



Szkolenie: Rejestrator Medyczny – obsługa pacjenta, dokumentacja medyczna i systemy cyfrowe

Numer usługi 2026/06/01/12176/3601934

6 150,00 PLN brutto
5 000,00 PLN netto
109,82 PLN brutto/h
89,29 PLN netto/h
183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

ŁĘTOWSKI
CONSULTING

Szkolenia,
Doradztwo, Rozwój
Mateusz Łętowski

★★★★★ 4,8 / 5
1 647 ocen

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 56:00 h
- 📅 22.08.2026 do 12.09.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Zdrowie i medycyna / Zdrowie publiczne

Grupa docelowa usługi

Grupą docelową szkolenia są osoby zatrudnione na stanowiskach rejestratorek i rejestratorów medycznych, pracownicy sekretariatów medycznych oraz pracownicy administracyjni podmiotów leczniczych. Szkolenie skierowane jest również do osób planujących rozpoczęcie pracy w rejestracji medycznej lub chcących zdobyć umiejętności niezbędne do obsługi pacjenta, prowadzenia dokumentacji medycznej oraz organizacji pracy rejestracji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

12-08-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

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

Szkolenie prowadzi do zdobycia przez uczestników wiedzy z zakresu praw pacjenta, dokumentacji medycznej, ochrony danych osobowych oraz zasad funkcjonowania systemu ochrony zdrowia. Uczestnicy rozwiną umiejętności związane z

rejestracją pacjentów, obsługą elektronicznej dokumentacji medycznej, komunikacją z pacjentem oraz organizacją pracy stanowiska rejestracji zgodnie z obowiązującymi przepisami i standardami.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Wyjaśnia przepisy ustawy o prawach Pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta dotyczące przechowywania dokumentacji medycznej.</p> <p>Definiuje skróty i pojęcia używane w systemie zdrowotnym oraz elektronicznej dokumentacji medycznej.</p>	<p>1. Wskazuje prawidłowy okres przechowywania dokumentacji medycznej</p> <p>2. Wymienia obowiązki podmiotów udzielających świadczeń zdrowotnych wobec dokumentacji</p> <p>1. Rozróżnia znaczenie skrótu EDM od innych terminów medycznych</p> <p>2. Wyjaśnia znaczenie elektronicznej dokumentacji medycznej w praktyce</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Charakteryzuje zasady wydawania skierowań do lekarzy specjalistów oraz wyjątki od tych zasad</p>	<p>1. Klasyfikuje poradnie, do których skierowanie nie jest wymagane</p> <p>2. Opisuje kategorie pacjentów zwolnionych z obowiązku posiadania skierowania</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Opisuje przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujące w placówkach medycznych</p> <p>Rejestruje pacjentów przy użyciu różnych kanałów komunikacji i dokonuje zapisu na wizyty</p> <p>Przeprowadza rozmowę z pacjentem, pozyskuje informacje i potwierdza zrozumienie komunikatu</p>	<p>1. Wymienia elementy instrukcji bezpieczeństwa udostępniane pracownikom</p> <p>2. Wyjaśnia obowiązki pracodawcy związane z bezpieczeństwem pracowników</p> <p>1. Przeprowadza zapis pacjenta osobiście, przez telefon i za pośrednictwem środków elektronicznych</p> <p>2. Stosuje zasady prawidłowego dokumentowania wyboru świadczeniodawcy pacjenta</p> <p>1. Zadaje pytania otwarte i zamknięte w celu zebrania potrzebnych informacji</p> <p>2. Stosuje technikę parafrazy do weryfikacji zrozumienia i komunikatu pacjenta</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Weryfikuje dokumenty pacjenta oraz stawiane przez niego wymagania zgodnie z przepisami</p>	<p>1. Ocenia aktualność skierowań do lekarzy specjalistów na podstawie przepisów</p> <p>2. Wyjaśnia pacjentowi prawidłowe procedury i nie podejmuje działań niezasadzonych</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Organizuje pracę stanowiska rejestracji dostosowując się do warunków placówki i obsługi pacjentów</p> <p>Stosuje zasady etyki zawodowej, tajemnicy zawodowej i odpowiedzialności moralnej w pracy</p>	<p>1. Obsługuje jednocześnie pacjentów oczekujących i odbiór rozmów telefonicznych</p> <p>2. Podejmuje decyzje dotyczące priorytetyzacji zadań w zgodzie z zasadami obsługi</p> <p>1. Przestrzega zasad tajemnicy powiernictwa i dokumentacji pacjentów</p> <p>2. Wykazuje się odpowiedzialnym podejściem do obowiązków zawodowych i etycznych</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Wykazuje empatię wobec pacjentów poprzez wczuwanie się w ich sytuację i potrzeby</p>	<p>1. Rozpoznaje emocjonalny stan pacjenta i dostosowuje komunikację do jego potrzeb</p> <p>2. Udziela wsparcia i wyrozumiałości w kontakcie z pacjentami w trudnych sytuacjach</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Prezentuje profesjonalną postawę przyjazną pacjentom budując pozytywną atmosferę pracy</p> <p>Przyjmuje asertywną i zrównoważoną postawę w komunikacji z pacjentami oraz współpracownikami.</p>	<p>1. Wykazuje kulturę osobistą i dobre maniery w codziennych interakcjach zawodowych</p> <p>2. Unika zachowań nieprofesjonalnych takich jak plotkowanie i egocentryzm</p> <p>1. Wykazuje zdrowy rozsądek i wyrozumiałość w trudnych sytuacjach komunikacyjnych</p> <p>2. Stosuje aktywne słuchanie i konstruktywną informację zwrotną w rozmowach</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Kwalifikacje

Kwalifikacje niewłączone do ZSK

Uznane kwalifikacje

Pytanie 3. Czy dokument jest certyfikatem wydawanym przez międzynarodowe instytucje?

TAK

Strona internetowa Instytucji Certyfikującej: <http://standardgccs.com/>

Strona internetowa Instytucji Walidującej: <http://icvc.eu/>

Informacje

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację

ICVC Certyfikacja Sp. z o.o.

Program

Moduł 1. System ochrony zdrowia i podstawy prawa medycznego

- Struktura systemu ochrony zdrowia w Polsce.
- Podstawowe akty prawne regulujące działalność podmiotów leczniczych.
- Prawa pacjenta i zadania Rzecznika Praw Pacjenta.
- Odpowiedzialność zawodowa, cywilna i karna pracownika rejestracji.

Moduł 2. Dokumentacja medyczna i jej przechowywanie

- Rodzaje dokumentacji medycznej.
- Zasady prowadzenia, udostępniania i archiwizacji dokumentacji.
- Okresy przechowywania dokumentacji medycznej zgodnie z przepisami.
- Obowiązki podmiotów udzielających świadczeń zdrowotnych wobec dokumentacji.

Ćwiczenia:

- Analiza przypadków dotyczących udostępniania dokumentacji.
- Dobór właściwego okresu archiwizacji dla różnych rodzajów dokumentów.

Moduł 3. Ochrona danych osobowych i bezpieczeństwo informacji

- Dane osobowe i dane szczególnej kategorii.
- RODO w pracy rejestratora medycznego.
- Zasady poufności i tajemnicy zawodowej.
- Cyberbezpieczeństwo w placówce medycznej.
- Naruszenia ochrony danych i ich konsekwencje.

Ćwiczenia:

- Identyfikacja sytuacji naruszenia danych.
- Postępowanie w przypadku incydentu bezpieczeństwa.

Moduł 4. Skierowania, świadczenia specjalistyczne i uprawnienia pacjentów

- Zasady wydawania skierowań do lekarzy specjalistów.
- Poradnie niewymagające skierowania.
- Grupy pacjentów zwolnione z obowiązku posiadania skierowania.
- Weryfikacja ważności skierowań.
- Uprawnienia szczególnych grup pacjentów.

Ćwiczenia praktyczne:

- Analiza skierowań.
- Rozwiązywanie problemów zgłaszanych przez pacjentów.

Moduł 5. Rejestracja pacjentów i obsługa różnych kanałów komunikacji

- Rejestracja osobista.
- Rejestracja telefoniczna.
- Rejestracja elektroniczna.
- Potwierdzanie i odwoływanie wizyt.
- Dokumentowanie wyboru świadczeniodawcy.

Warsztaty:

- Rejestracja pacjentów różnymi kanałami.
- Obsługa sytuacji problemowych.

Moduł 6. Komunikacja z pacjentem i obsługa sytuacji trudnych

- Komunikacja interpersonalna.
- Pytania otwarte i zamknięte.
- Parafraza i aktywne słuchanie.
- Rozpoznawanie emocji pacjenta.
- Obsługa pacjentów trudnych, zdenerwowanych i roszczeniowych.
- Komunikacja z osobami starszymi i z niepełnosprawnościami.

Warsztaty:

- Symulacje rozmów.
- Ćwiczenia parafrazy i aktywnego słuchania.

Moduł 7. Organizacja pracy rejestracji medycznej

- Zakres obowiązków rejestratora.
- Współpraca z personelem medycznym.
- Organizacja stanowiska pracy.
- Priorytetyzacja zadań.
- Obsługa wielu kanałów kontaktu jednocześnie.

Ćwiczenia:

- Symulacja pracy recepcji w godzinach szczytu.
- Podejmowanie decyzji organizacyjnych.

Moduł 8. Bezpieczeństwo i higiena pracy w placówkach medycznych

- Przepisy BHP obowiązujące w podmiotach leczniczych.
- Instrukcje bezpieczeństwa.
- Obowiązki pracodawcy i pracownika.
- Ergonomia stanowiska pracy.
- Profilaktyka przeciążeń i stresu zawodowego.

Moduł 9. Cyfryzacja ochrony zdrowia i elektroniczna dokumentacja medyczna

- Cyfryzacja ochrony zdrowia.

- EDM – definicja, zakres i zastosowanie.
- Podstawowe pojęcia i skróty funkcjonujące w systemie ochrony zdrowia.
- Dokumentacja papierowa a elektroniczna.
- Bezpieczeństwo EDM.

Moduł 10. Systemy informatyczne w rejestracji medycznej

- HIS, EDM, e-Rejestracja, Internetowe Konto Pacjenta.
- Tworzenie kartotek pacjentów.
- Zarządzanie harmonogramami wizyt.
- Obsługa błędów i sytuacji awaryjnych.

Ćwiczenia praktyczne:

- Zakładanie kont pacjentów.
- Rejestrowanie wizyt.
- Edycja danych.

Moduł 11. Warsztaty kompetencji społecznych

- Etyka zawodowa.
- Profesjonalizm i kultura osobista.
- Asertywność.
- Budowanie zaufania pacjenta.
- Konstruktwna informacja zwrotna.
- Zachowania nieprofesjonalne i ich skutki.
- Kompleksowa obsługa pacjenta od zgłoszenia do zakończenia wizyty.

Ćwiczenia:

- Scenki sytuacyjne.
- Analiza zachowań zawodowych.

Egzamin - zewnętrzny zgodny ze standardem ICVC/RM/20001.25

Egzamin po szkoleniu potwierdza zdobycie kwalifikacji: REJESTRATOR MEDYCZNY

Szkolenie prowadzone w godzinach zegarowych, podzielone na części teoretyczne oraz praktyczne.

Zajęcia teoretyczne w formie wykładu, rozmowy na żywo.

ROZDZIELNOŚĆ OSOBOWA WALIDACJI: Rozdzielność szkolenia od walidacji - rozdzielność osobowa. Osoba szkoląca nie ocenia wiedzy i umiejętności swoich kursantów w zakresie, w którym nauczała. Końcową walidację prowadzi odrębna osoba.

Wynik walidacji przekazywany jest uczestnikowi w dniu jej przeprowadzenia. Certyfikat potwierdzający uzyskanie kwalifikacji dostępny jest w formie elektronicznej w dniu walidacji, natomiast jego wersja papierowa przekazywana jest uczestnikowi w terminie do 7 dni roboczych od zakończenia usługi.

Podczas szkolenia przeprowadzone zostaną pre-testy oraz post-testy wiedzy, egzamin końcowy.

Szkolenie prowadzone w formie zdalnej w czasie rzeczywistym

W ramach szkolenia jest 56 godzin zegarowych, na co składa się:

- 20 godzin i 45 minut zajęć teoretycznych
- 26 godzin i 15 minut zajęć praktycznych

- 7 godzin przerw
- 2 godziny walidacji.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 53

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 53 Moduł 1. System ochrony zdrowia i podstawy prawa medycznego. Zajęcia teoretyczne. Pre-test	Zajęcia	Marta Czopek	22-08-2026	08:00	09:45	01:45
2 z 53 -	Przerwa	-	22-08-2026	09:45	10:00	00:15
3 z 53 Moduł 1. System ochrony zdrowia i podstawy prawa medycznego. Zajęcia teoretyczne.	Zajęcia	Marta Czopek	22-08-2026	10:00	11:45	01:45
4 z 53 -	Przerwa	-	22-08-2026	11:45	12:00	00:15
5 z 53 Moduł 1. System ochrony zdrowia i podstawy prawa medycznego. Zajęcia praktyczne.	Zajęcia	Marta Czopek	22-08-2026	12:00	13:00	01:00
6 z 53 -	Przerwa	-	22-08-2026	13:00	13:15	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 53 Moduł 2. Dokumentacja medyczna i jej przechowywanie. Zajęcia teoretyczne	Zajęcia	Marta Czopek	22-08-2026	13:15	15:00	01:45
8 z 53 -	Przerwa	-	22-08-2026	15:00	15:15	00:15
9 z 53 Moduł 2. Dokumentacja medyczna i jej przechowywanie. Zajęcia praktyczne	Zajęcia	Marta Czopek	22-08-2026	15:15	16:00	00:45
10 z 53 Moduł 2. Dokumentacja medyczna i jej przechowywanie. Zajęcia praktyczne	Zajęcia	Marta Czopek	23-08-2026	08:00	09:15	01:15
11 z 53 -	Przerwa	-	23-08-2026	09:15	09:30	00:15
12 z 53 Moduł 3. Ochrona danych osobowych i bezpieczeństwo informacji. Zajęcia teoretyczne	Zajęcia	Marta Czopek	23-08-2026	09:30	11:15	01:45
13 z 53 -	Przerwa	-	23-08-2026	11:15	11:30	00:15
14 z 53 Moduł 3. Ochrona danych osobowych i bezpieczeństwo informacji. Zajęcia praktyczne	Zajęcia	Marta Czopek	23-08-2026	11:30	13:00	01:30
15 z 53 -	Przerwa	-	23-08-2026	13:00	13:15	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 53 Moduł 3. Ochrona danych osobowych i bezpieczeństwo informacji. Zajęcia praktyczne	Zajęcia	Marta Czopek	23-08-2026	13:15	15:00	01:45
17 z 53 -	Przerwa	-	23-08-2026	15:00	15:15	00:15
18 z 53 Moduł 4. Skierowania, świadczenia specjalistyczne i uprawnienia pacjentów. Zajęcia teoretyczne	Zajęcia	Marta Czopek	23-08-2026	15:15	16:00	00:45
19 z 53 Moduł 4. Skierowania, świadczenia specjalistyczne i uprawnienia pacjentów. Zajęcia praktyczne	Zajęcia	Marta Czopek	29-08-2026	08:00	09:45	01:45
20 z 53 -	Przerwa	-	29-08-2026	09:45	10:00	00:15
21 z 53 Moduł 4. Skierowania, świadczenia specjalistyczne i uprawnienia pacjentów. Zajęcia praktyczne	Zajęcia	Marta Czopek	29-08-2026	10:00	11:45	01:45
22 z 53 -	Przerwa	-	29-08-2026	11:45	12:00	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
23 z 53 Moduł 5. Rejestracja pacjentów i obsługa różnych kanałów komunikacji. Zajęcia teoretyczne.	Zajęcia	Marta Czopek	29-08-2026	12:00	13:45	01:45
24 z 53 -	Przerwa	-	29-08-2026	13:45	14:15	00:30
25 z 53 Moduł 5. Rejestracja pacjentów i obsługa różnych kanałów komunikacji. Zajęcia praktyczne	Zajęcia	Marta Czopek	29-08-2026	14:15	16:00	01:45
26 z 53 Moduł 6. Komunikacja z pacjentem i obsługa sytuacji trudnych. Zajęcia teoretyczne	Zajęcia	Marta Czopek	30-08-2026	08:00	09:45	01:45
27 z 53 -	Przerwa	-	30-08-2026	09:45	10:00	00:15
28 z 53 Moduł 6. Komunikacja z pacjentem i obsługa sytuacji trudnych. Zajęcia praktyczne	Zajęcia	Marta Czopek	30-08-2026	10:00	11:45	01:45
29 z 53 -	Przerwa	-	30-08-2026	11:45	12:00	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
30 z 53 Moduł 6. Komunikacja z pacjentem i obsługa sytuacji trudnych. Zajęcia praktyczne	Zajęcia	Marta Czopek	30-08-2026	12:00	13:45	01:45
31 z 53 -	Przerwa	-	30-08-2026	13:45	14:15	00:30
32 z 53 Moduł 7. Organizacja pracy rejestracji medycznej. Zajęcia teoretyczne	Zajęcia	Marta Czopek	30-08-2026	14:15	16:00	01:45
33 z 53 Moduł 7. Organizacja pracy rejestracji medycznej. Zajęcia praktyczne	Zajęcia	Marta Czopek	05-09-2026	08:00	09:45	01:45
34 z 53 -	Przerwa	-	05-09-2026	09:45	10:00	00:15
35 z 53 Moduł 8. Bezpieczeństwo i higiena pracy w placówkach medycznych. Zajęcia teoretyczne	Zajęcia	Marta Czopek	05-09-2026	10:00	11:45	01:45
36 z 53 -	Przerwa	-	05-09-2026	11:45	12:00	00:15
37 z 53 Moduł 8. Bezpieczeństwo i higiena pracy w placówkach medycznych. Zajęcia praktyczne	Zajęcia	Marta Czopek	05-09-2026	12:00	13:45	01:45
38 z 53 -	Przerwa	-	05-09-2026	13:45	14:15	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
39 z 53 Moduł 9. Cyfryzacja ochrony zdrowia i elektroniczna dokumentacja medyczna. Zajęcia teoretyczne	Zajęcia	Marta Czopek	05-09-2026	14:15	16:00	01:45
40 z 53 Moduł 9. Cyfryzacja ochrony zdrowia i elektroniczna dokumentacja medyczna. Zajęcia praktyczne	Zajęcia	Marta Czopek	06-09-2026	08:00	09:45	01:45
41 z 53 -	Przerwa	-	06-09-2026	09:45	10:00	00:15
42 z 53 Moduł 10. Systemy informatyczne w rejestracji medycznej. Zajęcia teoretyczne	Zajęcia	Marta Czopek	06-09-2026	10:00	11:45	01:45
43 z 53 -	Przerwa	-	06-09-2026	11:45	12:00	00:15
44 z 53 Moduł 10. Systemy informatyczne w rejestracji medycznej. Zajęcia praktyczne	Zajęcia	Marta Czopek	06-09-2026	12:00	13:45	01:45
45 z 53 -	Przerwa	-	06-09-2026	13:45	14:15	00:30
46 z 53 Moduł 10. Systemy informatyczne w rejestracji medycznej. Zajęcia praktyczne	Zajęcia	Marta Czopek	06-09-2026	14:15	16:00	01:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
47 z 53 Moduł 11. Warsztaty kompetencji społecznych. Zajęcia teoretyczne.	Zajęcia	Marta Czopek	12-09-2026	08:00	09:30	01:30
48 z 53 -	Przerwa	-	12-09-2026	09:30	09:45	00:15
49 z 53 Moduł 11. Warsztaty kompetencji społecznych. Zajęcia praktyczne	Zajęcia	Marta Czopek	12-09-2026	09:45	11:30	01:45
50 z 53 -	Przerwa	-	12-09-2026	11:30	11:45	00:15
51 z 53 Moduł 11. Warsztaty kompetencji społecznych. Zajęcia praktyczne. Post-test	Zajęcia	Marta Czopek	12-09-2026	11:45	13:30	01:45
52 z 53 -	Przerwa	-	12-09-2026	13:30	14:00	00:30
53 z 53 -	Walidacja	-	12-09-2026	14:00	16:00	02:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	56:00
w tym suma godzin zajęć	47:00
w tym suma godzin walidacji	02:00
w tym suma przerw	07:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	65:15

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 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, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

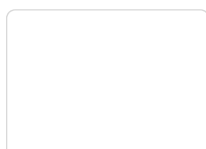
Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 150,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	109,82 PLN
Koszt osobogodziny netto	89,29 PLN
W tym koszt walidacji brutto	123,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	100,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	307,50 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	250,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	56:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marta Czopek



Marta Czopek to doświadczona trenerka i edukatorka, od 2021 roku aktywnie prowadząca szkolenia z zakresu administracji, rejestracji medycznej oraz wsparcia edukacyjnego. Ukończyła filologię na Uniwersytecie Śląskim, studia magisterskie na Akademii Humanitas oraz studia podyplomowe z zarządzania firmą na Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach. Swoją wiedzę rozwijała również na licznych kursach trenerskich i coachingowych (Grupa SET, Wszechnica UJ, Clean Coaching, RTZ). Prowadziła zajęcia w szkołach policealnych oraz na uczelniach wyższych, m.in. Uniwersytet Merito i Akademia WSB. Specjalizuje się w szkoleniach rozwojowych, redukcji stresu i nowoczesnym HR. Pracowała również w sektorze IT i finansowym, gdzie zdobyła praktyczne doświadczenie w sprzedaży i koordynacji. Ceniona za profesjonalizm, rzetelność i umiejętność dostosowania treści do potrzeb uczestników. W obszarze zielonej gospodarki posiada doświadczenie w kształtowaniu i wdrażaniu rozwiązań wspierających zrównoważone funkcjonowanie organizacji usługowych, w tym racjonalizację i porządkowanie procesów administracyjnych, ograniczanie zbędnej dokumentacji papierowej poprzez promowanie rozwiązań cyfrowych oraz rozwijanie nowoczesnych praktyk HR i wellbeing (redukcja stresu, odporność psychiczna) wspierających zrównoważone środowisko pracy.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymują komplet materiałów dydaktycznych wspierających proces zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do pracy na stanowisku rejestratora medycznego, obejmujących:

- materiały szkoleniowe w formie elektronicznej (prezentacje, opracowania tematyczne, instrukcje oraz zestawienia najważniejszych zagadnień),
- materiały dotyczące systemu ochrony zdrowia, podstaw prawa medycznego, praw pacjenta oraz odpowiedzialności zawodowej pracowników rejestracji,
- opracowania i schematy postępowania związane z prowadzeniem, udostępnianiem i archiwizacją dokumentacji medycznej,
- materiały dotyczące ochrony danych osobowych, zasad RODO, tajemnicy zawodowej oraz bezpieczeństwa informacji w placówkach medycznych,
- zestawienia przepisów i procedur dotyczących skierowań, świadczeń specjalistycznych oraz uprawnień poszczególnych grup pacjentów,
- instrukcje i materiały pomocnicze dotyczące rejestracji pacjentów w różnych kanałach komunikacji (osobiście, telefonicznie oraz elektronicznie),
- przykłady dobrych praktyk komunikacyjnych oraz materiały wspierające rozwój kompetencji interpersonalnych w kontakcie z pacjentem,
- materiały dotyczące organizacji pracy rejestracji medycznej, współpracy z personelem medycznym oraz zarządzania priorytetami w codziennej pracy,
- opracowania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ergonomii stanowiska oraz profilaktyki stresu zawodowego,
- materiały poświęcone cyfryzacji ochrony zdrowia, elektronicznej dokumentacji medycznej oraz funkcjonowaniu nowoczesnych systemów informatycznych wykorzystywanych w placówkach medycznych,
- przykładowe zadania, studia przypadków i ćwiczenia praktyczne związane z obsługą pacjentów, dokumentacją medyczną, ochroną danych oraz organizacją pracy rejestracji.

Materiały udostępniane są uczestnikom w formie cyfrowej, co umożliwia ich wykorzystanie zarówno podczas zajęć, jak i w samodzielnej pracy po zakończeniu szkolenia.

Informacje dodatkowe

Dla uczestników z dofinansowaniem min. 70% kwoty szkolenia - stawka „zw” – „§ 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.

Warunki techniczne

Windows: Windows 10 kompilacja 14393

Android: Android OS 5.0

Funkcje sieci Web. Najnowsza wersja przeglądarki Safari, Internet Explorer 11, Chrome, Edge lub Firefox

Komputer Mac:MacOS 10.13

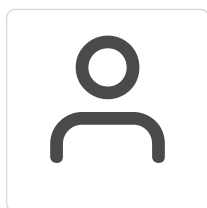
Połączenie internetowe: wymagane jest połączenie internetowe przewodowe lub bezprzewodowe (3G, 4G, LTE) o następujących parametrach:

- dla transmisji wideo w jakości HD 720p minimalna przepustowość łącza internetowego wynosi: 1.5Mbps/1.5Mbps (wysyłanie/odbieranie).

- dla transmisji wideo w jakości FullHD 1080p minimalna przepustowość łącza internetowego wynosi: 3Mbps/3Mbps (wysyłanie/odbieranie).

Okres ważności linku: Link będzie ważny w dniach i godzinach wskazanych w harmonogramie usługi.

Kontakt



Oliwia Duch

E-mail oliwiaduch@letowskiconsulting.pl

Telefon (+48) 798 893 087