



Rejestratorka medyczna

Numer usługi 2026/03/27/55869/3441024

2 700,00 PLN brutto

2 700,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Izba Rzemieślnicza,
oraz Małej i Średniej
Przedsiębiorczości
w Tarnowie

★★★★★ 4,6 / 5

42 oceny

📍 Tarnów

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 30:00 h

📅 09.05.2026 do 23.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Zdrowie i medycyna / Zdrowie publiczne
Identyfikatory projektów	Małopolski Pociąg do kariery
Grupa docelowa usługi	<ul style="list-style-type: none"> osoby planujące podjęcie pracy na stanowisku rejestratorki medycznej osoby bez doświadczenia lub chcące uzupełnić kwalifikacje osoby pracujące w administracji medycznej chcące usystematyzować wiedzę
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	07-05-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	30
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

Celem kursu jest przygotowanie uczestników do samodzielnej pracy na stanowisku rejestratorki medycznej poprzez zdobycie praktycznej wiedzy i umiejętności z zakresu organizacji pracy rejestracji, obsługi pacjenta, prowadzenia dokumentacji medycznej, ochrony danych osobowych oraz obsługi systemów 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 – uczestnik:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zna zakres obowiązków rejestratorki medycznej • zna podstawy funkcjonowania systemu ochrony zdrowia w Polsce • rozumie zasady prowadzenia dokumentacji medycznej • zna prawa pacjenta oraz obowiązki administracyjne placówki • zna zasady ochrony danych osobowych (RODO) w ochronie zdrowia 	<p>Uczestnik:</p> <p>poprawnie opisuje zakres obowiązków rejestratorki medycznej i jej rolę w placówce ochrony zdrowia</p> <p>wyjaśnia podstawowe zasady funkcjonowania systemu ochrony zdrowia w Polsce (rodzaje placówek, finansowanie, NFZ)</p> <p>charakteryzuje zasady prowadzenia, przechowywania i udostępniania dokumentacji medycznej</p> <p>identyfikuje prawa pacjenta oraz zasady ochrony danych osobowych (RODO) w kontekście pracy administracyjnej</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Umiejętności – uczestnik potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizować pracę rejestracji medycznej • umawiać wizyty i prowadzić terminarze lekarzy • obsługiwać pacjenta bezpośrednio i telefonicznie • prowadzić i archiwizować dokumentację medyczną • korzystać z elektronicznych systemów rejestracji i dokumentacji • reagować na trudne sytuacje i konflikty z pacjentami 	<p>Uczestnik potrafi:</p> <p>samodzielnie zorganizować pracę rejestracji medycznej zgodnie z harmonogramem placówki</p> <p>prawidłowo umawiać wizyty pacjentów, prowadzić i aktualizować terminarze lekarzy</p> <p>profesjonalnie obsługiwać pacjenta bezpośrednio oraz telefonicznie, zgodnie ze standardami obsługi</p> <p>prowadzić, archiwizować i wyszukiwać dokumentację medyczną z wykorzystaniem elektronicznych systemów rejestracji</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Kompetencje społeczne – uczestnik:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pracuje zgodnie z zasadami etyki i poufności • komunikuje się w sposób profesjonalny i empatyczny • jest świadomy odpowiedzialności zawodowej • dba o pozytywny wizerunek placówki medycznej 	<p>Kompetencje społeczne – kryteria weryfikacji</p> <p>Uczestnik:</p> <p>przestrzega zasad etyki zawodowej, poufności oraz ochrony danych pacjentów</p> <p>komunikuje się z pacjentami i współpracownikami w sposób uprzejmy, empatyczny i profesjonalny</p> <p>wykazuje świadomość odpowiedzialności zawodowej i konsekwencji swoich działań</p> <p>dba o pozytywny wizerunek placówki poprzez właściwe zachowanie i kulturę osobistą, także w sytuacjach trudnych</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</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

Program kursu

Moduł 1. Zawód rejestratorki medycznej – realia pracy (3 godz.)

- Rola i zadania rejestratorki medycznej

- Miejsca pracy i struktura placówek medycznych
- Współpraca z personelem medycznym
- Odpowiedzialność zawodowa i etyka

Moduł 2. Podstawy systemu ochrony zdrowia i NFZ (3 godz.)

- Organizacja systemu ochrony zdrowia w Polsce
- Podstawowe zasady funkcjonowania NFZ
- Rodzaje świadczeń zdrowotnych
- Prawa i obowiązki pacjenta

Moduł 3. Organizacja pracy rejestracji medycznej (6 godz.)

- Organizacja recepcji i stanowiska pracy
- Umawianie wizyt i prowadzenie harmonogramów
- Obsługa kolejek pacjentów
- Automatyzacja procesów rejestracyjnych

Moduł 4. Dokumentacja medyczna – papierowa i elektroniczna (6 godz.)

- Rodzaje dokumentacji medycznej
- Zasady prowadzenia i archiwizacji dokumentów
- Elektroniczna dokumentacja medyczna (EDM)
- Skierowania, wyniki badań, dokumenty pacjenta

Moduł 5. Ochrona danych osobowych i RODO (3 godz.)

- RODO w placówkach medycznych
- Tajemnica medyczna
- Bezpieczeństwo danych osobowych
- Odpowiedzialność prawna rejestratorki

Moduł 6. Systemy informatyczne w rejestracji medycznej (3 godz.)

- Obsługa programów do rejestracji pacjentów
- E-recepty, e-skierowania, e-dokumentacja
- E-rejestracja i telemedycyna
- Bezpieczeństwo danych w systemach IT

Moduł 7. Obsługa pacjenta i komunikacja (4 godz.)

- Profesjonalna obsługa pacjenta
- Komunikacja telefoniczna i bezpośrednia
- Trudny pacjent i sytuacje konfliktowe
- Radzenie sobie ze stresem

Moduł 8. Wizerunek placówki i przygotowanie do pracy (2 godz.)

- Budowanie pozytywnego wizerunku placówki
- Standardy pracy w rejestracji
- Przygotowanie do podjęcia zatrudnienia

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 7

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 Zawód rejestratorki medycznej – realia pracy (3 godz.) Podstawy systemu ochrony zdrowia i NFZ (3 godz.)	Agnieszka Młyńska Pierzchała	09-05-2026	08:30	13:30	05:00
2 z 7 Organizacja pracy rejestracji medycznej (4 godz.)	Agnieszka Młyńska Pierzchała	12-05-2026	16:00	19:15	03:15
3 z 7 Organizacja pracy rejestracji medycznej (2 godz.) Dokumentacja medyczna – papierowa i elektroniczna (4 godz.)	Agnieszka Młyńska Pierzchała	16-05-2026	08:30	13:30	05:00
4 z 7 Dokumentacja medyczna – papierowa i elektroniczna (2 godz.) Ochrona danych osobowych i RODO (2 godz.)	Agnieszka Młyńska Pierzchała	19-05-2026	16:00	19:15	03:15
5 z 7 Ochrona danych osobowych i RODO (1 godz.) Systemy informatyczne w rejestracji medycznej (3 godz.)	Agnieszka Młyńska Pierzchała	21-05-2026	16:00	19:15	03:15
6 z 7 Obsługa pacjenta i komunikacja (4 godz.) Wizerunek placówki i przygotowanie do pracy (2 godz.)	Agnieszka Młyńska Pierzchała	23-05-2026	08:30	13:30	05:00
7 z 7 walidacja	-	23-05-2026	13:30	14:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 700,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 700,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agnieszka Młyńska Pierzchała

studia wyższe kierunkowe, doświadczenie zawodowe 4 pałta, kurs dydaktyczny

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

wszystkie produkty potrzebne do kursu zapewnia Izba Rzemieślnicza

Warunki uczestnictwa

Osoby pełnoletnie

Informacje dodatkowe

1 godzina zajęć to 45 minut co 2 godziny lekcyjne przerwa 15 minut

po ukończeniu kursu zaświadczenie wydane przez Izbę Rzemieślniczą

Usługa kierowana również do Uczestników Projektów Małopolski Pociąg do Kariery / Nowy Start w Małopolsce z EURESEM

Adres

ul. Jana Kochanowskiego 32

33-100 Tarnów

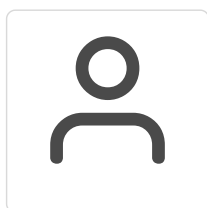
woj. małopolskie

Izba Rzemieślnicza, oraz Małej i Średniej Przedsiębiorczości w Tarnowie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Anna Wojnar

E-mail szkolenia@izbarzemieslnicza.tarnow.pl

Telefon (+48) 735 961 872