



Koordynator Rejestracji Medycznej - profesjonalne zarządzanie zespołem i procedurami

Szkolenie online

Data: 27.11.2026 godz. 09:00 - 12:30

Cena: 459 zł (netto)

Na ostatniej stronie naszej oferty umieściliśmy interaktywny formularz zgłoszeniowy. Jeżeli preferujesz wersję papierową, prosimy o wypełnienie go na **komputerze** lub **drukowanymi literami**, aby zapewnić jak największą czytelność. Skan podpisanego formularza prosimy przesłać na adres biuro@pelniwiedzy.pl

Skuteczne zarządzanie procesem rejestracji medycznej to podstawa sprawnie funkcjonującej placówki ochrony zdrowia. **Koordynator rejestracji medycznej** nie tylko dba o prawidłowy przebieg obsługi pacjentów, ale także **odpowiada za organizację pracy zespołu, budowanie motywacji i przestrzeganie procedur gwarantujących bezpieczeństwo danych**.

Nasze szkolenie zostało stworzone z myślą o osobach, które chcą rozwijać swoje kwalifikacje, zdobyć praktyczne umiejętności i przygotować się do pełnienia odpowiedzialnej funkcji koordynatora lub kierownika rejestracji medycznej. Podczas szkolenia dowiesz się:

- jak skutecznie organizować pracę rejestracji medycznej i nadzorować zespół,
- jak rekrutować, motywować i oceniać pracowników,
- w jaki sposób budować procedury obsługi pacjenta i obiegu dokumentacji,
- jak zabezpieczać dane medyczne zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- jak rozwijać swoje umiejętności przywódcze i kompetencje miękkie, niezbędne w codziennej pracy lidera.

Korzyści z uczestnictwa w szkoleniu:

1. Zdobędziesz **aktualną i praktyczną wiedzę o zarządzaniu rejestracją** medyczną
2. Nauczysz się **prowadzić proces rekrutacji i selekcji pracowników**
3. Dowiesz się, **jak motywować zespół i budować pozytywną atmosferę pracy**
4. Poznasz **zasady delegowania zadań** i kontrolowania ich realizacji
5. Otrzymasz wskazówki, **jak projektować i wdrażać procedury rejestracji pacjentów**
6. Zyskasz kompetencje w zakresie **ochrony danych osobowych i dokumentacji medycznej**
7. **Otrzymasz certyfikat** potwierdzający Twoje umiejętności i gotowość do pełnienia roli koordynatora

Adresaci szkolenia:

Szkolenie kierowane jest do osób:

- ubiegających się o awans na stanowisko koordynatora lub kierownika rejestracji medycznej,
- pełniących już funkcję lidera zespołu rejestracji i chcących podnieść swoje kompetencje,
- pracowników administracji medycznej zainteresowanych tematyką zarządzania personelem,
- wszystkich, którzy chcą rozwijać swoją karierę w placówkach ochrony zdrowia.

Program szkolenia:

1. **Rola koordynatora/kierownika rejestracji medycznej**



- Definicja i kluczowe obowiązki koordynatora rejestracji medycznej.
- Kompetencje i umiejętności niezbędne w pracy koordynatora.

2. Proces rekrutacji pracowników rejestracji medycznej

- Planowanie i przygotowanie procesu rekrutacji zgodnie z potrzebami placówki.
- Ogłoszenia o pracę.
- Techniki i metody selekcji kandydatów.
- Przeprowadzanie skutecznych rozmów kwalifikacyjnych i ocena kandydatów.

3. Organizacja pracy własnej oraz delegowanie zadań

- Ergonomia i narzędzia wspierające pracę.
- Metody planowania pracy.
- Rozwój zespołu.

4. Zarządzanie personelem

- Wdrożenie nowych pracowników.
- Budowanie zaangażowania i ścieżek kariery.
- Systemy płacowe, premie, dodatki.

5. Przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu pracowników

- Stres zawodowy i jego źródła.
- Organizacyjne konsekwencje wypalenia pracowników.
- Działania profilaktyczne.

6. Standardy obsługi pacjenta

- Proces obsługi pacjenta.
- Sposób komunikacji z pacjentem.

7. Procedury w obszarze obsługi pacjenta

Trener

Natalia Wieczorkiewicz

Absolwentka m.in. Uniwersytetu Medycznego im. K. Marcinkowskiego w Poznaniu, Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu oraz Uniwersytetu im. M. Kopernika w Toruniu. Ukończyła studia w zakresie zarządzania w ochronie zdrowia, podyplomowe studia w zakresie prawa medycznego oraz podyplomowe studia w zakresie ochrony danych osobowych. Kilkuletni praktyk w zakresie prowadzenia szkoleń dotyczących dokumentacji medycznej oraz kursów dla rejestratorek medycznych.

Doświadczenie zawodowe zdobyła, pracując m.in. jako: manager administracji Ośrodka Rehabilitacji, inspektor ochrony danych osobowych podmiotów leczniczych, koordynator rejestracji medycznej oraz jako sekretarka medyczna, statystyk medyczny i rejestratorka medyczna.

Ważne informacje zanim zaczniemy

Kiedy otrzymam link do szkolenia?

Zaproszenie wysyłamy na 1 dzień roboczy przed terminem szkolenia. Nadawcą zaproszenia jest platforma Clickmeeting. Jeżeli nie możesz znaleźć wiadomości w skrzynce odbiorczej, sprawdź folder SPAM. Jeżeli nadal nie widzisz wiadomości, zadzwoń do nas.



Faktura. Kiedy mam zapłacić za szkolenie?

Na wskazany adres e-mail wyślemy fakturę do 2 dni roboczych po zakończeniu szkolenia. Skupiamy się na nauce, a potem na płatnościach :)

Szkolenie się odbyło, a ja nie mam materiałów, certyfikatu albo faktury.

Wszystkie dokumenty wysyłamy do dwóch dni roboczych po zakończonym szkoleniu. Wiadomości z załącznikami często trafiają do folderu SPAM, Oferty, Promocje itp. Jeżeli po sprawdzeniu tych folderów nadal nie widzisz dokumentów skontaktuj się z nami



Prosimy wypełnić formularz drukowanymi literami lub na komputerze dla większej czytelności.

Nazwa

Data (dd.mm.yyyy)

Kod rabatowy (jeśli dotyczy)

Forma (prosimy zaznaczyć jedną pozycję)

☐ Online☐ Stacjonarne☐ Hybrydowe

Uczestnicy szkolenia

Imię i Nazwisko

Telefon do uczestnika

E-mail do uczestnika

Imię i Nazwisko

Telefon do uczestnika

E-mail do uczestnika

Stanowisko (uczestnik 1)

Stanowisko (uczestnik 2)

Dane do faktury

Nabywca

Nazwa

NIP

Adres

Kod pocztowy

Miasto

Odbiorca

Nazwa

NIP

Adres

Kod pocztowy

Miasto

Wypełniony formularz prosimy przesłać na adres biuro@pelniwiedzy.pl

Zgody i pozostałe informacje

☐

Akceptuję [regulamin organizacji szkoleń](#) i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji uczestnictwa w szkoleniu.

☐

Chcę otrzymywać informację o ofercie i promocjach. Wycofanie zgody możliwe jest w każdej chwili.

☐

Oświadczam, że uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane w co najmniej 70 % ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art.43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług.

Rezygnacji można dokonać do 5 dni roboczych przed datą szkolenia. Brak uczestnictwa należy zgłosić poprzez adres e-mail biuro@pelniwiedzy.pl wypełniając formularz odstąpienia.

Nieobecność nie oznacza rezygnacji ze szkolenia. W przypadku braku wysłania do nas wiadomości o rezygnacji zostaną Państwo obciążeni kosztem szkolenia zgodnie z wypełnionym z formularzem. Organizator szkolenia zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca i terminu szkolenia. Ostateczna lokalizacja szkolenia zostanie podana w potwierdzeniu udziału..

INFORMACJA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

- Administratorem Państwa danych jest PW SOLUTIONS Sp z o. o.
- Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do wykonania usługi szkoleniowej.
- Przekazane przez Państwa dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom.
- Zgoda na przetwarzanie danych może zostać wycofana w dowolnym momencie, nie ma to jednak wpływu na zgodność przetwarzania, dokonanego a jej podstawie przed wycofaniem zgody.
- W każdej chwili mają Państwo prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia bądź ograniczenia przetwarzania, prawo sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- Państwa dane osobowe będą przetwarzane do czasu zgłoszenia wycofania zgody.

Wypełniony formularz prosimy przesłać na adres biuro@pelniwiedzy.pl

.....
Pieczętka instytucji oraz podpis osoby upoważnionej

.....
Podpis uczestnika szkolenia