

KURS KWALIFIKACYJNY

REJESTRATOR MEDYCZNY Z ASYSTĄ SZTUCZNEJ INTELIGENCJI W MIĘDZYNARODOWYM STANDARDZIE KWALIFIKACYJNYM GCCS.

NAUCZ SIĘ PROFESJONALNEJ OBSŁUGI PACJENTA, PROWADZENIA
DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ I ORGANIZACJI REJESTRACJI. POZNAJ
NARZĘDZIA AI, KTÓRE USPRAWNIĄ TWOJĄ CODZIENNĄ PRACĘ W PLACÓWCE
MEDYCZNEJ.



ORGANIZATOR
InvertArt IFG



Polska Izba Firm
Szkoleniowych



Plan dydaktyczny

1. Informacje ogólne:

- **Tryb:** stacjonarny lub online (zdalny synchroniczny – na żywo z trenerem)
- **Poziom kursu:** : kompetencyjny z możliwością uzyskania kwalifikacji zawodowej poprzez przystąpienie do zewnętrznego egzaminu państwowego (egzamin nie jest częścią kursu i odbywa się niezależnie od egzaminu końcowego kursu).
- **Czas trwania:** 21 godzin zegarowych
- **Forma zajęć:** wykłady, warsztaty, ćwiczenia praktyczne, analiza przypadków, praca z narzędziami sztucznej inteligencji
- **Wymagania wstępne:** wykształcenie minimum średnie, umiejętność obsługi komputera i przeglądarki internetowej, podstawowa znajomość przestrzeni Google (Google Drive, Dokumenty Google, Gmail).

2. Cele kursu:

Cel ogólny: Usługa przygotowuje uczestnika do samodzielnej obsługi rejestracji w placówce medycznej poprzez organizowanie terminarza wizyt pacjentów, prowadzenie procesu rejestracji i umawiania wizyt, weryfikowanie podstawowych informacji dotyczących uprawnień do świadczeń, postępowanie z dokumentacją i informacjami o pacjencie zgodnie z obowiązującymi zasadami, obsługę pacjenta zgodnie ze standardem placówki, reagowanie na sytuacje trudne oraz przygotowywanie korespondencji, dokumentów i uporządkowanych informacji z wykorzystaniem narzędzi sztucznej inteligencji, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych i poufności.

Cele szczegółowe:

1. Przygotowanie uczestnika do samodzielnego organizowania procesu rejestracji pacjentów, terminarza wizyt oraz obsługi zmian, odwołań i list rezerwowych

2. Rozwinięcie umiejętności profesjonalnej komunikacji z pacjentem, prowadzenia rozmów rejestracyjnych oraz reagowania na sytuacje trudne i konfliktowe.
3. Przygotowanie uczestnika do prawidłowego postępowania z dokumentacją medyczną, informacjami o pacjentach i danymi osobowymi oraz do bezpiecznego wykorzystywania narzędzi sztucznej inteligencji, w tym NotebookLM, w zadaniach administracyjnych.

3. Program kursu:

Blok / Moduł	Blok 1. Profesjonalna rejestracja medyczna i obsługa pacjenta
Treści nauczania	Rola i zadania rejestratorki medycznej. Organizacja stanowiska pracy. Miejsce rejestracji w strukturze placówki. Ścieżka pacjenta. Organizacja procesu rejestracji. Priorytety w obsłudze pacjentów. Obieg informacji. Współpraca z personelem medycznym. Standard profesjonalnej obsługi. Rozpoznawanie potrzeb pacjenta. Aktywne słuchanie. Parafraza. Pytania otwarte i zamknięte. Przekazywanie informacji.
Liczba godzin	4 h
Efekty uczenia się	WIEDZA – Efekt 1: Charakteryzuje zadania rejestratorki medycznej w organizacji pracy placówki. Kryterium 1: Wymienia podstawowe zadania wykonywane przez rejestratorkę medyczną. Metoda walidacji: Test teoretyczny. Kryterium 2: Określa odpowiedzialność rejestratorki za prawidłowy przebieg procesu rejestracji. Metoda walidacji: Test teoretyczny. WIEDZA – Efekt 2: Opisuje organizację procesu rejestracji pacjenta. Kryterium 1: Wskazuje podstawowe etapy obsługi pacjenta od pierwszego kontaktu do zakończenia procesu rejestracji. Metoda walidacji: Test teoretyczny. Kryterium 2: Określa zasady przekazywania informacji pomiędzy rejestracją a personelem medycznym. Metoda walidacji: Test teoretyczny. UMIEJĘTNOŚCI – Efekt 3: Rozpoznaje potrzeby pacjenta podczas kontaktu z rejestracją. Kryterium 1: Dobiera pytania umożliwiające ustalenie celu kontaktu pacjenta. Metoda walidacji: Analiza dowodów i deklaracji. Kryterium 2: Prawidłowo klasyfikuje zgłoszoną potrzebę do właściwego etapu obsługi. Metoda walidacji: Analiza dowodów i deklaracji. UMIEJĘTNOŚCI – Efekt 4: Stosuje zasady profesjonalnej komunikacji z pacjentem. Kryterium 1: Dobiera sposób komunikacji do sytuacji i kanału kontaktu z pacjentem. Metoda walidacji: Analiza dowodów i deklaracji. Kryterium 2: Formułuje komunikaty z wykorzystaniem aktywnego słuchania i parafrazy. Metoda walidacji: Analiza dowodów i deklaracji.

Blok / Moduł	Blok 2. Komunikacja i skuteczne umawianie pacjentów
Treści nauczania	Struktura rozmowy telefonicznej. Powitanie i identyfikacja potrzeby. Prowadzenie rozmowy poprzez pytania. Umawianie wizyty. Dobór terminów. Potwierdzanie wizyt. Lista rezerwowa. Odwołania i zmiany terminów. Telefon, SMS, e-mail i komunikatory. Komunikowanie ceny świadczenia. Reakcje na obiekcje pacjenta. Domykanie procesu rejestracji. Symulacje rozmów.
Liczba godzin	4 h
Efekty uczenia się	WIEDZA – Efekt 5: Opisuje zasady prowadzenia rozmowy z pacjentem w procesie rejestracji. Kryterium 1: Wymienia podstawowe etapy profesjonalnej rozmowy telefonicznej. Metoda walidacji: Test teoretyczny. Kryterium 2: Wskazuje zasady prawidłowego zakończenia rozmowy i potwierdzenia ustaleń. Metoda walidacji: Test teoretyczny. UMIEJĘTNOŚCI – Efekt 6: Prowadzi rozmowę rejestracyjną z pacjentem. Kryterium 1: Rozpoczyna rozmowę zgodnie ze standardem profesjonalnej obsługi. Metoda walidacji: Analiza dowodów i deklaracji. Kryterium 2: Uzyskuje od pacjenta informacje niezbędne do przeprowadzenia procesu rejestracji. Metoda walidacji: Analiza dowodów i deklaracji. UMIEJĘTNOŚCI – Efekt 7: Umawia wizytę pacjenta zgodnie z dostępnym terminarzem. Kryterium 1: Dobiera termin zgodny z określonymi wymaganiami wizyty. Metoda walidacji: Analiza dowodów i deklaracji. Kryterium 2: Potwierdza termin oraz przekazuje pacjentowi niezbędne informacje organizacyjne. Metoda walidacji: Analiza dowodów i deklaracji. UMIEJĘTNOŚCI – Efekt 8: Formułuje odpowiedzi na podstawowe obiekcje pacjenta. Kryterium 1: Rozpoznaje rodzaj zgłoszonej obiekcji. Metoda walidacji: Analiza dowodów i deklaracji. Kryterium 2: Dobiera komunikat odpowiadający na obiekcję bez eskalowania konfliktu. Metoda walidacji: Analiza dowodów i deklaracji.

Blok / Moduł	Blok 3. Zarządzanie grafikiem, trudny pacjent i sytuacje kryzysowe
Treści nauczania	Organizacja grafiku personelu. Rodzaje wizyt i ich czas trwania. Bufory czasowe. Wykorzystanie dostępnych terminów. Lista rezerwowa. Odwołania i NO-SHOW. Potwierdzanie wizyt. Obsługa pacjenta zdenerwowanego, roszczeniowego, agresywnego i spóźnionego. Stawianie granic. Deeskalacja. Reklamacje. Konflikty. Opóźnienie lekarza. Awaria systemu. Błąd rejestracji. Podwójna rezerwacja. Nagłe pogorszenie stanu pacjenta. Zasady eskalacji problemu.
Liczba godzin	4 h

Efekty uczenia się	WIEDZA – Efekt 9: Opisuje zasady organizacji terminarza wizyt. Kryterium 1: Wskazuje zasady planowania terminów z uwzględnieniem rodzaju wizyty. Metoda walidacji: Test teoretyczny. Kryterium 2: Wyjaśnia zastosowanie buforów czasowych i listy rezerwowej. Metoda walidacji: Test teoretyczny. UMIĘTNOŚCI – Efekt 10: Organizuje terminarz wizyt pacjentów. Kryterium 1: Dobiera termin z uwzględnieniem rodzaju i czasu trwania wizyty. Metoda walidacji: Analiza dowodów i deklaracji. Kryterium 2: Uwzględnia zmianę terminu, odwołanie lub wykorzystanie listy rezerwowej. Metoda walidacji: Analiza dowodów i deklaracji. UMIĘTNOŚCI – Efekt 11: Stosuje procedurę postępowania w sytuacji konfliktowej. Kryterium 1: Rozpoznaje zachowanie wymagające zastosowania techniki deeskalacji. Metoda walidacji: Analiza dowodów i deklaracji. Kryterium 2: Dobiera komunikat ograniczający eskalację konfliktu. Metoda walidacji: Analiza dowodów i deklaracji. KOMPETENCJE SPOŁECZNE – Efekt 12: Ocenia własne postępowanie w sytuacji trudnej z pacjentem. Kryterium 1: Wskazuje elementy własnego postępowania wymagające poprawy. Metoda walidacji: Analiza dowodów i deklaracji. Kryterium 2: Określa działania służące poprawie sposobu reagowania na podobną sytuację w przyszłości. Metoda walidacji: Analiza dowodów i deklaracji. KOMPETENCJE SPOŁECZNE – Efekt 13: Rozpoznaje granice własnych kompetencji zawodowych. Kryterium 1: Wskazuje sytuacje wymagające przekazania sprawy przełożonemu. Metoda walidacji: Analiza dowodów i deklaracji. Kryterium 2: Wskazuje sytuacje wymagające przekazania informacji personelowi medycznemu. Metoda walidacji: Analiza dowodów i deklaracji.
---------------------------	---

Blok / Moduł	Blok 4. Prawo, dokumentacja i efektywność pracy rejestracji
Treści nauczania	Podstawowe zasady ochrony danych osobowych i poufności. Dane dotyczące zdrowia. Weryfikacja tożsamości. Udzielanie informacji pacjentowi. Upoważnienia i osoby bliskie. Bezpieczeństwo informacji. Dokumentacja medyczna. Zasady udostępniania dokumentacji. Pacjent NFZ i pacjent komercyjny. Skierowania i e-skierowania. Płatności, przedpłaty, zwroty i dokumenty sprzedażowe. Podstawowe KPI rejestracji. Analiza efektywności pracy.
Liczba godzin	4 h
Efekty uczenia się	WIEDZA – Efekt 14: Opisuje zasady ochrony danych pacjenta w pracy rejestracji. Kryterium 1: Wskazuje podstawowe zasady ochrony danych osobowych pacjenta. Metoda walidacji: Test teoretyczny. Kryterium 2: Rozróżnia informacje, które mogą zostać przekazane osobie uprawnionej, od informacji objętych poufnością. Metoda walidacji: Test teoretyczny. WIEDZA – Efekt 15: Opisuje zasady postępowania z dokumentacją medyczną. Kryterium 1: Wymienia podstawowe elementy informacji zawartych w dokumentacji medycznej. Metoda walidacji: Test teoretyczny. Kryterium 2: Wskazuje podstawowe zasady przechowywania i udostępniania dokumentacji medycznej. Metoda walidacji: Test teoretyczny.

Efekty uczenia się	UMIEJĘTNOŚCI – Efekt 16: Weryfikuje tożsamość pacjenta przed udzieleniem informacji. Kryterium 1: Dobiera sposób identyfikacji pacjenta odpowiedni do rodzaju kontaktu. Metoda walidacji: Analiza dowodów i deklaracji. Kryterium 2: Odmawia przekazania informacji w przypadku braku możliwości prawidłowej identyfikacji lub uprawnienia. Metoda walidacji: Analiza dowodów i deklaracji. UMIEJĘTNOŚCI – Efekt 17: Prowadzi obsługę administracyjną pacjenta zgodnie z obowiązującymi procedurami. Kryterium 1: Dobiera sposób postępowania do rodzaju pacjenta i rodzaju świadczenia. Metoda walidacji: Analiza dowodów i deklaracji. Kryterium 2: Prawidłowo rozróżnia podstawowe czynności wykonywane w obsłudze pacjenta NFZ i pacjenta komercyjnego. Metoda walidacji: Analiza dowodów i deklaracji. UMIEJĘTNOŚCI – Efekt 18: Interpretuje podstawowe wskaźniki efektywności rejestracji. Kryterium 1: Rozpoznaje znaczenie podstawowych wskaźników, takich jak liczba wizyt, odwołania i NO-SHOW. Metoda walidacji: Test teoretyczny. Kryterium 2: Formułuje podstawowy wniosek dotyczący organizacji pracy na podstawie przedstawionych danych. Metoda walidacji: Test teoretyczny. KOMPETENCJE SPOŁECZNE – Efekt 19: Przestrzega zasad poufności informacji o pacjencie. Kryterium 1: Rozpoznaje sytuacje stwarzające ryzyko ujawnienia informacji o pacjencie. Metoda walidacji: Analiza dowodów i deklaracji. Kryterium 2: Wskazuje sposób postępowania ograniczający ryzyko nieuprawnionego ujawnienia informacji. Metoda walidacji: Analiza dowodów i deklaracji.
---------------------------	---

Blok / Moduł	Blok 5. Sztuczna inteligencja w pracy rejestratorki medycznej
Treści nauczania	Podstawy bezpiecznego wykorzystania AI. Możliwości i ograniczenia generatywnej sztucznej inteligencji. Przygotowywanie korespondencji i dokumentów. Organizacja pracy i planowanie zadań. Wykorzystanie AI w pracy administracyjnej. NotebookLM jako narzędzie do analizy procedur, instrukcji, regulaminów i materiałów szkoleniowych. Tworzenie podsumowań. Tworzenie pytań kontrolnych. Budowanie uporządkowanych baz wiedzy. Weryfikacja treści wygenerowanych przez AI. Ochrona danych i poufność.
Liczba godzin	4 h
Efekty uczenia się	WIEDZA – Efekt 20: Opisuje możliwości wykorzystania sztucznej inteligencji w pracy rejestracji medycznej. Kryterium 1: Wymienia przykłady zadań administracyjnych możliwych do wsparcia przez AI. Metoda walidacji: Test teoretyczny. Kryterium 2: Wskazuje podstawowe ograniczenia narzędzi generatywnej sztucznej inteligencji. Metoda walidacji: Test teoretyczny. WIEDZA – Efekt 21: Opisuje zasady bezpiecznego korzystania z AI przy pracy z informacjami o pacjentach. Kryterium 1: Wskazuje rodzaje informacji, których nie należy wprowadzać do publicznych narzędzi AI bez odpowiedniej podstawy i zabezpieczeń. Metoda walidacji: Test teoretyczny. Kryterium 2: Określa zasady ograniczania ryzyka ujawnienia danych podczas korzystania z AI. Metoda walidacji: Test teoretyczny.

Efekty uczenia się	UMIEJĘTNOŚCI – Efekt 22: Przygotowuje dokument administracyjny z wykorzystaniem narzędzia AI. Kryterium 1: Formułuje polecenie dla narzędzia AI odpowiednio do określonego zadania. Metoda walidacji: Analiza dowodów i deklaracji. Kryterium 2: Weryfikuje wygenerowaną treść przed jej wykorzystaniem. Metoda walidacji: Analiza dowodów i deklaracji. UMIEJĘTNOŚCI – Efekt 23: Wykorzystuje NotebookLM do analizy materiałów źródłowych. Kryterium 1: Wprowadza wskazane materiały źródłowe do NotebookLM i wykorzystuje je do uzyskania informacji. Metoda walidacji: Analiza dowodów i deklaracji. Kryterium 2: Przygotowuje na podstawie materiałów podsumowanie lub zestaw pytań kontrolnych. Metoda walidacji: Analiza dowodów i deklaracji. UMIEJĘTNOŚCI – Efekt 24: Tworzy uporządkowaną bazę informacji z wykorzystaniem AI. Kryterium 1: Grupuje informacje według wskazanych kategorii. Metoda walidacji: Analiza dowodów i deklaracji. Kryterium 2: Przygotowuje uporządkowany materiał możliwy do wykorzystania jako pomoc w pracy administracyjnej. Metoda walidacji: Analiza dowodów i deklaracji. KOMPETENCJE SPOŁECZNE – Efekt 25: Ocenia wiarygodność informacji wygenerowanych przez AI. Kryterium 1: Rozpoznaje konieczność weryfikacji informacji wygenerowanej przez AI. Metoda walidacji: Analiza dowodów i deklaracji. Kryterium 2: Wskazuje źródło lub procedurę, z którą należy porównać wygenerowaną informację przed jej wykorzystaniem. Metoda walidacji: Analiza dowodów i deklaracji.
---------------------------	--

4. Efekty uczenia się (zgodne z PRK – poziom 4)

Wiedza

Uczestnik:

- charakteryzuje zadania rejestratorki medycznej w organizacji pracy placówki;
- opisuje organizację procesu rejestracji pacjenta;
- opisuje zasady prowadzenia rozmowy z pacjentem;
- opisuje zasady organizacji terminarza wizyt;
- opisuje zasady ochrony danych pacjenta;
- opisuje zasady postępowania z dokumentacją medyczną;
- opisuje możliwości wykorzystania sztucznej inteligencji w pracy rejestracji;
- opisuje zasady bezpiecznego korzystania z AI przy pracy z informacjami o pacjentach.

Umiejętności

Uczestnik:

- rozpoznaje potrzeby pacjenta;
- stosuje zasady profesjonalnej komunikacji;
- prowadzi rozmowę rejestracyjną;
- umawia wizytę pacjenta;
- formułuje odpowiedzi na obiekcje pacjenta;
- organizuje terminarz wizyt;
- stosuje procedury postępowania w sytuacjach konfliktowych;
- weryfikuje tożsamość pacjenta;
- prowadzi obsługę administracyjną pacjenta;
- interpretuje podstawowe wskaźniki efektywności rejestracji;
- przygotowuje dokument administracyjny z wykorzystaniem AI;
- wykorzystuje NotebookLM do analizy materiałów źródłowych;
- tworzy uporządkowane bazy informacji z wykorzystaniem AI.

Kompetencje społeczne

Uczestnik:

- ocenia własne postępowanie w sytuacji trudnej z pacjentem;
- rozpoznaje granice własnych kompetencji zawodowych;
- przestrzega zasad poufności informacji o pacjencie;
- ocenia wiarygodność informacji wygenerowanych przez AI.

5. Kurs rozszerzający zawody (kody zawodów według ZRK)

Rejestratorka medyczna – zgodnie z aktualną klasyfikacją zawodów i specjalności.

Kurs przygotowuje do wykonywania zadań zawodowych związanych z obsługą administracyjną placówek medycznych na stanowisku rejestratorki medycznej oraz do przystąpienia do odrębnej walidacji kwalifikacji **REJESTRATORKA MEDYCZNA – GCCS-ICVC**.

6. Organizacja i metody

Metody dydaktyczne:

- wykład,
- ćwiczenia praktyczne,
- warsztaty,
- analiza przypadków (case study),
- symulacje obsługi pacjenta,
- demonstracja,
- praca indywidualna i zespołowa,
- ćwiczenia z wykorzystaniem narzędzi AI,
- praca własna.

Sposób organizacji zajęć:

Szkolenie realizowane jest w formie stacjonarnej lub online, synchronicznej, na żywo z trenerem. Zajęcia prowadzone są w formule praktyczno-warsztatowej z wykorzystaniem ćwiczeń, symulacji, case studies, dyskusji oraz zadań praktycznych. Uczestnicy wykonują zadania indywidualne i analizują przykładowe sytuacje występujące w codziennej pracy rejestracji medycznej.

Wytwory powstałe podczas ćwiczeń, w szczególności przygotowane komunikaty, dokumenty, opracowania oraz materiały wykonane z wykorzystaniem AI i NotebookLM, mogą stanowić dowody osiągnięcia efektów uczenia się podlegające analizie podczas walidacji.

**Pomagamy w zdobyciu dofinansowania nawet do
95% kosztów kursu!**

Nie musisz znać się na formalnościach – zrobimy to razem.

Nasz zespół doradców jest dostępny **od poniedziałku do piątku, w godzinach 8:00–14:00. Zadzwoń, zapytaj, rozwieć wątpliwości – jesteśmy tu, żeby Ci pomóc!**

7. System oceniania i zaliczenia

Ukończenie części szkoleniowej

Uczestnik otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia po spełnieniu warunków uczestnictwa określonych przez organizatora.

Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia nie jest certyfikatem potwierdzającym uzyskanie kwalifikacji.

Walidacja kwalifikacji jest realizowana odrębnie od części szkoleniowej.

1. Test teoretyczny

Forma: online

Czas na 1 uczestnika: 30 minut

Test obejmuje efekty uczenia się związane przede wszystkim z wiedzą i kryteriami możliwymi do weryfikacji w formie testowej.

2. Analiza dowodów i deklaracji

Forma: analiza materiałów przygotowanych przez uczestnika w ramach szkolenia oraz podczas walidacji.

Czas na 1 uczestnika: 30 minut

Analizie podlegają w szczególności materiały dotyczące obsługi pacjenta, organizacji terminarza, sytuacji trudnych, dokumentacji, ochrony informacji oraz materiały przygotowane z wykorzystaniem narzędzi AI, w tym NotebookLM.

Warunek zaliczenia walidacji

Uczestnik musi uzyskać minimum 75% punktów z każdej metody walidacji osobno.

Nieosiągnięcie progu 75% w którejkolwiek metodzie oznacza niezaliczenie walidacji jako całości.

Podmiot prowadzący walidację: ICVC Certyfikacja Sp. z o.o.

Podmiot certyfikujący: Talent Odyssey Ltd.

Certyfikat wydawany jest w terminie maksymalnie do 7 dni roboczych od dnia zakończenia walidacji.

8. Literatura / materiały

- aktualne przepisy dotyczące ochrony danych osobowych;
- aktualne przepisy dotyczące dokumentacji medycznej;
- materiały szkoleniowe opracowane przez organizatora;
- przykładowe procedury, instrukcje i regulaminy stosowane w placówkach medycznych;
- materiały dotyczące profesjonalnej obsługi pacjenta i organizacji pracy rejestracji;
- materiały dotyczące wykorzystania sztucznej inteligencji;
- materiały i instrukcje dotyczące NotebookLM.

9. Informacje dodatkowe:

Kurs ma charakter praktyczno-warsztatowy i jest ukierunkowany na przygotowanie uczestnika do wykonywania zadań związanych z pracą rejestratorki medycznej.

Program obejmuje kompetencje związane z obsługą pacjenta, organizacją terminarza, komunikacją, sytuacjami trudnymi, dokumentacją medyczną, ochroną danych i poufnością informacji oraz wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi cyfrowych i sztucznej inteligencji.

Szczególnym elementem programu jest moduł **„Sztuczna inteligencja w pracy rejestratorki medycznej”**, którego celem jest praktyczne przygotowanie uczestnika do bezpiecznego wykorzystywania AI w zadaniach administracyjnych, w tym do analizy materiałów z wykorzystaniem NotebookLM, tworzenia podsumowań, pytań kontrolnych i uporządkowanych baz informacji.

Możliwość uzyskania kwalifikacji zawodowej poprzez przystąpienie do zewnętrznego egzaminu państwowego (egzamin nie jest częścią kursu i odbywa się niezależnie od egzaminu końcowego kursu).

Nazwa kwalifikacji: REJESTRATORKA MEDYCZNA

Linia kwalifikacji: GCCS-ICVC

Kwalifikacja jest potwierdzana w odrębnym procesie walidacji prowadzonym przez **ICVC Certyfikacja Sp. z o.o.** Certyfikat kwalifikacji wydaje **Talent Odyssey Ltd.**

Linki do rejestrów kwalifikacji:

<https://standardgccs.com/gccs-icvc/>

<https://icvc.eu/kwalifikacje-icvc/>

Kurs i proces walidacji stanowią dwa odrębne elementy: ukończenie szkolenia jest potwierdzane zaświadczeniem, natomiast uzyskanie kwalifikacji jest potwierdzane odrębnym certyfikatem po pozytywnym wyniku walidacji.

**Kurs prowadzony przez
specjalistów: Damiana
Bińkowskiego i
Sebastiana Krzemienia**

**Kursy
prowadzone
przez praktyków**

**Damian
Bińkowski**

Sprawdź na stronie

[a.pl/teacher/show/damian-
binkowski](https://a.pl/teacher/show/damian-binkowski)

