



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**MINISTERSTWO PRACY  
I POLITYKI SPOŁECZNEJ**



**UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY**



**Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**

---

# **KRAJOWY STANDARD KOMPETENCJI ZAWODOWYCH**

---

**Rejestratorka medyczna  
(422603)**

**Pracownicy biurowi**

**Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich**

*Publikacja opracowana w ramach projektu systemowego pn. „Rozwijanie zbioru krajowych standardów kompetencji zawodowych wymaganych przez pracodawców”. Priorytet I PO KL, Działanie 1.1*

## **Krajowy standard kompetencji zawodowych Rejestratorka medyczna (422603)**

© Copyright by Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich, Warszawa 2013

Kopiowanie i rozpowszechnianie może być dokonane za podaniem źródła

ISBN 978-83-7951-000-9 (całość)

ISBN 978-83-7951-131-0 (131)

Nakład 1000 egz.

Publikacja bezpłatna



Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich

00-697 Warszawa, Aleje Jerozolimskie 65/79, tel. (22) 237-00-00, fax (22) 237-00-99

e-mail: sekretariat@crzl.gov.pl <http://www.crzl.gov.pl>



Wydawnictwo Naukowe Instytutu Technologii Eksploatacji – Państwowego Instytutu Badawczego

26-600 Radom, ul. K. Pułaskiego 6/10, tel. centr. (48) 364-42-41, fax (48) 364-47-65

e-mail: [instytut@itee.radom.pl](mailto:instytut@itee.radom.pl) <http://www.itee.radom.pl>

# Spis treści

<b>1. Dane identyfikacyjne zawodu</b> .....	4
1.1. Kod, nazwa zawodu i usytuowanie zawodu w klasyfikacjach.....	4
1.2. Notka metodologiczna i autorzy.....	4
<b>2. Opis zawodu</b> .....	6
2.1. Synteza zawodu .....	6
2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania, obszary występowania zawodu .....	6
2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy) .....	6
2.4. Wymagania psychofizyczne, zdrowotne, w tym przeciwwskazania do wykonywania zawodu .....	7
2.5. Wykształcenie i uprawnienia niezbędne do podjęcia pracy w zawodzie.....	7
2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, potwierdzenia/walidacji kompetencji .....	7
2.7. Zadania zawodowe .....	8
2.8. Wykaz kompetencji zawodowych .....	8
2.9. Relacje między kompetencjami zawodowymi a poziomem kwalifikacji w ERK/PRK .....	9
<b>3. Opis kompetencji zawodowych</b> .....	10
3.1. Wykonywanie kompleksowej obsługi pacjentów w rejestracji zakładu opieki zdrowotnej Kz1 .....	10
3.2. Prowadzenie dokumentacji obowiązującej na stanowisku pracy Kz2 .....	11
3.3. Kompetencje społeczne KzS .....	12
<b>4. Profil kompetencji kluczowych</b> .....	13
<b>5. Słownik</b> .....	14

# 1. Dane identyfikacyjne zawodu

## 1.1. Kod, nazwa zawodu i usytuowanie zawodu w klasyfikacjach

Według Klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy (KZiS 2010):

### 422603 Rejestratorka medyczna

**Grupa wielka 4 – Pracownicy biurowi** (w Międzynarodowej Klasyfikacji Standardów Edukacyjnych ISCED 2011 – poziom 4).

**Grupa elementarna 4226 – Recepcjoniści (z wyłączeniem hotelowych)** (w Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie 4226 Receptionists (general)).

Według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007):

**Sekcja N. Działalność w zakresie usług administrowania i działalność wspierająca, Dział 82. Działalność związana z administracyjną obsługą biura i pozostała działalność wspomagająca prowadzenie działalności gospodarczej, Grupa 82.1. Działalność związana z administracyjną obsługą biura, włączając działalność wspomagającą.**

## 1.2. Notka metodologiczna i autorzy

Opis standardu kompetencji zawodowych wykonano na podstawie: analizy źródeł (akty prawne, klasyfikacje krajowe, międzynarodowe) oraz głównie wyników badań analitycznych na 15 stanowiskach pracy w 7 przedsiębiorstwach (duże – 3, średnie – 2, małe – 2, w tym administracyjne – 1, inne – 6), przeprowadzonych w marcu 2013 r.

Zespół Ekspercki:

- Bożena Fałkowicz – Brzeskie Centrum Medyczne w Brzegu,
- Beata Kryściak-Szczukiecka – Firma „GWARANT” Tomczyk Spółka Jawna – świadczenie usług medycznych w Brzegu,
- Barbara Szymańczak – Wojskowy Instytut Medyczny w Warszawie,
- Ewa Lewicka – Okręgowe Izby Pielęgniarek i Położnych w Opolu.

Ewaluatorzy:

- Damian Resiak – Zespół Opieki Zdrowotnej w Oławie,
- Alina Sroka – Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie.

Recenzenci:

- Bogumiła Kozlenia – NZOZ Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej SANITAZ Sc Poradnia Okulistyczna w Brzegu,
- Andrzej Wojnarowski – Akademicki Szpital Kliniczny we Wrocławiu.

Komisja Branżowa (zatwierdzająca):

- Janina Łucewicz (przewodnicząca) – Stowarzyszenie Edukacyjno-Oświatowe „Erudycja” w Olsztynie,
- Katarzyna Malinowska – przedstawiciel pracodawców, NZOZ Dom Sue Ryder prowadzony przez PALLMED Sp.żo.o. w Bydgoszczy,
- Renata Górna – Ogólnopolskie Porozumienie Związków Zawodowych w Warszawie,
- Marcin Gabriel – Związek Pracodawców Warszawy i Mazowsza w Warszawie.

Data zatwierdzenia:

- 15.10.2013 r.

## **2. Opis zawodu**

### **2.1. Synteza zawodu**

Rejestratorka medyczna kompleksowo obsługuje rejestrację pacjentów jednostki medycznej.

### **2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania, obszary występowania zawodu**

Rejestratorka medyczna jest zawodem o charakterze biurowym. Celem pracy rejestratorki medycznej jest przyjmowanie zgłoszeń pacjentów, umawianie terminów świadczenia usług medycznych, kierowanie pacjentów do właściwych pracowników i placówek służby zdrowia oraz prowadzenie dokumentacji medycznej osób objętych opieką. W ramach prowadzenia dokumentacji medycznej (karty zdrowia pacjentów, rejestry chorych, wyniki badań) zajmuje się jej gromadzeniem, segregowaniem i archiwizacją. Udziela informacji o świadczonych usługach medycznych, weryfikuje ubezpieczenia zdrowotne pacjentów oraz informuje ich o warunkach formalnych i finansowych udzielania świadczeń zdrowotnych. Prowadzi ewidencję wykonywanych usług medycznych, a w prywatnych przychodniach wystawia również faktury oraz przyjmuje płatności za świadczone usługi. Rejestratorka medyczna, realizując zadania zawodowe, przestrzega tajemnicy zawodowej oraz stosuje przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.

### **2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy)**

Miejszem pracy rejestratorki medycznej jest pomieszczenie rejestracji w zakładach opieki zdrowotnej (klinika, szpital, oddział, przychodnia lekarska, przychodnia stomatologiczna, laboratorium itp.). Rejestratorka medyczna w swojej pracy użytkuje sprzęt biurowy (telefon, fax, komputer, drukarkę, kserokoparkę i inne). Współpracuje z innymi pracownikami zakładu zdrowotnego. Ze względu na kontakt z chorymi ludźmi i ich problemami zdrowotnymi praca na tym stanowisku wymaga podstawowej wiedzy medycznej i odporności psychicznej. Pracę charakteryzują stałe, powtarzające się czynności. W pracy rejestratorki medycznej mogą występować zagrożenia dla zdrowia spowodowane uciążliwymi warunkami pracy (stres, hałas, biologiczne czynniki chorobotwórcze, niewłaściwe oświetlenie) oraz pracą w pozycji siedzącej (statyczne obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego). Z tego względu

du szczególnie ważne jest planowanie i organizowanie pracy w rejestracji zgodnie z zasadami i przepisami BHP, ergonomii, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska. Praca rejestratorki medycznej przebiega w systemie jedno- lub dwuzmianowym.

## **2.4. Wymagania psychofizyczne, zdrowotne, w tym przeciwwskazania do wykonywania zawodu**

Wykonywanie zawodu rejestratorki medycznej wymaga umiejętności komunikacji z osobami z różnych grup wiekowych, społecznych i zawodowych. Osoba na tym stanowisku powinna być asertywna, odpowiedzialna, sumienna, cierpliwa, empatyczna, odporna na stres oraz posiadać podzielność uwagi i umiejętność współpracy w zespole. Ponadto powinna cechować się wysoką kulturą osobistą oraz wrażliwością na potrzeby i cierpienia innych. Na stanowisku rejestratorki medycznej może być zatrudniona osoba z orzeczeniem o niepełnosprawności pod warunkiem, że nie będzie to przeszkodą w wypełnianiu jej obowiązków zawodowych.

## **2.5. Wykształcenie i uprawnienia niezbędne do podjęcia pracy w zawodzie**

W zawodzie rejestratorki medycznej wskazane jest wykształcenie średnie ogólnokształcące lub techniczne o kierunku ekonomicznym. Zawód rejestratorki medycznej można uzyskać również zdając egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe po ukończeniu szkoły policealnej. Kandydat do pracy w zawodzie rejestratorki medycznej powinien znać język obcy zawodowy na poziomie podstawowym oraz obsługiwać komputer i programy specjalistyczne używane w branży medycznej. Wskazana jest także znajomość języka migowego na poziomie podstawowym.

## **2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, potwierdzania/ walidacji kompetencji**

Posiadając kompetencje w zawodzie rejestratorki medycznej można pracować na równorzędnych stanowiskach w zawodach z grupy: 4132 Operatorzy wprowadzania danych (np. 443201 Operator wprowadzania danych), 4226 Recepcjoniści (z wyłączeniem hotelowych) (np. 422602 Recepcjonista), 4414 Technicy archiwiści i pokrewni (np. 441401 Archiwista dokumentów elektronicznych). Rejestratorka medyczna może awansować na stanowisko kierownika rejestracji lub sekretarki medycznej najczęściej po ukończeniu studiów wyższych ze specjalizacją administracja.

## **2.7. Zadania zawodowe**

- Z1. Przyjmowanie zgłoszeń pacjentów i ustalanie terminów świadczenia usług w placówce medycznej oraz tworzenie terminarza wizyt domowych (niezbędne kompetencje: Kz1, KzS).
- Z2. Przyjmowanie materiałów do badań, opisywanie ich i kierowanie do właściwych laboratoriów oraz wydawanie wyników badań (niezbędne kompetencje: Kz1, KzS).
- Z3. Prowadzenie oraz przechowywanie dokumentacji zdrowotnej pacjentów w różnych układach klasyfikacyjnych (niezbędne kompetencje: Kz2, KzS).
- Z4. Prowadzenie rozliczeń i kalkulacji finansowych wykonanych usług, wystawianie faktur i zaświadczeń (niezbędne kompetencje: Kz2, KzS).
- Z5. Sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych i finansowych (niezbędne kompetencje: Kz2, KzS).
- Z6. Przekazywanie informacji o usługach zdrowotnych oraz warunkach formalnych i finansowych ich świadczenia w danej placówce służby zdrowia, a także w innych placówkach specjalistycznych (niezbędne kompetencje: Kz1, KzS).
- Z7. Kierowanie pacjentów i przekazywanie ich dokumentów zdrowotnych do właściwych laboratoriów i gabinetów specjalistycznych (niezbędne kompetencje: Kz1, Kz2, KzS).
- Z8. Współpracowanie z personelem medycznym w zakresie przepływu informacji i udostępniania dokumentacji w celu sprawnej obsługi pacjentów (niezbędne kompetencje: Kz2, KzS).
- Z9. Prowadzenie listy obecności i ewidencji czasu pracy personelu medycznego placówki (niezbędne kompetencje: Kz2, KzS).
- Z10. Organizowanie stanowiska pracy zgodnie z zasadami BHP, ochrony ppoż., ergonomii i ochrony środowiska (niezbędne kompetencje: Kz1, Kz2, KzS).

## **2.8. Wykaz kompetencji zawodowych**

- Kz1 – Wykonywanie kompleksowej obsługi pacjentów w rejestracji zakładu opieki zdrowotnej (potrzebne do wykonywania zadań: Z1, Z2, Z6, Z7, Z10).
- Kz2 – Prowadzenie dokumentacji obowiązującej na stanowisku pracy (potrzebne do wykonywania zadań: Z3, Z4, Z5, Z7, Z8, Z9, Z10).
- KzS – Kompetencje społeczne (potrzebne do wykonywania zadań: Z1÷Z10).



## 2.9. Relacje między kompetencjami zawodowymi a poziomem kwalifikacji w ERK/PRK

Kompetencje zawodowe potrzebne do wykonywania zadań w zawodzie sugeruje się wykorzystać do opisu kwalifikacji na **poziomie 4** właściwym dla wykształcenia średniego w Europejskiej i Polskiej Ramie Kwalifikacji. Poziom ten jest uzasadniony miejscem usytuowania zawodu w Klasyfikacji zawodów i specjalności (grupa wielka 4 i jej odpowiednik w ISCED 2011).

Osoba wykonująca zawód rejestratorki medycznej:

- 1) w zakresie wiedzy: zna procedury, zasady i pojęcia ogólne w zawodzie rejestratorki medycznej; zna i rozumie w szerszym zakresie umiarkowanie złożone pojęcia i zależności w zawodzie oraz podstawowe uwarunkowania prowadzonej działalności w dziedzinie opieki zdrowotnej;
- 2) w zakresie umiejętności: posiada umiejętności wymagane do realizacji zadań zawodowych i rozwiązywania problemów w zawodzie rejestratorki medycznej poprzez wybieranie metod, narzędzi, materiałów i informacji; potrafi wykonać niezbyt złożone zadania, w części bez instrukcji, w częściowo zmiennych warunkach, rozwiązać w pewnej części nietypowe problemy; uczyć się samodzielnie w zorganizowanych warunkach; odbierać i formułować wypowiedzi, również proste wypowiedzi w języku obcym.

### 3. Opis kompetencji zawodowych

Opis kompetencji dotyczy tylko kompetencji zawodowych zdefiniowanych w badaniach na stanowiskach pracy.

**Wykonanie zadań zawodowych Z1, Z2, Z6, Z7, Z10 wymaga posiadania kompetencji zawodowej Kz1.**

#### 3.1. Wykonywanie kompleksowej obsługi pacjentów w rejestracji zakładu opieki zdrowotnej Kz1

**Wiedza** – zna i rozumie w szerszym zakresie fakty, umiarkowanie złożone pojęcia, teorie i zależności związane z obsługą pacjentów w rejestracji zakładu medycznego, w szczególności zna:

- zasady oraz przepisy BHP, ochrony ppoż., ergonomii i ochrony środowiska oraz procedury sanitarno-higieniczne obowiązujące podczas wykonywania zadań zawodowych;
- zasady organizacji własnego stanowiska pracy;
- wybrane zagadnienia z psychologii i socjologii;
- zasady komunikacji interpersonalnej;
- podstawy języka migowego;
- podstawy języka obcego zawodowego;
- przepisy dotyczące leczenia obcokrajowców;
- prawa pacjenta;
- przepisy o ochronie danych osobowych;
- zasady finansowania usług medycznych;
- zasady obiegu dokumentacji;

**Umiejętności** – wykonuje niezbyt złożone zadania związane z prowadzeniem dokumentacji medycznej w części bez instrukcji, często w zmiennych warunkach, w szczególności potrafi:

- stosować zasady oraz przepisy BHP, ochrony ppoż., ergonomii i ochrony środowiska na stanowisku pracy;
- komunikować się z pacjentami, jego rodziną lub opiekunami;
- komunikować się w języku obcym oraz z osobą niedosłyszącą, głuchą lub głuchoniemą;
- przyjmować zgłoszenia pacjentów na wizyty domowe oraz wizyty w placówce medycznej;
- weryfikować dane pacjentów w elektronicznych bazach danych;
- stosować procedury obsługi obcokrajowców;
- stosować procedury obsługi pacjentów nieubezpieczonych;
- informować pacjentów w ramach swoich kompetencji;
- wykonywać zadania zawodowe przestrzegając praw pacjenta;
- wykonywać zadania zawodowe przestrzegając tajemnicy zawodowej;

- zasady udzielania pomocy przedmedycznej;
- zasady obowiązujące podczas przyjmowania materiałów do badań oraz wydawania wyników.
- udzielać pomocy przedmedycznej;
- rozwiązywać sytuacje konfliktowe w zakresie swoich kompetencji;
- przyjmować materiały do badań oraz kierować je do właściwych laboratoriów;
- stosować procedury sanitarno-higieniczne podczas przyjmowania materiałów do badań;
- stosować obowiązujące zasady podczas wydawania wyników badań.

**Wykonanie zadań zawodowych Z3, Z4, Z5, Z7, Z8, Z9, Z10 wymaga posiadania kompetencji zawodowej Kz2.**

### **3.2. Prowadzenie dokumentacji obowiązującej na stanowisku pracy Kz2**

**Wiedza** – zna i rozumie w szerszym zakresie fakty, umiarkowanie złożone pojęcia, teorie i zależności związane z prowadzeniem dokumentacji medycznej, w szczególności zna:

- zasady oraz przepisy BHP, ochrony ppoż., ergonomii i ochrony środowiska oraz procedury sanitarno-higieniczne w zakresie prowadzenia dokumentacji;
- instrukcje obsługi i przeznaczenie podstawowego sprzętu biurowego;
- rodzaje i zasady prowadzenia, przechowywania, segregowania i archiwizacji dokumentacji medycznej;
- rodzaje i zasady prowadzenia rejestrów medycznych;

**Umiejętności** – wykonuje niezbyt złożone zadania związane z prowadzeniem dokumentacji medycznej, w części bez instrukcji, często w zmiennych warunkach, w szczególności potrafi:

- używać podstawowy sprzęt biurowy;
- prowadzić, klasyfikować i przechowywać dokumentację medyczną;
- sporządzać dokumenty i stosować zasady obiegu dokumentów;
- prowadzić rejestry medyczne;
- weryfikować dane pacjentów w elektronicznych bazach danych;
- gromadzić informacje dotyczące danych pacjenta;
- wypełniać na zlecenie lekarza

- elektroniczne bazy danych;
- zasady prowadzenia dokumentacji;
- podstawy rachunkowości;
- przepisy o ochronie danych osobowych;
- standardy jakości i misję zakładu.
- zaświadczenia oraz skierowania na badania, zabiegi i transport;
- wypełniać odpowiednie dokumenty w przypadku świadczenia usług u pacjentów nieubezpieczonych;
- sporządzać odpisy dokumentacji medycznej;
- sporządzać sprawozdania z realizacji świadczeń medycznych;
- stosować przepisy dotyczące ochrony danych osobowych;
- komunikować się z pozostałym personelem medycznym;
- współpracować z różnymi jednostkami zakładu opieki zdrowotnej;
- stosować zasady oraz przepisy BHP, ochrony ppoż., ergonomii i ochrony środowiska w zakresie prowadzenia dokumentacji;

**Wykonanie wszystkich zidentyfikowanych w standardzie zadań zawodowych wymaga posiadania kompetencji społecznych KzS.**

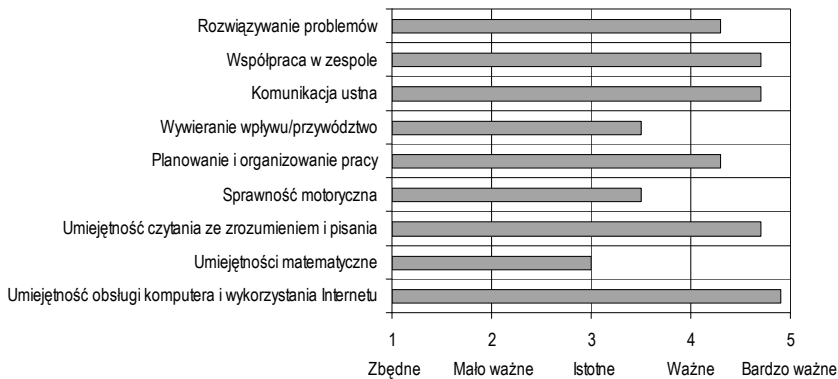
### **3.3. Kompetencje społeczne KzS:**

- ponosi odpowiedzialność za obsługę pacjentów rejestracji jednostki medycznej oraz prowadzenie dokumentacji medycznej,
- pracuje częściowo samodzielnie i podejmuje współpracę w zorganizowanych warunkach pracy w zakładach opieki zdrowotnej,
- dostosowuje zachowanie do zmian w środowisku pracy,
- ocenia działania swoje i podejmowane w ramach współpracy zespołowej w zakładzie opieki zdrowotnej i przyjmuje odpowiedzialność za ich skutki.

## 4. Profil kompetencji kluczowych

Ocenę ważności kompetencji kluczowych dla zawodu rejestratorki medycznej przedstawia rys. 1.

Wykaz kompetencji kluczowych opracowano na podstawie wykazu stosowanego w Międzynarodowym Badaniu Kompetencji Osób Dorosłych – projekt PIAAC (OECD).



Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu 422603 Rejestratorka medyczna

## 5. Słownik

<b>Zawód</b>	– zbiór zadań (zespół czynności) wyodrębnionych w wyniku społecznego podziału pracy, wykonywanych stale lub z niewielkimi zmianami przez poszczególne osoby i wymagających odpowiednich kwalifikacji i kompetencji (wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych) zdobytych w wyniku kształcenia lub praktyki. Wykonywanie zawodu stanowi źródło dochodów.
<b>Specjalność</b>	– jest wynikiem podziału pracy w ramach zawodu, zawiera część czynności o podobnym charakterze (związanych z wykonywaną funkcją lub przedmiotem pracy) wymagających pogłębionej lub dodatkowej wiedzy i umiejętności zdobytych w wyniku dodatkowego szkolenia lub praktyki.
<b>Zadanie zawodowe</b>	– logiczny wycinek lub etap pracy w ramach zawodu o wyraźnie określonym początku i końcu, wyodrębniony ze względu na rodzaj lub sposób wykonywania czynności zawodowych powiązanych jednym celem, kończący się produktem, usługą lub decyzją.
<b>Kompetencje zawodowe</b>	– wszystko to, co pracownik wie, rozumie i potrafi wykonać, odpowiednio do sytuacji w miejscu pracy. Opisywane są trzema zbiorami: wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych.
<b>Wiedza</b>	– zbiór opisów faktów, zasad, teorii i praktyk przyswojonych w procesie uczenia się, odnoszących się do dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
<b>Umiejętności</b>	– zdolność wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
<b>Kompetencje społeczne</b>	– zdolność autonomicznego i odpowiedzialnego uczestniczenia w życiu zawodowym i społecznym oraz kształtowania własnego rozwoju, z uwzględnieniem kontekstu etycznego.
<b>Kompetencje kluczowe</b>	– wiedza, umiejętności i postawy odpowiednie do sytuacji, niezbędne do samorealizacji i rozwoju osobistego, bycia aktywnym obywatelem, integracji społecznej i zatrudnienia.
<b>Standard kompetencji zawodowych</b>	– norma opisująca kompetencje zawodowe konieczne do wykonywania zadań zawodowych wchodzących w skład zawodu, akceptowana przez przedstawicieli organizacji zawodowych i branżowych, pracodawców, pracobiorców i innych kluczowych partnerów społecznych.
<b>Kwalifikacja</b>	– zestaw efektów uczenia się (zasób wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych), których osiągnięcie zostało formalnie potwierdzone przez uprawnioną instytucję.
<b>Europejska Rama Kwalifikacji</b>	– przyjęta w Unii Europejskiej struktura i opis poziomów kwalifikacji, umożliwiające porównywanie kwalifikacji uzyskiwanych w różnych krajach. W Europejskiej Ramie Kwalifikacji wyróżniono 8 poziomów kwalifikacji opisywanych za pomocą efektów uczenia się; stanowią one układ odniesienia krajowych ram kwalifikacji.
<b>Polska Rama Kwalifikacji</b>	– opis hierarchii poziomów kwalifikacji wpisywanych do zintegrowanego rejestru kwalifikacji w Polsce.
<b>Krajowy System Kwalifikacji</b>	– ogół rozwiązań służących ustanawianiu i nadawaniu kwalifikacji (potwierdzaniu efektów uczenia się) oraz zapewnianiu ich jakości.