



Rejestratorka medyczna – organizacja pracy, obsługa pacjenta i zielone standardy w ochronie zdrowia (szkolenie)

Numer usługi 2026/01/07/167396/3242248

5 000,00 PLN brutto
5 000,00 PLN netto
227,27 PLN brutto/h
227,27 PLN netto/h

INVELION SPÓŁKA
Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,8 / 5

22 oceny

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 22 h

📅 21.03.2026 do 26.04.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Zdrowie i medycyna / Zdrowie publiczne

Grupa docelowa usługi

Grupa docelowa:

- Osoby planujące rozpoczęcie pracy jako rejestratorka medyczna lub pracownicy placówek medycznych chcący podnieść swoje kwalifikacje.
- Pracownicy administracji medycznej zainteresowani wdrażaniem ekologicznych rozwiązań w miejscu pracy.
- Absolwenci szkół średnich i policealnych kierunków medycznych oraz osoby poszukujące zatrudnienia w sektorze ochrony zdrowia.
- Osoby zainteresowane zdobyciem kompetencji cyfrowych oraz zielonych umiejętności zgodnych z aktualnymi trendami w ochronie zdrowia i zarządzaniu zasobami.

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

11

Data zakończenia rekrutacji

18-03-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

22

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestników do wykonywania obowiązków rejestratorki medycznej w nowoczesnej placówce zdrowia, z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych i systemów zdalnej rejestracji, ze szczególnym uwzględnieniem zielonych kompetencji, takich jak oszczędne gospodarowanie zasobami, segregacja odpadów i promowanie ekologicznych praktyk w miejscu pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wyjaśnia zasady ekologicznego zarządzania odpadami medycznymi i segregacji w placówce ochrony zdrowia	Rozpoznaje i opisuje co najmniej 3 typy odpadów medycznych oraz ich prawidłowa segregacja zgodna z normami ekologicznymi	Test teoretyczny
Stosuje zasady oszczędnego gospodarowania energią i zasobami w pracy rejestratorki medycznej	Wskazuje przykłady praktyk zmniejszających zużycie energii, wody i materiałów jednorazowych w miejscu pracy	Analiza dowodów i deklaracji
Opisuje zasady bezpiecznej i ekologicznej obsługi elektronicznej dokumentacji medycznej	Wskazuje sposoby ograniczenia drukowania dokumentów i ochrony danych przy minimalnym wpływie na środowisko	Test teoretyczny
Wskazuje sposoby komunikacji i organizacji pracy wspierające zrównoważony rozwój w placówce medycznej	Wymienia praktyki ekologiczne w komunikacji z pacjentem i organizacji pracy recepcji	Test teoretyczny
Rozróżnia zielone standardy w kontekście czasu pracy i zasobów.	Charakteryzuje korzyści wynikające z wdrażania cyfrowego obiegu dokumentów w rejestracji medycznej.	Test teoretyczny
Analizuje obowiązujące przepisy prawne i wewnętrzne procedury dotyczące organizacji stanowiska pracy i czasu pracy w placówkach medycznych.	Uczestnik poprawnie identyfikuje i interpretuje kluczowe akty prawne oraz wewnętrzne regulaminy pracy podczas analizy studium przypadku.	Analiza dowodów i deklaracji
Analizuje różne formy dokumentacji medycznej (np. skierowania, wyniki badań, historie choroby) pod kątem ich poprawności, kompletności i zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.	Uczestnik potrafi zidentyfikować brakujące lub błędne dane w przedstawionych przykładach dokumentacji medycznej. Wskazuje, które elementy dokumentacji wymagają uzupełnienia lub korekty, odwołując się do odpowiednich regulacji prawnych (np. RODO, ustawa o prawach pacjenta).	Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Komunikuje się z pacjentami i personelem medycznym, stosując zasady aktywnego słuchania, empatii oraz asertywności, co pozwoli na budowanie pozytywnych relacji i rozwiązywanie potencjalnych konfliktów.	Komunikuje się w sposób zrozumiały, jasny i otwarty, zarówno werbalnie, jak i niewerbalnie. Aktywnie słucha, zadaje precyzyjne pytania, parafrazuje wypowiedzi, by upewnić się, że dobrze rozumie pacjenta i współpracowników, oraz wyraża swoje potrzeby i opinie w sposób asertywny, lecz pełen szacunku.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

TAK

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	ICVC SP. Z O.O
Nazwa Podmiotu certyfikującego	ICVC CERTYFIKACJA SP. Z O.O

Program

Program szkolenia jest dostosowany do potrzeb uczestników usługi oraz głównego celu usługi i jej charakteru oraz obejmuje zakres tematyczny usługi. Uczestnik nie musi spełniać dodatkowych wymagań dot. poziomu zaawansowania.

Szkolenie ma charakter teoretyczno-praktyczny. Szkolenie zostanie przeprowadzone w formie pozwalającej uczestnikowi na efektywny udział tj. w formie: wykładów interaktywnych, warsztatów praktycznych,, analizy przypadków, ćwiczeń indywidualnych.

Usługa prowadzona jest w godzinach dydaktycznych. Przerwy nie są wliczone w ogólny czas usługi rozwojowej. Harmonogram usługi może ulec nieznacznemu przesunięciu, ponieważ ilość przerw oraz długość ich trwania zostanie dostosowana indywidualnie do potrzeb uczestników szkolenia. Łączna długość przerw podczas szkolenia nie będzie dłuższa aniżeli zawarta w harmonogramie.

Zajęcia zostaną przeprowadzone przez ekspertów z wieloletnim doświadczeniem, którzy przekazuje nie tylko wiedzę teoretyczną, ale także praktyczne wskazówki i najlepsze praktyki. Uczestnicy mają możliwość czerpania z jego wiedzy i doświadczeń.

Zielone kompetencje ESCO

- Zarządzanie odpadami** – prawidłowa segregacja, recykling i utylizacja odpadów medycznych i biurowych.
- Efektywne wykorzystanie zasobów** – oszczędzanie energii i wody, minimalizacja zużycia materiałów (papier, plastiki).

3. **Praca w zgodzie z zasadami zielonego biura** – cyfryzacja dokumentacji, ograniczenie drukowania, korzystanie z energooszczędnych urządzeń i oprogramowania.
4. **Promocja zdrowia i ochrony środowiska** – edukacja pacjentów i współpracowników w zakresie ekologicznych praktyk.
5. **Zgodność z przepisami ochrony środowiska** – stosowanie procedur zgodnych z lokalnymi i międzynarodowymi regulacjami.

Powiązane cele SDG (Sustainable Development Goals):

- **Cel 3: Dobre zdrowie i jakość życia** – wspieranie zdrowia publicznego, bezpieczne środowisko pracy.
- **Cel 6: Czysta woda i warunki sanitarne** – oszczędność i racjonalne gospodarowanie wodą.
- **Cel 7: Dostęp do czystej energii** – korzystanie z energooszczędnych rozwiązań w miejscu pracy.
- **Cel 11: Zrównoważone miasta i społeczności** – redukcja odpadów i zanieczyszczeń w placówkach medycznych.
- **Cel 12: Odpowiedzialna konsumpcja i produkcja** – minimalizacja zużycia zasobów, recykling, ograniczenie odpadów.
- **Cel 13: Działania w dziedzinie klimatu** – ograniczanie śladu węglowego działalności biurowej.

Program szkolenia (22 h dydaktyczne)

Moduł 1: Podstawy pracy rejestratorki medycznej

- Obowiązki i rola rejestratorki medycznej w placówce zdrowia
- Obsługa pacjenta na odległość – zasady komunikacji online i telefonicznej
- Elektroniczna dokumentacja medyczna, RODO i bezpieczeństwo danych
- Podstawy prawa medycznego

Moduł 2: Zielone kompetencje w pracy rejestratorki

- Znaczenie zielonych kompetencji w ochronie zdrowia
- Redukcja zużycia papieru i wdrażanie cyfrowych archiwów
- Oszczędzanie energii i wody w miejscu pracy – zasady i przykłady
- Segregacja i utylizacja odpadów medycznych i biurowych
- Promowanie świadomości ekologicznej w zespole

Moduł 3: Nowoczesne technologie i narzędzia zdalne

- Systemy e-rejestracji i zarządzania pacjentami online
- Narzędzia do organizacji pracy i komunikacji zdalnej (kalendarze, platformy, CRM)
- Automatyzacja zadań i wsparcie AI w pracy administracyjnej

Moduł 4: Komunikacja i zarządzanie stresem

- Komunikacja efektywna z pacjentem i zespołem medycznym w trybie zdalnym
- Techniki radzenia sobie ze stresem i konfliktami online
- Budowanie pozytywnego wizerunku i profesjonalizmu na odległość

Moduł 5: Warsztaty praktyczne i case studies

- Symulacja zdalnej rejestracji pacjenta z zastosowaniem zielonych praktyk
- Ćwiczenia z obsługi elektronicznej dokumentacji i narzędzi online
- Analiza studiów przypadku i wymiana doświadczeń

Walidacja

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	227,27 PLN
Koszt osobogodziny netto	227,27 PLN
W tym koszt walidacji brutto	250,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	250,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	0,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Bogumiła Kłosowska

Trener z ponad 3-letnim doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń zawodowych, specjalizujący się w obszarze administracji medycznej, obsługi pacjenta oraz zarządzania dokumentacją medyczną. Od kilku lat z powodzeniem szkoli osoby dorosłe, przygotowując je do pracy na stanowisku rejestratorki w placówkach medycznych – zarówno publicznych, jak i prywatnych.

Posiada praktyczne doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku rejestratorki medycznej oraz jako koordynator administracyjny w poradniach i przychodniach, dzięki czemu przekazuje uczestnikom aktualną i praktyczną wiedzę, osadzoną w realiach pracy placówek ochrony zdrowia.

W swojej pracy szkoleniowej kładzie nacisk nie tylko na kompetencje techniczne (takie jak obsługa systemów informatycznych, prowadzenie dokumentacji, rejestracja i komunikacja z pacjentem), ale także na rozwijanie tzw. zielonych kompetencji. Promuje zasady zrównoważonego rozwoju w pracy administracyjnej – m.in. ograniczanie zużycia papieru, efektywne gospodarowanie zasobami biurowymi, czy korzystanie z narzędzi cyfrowych wspierających ekologiczną organizację pracy.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Prezentacje z każdego modułu w formie PDF, Komplet notatek i skrótów najważniejszych informacji, Przykładowa lista darmowych narzędzi AI do pracy biurowej

Warunki uczestnictwa

Wymagana jest obecność min 80% lub ze wskazaniem Operatora

Uczestnicy przyjmują do wiadomości, że usługa może być poddana monitoringowi z ramienia Operatora lub PARP i wyrażają na to zgodę. Uczestnik ma obowiązek zapisania się na usługę przez BUR co najmniej na 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem realizacji usługi.

Przed zapisaniem się na usługę, w celu potwierdzenia dostępności miejsca w grupie szkoleniowej, prosimy o kontakt pod numerem telefonu

34 387 16 73

Informacje dodatkowe

Podstawa zwolnienia z VAT:

- 1) art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c Ustawy z dnia 11 marca 2024 o podatku od towarów i usług - w przypadku dofinansowania w wysokości 100%
- 2) § 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 dofinansowania w co najmniej 70%
- 3) **W przypadku braku uzyskania dofinansowania lub uzyskania dofinansowania poniżej 70%, do ceny usługi należy doliczyć 23% VAT**

Warunki techniczne

Wymagania techniczne: Komputer podłączony do Internetu z prędkością łącza od 512 KB/sek.

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji oraz niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów

- system operacyjny Windows 7/8/10 lub Mac OS X
- Uczestnik musi posiadać dostęp do
- **kamery i mikrofonu-wymóg konieczny.**

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek

Platforma, na której zostanie przeprowadzone szkolenie to Click Meeting.

Okres ważności linku: 1h przed rozpoczęciem szkolenia w pierwszym dniu do ostatniej godziny w dniu zakończenia.

Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników i zastosowanego narzędzi

Kontakt



Agata Flak



E-mail agataklatecka@gmail.com

Telefon (+48) 791 511 221