



SMARTLY Robert
Woźniak

★★★★☆ 4,4 / 5

4 oceny

Rejestrator medyczny / Rejestratorka medyczna z obsługą systemu mMedica - szkolenie certyfikowane od podstaw, z elementami cyfryzacji branżowej

Numer usługi 2026/07/23/200898/3707341

- 🗂 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 24:00 h
- 📅 10.09.2026 do 12.09.2026

4 920,00 PLN brutto
4 000,00 PLN netto
205,00 PLN brutto/h
166,67 PLN netto/h
183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Zdrowie i medycyna / Zdrowie publiczne

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do:

- osób chcących rozpocząć pracę jako rejestrator/rejestratorka medyczna
- osób planujących przebranżowienie i wejście do sektora ochrony zdrowia
- osób bezrobotnych lub biernych zawodowo planujących podjęcie zatrudnienia w placówkach ochrony zdrowia
- pracowników rejestracji medycznej, którzy chcą uporządkować wiedzę i podnieść swoje kompetencje
- osób bez doświadczenia, które chcą zdobyć praktyczne umiejętności od podstaw
- pracowników placówek medycznych (np. recepcji, administracji), którzy chcą nauczyć się obsługi systemu mMedica

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

09-09-2026

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 uczestników do samodzielnego wykonywania pracy na stanowisku rejestratora/rejestratorki medycznej poprzez nabycie wiedzy oraz rozwinięcie praktycznych umiejętności w zakresie profesjonalnej obsługi pacjenta, prowadzenia dokumentacji medycznej, organizacji pracy rejestracji oraz wykorzystania systemów informatycznych stosowanych w placówkach ochrony zdrowia, w szczególności systemu mMedica.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik zna zasady etyki zawodowej oraz ochrony danych osobowych (RODO).	Definiuje pojęcie tajemnicy lekarskiej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Identyfikuje procedury RODO w placówkach medycznych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Właściwie dobiera ubiór do pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Definiuje rolę Rzecznika Praw Pacjenta.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik samodzielnie dokonuje rejestracji pacjentów.	Dobiera odpowiedni sposób obsługi do charakteru pacjenta.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Stosuje techniki radzenia sobie z trudnym pacjentem.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Obsługuje system mmedica, w tym swobodnie porusza się po modułach, wyszukuje pacjenta, zakłada nową kartę, planuje i przesuwa terminy oraz wprowadza e-skierowania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozpoznaje programy profilaktyczne takie jak np. Moje zdrowie.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik rozlicza wizyty oraz prowadzi dokumentację finansową.	Zamyka raporty dobowe.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozlicza kasę.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Pomaga pacjentowi w logowaniu do IKP.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wystawia paragony i faktury w systemie.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik uzasadnia rolę komunikacji interpersonalnej w obsłudze pacjenta.	Wskazuje najważniejsze zasady prowadzenia komunikacji z pacjentem.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje sposoby zachowania postawy asertywnej oraz radzenia sobie ze stresem w komunikacji z pacjentem.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

Walidacja testowa prowadzona jest na końcu usługi na każdego uczestnika przypada 15 minut walidacji testowej.

DZIEŃ I - Standardy Obsługi i Komunikacja

Część I - TEORETYCZNA

- Rola rejestratorki medycznej w funkcjonowaniu placówki
- Pierwsze wrażenie i profesjonalny wizerunek (dress code, postawa, komunikacja)
- Etyka zawodowa w pracy z pacjentem
- Tajemnica lekarska - podstawowe zasady
- Ochrona danych osobowych (RODO) w rejestracji medycznej
- Standardy obsługi pacjenta w placówce medycznej
- Różnice między obsługą telefoniczną a bezpośrednią
- Schemat profesjonalnej rozmowy telefonicznej
- Najczęstsze błędy w komunikacji z pacjentem

Część II - KOMUNIKACJA I TRUDNY PACJENT

- Typy trudnych pacjentów (roszczeniowy, zdenerwowany, zagubiony)

- Techniki asertywności w pracy rejestratorki
- Deeskalacja konfliktów - jak reagować spokojnie i profesjonalnie
- Empatia w obsłudze pacjenta - jak pomagać bez przejmowania emocji
- Stawianie granic w komunikacji
- Odmowa zapisu na wizytę - jak robić to właściwie
- Radzenie sobie ze stresem w pracy rejestracji

Część III - WARSZTATY PRAKTYCZNE

- Symulacje rozmów telefonicznych z pacjentem
- Obsługa pacjenta przy okienku - ćwiczenia praktyczne
- Scenki sytuacyjne:
 - pacjent roszczeniowy
 - pacjent zdenerwowany
 - brak dostępnych terminów
 - błędy w dokumentacji
- Praca na gotowych schematach rozmów
- Analiza błędów i omówienie poprawnych reakcji
- Indywidualny feedback od trenera

DZIEŃ II mMedica - Fundamenty i Rejestracja

Część I - WPROWADZENIE DO SYSTEMU mMedica

- Logowanie do systemu i zasady bezpieczeństwa pracy
- Omówienie interfejsu i podstawowych modułów
- Poruszanie się po systemie - menu, skróty, wyszukiwanie funkcji
- Wyszukiwanie pacjenta w bazie danych
- Personalizacja widoku i ustawień użytkownika
- Najczęstsze błędy początkujących użytkowników

Część II - KARTOTEKA PACJENTA I REJESTRACJA

- Zakładanie nowej kartoteki pacjenta
- Weryfikacja i aktualizacja danych pacjenta
- Sprawdzanie uprawnień w systemie eWUŚ
- Obsługa danych wrażliwych zgodnie z zasadami RODO
- Planowanie wizyt w systemie
- Rejestracja pacjenta na wizytę (NFZ i prywatnie)

Część III - TERMINARZ, WIZYTY I DOKUMENTACJA

- Obsługa terminarza wizyt
- Przesuwanie, odwoływanie i zmiana terminów
- Tworzenie i zarządzanie grafikami lekarzy
- Obsługa kolejek pacjentów
- Wprowadzanie e-skierowań do systemu
- Obsługa kodów dostępu (SMS, e-skierowania)
- Drukowanie zaświadczeń i dokumentów dla pacjenta
- Ćwiczenia praktyczne na systemie mMedica

DZIEŃ III - mMedica: Finanse i Organizacja Pracy

Część I - ROZLICZENIA I MODUŁ FINANSOWY

- Obsługa wizyt prywatnych i refundowanych (NFZ)
- Zasady rozliczania świadczeń w systemie mMedica
- Wystawianie paragonów i faktur
- Wprowadzanie płatności i kontrola rozliczeń
- Rozliczanie wizyt w ramach programów (np. Moje Zdrowie, budżet powierzony)
- Podstawy rozliczania wybranych świadczeń (np. testy COVID)
- Najczęstsze błędy w rozliczeniach i jak ich unikać

Część II - E-DOKUMENTACJA I OBSŁUGA PACJENTA

- Podstawy funkcjonowania e-recept i e-ZLA
- Widoczność dokumentów w systemie mMedica
- Rola rejestracji w procesie e-dokumentacji
- Wsparcie pacjenta w logowaniu do Internetowego Konta Pacjenta (IKP)
- Obsługa kodów dostępu i informacji dla pacjenta
- Komunikacja z pacjentem w zakresie e-usług

Część III - RAPORTOWANIE I ORGANIZACJA PRACY

- Zamykanie dnia pracy w rejestracji
- Tworzenie i zamykanie raportów dobowych
- Rozliczanie kasy i kontrola dokumentacji
- Przekazywanie zmian między pracownikami
- Organizacja pracy własnej na stanowisku rejestracji
- Podsumowanie zdobytej wiedzy i umiejętności

TEST WALIDACYJNY

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 16

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Dzień I: Część I - TEORETYCZNA	Zajęcia	Joanna Rajewska	10-09-2026	09:00	12:15	03:15
2 z 16 -	Przerwa	-	10-09-2026	12:15	12:45	00:30
3 z 16 Dzień I : Część II - KOMUNIKACJA I TRUDNY PACJENT	Zajęcia	Joanna Rajewska	10-09-2026	12:45	14:45	02:00
4 z 16 -	Przerwa	-	10-09-2026	14:45	15:15	00:30
5 z 16 Dzień I : Część III - WARSZTATY PRAKTYCZNE	Zajęcia	Joanna Rajewska	10-09-2026	15:15	17:00	01:45
6 z 16 Dzień II : Część I - WPROWADZENIE DO SYSTEMU mMedica	Zajęcia	Joanna Rajewska	11-09-2026	09:00	10:30	01:30
7 z 16 -	Przerwa	-	11-09-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 16 Dzień II : Część II - KARTOTEKA PACJENTA I REJESTRACJA	Zajęcia	Joanna Rajewska	11-09-2026	10:45	12:15	01:30
9 z 16 -	Przerwa	-	11-09-2026	12:15	13:00	00:45
10 z 16 Dzień II : Część III - TERMINARZ, WIZYTY I DOKUMENTACJA	Zajęcia	Joanna Rajewska	11-09-2026	13:00	17:00	04:00
11 z 16 Dzień III : Część I - ROZLICZENIA I MODUŁ FINANSOWY	Zajęcia	Joanna Rajewska	12-09-2026	09:00	10:30	01:30
12 z 16 -	Przerwa	-	12-09-2026	10:30	10:45	00:15
13 z 16 Dzień III : Część II - E-DOKUMENTACJA I OBSŁUGA PACJENTA	Zajęcia	Joanna Rajewska	12-09-2026	10:45	12:15	01:30
14 z 16 -	Przerwa	-	12-09-2026	12:15	13:00	00:45
15 z 16 Dzień III : Część III - RAPORTOWANIE I ORGANIZACJA PRACY	Zajęcia	Joanna Rajewska	12-09-2026	13:00	16:45	03:45
16 z 16 -	Walidacja	Joanna Rajewska	12-09-2026	16:45	17:00	00:15

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	24:00
w tym suma godzin zajęć	20:45

Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma godzin walidacji	00:15
w tym suma przerw	03:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	28:00

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 ze 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

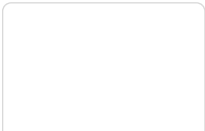
Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 920,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	205,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	166,67 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	24:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Joanna Rajewska



Doświadczona menedżerka z wieloletnią praktyką w zarządzaniu placówką medyczną oraz organizacji pracy zespołów administracyjnych. Trenerka posiada wykształcenie wyższe ekonomiczne oraz bogate doświadczenie zawodowe w obszarze zarządzania, organizacji procesów oraz obsługi klienta, które z powodzeniem wykorzystuje w sektorze ochrony zdrowia. Od 2021 roku pełni funkcję Dyrektora Regionalnego w spółce Twoje Zdrowie S.A., gdzie odpowiada za kompleksowe zarządzanie placówką medyczną, w tym organizację pracy rejestracji, koordynację zespołu lekarzy i personelu administracyjnego oraz nadzór nad jakością obsługi pacjentów.

W ramach swojej pracy:

- zarządza codziennym funkcjonowaniem placówki medycznej,
- nadzoruje procesy rejestracji pacjentów oraz obieg dokumentacji medycznej,
- wdraża systemy elektronicznej dokumentacji medycznej (EDM),
- współpracuje z Narodowym Funduszem Zdrowia w zakresie kontraktowania świadczeń,
- organizuje i prowadzi szkolenia dla personelu administracyjnego.

Posiada praktyczne doświadczenie w pracy z systemami informatycznymi wykorzystywanymi w placówkach medycznych, w tym systemami EDM oraz narzędziami do zarządzania dokumentacją i obsługą pacjenta. Trenerka posiada doświadczenie zawodowe zdobyte w okresie ostatnich 5 lat przed publikacją usługi w BUR.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzyma prezentację multimedialną.

Warunki uczestnictwa

1. Udział w usłudze wymaga dostępu do laptopa/komputera/tabletu/telefonu z kamerą, mikrofonem i dostępem do internetu.
2. W przypadku występowania szczególnych potrzeb związanych z zapewnieniem dostępności do usługi rozwojowej zapraszamy do kontaktu.
3. Uczestnictwo w zajęciach wymaga obecności na minimum 80% godzin, potwierdzonej listą obecności lub raportami logowań. Dla prawidłowego zaliczenia obecności niezbędne jest włączenie kamery podczas zajęć.

Informacje dodatkowe

W przypadku chęci realizacji usługi w innej formie lub innym terminie - zapraszamy do kontaktu w celu omówienia możliwych opcji realizacji szkolenia.

Usługa szkoleniowa (nie dotyczy doradztwa) jest zwolniona z podatku VAT w przypadku, kiedy przedsiębiorstwo zwolnione jest z podatku VAT lub dofinansowanie wynosi co najmniej 70%. W innej sytuacji do ceny netto doliczany jest podatek VAT w wysokości 23%.

Po zakończeniu szkolenia uczestnik otrzyma zaświadczenie o udziale w usłudze, z wypisanymi efektami uczenia się.

Cena usługi nie obejmuje kosztów niezwiązanych bezpośrednio z usługą rozwojową.

Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot pełniący funkcje Operatora lub Partnera Projektu w danym projekcie lub w którymkolwiek Regionalnym Programie lub FERS albo przez podmiot powiązany z Operatorem lub Partnerem kapitałowo lub osobowo.

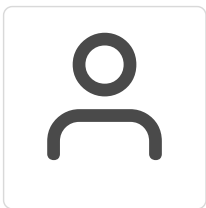
Warunki techniczne

Szkolenie realizowane za pomocą platformy zoom.

Wymagania sprzętowe: komputer stacjonarny, laptop lub telefon/ tablet z kamerą (wbudowaną lub USB), mikrofonem i słuchawkami/głośnikami (wymagane do udziału w zajęciach), system operacyjny Windows 8 lub nowszy / MacOS 10.13 lub nowszy, minimum 2 GB RAM, 10 GB wolnej pamięci dysku, stałe łącze internetowe o prędkości pobierania min. 1,5 Mbps, przeglądarka internetowa: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari lub Microsoft Edge.

Link dostępowy przesyłany uczestnikom minimum 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia, ważny przez czas trwania usługi. Aby zaliczyć szkolenie, uczestnik zobowiązany jest do włączenia kamery oraz posiadania aktywnego mikrofonu i słuchawek/głośników przez cały czas zajęć.

Kontakt



Robert Woźniak

E-mail kontakt@smartly-biznes.pl

Telefon (+48) 731 167 724