



"Akademia Zdrowia"
Izabela Łajs

★★★★★ 4,6 / 5

150 ocen

Rejestratorka medyczna z obsługą komputera

Numer usługi 2026/09/04/8973/3790537

📍 Kielce

🏢 Usługa szkoleniowa

📅 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 30:00 h

📅 20.11.2026 do 23.11.2026

4 000,00 PLN brutto

4 000,00 PLN netto

133,33 PLN brutto/h

133,33 PLN netto/h

332,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe
Grupa docelowa usługi	Osoby chcące podjąć pracę na stanowisku rejestratorki medycznej, planujące rozwój zawodowy. Osoby pełnoletnie, chcące rozwinąć swoje kompetencje zawodowe.
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	13-11-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
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

Nabycie umiejętności z zakresu organizacji stanowiska pracy, zasad funkcjonowania jednostek służby zdrowia oraz zasad prowadzenia dokumentacji medycznej.

Uczestnik po ukończonym szkoleniu pozna pracę rejestratora medycznego. Potrafi zorganizować dokumentację, umie przeprowadzić rozmowę z klientem/pacjentem oraz przekazywać informacje personelowi medycznemu. Potrafi również posługiwać się programem dla rejestratorów medycznych oraz programami Microsoft Office - Excel, Word.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się wiedzą dotyczącą najważniejszych zasad zarządzania rejestracją medyczną.	Opisuje jaka jest rola wizerunku rejestracji medycznej.	Test teoretyczny
	Określa kompetencje potrzebne do pracy w rejestracji medycznej.	Test teoretyczny
Prowadzi dokumentację medyczną dla pacjentów.	Opisuje co powinna zawierać indywidualna dokumentacja medyczna.	Test teoretyczny
	Określa rodzaje druków medycznych wykorzystywanych w placówkach zdrowia.	Test teoretyczny
Ma świadomość roli komunikacji interpersonalnej w obsłudze pacjenta.	Określa najważniejsze zasady prowadzenia komunikacji z pacjentem.	Test teoretyczny
	Opisuje sposoby zachowania postawy asertywnej oraz radzenia sobie ze stresem w komunikacji z pacjentem.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

- Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?
- TAK
- Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie 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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?
- TAK

Program

Zajęcia teoretyczne:

- Etyka zawodu i elementy wizerunku
- Organizacja sekretariatu medycznego
- Rejestracja, terminy
- Komputerowe programy wspomagające zarządzanie sekretariatem medycznym,
- Paragony, faktury,
- Zasady tworzenia dokumentów finansowych
- Rozliczanie dokumentów

Zajęcia praktyczne:

- Edytor tekstu - tworzenie i dokumentów tekstowych
- Edytor tekstu - formatowanie dokumentów tekstowych
- Edytor tekstu - praca z tabelami
- Korenspondencja seryjna
- Arkusz kalkulacyjny - wprowadzanie danych, tworzenie tabel, tworzenie zestawień, podstawowe funkcje i formuły niezbędne w pracy rejestratorki.

Usługa w swojej cenie zawiera koszty walidacji.

Szkolenie skierowane jest zarówno do osób pełnoletnich, początkujących, chcących podjąć się pracy w rejestracji/placówce medycznej.

Metoda walidacji - test teoretyczny

Każdy z kursantów ma do dyspozycji własne stanowisko komputerowe.

Czas trwania zajęć teoretycznych - 15h.

Czas trwania zajęć praktycznych -15h.

Po ukończeniu szkolenia uczestnicy kursu otrzymują od nas:

Certyfikat

Certyfikat na druku MEN

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 13

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 13 Etyka zawodu i elementy wizerunku. Organizacja sekretariatu medycznego.	Zajęcia	Bartosz Piechota	20-11-2026	14:30	18:00	03:30
2 z 13 -	Przerwa	-	20-11-2026	18:00	19:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 13 Rejestracja, terminy. Komputerowe programy wspomagające zarządzanie sekretariatem medycznym	Zajęcia	Bartosz Piechota	20-11-2026	19:00	21:30	02:30
4 z 13 Paragony, faktury, Zasady tworzenia dokumentów finansowych.	Zajęcia	Bartosz Piechota	21-11-2026	08:00	12:00	04:00
5 z 13 -	Przerwa	-	21-11-2026	12:00	13:00	01:00
6 z 13 Rozliczanie dokumentów. Arkusz kalkulacyjny - tworzenie zestawień, podstawowe funkcje i formuły niezbędne w pracy rejestratorki	Zajęcia	Bartosz Piechota	21-11-2026	13:00	16:00	03:00
7 z 13 Edytor tekstu - tworzenie i dokumentów tekstowych	Zajęcia	Bartosz Piechota	22-11-2026	08:00	12:00	04:00
8 z 13 -	Przerwa	-	22-11-2026	12:00	13:00	01:00
9 z 13 Edytor tekstu - tworzenie i dokumentów tekstowych	Zajęcia	Bartosz Piechota	22-11-2026	13:00	16:00	03:00
10 z 13 Korespondencja seryjna	Zajęcia	Bartosz Piechota	23-11-2026	14:30	18:00	03:30
11 z 13 -	Przerwa	-	23-11-2026	18:00	19:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 13 Arkusz kalkulacyjny - tworzenie zestawień, podstawowe funkcje i formuły niezbędne w pracy rejestratorki	Zajęcia	Bartosz Piechota	23-11-2026	19:00	20:30	01:30
13 z 13 -	Walidacja	-	23-11-2026	20:30	21:30	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	30:00
w tym suma godzin zajęć	25:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	04:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	34:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 000,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	133,33 PLN
Koszt osobogodziny netto	133,33 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin

Liczba godzin

Liczba godzin zegarowych usługi

30:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Bartosz Piechota

Doświadczony trener z zakresu szkoleń: magazynier z obsługą kas fiskalnych, sprzedawca z obsługą kas fiskalnych i terminali, praca administracyjno-biurowa, programy Microsoft Office, przedsiębiorczość, rejestratorka medyczna, kadry i płace. Posiada doświadczenie i praktykę w pracy z grupą. Doświadczenie zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą opublikowania usługi rozwojowej.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Skrypt szkoleniowy

Informacje dodatkowe

Certyfikat na druku MEN

Usługa w swojej cenie zawiera koszty walidacji.

Zwolniony z VAT na podstawie ustawa VAT art. 43 ust 1 pkt 26a

Adres

al. IX Wieków Kielc 8/24

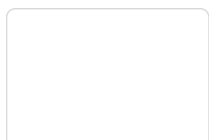
25-516 Kielce

woj. świętokrzyskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Agnieszka Zięba



E-mail agnieszka.zieba@akademia-zdrowia.pl

Telefon (+48) 662 536 086