, Nowy start w Małopolsce z EURESEM.

Numer usługi 2026/07/08/11986/3677139

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 25:00 h
- 📅 03.08.2026 do 12.08.2026

2 250,00 PLN brutto
2 250,00 PLN netto
90,00 PLN brutto/h
90,00 PLN netto/h
183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Zdrowie i medycyna / Zdrowie publiczne
Identyfikatory projektów	Małopolski Pociąg do kariery, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Kierunek - Rozwój, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
Grupa docelowa usługi	<p>Szkolenie skierowane jest do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • osób dorosłych (powyżej 18 roku życia), które chcą zdobyć kwalifikacje do pracy na stanowisku rejestratorki medycznej • osób bezrobotnych lub biernych zawodowo planujących podjęcie zatrudnienia w placówkach ochrony zdrowia • osób pracujących, które chcą się przekwalifikować lub podnieść swoje kompetencje zawodowe • pracowników administracyjnych placówek medycznych, którzy chcą uzupełnić wiedzę i umiejętności • osób posiadających podstawową umiejętność obsługi komputera <p>USŁUGA RÓWNIEŻ ADRESOWANA DO UCZESTNIKÓW PROJEKTU Małopolski Pociąg do Kariery, Zachodniopomorskie bony szkoleniowe, Kierunek Rozwój, Nowy start w Małopolsce z EURESEM.</p>
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	02-08-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do samodzielnego wykonywania pracy na stanowisku rejestratorki medycznej poprzez nabycie wiedzy oraz rozwinięcie umiejętności praktycznych w zakresie obsługi pacjenta, prowadzenia dokumentacji medycznej oraz wykorzystania narzędzi 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</p> <p>Uczestnik:</p> <p>charakteryzuje zasady funkcjonowania systemu ochrony zdrowia w Polsce omawia zakres obowiązków i odpowiedzialności rejestratorki medycznej rozdziela rodzaje dokumentacji medycznej oraz zasady jej prowadzenia identyfikuje podstawowe przepisy dotyczące ochrony danych osobowych (RODO) w placówkach medycznych</p>	<p>Uczestnik:</p> <p>wskazuje zasady profesjonalnej obsługi pacjenta w różnych sytuacjach (kontakt bezpośredni i telefoniczny) rozpoznaje prawidłowe sposoby prowadzenia i organizacji dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami identyfikuje funkcje podstawowych programów biurowych oraz ich zastosowanie w pracy rejestratorki wskazuje działania związane z obsługą systemów informatycznych do rejestracji pacjentów i zarządzania wizytami rozdziela poprawne i niepoprawne sposoby wprowadzania oraz aktualizacji danych pacjentów w systemach informatycznych</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Umiejętności</p> <p>Uczestnik:</p> <p>stosuje standardy profesjonalnej obsługi pacjenta w kontakcie bezpośrednim i telefonicznym prowadzi i organizuje dokumentację medyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami obsługuje komputer oraz podstawowe programy biurowe (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta e-mail) wykorzystuje systemy informatyczne do rejestracji pacjentów oraz zarządzania terminarzem wizyt wprowadza i aktualizuje dane pacjentów w systemach informatycznych</p>	<p>Uczestnik:</p> <p>wskazuje właściwe zasady profesjonalnej obsługi pacjenta w kontakcie bezpośrednim i telefonicznym, w tym dobiera odpowiednie zachowanie do sytuacji rozpoznaje poprawne sposoby prowadzenia i organizowania dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami identyfikuje zastosowanie podstawowych programów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta e-mail) w pracy rejestratorki medycznej wskazuje prawidłowe działania związane z obsługą systemów informatycznych do rejestracji pacjentów oraz zarządzania terminarzem wizyt rozróżnia prawidłowe i nieprawidłowe sposoby wprowadzania oraz aktualizacji danych pacjentów w systemach informatycznych</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Kompetencje społeczne</p> <p>Uczestnik:</p> <p>komunikuje się z pacjentem w sposób uprzejmy, empatyczny i profesjonalny zachowuje poufność informacji i przestrzega zasad etyki zawodowej organizuje własną pracę w sposób odpowiedzialny i terminowy radzi sobie w sytuacjach trudnych i stresowych w kontakcie z pacjentem</p>	<p>Uczestnik:</p> <p>wskazuje właściwe sposoby komunikacji z pacjentem, uwzględniające uprzejmość, empatię i profesjonalizm rozpoznaje zachowania zgodne z zasadami poufności informacji oraz etyki zawodowej w pracy rejestratorki medycznej identyfikuje prawidłowe działania związane z organizacją pracy własnej, w tym planowaniem i terminowością wykonywania zadań wskazuje właściwe sposoby reagowania w sytuacjach trudnych i stresowych w kontakcie z pacjentem</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</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

Szkolenie składa się z 30 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut).

Program

1. Wprowadzenie do pracy rejestratorki medycznej.
2. Obsługa pacjenta.
3. Dokumentacja medyczna.
4. Ochrona danych osobowych (RODO).
5. Obsługa komputera w pracy rejestratorki.
6. Systemy informatyczne w ochronie zdrowia.
7. Walidacja.

Weryfikacja osiągnięcia efektów uczenia się odbędzie się poprzez obiektywny test wiedzy i umiejętności przeprowadzany w formie elektronicznej (test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie). Test walidacyjny został zaprojektowany przez trenera zgodnie z kryteriami weryfikacji, natomiast sama ocena testu odbywa się bez udziału trenera (wynik generowany automatycznie przez system). Trener nie ingeruje w jakiegokolwiek formie w ocenę wyników testu ani w proces jego wypełniania. Zapewnia to pełną niezależność i bezstronność wyników oraz natychmiastową informację zwrotną dla uczestnika i jednostki szkoleniowej. Czas walidacji to 45 minut (1 godzina dydaktyczna).

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 20

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 20 Zajęcia	Zajęcia	Ewa Wiącek	03-08-2026	15:30	16:45	01:15
2 z 20 -	Przerwa	-	03-08-2026	16:45	17:15	00:30
3 z 20 Zajęcia	Zajęcia	Ewa Wiącek	03-08-2026	17:15	19:45	02:30
4 z 20 Zajęcia	Zajęcia	Ewa Wiącek	04-08-2026	15:30	16:45	01:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 20 -	Przerwa	-	04-08-2026	16:45	17:00	00:15
6 z 20 Zajęcia	Zajęcia	Ewa Wiącek	04-08-2026	17:00	19:30	02:30
7 z 20 Zajęcia	Zajęcia	Ewa Wiącek	06-08-2026	15:30	17:45	02:15
8 z 20 -	Przerwa	-	06-08-2026	17:45	18:00	00:15
9 z 20 Zajęcia	Zajęcia	Ewa Wiącek	06-08-2026	18:00	19:30	01:30
10 z 20 Zajęcia	Zajęcia	Ewa Wiącek	08-08-2026	09:00	11:00	02:00
11 z 20 -	Przerwa	-	08-08-2026	11:00	11:30	00:30
12 z 20 Zajęcia	Zajęcia	Ewa Wiącek	08-08-2026	11:30	13:30	02:00
13 z 20 -	Przerwa	-	08-08-2026	13:30	14:00	00:30
14 z 20 Zajęcia	Zajęcia	Ewa Wiącek	08-08-2026	14:00	15:00	01:00
15 z 20 Zajęcia	Zajęcia	Ewa Wiącek	10-08-2026	15:30	17:45	02:15
16 z 20 -	Przerwa	-	10-08-2026	17:45	18:00	00:15
17 z 20 Zajęcia	Zajęcia	Ewa Wiącek	10-08-2026	18:00	19:30	01:30
18 z 20 Zajęcia	Zajęcia	Ewa Wiącek	12-08-2026	15:30	17:15	01:45
19 z 20 -	Przerwa	-	12-08-2026	17:15	17:30	00:15
20 z 20 -	Walidacja	Ewa Wiącek	12-08-2026	17:30	18:15	00:45

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	25:00
w tym suma godzin zajęć	21:45
w tym suma godzin walidacji	00:45
w tym suma przerw	02:30
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	30:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 250,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 250,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	25:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Ewa Wiącek

Posiada wykształcenie wyższe w zakresie pielęgniarstwa (magister i licencjat) oraz studia podyplomowe w zakresie prawa medycznego i zarządzania w ochronie zdrowia (Uniwersytet Jagielloński).

Ma ponad 30-letnie doświadczenie zawodowe w ochronie zdrowia, m.in. w SP ZOZ w Łukowie i Wojewódzkim Szpitalu Specjalistycznym w Siedlcach, pełniąc funkcje pielęgniarki, pielęgniarki oddziałowej i starszej pielęgniarki.

Od 2010 roku prowadzi szkolenia teoretyczne i praktyczne rejestratorka medyczna i dla opiekunów osób starszych, niepełnosprawnych i dzieci. Ukończył liczne kursy specjalistyczne, m.in. z pielęgniarstwa anestezyjologicznego, szczepień ochronnych, ratownictwa przedmedycznego i EKG.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają prezentację z zakresu tematyki szkolenia, przygotowaną przez trenera.

Warunki uczestnictwa

W przypadku kursów dofinansowanych warunkiem uczestnictwa w kursie jest spełnienie warunków przedstawionych przez danego Operatora.

Informacje dodatkowe

Szkolenie składa się z 37 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut).

Warunkiem ukończenia usługi jest uczestnictwo w co najmniej 80% godzin zajęć przewidzianych w programie. Obecność uczestników potwierdzana będzie za pomocą cyfrowych zrzutów ekranu (print-screen) z panelu „Uczestnicy” na platformie Zoom. Dokumentacja ta będzie sporządzana dwukrotnie w trakcie trwania każdego dnia szkoleniowego, co pozwoli na precyzyjne potwierdzenie obecności w czasie rzeczywistym.

Informacja o zwolnieniu z VAT:

Informacja o zwolnieniu z VAT: Usługa zwolniona z VAT na podst. art. 43 ust. 1 pkt. 29 lit.a, wpis do ewidencji szkół i placówek niepublicznych nr 42, prowadzony przez Starostwo Powiatowe w Łukowie.

Zawarto umowę z WUP w Krakowie w ramach programu Małopolski Pociąg do Kariery, Zachodniopomorskie bony szkoleniowe, Kierunek Rozwój, Nowy start w Małopolsce z EURESEM.

Warunki techniczne

Ze względu na charakter szkolenia oraz konieczność przeprowadzenia egzaminu elektronicznego, uczestnik jest zobowiązany do zapewnienia sobie następujących warunków technicznych:

- **Sprzęt:** Własny laptop z zasilaczem. Praca na tabletach lub smartfonach jest niedopuszczalna ze względu na brak interfejsu platformy egzaminacyjnej.
- **Łącze internetowe:** Stabilne połączenie internetowe o minimalnej prędkości 5 Mbps (download/upload), umożliwiające niezakłóconą transmisję audio-wideo oraz jednoczesną pracę w przeglądarce.
- **Programowanie:** Aktualna wersja przeglądarki internetowej (zalecane Google Chrome lub Microsoft Edge) oraz zainstalowana aplikacja Zoom (lub dostęp przez przeglądarkę z uprawnieniami do kamery i mikrofonu).
- **Sprawna kamera internetowa oraz mikrofon.** Są one niezbędne do weryfikacji obecności (dokumentacja w formie zrzutów ekranu) oraz bieżącej interakcji z trenerem.

Kontakt



Karolina Butwina

E-mail szkolenia@cdf.lukow.pl

Telefon (+48) 784 684 362