

**REJESTRATORKA MEDYCZNA**

Numer usługi 2026/04/08/5016/3470151

3 350,00 PLN brutto

3 350,00 PLN netto

111,67 PLN brutto/h

111,67 PLN netto/h

183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Zakład

Doskonalenia

Zawodowego w
Warszawie

★★★★★ 4,9 / 5

226 ocen

📍 Warszawa

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 30:00 h

📅 27.07.2026 do 30.07.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Zdrowie i medycyna / Zdrowie publiczne

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób, które chcą rozpocząć pracę w administracji placówek medycznych (przychodnie, kliniki, szpitale), a także do pracowników rejestracji i recepcji pragnących podnieść swoje kwalifikacje. Program sprawdzi się również u osób zmieniających branżę lub wracających na rynek pracy.

Uczestnicy powinni cechować się komunikatywnością, dobrą organizacją pracy oraz znajomością obsługi komputera.

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

17-07-2026

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 szkolenia jest przygotowanie uczestników do pracy na stanowisku rejestratorki medycznej poprzez zdobycie wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu obsługi pacjenta, prowadzenia i archiwizacji dokumentacji medycznej, organizacji pracy rejestracji oraz podstawowych przepisów dotyczących funkcjonowania placówek ochrony zdrowia. Uczestnicy poznają zasady komunikacji z pacjentem, obsługi systemów rejestracji oraz procedur obowiązujących w przychodniach, klinikach i szpitalach.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik omawia prawne i organizacyjne aspekty funkcjonowania podmiotów leczniczych	<ul style="list-style-type: none"> - definiuje strukturę i zasady funkcjonowania placówek medycznych - współpracuje z Narodowym Funduszem Zdrowia - charakteryzuje rolę technologii w minimalizacji zużycia zasobów oraz cyfryzacji administracji 	Wywiad swobodny
Uczestnik samodzielnie zarządza recepcją	<ul style="list-style-type: none"> - organizują pracę recepcji - planuje wizyty - obsługuje automatyzację rejestracji, e-formularze - charakteryzuje wpływ cyfryzacji na środowisko 	Wywiad swobodny
Samodzielnie prowadzi dokumentację medyczną	<ul style="list-style-type: none"> - obsługuje systemy EDM - archiwizuje cyfrowo dane - minimalizuje zużycie papieru "paperless office" 	Wywiad swobodny
Przestrzega zasad ochrony danych osobowych	<ul style="list-style-type: none"> - stosuje procedury RODO w placówkach medycznych - przestrzega wytycznych Urzędu Ochrony Danych Osobowych - obsługuje systemy chmurowe - optymalizuje procesy 	Wywiad swobodny
Omawia prawa pacjenta i etykę pracy	<ul style="list-style-type: none"> - przestrzega praw pacjenta - definiuje rolę Rzecznika Praw Pacjenta - Przestrzega obowiązki rejestratorki - stosuje cyfrową obsługę - definiuje odpowiedzialność środowiskową 	Wywiad swobodny
Uczestnik profesjonalnie obsługuje pacjenta	<ul style="list-style-type: none"> - skutecznie komunikuje się z pacjentem - obsługuje pacjenta telefonicznie - umawia e-konsultacje 	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik definiuje komunikację werbalną i niewerbalną	<ul style="list-style-type: none"> - stosuje techniki komunikacyjne - komunikuje się z pacjentem trudnym - obsługuje system do elektronicznych przypomnień o wizytach 	Wywiad swobodny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik samodzielnie zarządza czasem i efektywnością	- planuje pracę recepcji - używa inteligentnych systemów do zarządzania czasem i energią	Wywiad swobodny
Uczestnik samodzielnie reaguje na trudne sytuacje	- rozwiązuje konflikty - minimalizuje stres - stosuje organizację cyfrową jako wsparcie	Wywiad swobodny
Uczestnik samodzielnie wykonuje działania marketingowe placówki medycznej	- buduje wizerunek placówki - stosuje ekologiczne standardy - bierze pod uwagę opinie i doświadczenie pacjenta	Wywiad swobodny

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

1	Prawne i organizacyjne aspekty funkcjonowania podmiotów leczniczych	4 godz.
2	Zarządzanie recepcją	4 godz.
3	Prowadzenie dokumentacji medycznej	4 godz.
4	Ochrona danych osobowych	4 godz.

5	Prawa pacjenta i etyka pracy	3 godz.
6	Profesjonalna obsługa pacjenta	3 godz.
7	Komunikacja werbalna i niewerbalna	2 godz.
8	Zarządzanie czasem i efektywność energetyczna	2 godz.
9	Reagowanie na trudne sytuacje	2 godz.
10	Marketing placówki medycznej i rekomendacje	2 godz.
11	Walidacja	2 godz.
	Razem	32 godziny dydaktyczne

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 11

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 Prawne i organizacyjne aspekty funkcjonowania podmiotów leczniczych	Alicja Laskowska	27-07-2026	08:00	12:00	04:00
2 z 11 Zarządzanie recepcją	Alicja Laskowska	27-07-2026	12:00	16:00	04:00
3 z 11 Prowadzenie dokumentacji medycznej	Alicja Laskowska	28-07-2026	08:00	12:00	04:00
4 z 11 Ochrona danych osobowych	Alicja Laskowska	28-07-2026	12:00	16:00	04:00
5 z 11 Prawa pacjenta i etyka pracy	Alicja Laskowska	29-07-2026	08:00	11:00	03:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 11 Profesjonalna obsługa pacjenta	Alicja Laskowska	29-07-2026	11:00	14:00	03:00
7 z 11 Komunikacja werbalna i niewerbalna	Alicja Laskowska	29-07-2026	14:00	16:00	02:00
8 z 11 Zarządzanie czasem i efektywność energetyczna	Alicja Laskowska	30-07-2026	08:00	10:00	02:00
9 z 11 Reagowanie na trudne sytuacje	Alicja Laskowska	30-07-2026	10:00	12:00	02:00
10 z 11 Marketing placówki medycznej i rekomendacje	Alicja Laskowska	30-07-2026	12:00	14:00	02:00
11 z 11 Walidacja	-	30-07-2026	14:00	16:00	02:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 350,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 350,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	111,67 PLN
Koszt osobogodziny netto	111,67 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Alicja Laskowska

Nauczyciel z wieloletnim stażem. Ukończyła Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie wydział nauk pedagogicznych, studia podyplomowe z zakresu edukacji i rehabilitacji. Prowadzi zajęcia edukacyjne dla osób zdobywających kwalifikacje w zawodach społeczno - medycznych, w zakresie np. opieki nad osobą chorą i niesamodzielną, zdrowia publicznego. Prowadzi również warsztaty dla osób dorosłych uczestniczących w różnorodnych formach kształcenia ustawicznego przygotowujących do świadczenia profesjonalnych profilaktyczno-terapeutycznych usług w zawodach wsparcia społecznego.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy kursu otrzymują materiały przygotowane przez wykładownicę, notatnik, długopis oraz produkty do zajęć praktycznych.

W trakcie szkolenia udostępnione są:

- plansze poglądowe
- slajdy
- filmy szkoleniowe

Warunki uczestnictwa

W szkoleniu mogą uczestniczyć osoby, które:

- ukończyły co najmniej szkołę podstawową lub gimnazjum
- ukończyły 18 rok życia.

Informacje dodatkowe

Cena usługi zawiera wszystkie niezbędne koszty. Uczestnik nie ponosi żadnych dodatkowych opłat.

W harmonogramie uwzględniono przerwy.

Godzina szkolenia trwa 45 minut.

Usługa zwolniona z podatku VAT na podstawie art.43 ust.1 pkt 26a ustawy o podatku od towarów i usług.

Aby otrzymać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wymagane jest minimum 80% obecności.

Dokumentem potwierdzającym frekwencję jest lista obecności.

Adres

ul. Podwale 13
00-252 Warszawa
woj. mazowieckie

Zajęcia odbywają się w w salach szkoleniowych, wyposażonych w niezbędny sprzęt i urządzenia multimedialne. Wszystkie pomieszczenia spełniają wymagania bhp, p.poż i sanitarnohigieniczne potwierdzone opiniami wydanymi przez Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej oraz Inspektora Sanitarnego.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Beatrycze Narolska

E-mail bur@zdz.edu.pl

Telefon (+48) 226 356 174