



Patrycja Pawleta

Brak ocen dla tego dostawcy

Koordynator stomatologii – organizacja, dokumentacja i zarządzanie gabinetem stomatologicznym

Numer usługi 2026/08/14/221498/3747198

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👤 Zajęcia indywidualne
- 🕒 07:30 h
- 📅 26.09.2026 do 26.09.2026

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

04-09-2026

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.	- wskazuje zadania i zakres odpowiedzialności koordynatora stomatologii, - opisuje zasady organizacji pracy gabinetu stomatologicznego, - identyfikuje zakres współpracy z personelem medycznym i podmiotami zewnętrznymi.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje wymagania dotyczące dokumentacji oraz procedur obowiązujących w gabinecie stomatologicznym.	- wskazuje rodzaje dokumentacji wymaganej w gabinecie stomatologicznym, - rozróżnia dokumentację dotyczącą personelu, wyposażenia oraz gospodarki odpadami medycznymi, - identyfikuje procedury organizacyjne i sanitarno-epidemiologiczne obowiązujące w gabinecie, - wskazuje zasady aktualizacji dokumentacji procedur.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wyjaśnia zastosowanie narzędzi cyfrowych wspierających organizację pracy gabinetu stomatologicznego.	- wskazuje możliwości wykorzystania narzędzi cyfrowych do prowadzenia dokumentacji gabinetu, - identyfikuje zasady prowadzenia ewidencji personelu, wyposażenia i magazynu, - wskazuje zastosowanie list kontrolnych w organizacji pracy gabinetu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje zasady organizacji pracy personelu oraz przygotowania gabinetu stomatologicznego do kontroli organów nadzoru.	- wskazuje zasady planowania czasu pracy personelu medycznego zgodnie z obowiązującymi wymaganiami, - identyfikuje zakres współpracy z podmiotami zewnętrznymi, - wskazuje elementy przygotowania gabinetu do kontroli Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz właściwego wojewody, - rozpoznaje najczęściej weryfikowane obszary podczas kontroli.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie 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 wyrażnie 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 (0,5 godz.)

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

Moduł II. Dokumentacja gabinetu stomatologicznego (1,5 godz.)

- 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 (1,5 godz.)

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

Moduł IV. Organizacja pracy gabinetu z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych (1,5 godz.)

- 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 (1,5 godz.)

- 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.

Walidacja efektów uczenia się (0,5 godz.)

- test wiedzy.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 8

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 8 Rola i obowiązki koordynatora stomatologii	Zajęcia	Patrycja Pawleta	26-09-2026	09:00	09:30	00:30
2 z 8 Dokumentacja gabinetu stomatologicznego	Zajęcia	Patrycja Pawleta	26-09-2026	09:30	11:00	01:30
3 z 8 -	Przerwa	-	26-09-2026	11:00	11:30	00:30
4 z 8 Procedury obowiązujące w gabinecie stomatologicznym	Zajęcia	Patrycja Pawleta	26-09-2026	11:30	12:10	00:40

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 8 Organizacja pracy gabinetu z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych	Zajęcia	Patrycja Pawleta	26-09-2026	12:10	13:40	01:30
6 z 8 -	Przerwa	-	26-09-2026	13:40	14:10	00:30
7 z 8 Organizacja pracy personelu i przygotowanie do kontrole	Zajęcia	Patrycja Pawleta	26-09-2026	14:10	16:00	01:50
8 z 8 -	Walidacja	Patrycja Pawleta	26-09-2026	16:00	16:30	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	07:30
w tym suma godzin zajęć	06:00
w tym suma godzin walidacji	00:30
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 – higienistka stomatologiczna, nauczycielka kierunków medycznych oraz trenerka z 12-letnim doświadczeniem zawodowym w branży stomatologicznej. Posiada doświadczenie w organizacji i koordynacji pracy gabinetów stomatologicznych.

Specjalizuje się w prowadzeniu szkoleń z zakresu organizacji pracy gabinetu stomatologicznego, dokumentacji medycznej, procedur organizacyjnych i sanitarno-epidemiologicznych, komunikacji w zespole medycznym oraz przygotowania gabinetów do spełniania wymagań obowiązujących przepisów i kontroli organów nadzoru.

Posiada doświadczenie dydaktyczne zdobyte jako nauczycielka kierunków medycznych oraz doświadczenie w realizacji usług rozwojowych dla personelu stomatologicznego. W prowadzeniu szkoleń wykorzystuje wiedzę wynikającą z praktyki zawodowej oraz obowiązujące przepisy, standardy i procedury stosowane w gabinetach stomatologicznych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzyma materiały szkoleniowe w formie elektronicznej, obejmujące prezentację, 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

Szkolenie realizowane jest w formie zdalnej w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem platformy umożliwiającej dwustronną komunikację audio i wideo pomiędzy prowadzącym a uczestnikami.

Podczas szkolenia stosowane są metody aktywizujące, w tym analiza przypadków, ćwiczenia praktyczne, dyskusja oraz praca na przykładowej dokumentacji gabinetu stomatologicznego.

Po spełnieniu warunków ukończenia usługi uczestnik otrzymuje zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia.

Warunki techniczne

Szkolenie prowadzę za pośrednictwem platformy **MS Teams**. 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.

Kontakt



PATRYCJA PAWLETA

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

Telefon (+48) 724 121 994