



Patrycja Pawleta

★★★★★ 5,0 / 5

3 oceny

Szkolenie "Koordynator stomatologii – organizacja, dokumentacja i zarządzanie gabinetem stomatologicznym"

Numer usługi 2026/09/30/221498/3847897

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👤 Zajęcia indywidualne
- 🕒 07:30 h
- 📅 12.11.2026 do 12.11.2026

2 500,00 PLN brutto
2 500,00 PLN netto
333,33 PLN brutto/h
333,33 PLN netto/h
475,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Zdrowie i medycyna / Stomatologia

Grupa docelowa usługi

Adresatami szkolenia są:

- koordynatorzy stomatologii zatrudnieni w gabinetach i klinikach stomatologicznych,
- osoby przygotowujące się do pracy na stanowisku koordynatora stomatologii,
- właściciele i menedżerowie gabinetów oraz klinik stomatologicznych odpowiedzialni za organizację pracy placówki,
- rejestratorki medyczne oraz pracownicy administracyjni wykonujący zadania związane z organizacją pracy gabinetu stomatologicznego,
- osoby odpowiedzialne za prowadzenie dokumentacji gabinetu, nadzór nad procedurami organizacyjnymi oraz sanitarno-epidemiologicznymi,
- osoby odpowiedzialne za przygotowanie gabinetu stomatologicznego do kontroli organów nadzoru (m.in. Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz właściwego wojewody),
- osoby zainteresowane rozwijaniem kompetencji w zakresie organizacji pracy gabinetu stomatologicznego, zarządzania dokumentacją oraz wdrażania procedur obowiązujących w placówkach medycznych.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

1

Data zakończenia rekrutacji

04-11-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat ICVC - SURE (Standard Usług Rozwojowych w Edukacji): Norma zarządzania jakością w zakresie świadczenia usług rozwojowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestnika do organizacji i koordynowania pracy gabinetu stomatologicznego poprzez przekazanie wiedzy dotyczącej prowadzenia dokumentacji gabinetu, stosowania procedur organizacyjnych i sanitarno-epidemiologicznych, wykorzystania narzędzi cyfrowych wspierających organizację pracy, planowania czasu pracy personelu oraz przygotowania gabinetu do kontroli organów nadzoru.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje rolę i obowiązki koordynatora stomatologii oraz zasady organizacji pracy gabinetu stomatologicznego.	- przyporządkowuje zadania do zakresu odpowiedzialności koordynatora stomatologii; - wybiera właściwy sposób organizacji pracy gabinetu w opisanej sytuacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozróżnia zakres obowiązków koordynatora stomatologii, menedżera i właściciela gabinetu.	- przyporządkowuje obowiązki i uprawnienia decyzyjne do poszczególnych stanowisk; - identyfikuje osobę odpowiedzialną za wykonanie określonego zadania w gabinecie.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera dokumentację i procedury właściwe dla określonych sytuacji występujących w gabinecie stomatologicznym.	- przyporządkowuje dokumentację do obszaru personelu, wyposażenia i gospodarki odpadami medycznymi; - wybiera właściwą procedurę organizacyjną lub sanitarno-epidemiologiczną do opisanej sytuacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Określa zasady tworzenia i aktualizacji procedur gabinetu stomatologicznego.	- rozpoznaje sytuacje wymagające opracowania lub aktualizacji procedury; - wskazuje elementy, które powinny znaleźć się w prawidłowo opracowanej procedurze.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wyjaśnia zastosowanie narzędzi cyfrowych wspierających organizację pracy gabinetu stomatologicznego.	- przyporządkowuje narzędzia cyfrowe do określonych zadań organizacyjnych; - wskazuje możliwości wykorzystania narzędzi cyfrowych do prowadzenia dokumentacji i ewidencji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera narzędzia cyfrowe do organizacji pracy gabinetu stomatologicznego.	- wybiera właściwy sposób prowadzenia ewidencji personelu, wyposażenia i magazynu; - dobiera zastosowanie listy kontrolnej do określonego zadania organizacyjnego.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje zasady organizacji pracy personelu gabinetu stomatologicznego.	- wskazuje zasady planowania czasu pracy personelu medycznego zgodnie z obowiązującymi wymaganiami; - identyfikuje zakres współpracy z podmiotami zewnętrznymi.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Określa zasady przygotowania gabinetu stomatologicznego do kontroli organów nadzoru.	- wskazuje elementy przygotowania gabinetu do kontroli Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz właściwego wojewody; - rozpoznaje obszary najczęściej weryfikowane podczas kontroli.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje i kompetencje

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

Kluczowe zagadnienia:

- Rola i obowiązki koordynatora stomatologii.
- Organizacja pracy gabinetu stomatologicznego.
- Dokumentacja organizacyjna gabinetu oraz wymagane rejestry i ewidencje.
- Dokumentacja personelu, wyposażenia i gospodarki odpadami medycznymi.
- Procedury organizacyjne oraz sanitarno-epidemiologiczne.
- Organizacja magazynu i prowadzenie ewidencji z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych.
- Tworzenie list kontrolnych wspierających organizację pracy.
- Planowanie czasu pracy personelu medycznego.
- Współpraca z podmiotami zewnętrznymi.

- Przygotowanie gabinetu do kontroli Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz właściwego wojewody.

Program usługi

Moduł I. Rola i obowiązki koordynatora stomatologii

- zakres obowiązków koordynatora stomatologii,
- organizacja pracy gabinetu stomatologicznego,
- współpraca z personelem medycznym i podmiotami zewnętrznymi.

Moduł II. Dokumentacja gabinetu stomatologicznego

- dokumentacja organizacyjna gabinetu,
- wykaz personelu wykonującego zawód medyczny,
- wykaz sprzętu i wyposażenia,
- dokumentacja gospodarki odpadami medycznymi,
- wymagane rejestry i ewidencje.

Moduł III. Procedury obowiązujące w gabinecie stomatologicznym

- procedury sanitarno-epidemiologiczne,
- procedury organizacyjne,
- przygotowanie i aktualizacja dokumentacji procedur,
- odpowiedzialność za nadzór nad procedurami.

Moduł IV. Organizacja pracy gabinetu z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych

- organizacja magazynu,
- prowadzenie ewidencji personelu i wyposażenia,
- wykorzystanie narzędzi cyfrowych do zarządzania dokumentacją,
- tworzenie list kontrolnych wspierających organizację pracy.

Moduł V. Organizacja pracy personelu i przygotowanie do kontroli

- planowanie czasu pracy personelu medycznego zgodnie z obowiązującymi normami,
- organizacja współpracy z podmiotami zewnętrznymi (m.in. BHP, RTG, obsługa prawna),
- przygotowanie gabinetu do kontroli Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz właściwego wojewody,
- najczęściej weryfikowane obszary podczas kontroli.

Warunki organizacyjne usługi

Szkolenie realizowane jest w formie zdalnej w czasie rzeczywistym, w formule indywidualnej 1:1, za pośrednictwem platformy Google Meet. Zajęcia prowadzone są z wykorzystaniem wideokonferencji, prezentacji multimedialnych, współdzielenia ekranu, analizy przypadków, dyskusji oraz ćwiczeń na przykładowej dokumentacji gabinetu stomatologicznego. Podczas szkolenia uczestnik pracuje na przykładowych procedurach, rejestrach, listach kontrolnych i narzędziach cyfrowych wspierających organizację pracy gabinetu. Uczestnik powinien dysponować komputerem lub laptopem z dostępem do Internetu, sprawnym mikrofonem i kamerą oraz możliwością otwierania plików PDF i dokumentów edytowalnych. Szkolenie odbywa się 12.11.2026 r. w godzinach 08:00–15:30 i obejmuje 6 godzin 15 minut zajęć, 15 minut walidacji oraz 1 godzinę przerw, zgodnie z harmonogramem usługi.

Przebieg procesu walidacji

Walidacja efektów uczenia się przeprowadzana jest po zakończeniu części szkoleniowej, w dniu 12.11.2026 r., w godzinach 15:15–15:30.

Walidacja odbywa się zdalnie, w formie indywidualnego testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie, przy wykorzystaniu narzędzia Google Forms.

Test składa się z pytań zamkniętych jednokrotnego wyboru i obejmuje wszystkie efekty uczenia się oraz przypisane im kryteria weryfikacji określone w karcie usługi. Każde kryterium weryfikacji jest sprawdzane za pomocą co najmniej jednego pytania testowego.

Pytania testowe, prawidłowe odpowiedzi oraz zasady punktacji zostają przygotowane przed rozpoczęciem walidacji.

Uczestnik otrzymuje link do testu po zakończeniu części szkoleniowej i samodzielnie udziela odpowiedzi.

Ocena odpowiedzi odbywa się automatycznie, na podstawie wcześniej zdefiniowanego klucza odpowiedzi, bez udziału osoby prowadzącej szkolenie w procesie oceniania.

Osoba prowadząca szkolenie odpowiada za przygotowanie i udostępnienie testu, lecz nie ingeruje w odpowiedzi uczestnika ani w wynik automatycznej oceny.

Rozdzielenie procesu szkolenia od oceny efektów uczenia się zapewnione jest poprzez zastosowanie automatycznej oceny odpowiedzi według wcześniej określonych kryteriów.

Warunkiem pozytywnego zaliczenia walidacji jest uzyskanie co najmniej 70% możliwych do zdobycia punktów oraz osiągnięcie wszystkich efektów uczenia się zgodnie z ustalonymi zasadami oceny.

Wynik walidacji zostaje automatycznie wygenerowany i zapisany w systemie Google Forms oraz udokumentowany na potrzeby potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się.

Rozdzielenie procesu szkolenia od walidacji zapewnione jest poprzez zastosowanie automatycznej oceny efektów uczenia się.

Wynik walidacji zostaje zapisany w systemie i udokumentowany na potrzeby potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się.

Test obejmuje wszystkie efekty uczenia się oraz przypisane im kryteria weryfikacji określone w karcie usługi.

Każde kryterium weryfikacji jest sprawdzane za pomocą co najmniej jednego pytania testowego.

Warunkiem pozytywnego zaliczenia walidacji jest uzyskanie co najmniej 70% możliwych do zdobycia punktów oraz potwierdzenie osiągnięcia wszystkich efektów uczenia się na podstawie przyjętych zasad oceny.

Wynik walidacji jest automatycznie generowany i dokumentowany w systemie Google Forms.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 9

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 9 Rola i obowiązki koordynatora stomatologii – wideokonferencja, prezentacja multimedialna, dyskusja	Zajęcia	Patrycja Pawleta	12-11-2026	08:00	08:30	00:30
2 z 9 Dokumentacja gabinetu stomatologicznego – wideokonferencja, współdzielenie ekranu, analiza dokumentacji	Zajęcia	Patrycja Pawleta	12-11-2026	08:30	10:00	01:30
3 z 9 -	Przerwa	-	12-11-2026	10:00	10:15	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 9 Procedury obowiązujące w gabinecie stomatologicznym – wideokonferencja, współdzielenie ekranu, analiza przypadków	Zajęcia	Patrycja Pawleta	12-11-2026	10:15	11:45	01:30
5 z 9 -	Przerwa	-	12-11-2026	11:45	12:15	00:30
6 z 9 Organizacja pracy gabinetu z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych – wideokonferencja, współdzielenie ekranu, ćwiczenia praktyczne	Zajęcia	Patrycja Pawleta	12-11-2026	12:15	13:45	01:30
7 z 9 -	Przerwa	-	12-11-2026	13:45	14:00	00:15
8 z 9 Organizacja pracy personelu i przygotowanie do kontroli – wideokonferencja, prezentacja multimedialna, analiza przypadków	Zajęcia	Patrycja Pawleta	12-11-2026	14:00	15:15	01:15
9 z 9 -	Walidacja	Patrycja Pawleta	12-11-2026	15:15	15:30	00:15

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	07:30

Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma godzin zajęć	06:15
w tym suma godzin walidacji	00:15
w tym suma przerw	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	08:30

Cennik

Cennik

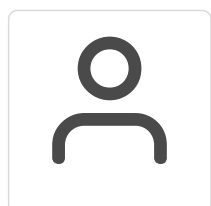
Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 500,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	333,33 PLN
Koszt osobogodziny netto	333,33 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	07:30

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Patrycja Pawleta

Patrycja Pawleta – dyplomowana higienistka stomatologiczna, nauczycielka kierunków medycznych oraz szkoleniowiec personelu stomatologicznego.

Posiada 12-letnie doświadczenie zawodowe w branży stomatologicznej, obejmujące pracę kliniczną, organizację i koordynację pracy gabinetu stomatologicznego oraz prowadzenie szkoleń zawodowych.

W okresie 2022–2026 zdobywała i rozwijała doświadczenie związane z organizacją pracy gabinetu stomatologicznego, zarządzaniem dokumentacją, koordynacją pracy zespołu oraz wdrażaniem procedur organizacyjnych i sanitarno-epidemiologicznych.

W okresie 2024–2026 prowadziła działalność dydaktyczną i szkoleniową związaną z kształceniem personelu stomatologicznego, w tym z zakresu organizacji pracy gabinetu, dokumentacji i standardów pracy.

W szkoleniach wykorzystuje aktualną wiedzę zawodową, doświadczenie praktyczne oraz narzędzia wspierające organizację pracy placówek stomatologicznych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzyma materiały szkoleniowe w formie elektronicznej, wzory dokumentów wykorzystywanych w gabinecie stomatologicznym, przykładowe procedury organizacyjne i sanitarno-epidemiologiczne, listy kontrolne oraz wzory rejestrów i ewidencji wspierających organizację pracy gabinetu.

Warunki uczestnictwa

- uczestnictwo w minimum 80% czasu szkolenia,
- potwierdzenie obecności zgodnie z wymaganiami BUR,
- udział w walidacji efektów uczenia się przewidzianej programem,
- uzyskanie pozytywnego wyniku testu wiedzy.

Informacje dodatkowe

1. Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub Partnera Operatora w danym projekcie PSF ani w jakimkolwiek Regionalnym Programie lub FERS, ani przez podmiot powiązany z Operatorem lub Partnerem kapitałowo lub osobowo.
2. Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot będący jednocześnie podmiotem korzystającym z usług rozwojowych o zbliżonej tematyce w ramach danego projektu.
3. Usługa rozwojowa nie obejmuje wzajemnego świadczenia usług w projekcie o zbliżonej tematyce przez Dostawców usług, którzy delegują na usługi siebie lub swoich pracowników i korzystają z dofinansowania, a następnie świadczą usługi w zakresie tej samej tematyki dla Przedsiębiorcy, który wcześniej występował w roli Dostawcy tych usług.
4. Cena usługi nie obejmuje kosztów niezwiązanych bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności kosztów środków trwałych przekazywanych Przedsiębiorcom lub Pracownikom przedsiębiorcy, kosztów dojazdu oraz zakwaterowania.

Warunki techniczne

Szkolenie prowadzę za pośrednictwem platformy **Google Meet**. Abyś mógł/mogła w pełni korzystać z warsztatowej formy spotkania, Twoje urządzenie powinno spełniać następujące parametry:

Sprzęt: komputer lub laptop z systemem Windows 10/11 lub macOS.

Wydajność: procesor wielordzeniowy (min. 1.6 GHz) oraz min. 4 GB pamięci RAM (rekomendowane 8 GB dla płynnego działania kamery i prezentacji jednocześnie).

Multimedia: sprawna kamera (HD), mikrofon oraz głośniki/słuchawki (wbudowane lub zewnętrzne).

Łącze: Stabilne połączenie internetowe o prędkości min. 10 MB/s (płynny obraz i dźwięk).

Oprogramowanie: Aktualna przeglądarka (Chrome, Edge, Firefox) oraz narzędzia do odczytu plików PDF i Word.

Podstawą do rozliczenia usługi, jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

Kontakt



PATRYCJA PAWLETA

E-mail p.z.pawleta@gmail.com

Telefon (+48) 724 121 994