

**Общество с ограниченной ответственностью
«ДЭНИС Фарм Промоушн»**

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом № 02/Пр от «10» октября 2023 г.
Генеральный директор Фридман А.И.



**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
по должности служащего 24042 «Медицинский регистратор»**

Форма обучения: очная
Срок реализации программы:
294 ак. часа (49 дней)

Санкт-Петербург
2023

Пояснительная записка программы профессиональной переподготовки по профессии 24042. Медицинский регистратор

Программа «Медицинский регистратор» является программой профессиональной переподготовки, составленной в соответствии с основными нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от от 26 августа 2020 года N 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14 июля 2023 года N 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), 2017. Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения», утвержденный Приказом Минздравсоцразвития РФ от 23.07.2010 № 541н.

Характеристика подготовки по программе

- 2.1. Нормативный срок освоения программы – 294 часа.
- 2.2. Режим обучения: занятия по 6 часов, максимально до 6 раз в неделю.
- 2.3. Формы обучения: очная.

Требования к результатам освоения программы

3.1 Слушатель, освоивший программу, должен обладать **общими компетенциями (ОК)**, включающими в себя способность:

ОК 1 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения возложенных на него профессиональных задач, а также для своего профессионального и личностного развития.

ОК 2 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 3 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 4 Брать ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 5 Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия.

и соответствующих **профессиональных компетенций (ПК)**:

ПК 1. Информационно-справочное сопровождение пациента в регистратуре медицинской организации.

ПК 2. Регистрация пациентов и формирование базы данных в медицинской организации.

ПК 3. Обеспечение хранения и доставки медицинских карт в кабинет врача.

ПК 4. Формирование и ведение картотеки (базы данных) в регистратуре.

ПК 5. Участвует в оформлении и регистрации листков нетрудоспособности.

Обучающийся в ходе освоения программы профессиональной переподготовки должен:

уметь:

– использовать необходимые правила и процедуры коммуникации внутри медицинской организации по вопросам работы регистратуры;

– организовать рабочее пространство и эффективно распределять рабочее время;

– устанавливать профессиональный контакт, в том числе с пациентами с нарушением речи, зрения, слуха, поведения;

- соблюдать нормы и правила эффективного профессионального общения, в том числе по телефону;
- предоставлять информацию, интересующую пациента, по режиму деятельности медицинской организации, медицинских служб и специалистов по телефону и при непосредственном обращении;
- задавать уточняющие вопросы и предоставлять, разъяснять порядок обращения по наиболее актуальным вопросам медико-социальной помощи;
- проводить сбор необходимой медицинской информации о пациенте при непосредственном обращении и по телефону;
- регистрировать и передавать вызов врача к пациенту на дом;
- проводить опрос пациентов для заполнения форм, документов и медицинских карт;
- заполнять паспортную часть медицинской карты пациента на основании предъявленных документов (паспорт, страховой медицинский полис, документы о льготах и другие) в установленном порядке;
- заполнять статистический талон на амбулаторный прием к врачу на основании предъявленных документов (паспорт, страховой медицинский полис, документы о льготах и другие) в установленном порядке;
- вводить и хранить информацию в электронной базе данных;
- проводить сверку данных с документами, удостоверяющими личность;
- обеспечивать доставку амбулаторных карт в кабинет врача;
- обеспечивать хранение медицинской амбулаторной карты в регистратуре в соответствии с принятой системой хранения;
- распределять амбулаторные карты по группам учета (по территориальному участковому принципу, по электронным номерам);
- предоставлять амбулаторную карту пациенту для внешних консультаций в установленном порядке;
- осуществлять подбор амбулаторных карт для проведения экспертиз, по запросам учреждений здравоохранения, органов дознания в установленном порядке;
- проводить ревизию и отбор амбулаторных карт для передачи в медицинский архив;
- заполнять формы учета и отчетности по виду деятельности на бумажном и/или электронном носителе в установленном порядке.

знать:

- основные положения законодательства об охране здоровья граждан;
- вопросы правового регулирования профессиональной деятельности медицинского регистратора;
- нормы и правила профессионального общения и бесконфликтного сотрудничества;
- типовое оборудование и оснащение, рациональную организацию рабочего пространства;
- современные технологии сбора и хранения информации;
- структуру медицинской организации и регистратуры медицинской организации;
- систему регистрации пациентов, обратившихся за медицинской помощью в медицинскую организацию
- систему хранения медицинских карт и электронных баз данных в регистратуре медицинской организации;
- нормативные требования к ведению документации по виду деятельности; требования к ведению первичной медицинской документации на бумажном и электронном носителе.

иметь навыки:

- организации рабочего пространства в картотеке регистратуры;
- получения и регистрации медицинской информации о пациентах, обратившихся в медицинскую организацию (лично или по телефону);
- предоставления информации населению при непосредственном обращении и по телефону о режиме и порядке работы различных служб, администрации и специалистов медицинской организации;

- предоставления информации о правилах вызова врача на дом, правилах записи на амбулаторный прием к врачам всех специальностей и консультантов;
- разъяснения пациентам порядка записи на лечебно-диагностические исследования и процедуры в медицинской организации;
- регистрации вызова к пациенту и передача информации врачу;
- осуществлении предварительной записи пациентов на амбулаторные приемы врача и консультативные приемы специалистов;
- формирования базы данных о пациентах;
- составления, оформления и получения медицинских карт;
- оформлении статистического талона на амбулаторный прием к врачу на основании предъявленных документов;
- ведения медицинской документации и записей, технических баз данных.

Требования к поступающим

Лица, поступающие на обучение по должности 24042 Медицинский регистратор, должны иметь документ о получении среднего общего или основного общего образования и свидетельство о профессиональной подготовке по должности служащего (лаборант, медицинский статистик, медицинский дезинфектор).

По окончании обучения, после успешного прохождения итоговой аттестации, слушатели получают свидетельство установленного организацией образца о должности служащего «Медицинский регистратор».

Учебный план программы профессиональной переподготовки по должности служащего 24042 Медицинский регистратор

№ п/п	Наименование разделов	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			лекции	практ. занят.	
1	Технология профессиональной деятельности медицинских регистраторов	288	129	159	-
1.1.	Правовое регулирование деятельности медицинского регистратора	16	8	8	Текущий контроль
1.2.	Психологические аспекты профессиональной деятельности медицинского регистратора	54	22	32	Текущий контроль
	Промежуточная аттестация	2		2	дифференцированный зачет
1.3.	Основы медицинских знаний	116	58	58	Текущий контроль
1.4.	Актуальные вопросы деятельности медицинского регистратора при оказании медицинской услуги	100	41	59	Текущий контроль
2	Итоговая аттестация	6	-	6	Квалификационный экзамен
	ИТОГО:	294	129	165	

**Общество с ограниченной ответственностью
«ДЭНИС Фарм Промоушн»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ТЕХНОЛОГИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МЕДИЦИНСКИХ РЕГИСТРАТОРОВ»**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА ПО ДОЛЖНОСТИ
24042. МЕДИЦИНСКИЙ РЕГИСТРАТОР**

**Санкт-Петербург
2023**

**Пояснительная записка
рабочей программы учебной дисциплины
«Технология профессиональной деятельности
медицинских регистраторов»**

Рабочая программа «Технология профессиональной деятельности медицинских регистраторов» является учебной дисциплиной программы профессиональной переподготовки по должности 24042 Медицинский регистратор. Программа предусматривает изучение вопросов правового регулирования, психологических аспектов профессиональной деятельности, основы медицинских знаний, основы организации профессиональной деятельности медицинских регистраторов и содержит требования к результатам освоения учебной дисциплины.

Традиционное отношение к медицинским регистраторам как вспомогательному персоналу претерпевает значительное изменение в контексте растущих и меняющихся потребностей в области здравоохранения, применения высоких информационных технологий. Перед здравоохранением стоит сложная задача необходимости инноваций, в том числе планирования необходимых трудовых ресурсов.

Медицинский регистратор выполняет технические задачи и оказывает услуги в области медицинского администрирования и ведения медицинской документации, осуществляет прием и предоставление информации.

Обучающийся в ходе освоения учебной дисциплины, должен:

уметь:

- использовать необходимые правила и процедуры коммуникации внутри медицинской организации по вопросам работы регистратуры;
- организовать рабочее пространство и эффективно распределять рабочее время;
- устанавливать профессиональный контакт, в том числе с пациентами с нарушением речи, зрения, слуха, поведения;
- соблюдать нормы и правила эффективного профессионального общения, в том числе по телефону;
- предоставлять информацию, интересующую пациента, по режиму деятельности медицинской организации, медицинских служб и специалистов по телефону и при непосредственном обращении;
- задавать уточняющие вопросы и предоставлять, разъяснять порядок обращения по наиболее актуальным вопросам медико-социальной помощи;
- проводить сбор необходимой медицинской информации о пациенте при непосредственном обращении и по телефону;
- регистрировать и передавать вызов врача к пациенту на дом;
- проводить опрос пациентов для заполнения форм, документов и медицинских карт;
- заполнять паспортную часть медицинской карты пациента на основании предъявленных документов (паспорт, страховой медицинский полис, документы о льготах и другие) в установленном порядке;
- заполнять статистический талон на амбулаторный прием к врачу на основании предъявленных документов (паспорт, страховой медицинский полис, документы о льготах и другие) в установленном порядке;
- вводить и хранить информацию в электронной базе данных;
- проводить сверку данных с документами, удостоверяющими личность;
- обеспечивать доставку амбулаторных карт в кабинет врача;
- обеспечивать хранение медицинской амбулаторной карты в регистратуре в соответствии с принятой системой хранения;
- распределять амбулаторные карты по группам учета (по территориальному участковому принципу, по электронным номерам);
- предоставлять амбулаторную карту пациенту для внешних консультаций в установленном порядке;

- осуществлять подбор амбулаторных карт для проведения экспертиз, по запросам учреждений здравоохранения, органов дознания в установленном порядке;
- проводить ревизию и отбор амбулаторных карт для передачи в медицинский архив;
- заполнять формы учета и отчетности по виду деятельности на бумажном и/или электронном носителе в установленном порядке.

знать:

- основные положения законодательства об охране здоровья граждан;
- вопросы правового регулирования профессиональной деятельности медицинского регистратора;
- нормы и правила профессионального общения и бесконфликтного сотрудничества;
- типовое оборудование и оснащение, рациональную организацию рабочего пространства;
- современные технологии сбора и хранения информации;
- структуру медицинской организации и регистратуры медицинской организации;
- систему регистрации пациентов, обратившихся за медицинской помощью в медицинскую организацию
- систему хранения медицинских карт и электронных баз данных в регистратуре медицинской организации;
- нормативные требования к ведению документации по виду деятельности; требования к ведению первичной медицинской документации на бумажном и электронном носителе.

**Тематический план
учебной дисциплины «Технология профессиональной
деятельности медицинских регистраторов»**

Наименование разделов	Всего часов	В том числе	
		лекции	практ. занят.
Раздел 1. Правовое регулирование деятельности медицинского регистратора	16	8	8
Тема 1.1. Система и политика здравоохранения в Российской Федерации. Приоритеты концепции развития здравоохранения Российской Федерации.	4	2	2
Тема 1.2. Приоритетные направления реформирования здравоохранения Российской Федерации.	4	2	2
Тема 1.3. Правовые основы сохранения здоровья граждан Российской Федерации.	4	2	2
Тема 1.4. Основы трудового права.	4	2	2
Раздел 2. Психологические аспекты профессиональной деятельности медицинского регистратора	56	22	34
<i>Тема 2.1. Основы психологии</i>	<i>12</i>	<i>6</i>	<i>6</i>
Тема 2.1.1. Введение	2	2	-
Тема 2.1.2. Психические процессы.	6	2	4
Тема 2.1.3. Характер. Темперамент.	4	2	2
<i>Тема 2.2. Социальная психология</i>	<i>12</i>	<i>6</i>	<i>6</i>
Тема 2.2.1. Личность и общество. Социально-психологическая характеристика групп.	4	2	2
Тема 2.2.2. Психология общения в диаде. Конфликты и их разрешение.	4	2	2
Тема 2.2.3. Психология человека в обществе.	4	2	2
<i>Тема 2.3. Медицинская психология</i>	<i>20</i>	<i>10</i>	<i>10</i>
Тема 2.3.1. Основы медицинской этики и деонтологии. Личностные качества медицинского работника.	4	2	2
Тема 2.3.2. Психология соматического больного.	4	2	2
Тема 2.3.3. Психология общения медицинского работника и больного. Психология проведения сестринских манипуляций.	4	2	2
Тема 2.3.4. Патопсихология личности. Психогении и ятрогении. Нарушения познавательных процессов личности.	4	2	2

Тема 2.3.5. Психогигиена и психопрофилактика. Психотерапия. Психология семьи.	4	2	2
Тема 2.4. «Навыки коммуникативного общения с пациентами»	12	-	12
Раздел 3. Основы медицинских знаний	116	58	58
Тема 3.1. Симптомы и синдромы заболеваний у больных, обращающихся в регистратуру поликлиники для записи на прием к врачам	48	24	24
Тема 3.1.1. Медицинская терминология	4	2	2
Тема 3.1.2. Перечень основных заболеваний, симптомов и синдромов при записи на прием к терапевту.	4	2	2
Тема 3.1.3. Перечень основных заболеваний, симптомов и синдромов при записи на прием к хирургу и травматологу.	4	2	2
Тема 3.1.4. Перечень основных заболеваний, симптомов и синдромов при записи на прием к аллергологу, гастроэнтерологу	4	2	2
Тема 3.1.5. Перечень основных заболеваний, симптомов и синдромов при записи на прием к гематологу, эндокринологу.	4	2	2
Тема 3.1.6. Перечень основных заболеваний, симптомов и синдромов при записи на прием к дерматологу и инфекционисту.	4	2	2
Тема 3.1.7. Перечень основных заболеваний, симптомов и синдромов при записи на прием к кардиологу и ревматологу.	4	2	2
Тема 3.1.8. Перечень основных заболеваний, симптомов и синдромов при записи на прием к невропатологу.	4	2	2
Тема 3.1.9. Перечень основных заболеваний, симптомов и синдромов при записи на прием к онкологу и фтизиатру.	4	2	2
Тема 3.1.10. Перечень основных заболеваний, симптомов и синдромов при записи на прием к отоларингологу и офтальмологу.	4	2	2
Тема 3.1.11. Перечень основных заболеваний, симптомов и синдромов при записи на прием к урологу и нефрологу.	4	2	2
Тема 3.1.12. Перечень основных заболеваний, симптомов и синдромов при записи на прием к педиатру.	4	2	2
Тема 3.2. Медицина катастроф	32	16	16
Тема 3.2.1. Медицина катастроф. Современные принципы медицинского обеспечения населения при чрезвычайных ситуациях и катастрофах.	4	2	2
Тема 3.2.2. Основы сердечно-легочной реанимации.	4	2	2
Тема 3.2.3. Первая помощь и особенности проведения реанимационных мероприятий при экстремальных воздействиях.	4	2	2
Тема 3.2.4. Доврачебная медицинская помощь при неотложных состояниях в клинике внутренних болезней. Особенности оказания помощи в условиях чрезвычайной ситуации.	4	2	2
Тема 3.2.5. Первая помощь при кровотечениях и геморрагическом шоке. Особенности оказания помощи пострадавшим в коматозном состоянии.	4	2	2
Тема 3.2.6. Неотложная помощь при травмах и травматическом шоке. Особенности оказания помощи.	4	2	2
Тема 3.2.7. Неотложная помощь при острых отравлениях. Особенности оказания помощи при чрезвычайных ситуациях.	4	2	2
Тема 3.2.8. Помощь при острых аллергических реакциях.	4	2	2
Тема 3.3. Лабораторные методы исследования	6	2	4
Тема 3.4. Инфекционная безопасность и инфекционный контроль	30	16	14
Тема 3.4.1. Внутрибольничная инфекция и инфекционный процесс	2	2	-
Тема 3.4.2. Организация инфекционного контроля в ЛПУ	4	2	2
Тема 3.4.3. Дезинфекция: виды, методы, средства	4	2	2
Тема 3.4.4. Особенности дезинфекции изделий медицинского назначения	4	2	2
Тема 3.4.5. Общие требования к дезинфекционному режиму в лечебно-профилактических учреждениях	4	2	2
Тема 3.4.6. ПСО: цели, этапы, контроль качества	4	2	2

Тема 3.4.7. Стерилизация: виды, методы	4	2	2
Тема 3.4.8. Профилактика парентеральных гепатитов и ВИЧ-инфекции в ЛПУ	4	2	2
Раздел 4. Актуальные вопросы деятельности медицинского регистратора при оказании медицинской услуги	100	41	59
Тема 4.1. Основы организации профессиональной деятельности медицинских регистраторов.	40	20	20
Тема 4.1.1. Общие принципы работы регистратуры как структурного подразделения поликлиник.	4	2	2
Тема 4.1.2. Должностные обязанности сотрудников регистратуры.	4	2	2
Тема 4.1.3. Распределение потока посетителей, обратившихся в поликлинику.	4	2	2
Тема 4.1.4. Организация информационной службы в регистратуре.	4	2	2
Тема 4.1.5. Организация записи пациентов на прием к врачу.	4	2	2
Тема 4.1.6. Организация приема вызова врача на дом.	4	2	2
Тема 4.1.7. Основы делопроизводства в работе медицинского регистратора. Первичная медицинская документация регистратуры.	4	2	2
Тема 4.1.8. Оформление и учет листков и справок временной нетрудоспособности.	4	2	2
Тема 4.1.9. Раскладка медицинских карт в текущем архиве и картоохранилище.	4	2	2
Тема 4.1.10. Единая медицинская карта. Хранение медицинских карт.	4	2	2
Тема 4.2. Информационные технологии в профессиональной деятельности	60	21	39
Тема 4.2.1. Научная организация труда. Основы компьютерной грамотности. Применение ПЭВМ в медицине. Научная организация труда в поликлинике.	4	2	2
Тема 4.2.2. Операционная система ОС MS DOS. Программа Norton Commander. Основные устройства ЭВМ.	6	2	4
Тема 4.2.3. Операционная система MS DOS. Назначение ОС MS DOS.	4	2	2
Тема 4.2.4. Файловая система MS DOS и основные команды.	4	2	2
Тема 4.2.5. Операционная оболочка «Norton Commander».	4	2	2
Тема 4.2.6. Система WINDOWS. Основы работы с Windows.	6	2	4
Тема 4.2.7. Диспетчер программ.	4	1	3
Тема 4.2.8. Панели диспетчера файлов.	4	1	3
Тема 4.2.9. Реквизиты Windows.	4	1	3
Тема 4.2.10. Локальные, глобальные сети Интернет.	6	2	4
Тема 4.2.11. Программа Excel	6	2	4
Тема 4.2.12. Составление формулы. Копирование формулы.	4	1	3
Тема 4.2.13. Составление диаграмм.	4	1	3

7. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Содержание обучения по программе: «Социально-психологические аспекты профессиональной деятельности медицинских регистраторов»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Требования к результатам освоения дисциплины
1	2	3
Раздел 1. Правовое регулирование деятельности медицинского регистратора		
Тема 1.1. Система и политика здравоохранения в Российской Федерации. Приоритеты концепции развития здравоохранения Российской Федерации.	<p>Понятие о системах здравоохранения. Медицинское страхование. Принципы медицинского страхования. Служба медицинского страхования. Виды медицинского страхования. Закон «О медицинском страховании граждан Российской Федерации». Обязательное медицинское страхование и государственное социальное страхование. Общие положения. Система медицинского страхования. Деятельность медицинских учреждений в системе медицинского страхования. Обязательное медицинское страхование и государственное социальное страхование. Различия между обязательным и добровольным медицинским страхованием. Механизм отношений по медицинскому страхованию граждан. Страховой медицинский полис.</p>	<p>знать: - основные положения законодательства об охране здоровья граждан уметь: - соблюдать нормы и правила эффективного профессионального общения, в том числе по телефону</p>
	<p>Содержание практического занятия: Ознакомление и анализ Закона «О медицинском страховании граждан Российской Федерации».</p>	
Тема 1.2. Приоритетные направления реформирования здравоохранения Российской Федерации.	<p>Перспективы развития здравоохранения в России. Концепция реформирования здравоохранения в современных условиях. Обоснование необходимости реформ. Основные направления реформ. Понятие о ПМСП. Роль, задачи и принципы ПМСП. Направления реформирования ПМСП населению. Понятие о враче общей практики, семейном враче. Роль медицинских регистраторов</p>	<p>знать: - основные положения законодательства об охране здоровья граждан уметь: - соблюдать нормы и правила эффективного профессионального общения, в том числе по телефону</p>
	<p>Содержание практического занятия: Ознакомление с документами ПМСП. Оформление документации ПМСП.</p>	
Тема 1.3. Правовые основы сохранения здоровья граждан Российской Федерации.	<p>Основополагающие документы, регламентирующие здоровье населения. Законы об охране здоровья и медицинской помощи. Правовая ответственность в сфере охраны здоровья.</p>	<p>знать: - основные положения законодательства об охране здоровья граждан уметь: - соблюдать нормы и правила эффективного профессионального общения, в том числе по телефону</p>
	<p>Содержание практического занятия: Анализ основных статей и положений Закона об охране здоровья и медицинской помощи.</p>	

		телефону
Тема 1.4. Основы трудового права.	<p>Порядок оформления трудовых отношений с работниками. Трудовой договор. Порядок увольнения работников. Трудовые споры. Отраслевые правила внутреннего трудового распорядка. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины. Понятие об ответственности: дисциплинарная, административная, гражданско-правовая, уголовная ответственность. Виды дисциплинарного взыскания. Понятие о материальной ответственности. Индивидуальная и коллективная материальная</p>	<p>знать: - вопросы правового регулирования профессиональной деятельности медицинского регистратора</p> <p>уметь: - соблюдать нормы и правила эффективного профессионального общения, в том числе по телефону</p>
	<p>Содержание практического занятия: Ознакомление с документами при приеме на работу. Оформление трудового договора.</p>	
Раздел 2. Психологические аспекты профессиональной деятельности медицинских регистраторов		
Тема 2.1. Основы психологии		
Тема 2.1.1. Введение	Цель и задачи психологии как науки. Отрасли психологии. Методы психологии. Психология в медицинской и управленческой деятельности. Психологическая подготовка среднего медицинского работника.	знать: - нормы и правила профессионального общения и бесконфликтного сотрудничества
Тема 2.1.2. Психические процессы.	Роль познавательных процессов в развитии личности. Классификация познавательных процессов. Ощущения и восприятие. Виды и механизмы памяти. Структура внимания. Виды и механизмы. Мышление и воображение. Взаимосвязь между мышлением и эмоциональными процессами. Развитие воли у человека. Физиологическая основа воли. Психологическая структура волевых действий.	знать: - нормы и правила профессионального общения и бесконфликтного сотрудничества
	<p>Содержание практического занятия: Решение ситуационных задач (текст, видеоматериалы). Виды эмоций и чувств. Роль эмоций в жизнедеятельности человека. Понятие о стрессе. Помощь при стрессе. Решение ситуационных задач (текст, видеоматериалы). Работа в парах.</p>	
Тема 2.1.3. Характер. Темперамент.	Формирование характера. Самовоспитание – неотъемлемая часть формирования характера.	знать: - нормы и правила профессионального общения и бесконфликтного сотрудничества
	<p>Содержание практического занятия: Определение темперамента (тест Г. Айзенка, А. Белова, К. Леонгарда). Составление саморекомендаций на основании полученных данных по развитию собственной личности. Решение ситуационных задач (текст, видеоматериалы).</p>	
Тема 2.2. Социальная психология		

<p>Тема 2.2.1. Личность и общество. Социально-психологическая характеристика групп.</p>	<p>Понятие личности. Развитие личностной неповторимости. Половая самоидентичность. Социально-психологические аспекты социализации. Отличие «Я»-концепции от самооценки личности. Ролевая теория личности. Группы - как социально-психологический феномен. Классификация групп. Стихийные группы. Социально-психологическая сущность толпы. Понятие о групповом образе жизни людей. Конформизм и групповое давление.</p>	<p>знать: - нормы и правила профессионального общения и бесконфликтного сотрудничества уметь: - использовать необходимые правила и процедуры коммуникации внутримедицинской организации по вопросам работы регистратуры; - устанавливать профессиональный контакт, в том числе с пациентами с нарушением речи, зрения, слуха, поведения; - соблюдать нормы и правила эффективного профессионального общения, в том числе по телефону</p>
<p>Тема 2.2.2. Психология общения в диаде. Конфликты и их разрешение.</p>	<p>Вербальные и невербальные средства общения. Психологическая структура диалога. Ролевое общение медсестры. Монолог. Самооценка и уровень притязаний. Конфликт и его составные части. Виды конфликта. Структура конфликта. Этапы развития конфликта. Психологические технологии выхода из конфликтных ситуаций.</p>	<p>знать: - нормы и правила профессионального общения и бесконфликтного сотрудничества уметь: - использовать необходимые правила и процедуры коммуникации внутри медицинской организации по вопросам работы регистратуры; - устанавливать профессиональный контакт, в том числе с пациентами с нарушением речи, зрения, слуха, поведения; - соблюдать нормы и правила эффективного профессионального общения, в том числе по телефону</p>
<p>Психология человека в обществе.</p>	<p>Понятие о деятельности. Понятие о человеческих взаимоотношениях. Восприятие и понимание людьми друг друга. Влияние восприятия и понимания людьми друг друга на их взаимоотношения и поступки. Содержание практического занятия: Анализ межгрупповых отношений, семейных отношений, взаимоотношений в коллективе и студенческой группе</p>	<p>знать: - нормы и правила профессионального общения и бесконфликтного сотрудничества уметь: - использовать необходимые правила и процедуры коммуникации внутри медицинской организации по вопросам работы регистратуры; - устанавливать профессиональный контакт, в том числе с пациентами с нарушением речи, зрения, слуха, поведения; - соблюдать нормы и правила эффективного профессионального общения, в том числе по телефону; - предоставлять информацию, интересующую пациента, по режиму деятельности медицинской организации, медицинских служб и специалистов по телефону и при непосредственном обращении</p>

Тема 2.3. Медицинская психология		
Тема 2.3.1. Основы медицинской этики и деонтологии. Личностные качества медицинского работника.	Введение в основы медицинской этики и деонтологии. Этика поведения медицинских работников. Этика взаимоотношений в условиях стационара. Медицинская деонтология. Черты личности медицинского работника. Профессионально значимые качества медицинского работника. Типология поведения медицинского работника. Психологический возраст. Профессиональная деформация медицинского работника.	знать: - нормы и правила профессионального общения и бесконфликтного сотрудничества уметь: - использовать необходимые правила и процедуры коммуникации внутри медицинской организации по вопросам работы регистратуры; - устанавливать профессиональный контакт, в том числе с пациентами с нарушением речи, зрения, слуха, поведения; - соблюдать нормы и правила эффективного профессионального общения, в том числе по телефону; - предоставлять информацию, интересующую пациента, по режиму деятельности медицинской организации, медицинских служб и специалистов по телефону и при непосредственном обращении
	Содержание практического занятия: Анализ роли медицинской психологии в системе здравоохранения и функции медицинского работника. Психологическое здоровье. Профессиональная деформация личности.	
Тема 2.3.2. Психология соматического больного.	Понятие психосоматики. Психологические аспекты психосоматической медицины. Реакции личности на болезнь. Больной и его социально-психологическое взаимодействие. Общие рекомендации для проведения беседы с пациентом. Информирование больного. Психология лечебного взаимодействия. Особенности межличностных отношений в медицинском коллективе. Роль режима медицинского заведения. Психология общения медицинского работника в сложных конфликтных ситуациях.	знать: - нормы и правила профессионального общения и бесконфликтного сотрудничества уметь: - использовать необходимые правила и процедуры коммуникации внутри медицинской организации по вопросам работы регистратуры; - устанавливать профессиональный контакт, в том числе с пациентами с нарушением речи, зрения, слуха, поведения; - соблюдать нормы и правила эффективного профессионального общения, в том числе по телефону; - предоставлять информацию, интересующую пациента, по режиму деятельности медицинской организации, медицинских служб и специалистов по телефону и при непосредственном обращении; - задавать уточняющие вопросы и предоставлять, разъяснять порядок обращения по наиболее актуальным вопросам медико-социальной помощи
	Содержание практического занятия: Анализ и исследование литературы о взаимодействии больного и медицинского работника, эффект плацебо, отношение больного к болезни. Ознакомление с Концепцией психосоматических расстройств.	
Тема 2.3.3. Психология общения медицинского	Особенности общения с пациентами различных возрастных групп. Ориентация на сотрудничество. Типичные состояния партнера в процессе общения. Тактика медицинского работника. Психология общения с пациентом в стационаре и вне его. Внешняя и внутренняя картина болезни. Особенности	знать: - нормы и правила профессионального общения и бесконфликтного сотрудничества

работника и больного. Психология проведения сестринских манипуляций.	переживания больных. Взаимодействие больного и семьи. Психологические и деонтологические особенности работы медсестры при проведении некоторых диагностических манипуляций. Психологический уход за умирающими больными.	уметь: - устанавливать профессиональный контакт, в том числе с пациентами с нарушением речи, зрения, слуха, поведения; - соблюдать нормы и правила эффективного профессионального общения, в том числе по телефону; - предоставлять информацию, интересующую пациента, по режиму деятельности медицинской организации, медицинских служб и специалистов по телефону и при непосредственном обращении; - задавать уточняющие вопросы и предоставлять, разъяснять порядок обращения по наиболее актуальным вопросам медико-социальной помощи
	Содержание практического занятия: Анализ и исследование литературы о вербальных средствах общения, о невербальных средствах общения, тактике общения медицинского работника, общении медработника с родственниками больного, общении медработника с детьми, общении медработника с родственниками умершего больного. Работа с изучающими и контролирующими пособиями по теме. Решение ситуационных задач.	
Тема 2.3.4. Патопсихология личности. Психогении и ятрогении. Нарушения познавательных процессов личности.	Понятие о патопсихологии. Неврозы. Психозы. Истерия. Ипохондрия. Аутизм. Психогении. Ятрогении. Исследования личности. Психопатии. Психастении. Психология суицидального поведения. Нарушения познавательных процессов личности.	знать: - нормы и правила профессионального общения и бесконфликтного сотрудничества уметь: - устанавливать профессиональный контакт, в том числе с пациентами с нарушением речи, зрения, слуха, поведения
	Содержание практического занятия: Анализ и исследование литературы о раннем детском аутизме, нарушении интеллекта, о причинах	
Тема 2.3.5. Психогигиена и психопрофилактика. Психотерапия. Психология семьи.	Психогигиена. Психопрофилактика. Психотерапевтическое убеждение. Психология семьи. Семья и здоровье.	знать: - нормы и правила профессионального общения и бесконфликтного сотрудничества уметь: - соблюдать нормы и правила эффективного профессионального общения, в том числе по телефону; - предоставлять информацию, интересующую пациента, по режиму деятельности медицинской организации, медицинских служб и специалистов по телефону и при непосредственном обращении; - задавать уточняющие вопросы и предоставлять, разъяснять порядок обращения по наиболее актуальным вопросам медико-социальной помощи
	Содержание практического занятия: Ситуационные задачи. Исследование литературы о психологии семьи.	
Тема 2.4. «Навыки коммуникативного общения с пациентами»		
	Содержание практического занятия: Проведение тренинга по теме «Навыки коммуникативного общения с пациентами»	уметь: - использовать необходимые правила и

		<p>процедуры коммуникации внутри медицинской организации по вопросам работы регистратуры;</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать нормы и правила эффективного профессионального общения, в том числе по телефону; - предоставлять информацию, интересующую пациента, по режиму деятельности медицинской организации, медицинских служб и специалистов по телефону и при непосредственном обращении; - задавать уточняющие вопросы и предоставлять, разъяснять порядок обращения по наиболее актуальным вопросам медико-социальной помощи
	<p>Содержание практического занятия: Проведение тренинга по теме «Навыки коммуникативного общения с пациентами»</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать необходимые правила и процедуры коммуникации внутри медицинской организации по вопросам работы регистратуры; - соблюдать нормы и правила эффективного профессионального общения, в том числе по телефону; - предоставлять информацию, интересующую пациента, по режиму деятельности медицинской организации, медицинских служб и специалистов по телефону и при непосредственном обращении; - задавать уточняющие вопросы и предоставлять, разъяснять порядок обращения по наиболее актуальны
	<p>Содержание практического занятия: Проведение тренинга по теме «Телефонные переговоры»</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать необходимые правила и процедуры коммуникации внутри медицинской организации по вопросам работы регистратуры; - соблюдать нормы и правила эффективного профессионального общения, в том числе по телефону; - предоставлять информацию, интересующую пациента, по режиму деятельности медицинской организации, медицинских служб и специалистов по телефону и при непосредственном обращении; - проводить сбор необходимой медицинской информации о пациенте при непосредственном обращении и по телефону

	Содержание практического занятия: Проведение тренинга по теме «Работа с пациентами разных возрастных групп»	уметь: - использовать необходимые правила и процедуры коммуникации внутри медицинской организации по вопросам работы регистратуры; - устанавливать профессиональный контакт, в том числе с пациентами с нарушением речи, зрения, слуха, поведения; - задавать уточняющие вопросы и предоставлять, разъяснять порядок обращения по наиболее актуальным вопросам медико-социальной помощи
	Содержание практического занятия: Проведение тренинга по теме «Психосоматические проявления болезней»	уметь: - устанавливать профессиональный контакт, в том числе с пациентами с нарушением речи, зрения, слуха, поведения; - задавать уточняющие вопросы и предоставлять, разъяснять порядок обращения по наиболее актуальным вопросам медико-социальной помощи
	Содержание практического занятия: Проведение тренинга по теме «Разрешение конфликтов в работе медицинского регистратора»	- использовать необходимые правила и процедуры коммуникации внутри медицинской организации по вопросам работы регистратуры; - соблюдать нормы и правила эффективного профессионального общения, в том числе по телефону; - предоставлять информацию, интересующую пациента, по режиму деятельности медицинской организации, медицинских служб и специалистов по телефону и при непосредственном обращении
	Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	
Раздел 3. Основы медицинских знаний		
Тема 3.1. Симптомы и синдромы заболеваний у больных, обращающихся в регистратуру поликлиники для записи на прием к врачам		
Тема 3.1.1. Медицинская терминология	Основные медицинские понятия и термины	знать: - основные положения законодательства об охране здоровья граждан
	Содержание практического занятия: Изучение литературных источников по медицинской терминологии.	уметь: - проводить опрос пациентов для заполнения форм, документов и медицинских карт;
Тема 3.1.2. Перечень основных заболеваний,	Краткая характеристика важнейших симптомов и синдромов заболеваний у больных, обращающихся в регистратуру поликлиники для записи на прием к врачу терапевту (участковому, цеховому), подростковому врачу.	знать: - современные технологии сбора и хранения информации;

<p>симптомов и синдромов при записи на прием к терапевту.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - систему регистрации пациентов, обратившихся за медицинской помощью в медицинскую организацию; - нормативные требования к ведению документации по виду деятельности; требования к ведению первичной медицинской документации на бумажном и электронном носителе
	<p>Содержание практического занятия №1, №2: Анализ и краткая характеристика важнейших симптомов и синдромов заболеваний у пациентов при записи на приём к терапевту.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить сбор необходимой медицинской информации о пациенте при непосредственном обращении и по телефону; - проводить опрос пациентов для заполнения форм, документов и медицинских карт; - заполнять паспортную часть медицинской карты пациента на основании предъявленных документов (паспорт, страховой медицинский полис, документы о льготах и другие) в установленном порядке; - заполнять статистический талон на амбулаторный прием к врачу на основании предъявленных документов (паспорт, страховой медицинский полис, документы о льготах и другие) в установленном порядке; - вводить и хранить информацию в электронной базе данных; - проводить сверку данных с документами, удостоверяющими личность; - обеспечивать доставку амбулаторных карт в кабинет врача; - распределять амбулаторные карты по группам учета (по территориальному участковому принципу, по электронным номерам)
<p>Тема 3.1.3. Перечень основных заболеваний, симптомов и синдромов при записи на прием к хирургу и травматологу.</p>	<p>Краткая характеристика важнейших симптомов и синдромов заболеваний у больных, обращающихся в регистратуру поликлиники для записи на прием к хирургу и травматологу.</p> <p>Содержание практического занятия №1, №2: Анализ и краткая характеристика важнейших симптомов и синдромов заболеваний у пациентов при записи на приём к хирургу и травматологу.</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные технологии сбора и хранения информации; - систему регистрации пациентов, обратившихся за медицинской помощью в медицинскую организацию; - нормативные требования к ведению документации по виду деятельности; требования к ведению первичной медицинской документации на бумажном и электронном носителе

		<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить сбор необходимой медицинской информации о пациенте при непосредственном обращении и по телефону; - проводить опрос пациентов для заполнения форм, документов и медицинских карт; - заполнять паспортную часть медицинской карты пациента на основании предъявленных документов (паспорт, страховой медицинский полис, документы о льготах и другие) в установленном порядке; - вводить и хранить информацию в электронной базе данных; - проводить сверку данных с документами, удостоверяющими личность; - обеспечивать доставку амбулаторных карт в кабинет врача
<p>Тема 3.1.4. Перечень основных заболеваний, симптомов и синдромов при записи на прием к аллергологу, гастроэнтерологу.</p>	<p>Краткая характеристика важнейших симптомов и синдромов заболеваний у больных, обращающихся в регистратуру поликлиники для записи на прием к аллергологу и гастроэнтерологу.</p> <hr/> <p>Содержание практического занятия: Анализ и краткая характеристика важнейших симптомов и синдромов заболеваний у пациентов при записи на приём к аллергологу и гастроэнтерологу.</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные технологии сбора и хранения информации; - систему регистрации пациентов, обратившихся за медицинской помощью в медицинскую организацию; - нормативные требования к ведению документации по виду деятельности; требования к ведению первичной медицинской документации на бумажном и электронном носителе <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить сбор необходимой медицинской информации о пациенте при непосредственном обращении и по телефону; - проводить опрос пациентов для заполнения форм, документов и медицинских карт; - заполнять паспортную часть медицинской карты пациента на основании предъявленных документов (паспорт, страховой медицинский полис, документы о льготах и другие) в установленном порядке; - вводить и хранить информацию в электронной базе данных; - проводить сверку данных с документами, удостоверяющими личность; - обеспечивать доставку амбулаторных карт в

		кабинет врача
Тема 3.1.5. Перечень основных заболеваний, симптомов и синдромов при записи на прием к гематологу, эндокринологу.	Краткая характеристика важнейших симптомов и синдромов заболеваний у больных, обращающихся в регистратуру поликлиники для записи на прием к гематологу, эндокринологу.	знать: - современные технологии сбора и хранения информации; - систему регистрации пациентов, обратившихся за медицинской помощью в медицинскую организацию; - нормативные требования к ведению документации по виду деятельности; требования к ведению первичной медицинской документации на бумажном и электронном носителе уметь: - проводить сбор необходимой медицинской информации о пациенте при непосредственном обращении и по телефону; - проводить опрос пациентов для заполнения форм, документов и медицинских карт; - заполнять паспортную часть медицинской карты пациента на основании предъявленных документов (паспорт, страховой медицинский полис, документы о льготах и другие) в установленном порядке; - вводить и хранить информацию в электронной базе данных; - проводить сверку данных с документами, удостоверяющими личность; - обеспечивать доставку амбулаторных карт в кабинет врача
	Содержание практического занятия: Анализ и краткая характеристика важнейших симптомов и синдромов заболеваний у пациентов при записи на приём к гематологу и эндокринологу.	
Тема 3.1.6. Перечень основных заболеваний, симптомов и синдромов при записи на прием к дерматологу и инфекционисту.	Краткая характеристика важнейших симптомов и синдромов заболеваний у больных, обращающихся в регистратуру поликлиники для записи на прием к дерматологу и инфекционисту.	знать: - современные технологии сбора и хранения информации; - систему регистрации пациентов, обратившихся за медицинской помощью в медицинскую организацию; - нормативные требования к ведению документации по виду деятельности; требования к ведению первичной медицинской документации на бумажном и электронном носителе уметь: - проводить сбор необходимой медицинской информации о пациенте при непосредственном обращении и по телефону;
	Содержание практического занятия: Анализ и краткая характеристика важнейших симптомов и синдромов заболеваний у пациентов при записи на приём к дерматологу и инфекционисту.	

		<ul style="list-style-type: none"> - проводить опрос пациентов для заполнения форм, документов и медицинских карт; - заполнять паспортную часть медицинской карты пациента на основании предъявленных документов (паспорт, страховой медицинский полис, документы о льготах и другие) в установленном порядке; - вводить и хранить информацию в электронной базе данных; - проводить сверку данных с документам удостоверяющими личность; - обеспечивать доставку амбулаторных карт в кабинет врача
Тема 3.1.7. Перечень основных заболеваний, симптомов и синдромов при записи на прием к кардиологу и ревматологу.	Краткая характеристика важнейших симптомов и синдромов заболеваний у больных, обращающихся в регистратуру поликлиники для записи на прием к кардиологу и ревматологу.	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные технологии сбора и хранения информации; - систему регистрации пациентов, обратившихся за медицинской помощью в медицинскую организацию; - нормативные требования к ведению документации по виду деятельности; требования к ведению первичной медицинской документации на бумажном и электронном носителе <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить сбор необходимой медицинской информации о пациенте при непосредственном обращении и по телефону; - проводить опрос пациентов для заполнения форм, документов и медицинских карт; - заполнять паспортную часть медицинской карты пациента на основании предъявленных документов (паспорт, страховой медицинский полис, документы о льготах и другие) в установленном порядке; - вводить и хранить информацию в электронной базе данных; - проводить сверку данных с документами, удостоверяющими личность; - обеспечивать доставку амбулаторных карт в кабинет врача
	Содержание практического занятия: Анализ и краткая характеристика важнейших симптомов и синдромов заболеваний у пациентов при записи на приём к кардиологу и ревматологу.	
Тема 3.1.8. Перечень основных	Краткая характеристика важнейших симптомов и синдромов заболеваний у больных, обращающихся в регистратуру поликлиники для записи на прием к невропатологу.	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные технологии сбора и хранения

заболеваний, симптомов и синдромов при записи на прием к невропатологу.	<p>Содержание практического занятия: Анализ и краткая характеристика важнейших симптомов и синдромов заболеваний у пациентов при записи на приём к невропатологу.</p>	<p>информации; - систему регистрации пациентов, обратившихся за медицинской помощью в медицинскую организацию; - нормативные требования к ведению документации по виду деятельности; требования к ведению первичной медицинской документации на бумажном и электронном носителе</p> <p>уметь: - проводить сбор необходимой медицинской информации о пациенте при непосредственном обращении и по телефону; - проводить опрос пациентов для заполнения форм, документов и медицинских карт; - заполнять паспортную часть медицинской карты пациента на основании предъявленных документов (паспорт, страховой медицинский полис, документы о льготах и другие) в установленном порядке; - вводить и хранить информацию в электронной базе данных; - проводить сверку данных с документами, удостоверяющими личность; - обеспечивать доставку амбулаторных карт в кабинет врача</p>
Тема 3.1.9. Перечень основных заболеваний, симптомов и синдромов при записи на прием к онкологу и фтизиатру.	<p>Краткая характеристика важнейших симптомов и синдромов заболеваний у больных, обращающихся в регистратуру поликлиники для записи на прием к онкологу и фтизиатру.</p> <p>Содержание практического занятия: Анализ и краткая характеристика важнейших симптомов и синдромов заболеваний у пациентов при записи на приём к онкологу и фтизиатру.</p>	<p>знать: - современные технологии сбора и хранения информации; - систему регистрации пациентов, обратившихся за медицинской помощью в медицинскую организацию; - нормативные требования к ведению документации по виду деятельности; требования к ведению первичной медицинской документации на бумажном и электронном носителе</p> <p>уметь: - проводить сбор необходимой медицинской информации о пациенте при непосредственном обращении и по телефону; - проводить опрос пациентов для заполнения форм, документов и медицинских карт; - заполнять паспортную часть медицинской карты пациента на основании предъявленных</p>

		<p>документов (паспорт, страховой медицинский полис, документы о льготах и другие) в установленном порядке;</p> <ul style="list-style-type: none"> - вводить и хранить информацию в электронной базе данных; - проводить сверку данных с документами, удостоверяющими личность; - обеспечивать доставку амбулаторных карт в кабинет врача
<p>Тема 3.1.10. Перечень основных заболеваний, симптомов и синдромов при записи на прием к отоларингологу и офтальмологу.</p>	<p>Краткая характеристика важнейших симптомов и синдромов заболеваний у больных, обращающихся в регистратуру поликлиники для записи на прием к отоларингологу и офтальмологу.</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные технологии сбора и хранения информации; - систему регистрации пациентов, обратившихся за медицинской помощью в медицинскую организацию; - нормативные требования к ведению документации по виду деятельности; требования к ведению первичной медицинской документации на бумажном и электронном носителе <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить сбор необходимой медицинской информации о пациенте при непосредственном обращении и по телефону; - проводить опрос пациентов для заполнения форм, документов и медицинских карт; - заполнять паспортную часть медицинской карты пациента на основании предъявленных документов (паспорт, страховой медицинский полис, документы о льготах и другие) в установленном порядке; - вводить и хранить информацию в электронной базе данных; - проводить сверку данных с документами, удостоверяющими личность; - обеспечивать доставку амбулаторных карт в кабинет врача
	<p>Содержание практического занятия: Анализ и краткая характеристика важнейших симптомов и синдромов заболеваний у пациентов при записи на приём к отоларингологу и офтальмологу.</p>	
<p>Тема 3.1.11. Перечень основных заболеваний, симптомов и синдромов при записи на прием к урологу и нефрологу.</p>	<p>Краткая характеристика важнейших симптомов и синдромов заболеваний у больных, обращающихся в регистратуру поликлиники для записи на прием к урологу и нефрологу.</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные технологии сбора и хранения информации; - систему регистрации пациентов, обратившихся за медицинской помощью в медицинскую организацию; - нормативные требования к ведению
	<p>Содержание практического занятия: Анализ и краткая характеристика важнейших симптомов и синдромов заболеваний у пациентов при записи на приём к урологу и нефрологу.</p>	

		<p>документации по виду деятельности; требования к ведению первичной медицинской документации на бумажном и электронном носителе</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить сбор необходимой медицинской информации о пациенте при непосредственном обращении и по телефону; - проводить опрос пациентов для заполнения форм, документов и медицинских карт; - заполнять паспортную часть медицинской карты пациента на основании предъявленных документов (паспорт, страховой медицинский полис, документы о льготах и другие) в установленном порядке; - вводить и хранить информацию в электронной базе данных; - проводить сверку данных с документами, удостоверяющими личность; - обеспечивать доставку амбулаторных карт в кабинет врача
<p>Тема 3.1.2.12. Перечень основных</p>	<p>Краткая характеристика важнейших симптомов и синдромов заболеваний у больных, обращающихся в регистратуру поликлиники для записи на прием к педиатру.</p> <hr/> <p>Содержание практического занятия: Анализ и краткая характеристика важнейших симптомов и синдромов заболеваний у пациентов при записи на приём к педиатру.</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные технологии сбора и хранения информации; - систему регистрации пациентов, обратившихся за медицинской помощью в медицинскую организацию; - нормативные требования к ведению документации по виду деятельности; требования к ведению первичной медицинской документации на бумажном и электронном носителе <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить сбор необходимой медицинской информации о пациенте при непосредственном обращении и по телефону; - проводить опрос пациентов для заполнения форм, документов и медицинских карт; - заполнять паспортную часть медицинской карты пациента на основании предъявленных документов (паспорт, страховой медицинский полис, документы о льготах и другие) в установленном порядке; - вводить и хранить информацию в электронной базе данных;

		<ul style="list-style-type: none"> - проводить сверку данных с документами, удостоверяющими личность; - обеспечивать доставку амбулаторных карт в кабинет врача
Тема 3.2. Медицина катастроф		
Тема 3.2.1. Медицина катастроф. Современные принципы медицинского обеспечения населения при чрезвычайных ситуациях и катастрофах.	<p>Определение понятий «чрезвычайная ситуация» и «катастрофа». Медико-тактическая характеристика чрезвычайных ситуаций (ЧС) мирного и военного времени. Защита населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера. Единая государственная система предупреждения и ликвидации последствий ЧС. Служба медицины катастроф как функциональное звено РСЧС: ее задачи и структура на федеральном, региональном и территориальном уровне. Основные принципы организации медицинского обеспечения населения при ЧС. Этапы медицинского обеспечения. Формирования экстренной медицинской помощи.</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения законодательства об охране здоровья граждан; - вопросы правового регулирования профессиональной деятельности медицинского регистратора; - структуру медицинской организации и регистратуры медицинской организации
	<p>Содержание практического занятия №1, №2: Обязанности медицинских работников при чрезвычайных ситуациях в зависимости от фазы развития ЧС. Виды медицинской сортировки, характеристика сортировочных групп.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать необходимые правила и процедуры коммуникации внутри медицинской организации по вопросам работы регистратуры; - устанавливать профессиональный контакт, в том числе с пациентами с нарушением речи, зрения, слуха, поведения; - соблюдать нормы и правила эффективного профессионального общения, в том числе по телефону
Тема 3.2.2. Основы сердечно-легочной реанимации.	<p>Определение понятия «терминальные состояния». Виды терминальных состояний. Определение понятия «сердечно-легочная реанимация». Показания и противопоказания к проведению реанимации. Методика сердечно-легочной реанимации.</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения законодательства об охране здоровья граждан; - систему регистрации пациентов, обратившихся за медицинской помощью в медицинскую организацию
	<p>Содержание практического занятия №1, №2: Приемы восстановления проходимости дыхательных путей, техника искусственной вентиляции легких и непрямого массажа сердца. Критерии эффективности реанимации. Продолжительность реанимации. Дальнейшая тактика по отношению к больным, перенесшим реанимацию на I этапе лечебно-эвакуационного обеспечения.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить опрос пациентов для заполнения форм, документов и медицинских карт; - заполнять паспортную часть медицинской карты пациента на основании предъявленных документов (паспорт, страховой медицинский полис, документы о льготах и другие) в установленном порядке; - вводить и хранить информацию в электронной базе данных; - проводить сверку данных с документами, удостоверяющими личность

<p>Тема 3.2.3. Первая помощь и особенности проведения реанимационных мероприятий при экстремальных воздействиях.</p>	<p>Основные патологические процессы, развивающиеся в организме пострадавшего при тепловом ударе и общем охлаждении. Диагностические критерии теплового удара и общего охлаждения и неотложная помощь при них. Объем помощи пострадавшим на первом этапе лечебно-эвакуационного обеспечения. Основные патологические процессы, развивающиеся в организме пострадавших с отморожениями и ожогами. Объем помощи пострадавшим с ожогами и отморожениями на I этапе лечебно-эвакуационного обеспечения. Утопление, удушение, электротравмы: особенности в проведении спасательных и реанимационных мероприятий.</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения законодательства об охране здоровья граждан; - современные технологии сбора и хранения информации; - систему регистрации пациентов, обратившихся за медицинской помощью в медицинскую организацию
	<p>Содержание практического занятия №1, №2: Первая помощь и особенности проведения реанимационных мероприятий при экстремальных воздействиях.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить опрос пациентов для заполнения форм, документов и медицинских карт; - заполнять паспортную часть медицинской карты пациента на основании предъявленных документов (паспорт, страховой медицинский полис, документы о льготах и другие) в установленном порядке; - вводить и хранить информацию в электронной базе данных; - проводить сверку данных с документами, удостоверяющими личность
<p>Тема 3.2.4. Доврачебная медицинская помощь при неотложных состояниях в клинике внутренних болезней. Особенности оказания помощи в условиях чрезвычайной ситуации.</p>	<p>Угрожающие жизни неотложные состояния и острые заболевания: острая коронарная, острая сердечная, острая сосудистая и острая дыхательная недостаточность, гипертонический криз, судорожный синдром, острые хирургические заболевания брюшной полости - диагностические критерии, неотложная помощь и дальнейшая тактика. Объем помощи на I этапе лечебно-эвакуационного обеспечения при развитии угрожающих жизни неотложных состояниях в условиях ЧС.</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения законодательства об охране здоровья граждан; - современные технологии сбора и хранения информации; - систему регистрации пациентов, обратившихся за медицинской помощью в медицинскую организацию
	<p>Содержание практического занятия №1, №2: Доврачебная медицинская помощь при неотложных состояниях в клинике внутренних болезней. Особенности оказания помощи в условиях чрезвычайной ситуации.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить опрос пациентов для заполнения форм, документов и медицинских карт; - заполнять паспортную часть медицинской карты пациента на основании предъявленных документов (паспорт, страховой медицинский полис, документы о льготах и другие) в установленном порядке; - вводить и хранить информацию в электронной базе данных; - проводить сверку данных с документами, удостоверяющими личность

<p>Тема 3.2.5. Первая помощь при кровотечениях и геморрагическом шоке. Особенности оказания помощи пострадавшим в</p>	<p>Виды кровотечений. Способы остановки наружных кровотечений, применяемые в условиях ЧС на I этапе лечебно-эвакуационного обеспечения. Геморрагический шок: основные механизмы, лежащие в основе его развития, клиническая картина, диагностические критерии и неотложная помощь. Коматозное состояние, стандарт оказания доврачебной помощи больному в коматозном состоянии.</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения законодательства об охране здоровья граждан; - современные технологии сбора и хранения информации; - систему регистрации пациентов, коматозном состоянии. <p>обратившихся за медицинской помощью в медицинскую организацию</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему регистрации пациентов,
	<p>Содержание практического занятия №1, №2: Первая помощь при кровотечениях и геморрагическом шоке. Особенности оказания помощи пострадавшим в коматозном состоянии.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить опрос пациентов для заполнения форм, документов и медицинских карт; - заполнять паспортную часть медицинской карты пациента на основании предъявленных документов (паспорт, страховой медицинский полис, документы о льготах и другие) в установленном порядке; - вводить и хранить информацию в электронной базе данных; - проводить сверку данных с документами, удостоверяющими личность
<p>Тема 3.2.6. Неотложная помощь при травмах и травматическом шоке. Особенности оказания помощи.</p>	<p>Определение понятия «травма». Виды травм. Травматический шок: основные механизмы, лежащие в основе его развития, клиническая картина, диагностические критерии, профилактика травматического шока и его лечение на I этапе лечебно-эвакуационного обеспечения при ЧС. Объем помощи пострадавшим с травмами опорно-двигательного аппарата, черепно-мозговыми травмами, травмами грудной клетки и живота, травмами глаз и ЛОР-органов, ампутационной травме и синдроме длительного сдавления.</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения законодательства об охране здоровья граждан; - современные технологии сбора и хранения информации; - систему регистрации пациентов, обратившихся за медицинской помощью в медицинскую организацию
	<p>Содержание практического занятия №1, №2: Неотложная помощь при травмах и травматическом шоке. Особенности оказания помощи.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить опрос пациентов для заполнения форм, документов и медицинских карт; - заполнять паспортную часть медицинской карты пациента на основании предъявленных документов (паспорт, страховой медицинский полис, документы о льготах и другие) в установленном порядке; - вводить и хранить информацию в электронной базе данных; - проводить сверку данных с документами, удостоверяющими личность

Тема 3.2.7. Неотложная помощь при	Определение понятия «острое отравление». Пути поступления яда в организм человека. Стадии острого отравления. Общие принципы лечения больных с острыми отравлениями. Методы активной детоксикации, применяемые на I этапе лечебно-эвакуационного обеспечения. Посиндромная помощь при острых отравлениях. Особенности организации медицинской помощи населению, пострадавшему при авариях, связанных с выбросом сильнодействующих ядовитых веществ.	знать: - основные положения законодательства об охране здоровья граждан; - современные технологии сбора и хранения информации; - систему регистрации пациентов, обратившихся за медицинской помощью в медицинскую организацию
	Содержание практического занятия №1, №2: Неотложная помощь при острых отравлениях. Особенности оказания помощи при чрезвычайных ситуациях.	уметь: - проводить опрос пациентов для заполнения форм, документов и медицинских карт; - заполнять паспортную часть медицинской карты пациента на основании предъявленных документов (паспорт, страховой медицинский полис, документы о льготах и другие) в установленном порядке; - вводить и хранить информацию в электронной базе данных; - проводить сверку данных с документами, удостоверяющими личность
Тема 3.2.8. Помощь при острых аллергических реакциях.	Клинические формы острых аллергических реакций. Основные патологические механизмы, лежащие в основе их развития. Клиническая картина, диагностические критерии и неотложная помощь при различных клинических вариантах анафилаксии. Профилактика острых аллергических реакций	знать: - основные положения законодательства об охране здоровья граждан; - современные технологии сбора и хранения информации; - систему регистрации пациентов, обратившихся за медицинской помощью в медицинскую организацию
	Содержание практического занятия №1, №2: Помощь при острых аллергических реакциях.	уметь: - проводить опрос пациентов для заполнения форм, документов и медицинских карт; - заполнять паспортную часть медицинской карты пациента на основании предъявленных документов (паспорт, страховой медицинский полис, документы о льготах и другие) в установленном порядке; - вводить и хранить информацию в электронной базе данных; - проводить сверку данных с документами, удостоверяющими личность

<p>Тема 3.3. Лабораторные методы исследования</p>	<p>Современные лабораторные методы исследования.</p>	<p>знать: - современные технологии сбора и хранения информации; - систему регистрации пациентов, обратившихся за медицинской помощью в медицинскую организацию</p>
	<p>Содержание практического занятия №1, №2: Лабораторные методы исследования</p>	<p>уметь: - проводить опрос пациентов для заполнения форм, документов и медицинских карт; - вводить и хранить информацию в электронной базе данных</p>
<p>Тема 3.4. Инфекционная безопасность и инфекционный контроль</p>		
<p>Тема 3.4.1. Внутрибольничная инфекция и инфекционный процесс</p>	<p>Понятия «внутрибольничная инфекция», «инфекционный процесс». Масштаб проблемы ВБИ, структура ВБИ. Механизмы и способы передачи инфекции в ЛПУ. Факторы, влияющие на восприимчивость хозяина. Характеристика и способы передачи некоторых возбудителей ВБИ.</p>	<p>знать: - основные положения законодательства об охране здоровья граждан; - систему регистрации пациентов, обратившихся за медицинской помощью в медицинскую организацию; - систему хранения медицинских карт и электронных баз данных в регистратуре медицинской организации</p>
<p>Тема 3.4.2. Организация инфекционного контроля в ЛПУ</p>	<p>Структура службы инфекционного контроля. Цели, задачи и методы службы инфекционного контроля в ЛПУ. Организация инфекционного контроля в подразделениях ЛПУ.</p>	<p>знать: - основные положения законодательства об охране здоровья граждан; - структуру медицинской организации и регистратуры медицинской организации</p>
	<p>Содержание практического занятия №1, №2, №3: Работа с нормативными документами, регламентирующими способы, режимы и средства дезинфекции, предстерилизационной очистки и стерилизации.</p>	<p>уметь: - заполнять формы учета и отчетности по виду деятельности на бумажном и/или электронном носителе в установленном порядке</p>
<p>Тема 3.4.3. Дезинфекция: виды, методы, средства</p>	<p>Дезинфекция. Виды и методы дезинфекции. Сравнительная характеристика дезинфектантов нового поколения и традиционных дезпрепаратов. Контроль качества дезинфекции и пригодности дезсредств. Правила работы с дезсредствами. Техника безопасности при работе с дезинфектантами. Правила хранения дезсредств. Токсичность дезпрепаратов. Средства защиты (перчатки, очки, респираторы). Первая помощь при попадании дезсредств на слизистые оболочки, кожу и в дыхательные пути.</p>	<p>знать: - основные положения законодательства об охране здоровья граждан; - типовое оборудование и оснащение, рациональную организацию рабочего пространства; - структуру медицинской организации и регистратуры медицинской организации</p>
	<p>Содержание практического занятия №1, №2, №3, №4: Работа с нормативными документами, регламентирующими методы, средства и режимы дезинфекции. Современные средства для химической дезинфекции.</p>	<p>уметь: - заполнять формы учета и отчетности по виду деятельности на бумажном и/или электронном носителе в установленном порядке</p>

Тема 3.4.4. Особенности дезинфекции изделий медицинского назначения	Дезинфекция изделий медицинского назначения однократного применения, предметов ухода за пациентами и инструментария.	знать: - основные положения законодательства об охране здоровья граждан; - типовое оборудование и оснащение, рациональную организацию рабочего пространства; - структуру медицинской организации и регистратуры медицинской организации
	Содержание практического занятия №1, №2, №3, №4: Дезинфекция изделий медицинского назначения однократного применения, предметов ухода за пациентами и инструментария. Применение современного моечно-дезинфекционного оборудования и дезинфектантов нового поколения для дезинфекции ИМН.	уметь: - заполнять формы учета и отчетности по виду деятельности на бумажном и/или электронном носителе в установленном порядке
Тема 3.4.5. Общие требования к дезинфекционному режиму в лечебно-профилактических учреждениях	Виды уборок, порядок их проведения. Проведение текущей уборки в различных подразделениях ЛПУ с использованием современных дезсредств. Генеральная уборка, этапы, порядок нанесения растворов, использование современных дезинфектантов в процессе проведения уборки.	знать: - основные положения законодательства об охране здоровья граждан; - типовое оборудование и оснащение, рациональную организацию рабочего пространства; - структуру медицинской организации и регистратуры медицинской организации
	Содержание практического занятия №1, №2, №3, №4: Санитарно-эпидемиологический режим в различных подразделениях лечебно-профилактических учреждений (процедурный кабинет, буфетная, санитарная комната, клизменная, ванная, палата, пост медсестры). Дезинфекционные мероприятия после выписки пациента. Медицинские отходы в ЛПУ	уметь: - заполнять формы учета и отчетности по виду деятельности на бумажном и/или электронном носителе в установленном порядке
ПСО: цели, этапы, контроль качества	Предстерилизационная обработка: понятие, цели. Этапы проведения предстерилизационной очистки. Контроль качества предстерилизационной очистки.	знать: - основные положения законодательства об охране здоровья граждан; - типовое оборудование и оснащение, рациональную организацию рабочего пространства; - структуру медицинской организации и регистратуры медицинской организации
	Содержание практического занятия №1, №2, №3, №4: Механизированный и ручной способ проведения ПСО. Моющие комплексы: правила приготовления, критерии использования. Методика постановки азопирамовой и фенолфталеиновой проб.	уметь: - заполнять формы учета и отчетности по виду деятельности на бумажном и/или электронном носителе в установленном порядке
Тема 3.4.7. Стерилизация: виды, методы	Понятие стерилизация. Методы стерилизации. Нормативные документы, регламентирующие методы способы и режимы дезинфекции и стерилизации (Приказы МЗ СССР, МЗ РФ, методические рекомендации и т.д.). Требования к стерилизующей аппаратуре. Контроль качества стерилизации. Промышленные методы стерилизации. Новейшие методики проведения стерилизации. Использование	знать: - основные положения законодательства об охране здоровья граждан; - типовое оборудование и оснащение,

	традиционных способов стерилизации (паровой, воздушный). Режимы стерилизации и стерилизуемые изделия. Химическая стерилизация газами и растворами стерилизантами. Преимущества и недостатки.	рациональную организацию рабочего пространства; - структуру медицинской организации и регистратуры медицинской организации
	Содержание практического занятия №1, №2, №3, №4: Работа с нормативными документами, регламентирующими методы способы и режимы дезинфекции и стерилизации (Приказы МЗ СССР, МЗ РФ, методические рекомендации и т.д.). Требования к стерилизующей аппаратуре.	уметь: - заполнять формы учета и отчетности по виду деятельности на бумажном и/или электронном носителе в установленном порядке
Профилактика парентеральных гепатитов и ВИЧ-инфекции в ЛПУ	Общее понятие о гемоконтактных инфекциях. Механизмы и пути передачи парентеральных гепатитов и ВИЧ-инфекции в ЛПУ.	знать: - основные положения законодательства об охране здоровья граждан; - систему регистрации пациентов, обратившихся за медицинской помощью в медицинскую организацию; - систему хранения медицинских карт и электронных баз данных в регистратуре медицинской организации
	Содержание практического занятия №1, №2, №3, №4: Работа с нормативными документами, регламентирующими мероприятия по профилактике гемоконтактных вирусных инфекций.	уметь: - осуществлять подбор амбулаторных карт для проведения экспертиз, по запросам учреждений здравоохранения, органов дознания в установленном порядке; - заполнять формы учета и отчетности по виду деятельности на бумажном и/или электронном носителе в установленном порядке
Раздел 4. Актуальные вопросы деятельности медицинского регистратора при оказании медицинской услуги		
Тема 4.1. Основы организации профессиональной деятельности медицинских регистраторов.		
Тема 4.1.1. Общие принципы работы регистратуры как структурного подразделения поликлиник.	Положение о работе регистратуры поликлиники. Задачи регистратуры. Подчиненность работников регистратуры. Штатные нормативы персонала сотрудников регистратур городских и сельских амбулаторно-поликлинических учреждений.	знать: - вопросы правового регулирования профессиональной деятельности медицинского регистратора
	Содержание практического занятия №1, №2: Работа с локальными документами поликлиники	уметь: - заполнять паспортную часть медицинской карты пациента на основании предъявленных документов (паспорт, страховой медицинский полис, документы о льготах и другие) в установленном порядке; - заполнять статистический талон на амбулаторный прием к врачу на основании предъявленных документов (паспорт, страховой медицинский полис, документы о льготах и другие) в установленном порядке; - заполнять формы учета и отчетности по виду

		деятельности на бумажном и/или электронном носителе в установленном порядке
Тема 4.1.2. Должностные обязанности сотрудников регистратуры.	Должностные обязанности сотрудников регистратуры. Повышение квалификации, овладение смежными разделами работы, взаимозаменяемость работников регистратуры. Рабочее место медицинского регистратора. Время работы регистратуры.	знать: - вопросы правового регулирования профессиональной деятельности медицинского регистратора
	Содержание практического занятия №1, №2: Работа с локальными документами поликлиники	уметь: - заполнять паспортную часть медицинской карты пациента на основании предъявленных документов (паспорт, страховой медицинский полис, документы о льготах и другие) в установленном порядке; - заполнять статистический талон на амбулаторный прием к врачу на основании предъявленных документов (паспорт, страховой медицинский полис, документы о льготах и другие) в установленном порядке; - заполнять формы учета и отчетности по виду деятельности на бумажном и/или электронном носителе в установленном порядке
Тема 4.1.3. Распределение потока посетителей, обратившихся в поликлинику.	Особенности распределения обращений в поликлинику по кварталам года, по месяцам, по дням недели, по часам дня. Структура обращающихся на прием в поликлинику: больные с острыми заболеваниями и обострениями хронических, нуждающихся в приеме в день обращения; больные, страдающие хроническими заболеваниями, обратившиеся в поликлинику в несогласованные с врачом сроки; больные, обращающиеся на прием по собственной инициативе; больные, обращающиеся за различными справками и для оформления документов.	знать: - систему регистрации пациентов, обратившихся за медицинской помощью в медицинскую организацию
	Содержание практического занятия №1, №2, №3: Формирование умений и навыков работы в регистратуре поликлиники. Запись на прием к специалистам. Порядок прикрепления пациентов. Оформление медицинской документации.	уметь: - проводить сбор необходимой медицинской информации о пациенте при непосредственном обращении и по телефону; - регистрировать и передавать вызов врача к пациенту на дом; - заполнять паспортную часть медицинской карты пациента на основании предъявленных документов (паспорт, страховой медицинский полис, документы о льготах и другие) в установленном порядке; - вводить и хранить информацию в электронной базе данных; - проводить сверку данных с документами, удостоверяющими личность; - распределять амбулаторные карты по группам учета (по территориальному участковому

		принципу, по электронным номерам)
Организация информационной службы в регистратуре.	Информация о работе различных подразделений и служб поликлиники: распределение улиц и домов обслуживаемого района по территориальным участкам: расписание работы врачей-терапевтов участковых и врачей других специальностей.	знать: - структуру медицинской организации и регистратуры медицинской организации
	Содержание практического занятия №1, №2, №3: Формирование умений и навыков работы в регистратуре поликлиники. Порядок прикрепления пациентов. Оформление медицинской документации.	уметь: - проводить сбор необходимой медицинской информации о пациенте при непосредственном обращении и по телефону; - регистрировать и передавать вызов врача к пациенту на дом; - заполнять паспортную часть медицинской карты пациента на основании предъявленных документов (паспорт, страховой медицинский полис, документы о льготах и другие) в установленном порядке; - вводить и хранить информацию в электронной базе данных; - проводить сверку данных с документами, удостоверяющими личность; распределять амбулаторные карты по группам учета (по территориальному участковому принципу, по электронным номерам)
Тема 4.1.5. Организация записи пациентов на прием к врачу.	Расписание работы диагностических и лечебных кабинетов; порядок вызова врача на дом: правила поведения посетителей в поликлинике; порядок прохождения всеобщей диспансеризации населения, информация о правах на внеочередной и первоочередной прием и др. Запись больных на текущий день. Предварительная запись. Талонная система на прием, самозапись, их организация, роль медицинских регистраторов. Преимущества и недостатки этих методов записи на прием. Нормативы записи на амбулаторный прием к врачам различных специальностей. Первичные и вторичные посещения. Запись на прием лиц, имеющих льготы и право на внеочередной прием к врачу.	знать: - систему регистрации пациентов, обратившихся за медицинской помощью в медицинскую организацию; - нормативные требования к ведению документации по виду деятельности; требования к ведению первичной медицинской документации на бумажном и электронном носителе
	Содержание практического занятия №1, №2, №3: Формирование умений и навыков работы в регистратуре поликлиники. Запись на прием к специалистам. Порядок прикрепления пациентов. Оформление медицинской документации.	уметь: - проводить сбор необходимой медицинской информации о пациенте при непосредственном обращении и по телефону; - проводить опрос пациентов для заполнения форм, документов и медицинских карт; - заполнять паспортную часть медицинской карты пациента на основании предъявленных документов (паспорт, страховой медицинский полис, документы о льготах и другие) в

		<p>установленном порядке;</p> <ul style="list-style-type: none"> - распределять амбулаторные карты по группам учета (по территориальному участковому принципу, по электронным номерам)
<p>Тема 4.1.6. Организация приема вызова врача на дом.</p>	<p>Прием и регистрация вызовов врача на дом. Сроки начала и окончания приема вызовов врача на дом. Порядок заполнения книги вызова врачей на дом. Нормативы нагрузки при вызове врача на дом, при организации консультаций и консилиумов на дому. Распределение вызовов на дом по территориальным участкам, по срочности. Подбор медицинских карт, выдача их врачам и возврат в картотеку.</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – систему регистрации пациентов, обратившихся за медицинской помощью в медицинскую организацию; - нормативные требования к ведению документации по виду деятельности; требования к ведению первичной медицинской документации на бумажном и электронном носителе
	<p>Содержание практического занятия №1, №2, №3: Формирование умений и навыков работы в регистратуре поликлиники. Запись на прием к специалистам. Порядок прикрепления пациентов. Оформление медицинской документации.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - регистрировать и передавать вызов врача к пациенту на дом; - проводить опрос пациентов для заполнения форм, документов и медицинских карт; - заполнять паспортную часть медицинской карты пациента на основании предъявленных документов (паспорт, страховой медицинский полис, документы о льготах и другие) в установленном порядке; - обеспечивать доставку амбулаторных карт в кабинет врача; - распределять амбулаторные карты по группам учета (по территориальному участковому принципу, по электронным номерам); - предоставлять амбулаторную карту пациенту для внешних консультаций в установленном порядке
<p>Тема 4.1.7. Основы делопроизводства в работе медицинского регистратора. Первичная медицинская документация</p>	<p>Перечень первичной документации. Правила работы с первичной документацией. Порядок регистрации больных обратившихся за медицинской помощью в учреждения здравоохранения. Хранение, подбор и доставка медицинских карт в кабинеты врачей. Возврат в регистратуру.</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – систему регистрации пациентов, обратившихся за медицинской помощью в медицинскую организацию; - нормативные требования к ведению документации по виду деятельности; требования к ведению первичной медицинской документации на бумажном и электронном носителе

регистратуры.	<p>Содержание практического занятия №1, №2, №3: Формирование умений и навыков работы с первичной документацией.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить опрос пациентов для заполнения форм, документов и медицинских карт; - заполнять паспортную часть медицинской карты пациента на основании предъявленных документов (паспорт, страховой медицинский полис, документы о льготах и другие) в установленном порядке; - обеспечивать доставку амбулаторных карт в кабинет врача; - обеспечивать хранение медицинской амбулаторной карты в регистратуре в соответствии с принятой системой хранения; - распределять амбулаторные карты по группам учета (по территориальному участковому принципу, по электронным номерам)
Тема 4.1.8. Оформление и учет листков и справок временной нетрудоспособности.	<p>Порядок работы медицинского регистратора за столом оформления документов. Порядок хранения бланков-листов нетрудоспособности и справок, печатей, штампов и ответственность за их сохранность. Централизованные и децентрализованные методы выдачи листков нетрудоспособности и регистрации его в «Книге регистрации листков нетрудоспособности». Наиболее типичные нарушения и ошибки при их заполнении. Порядок заполнения «Справки о временной нетрудоспособности». Подтверждение соответствующими печатями медицинских документов, выданных больным лечащим врачом.</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – систему регистрации пациентов, обратившихся за медицинской помощью в медицинскую организацию; - нормативные требования к ведению документации по виду деятельности; требования к ведению первичной медицинской документации на бумажном и электронном носителе
	<p>Содержание практического занятия №1, №2, №3: Формирование умений и навыков работы в регистратуре поликлиники. Запись на прием к специалистам. Порядок прикрепления пациентов. Оформление медицинской документации.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить опрос пациентов для заполнения форм, документов и медицинских карт; - заполнять паспортную часть медицинской карты пациента на основании предъявленных документов (паспорт, страховой медицинский полис, документы о льготах и другие) в установленном порядке; - распределять амбулаторные карты по группам учета (по территориальному участковому принципу, по электронным номерам)
Тема 4.1.9. Раскладка медицинских карт в текущем архиве и картоохранилище.	<p>Текущий архив и картоохранилище. Сроки хранения медицинской документации в амбулаторно-поликлинических учреждениях. Раскладка медицинских карт в текущем архиве и картоохранилище (алфавитный метод, адресный метод, библиотечный метод). Наружное оформление медицинских карт амбулаторных больных и обеспечение их сохранности. Дубликаты медицинских карт, пути их устранения.</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – систему регистрации пациентов, обратившихся за медицинской помощью в медицинскую организацию; - нормативные требования к ведению документации по виду деятельности; требования к ведению первичной медицинской документации

		на бумажном и электронном носителе
	<p>Содержание практического занятия №1, №2: Формирование умений и навыков работы в архиве и картохранилище. Запись на прием к специалистам. Порядок прикрепления пациентов. Оформление медицинских карт амбулаторных больных, дубликатов медицинских карт амбулаторных больных.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - регистрировать и передавать вызов врача к пациенту на дом; - проводить опрос пациентов для заполнения форм, документов и медицинских карт; - заполнять паспортную часть медицинской карты пациента на основании предъявленных документов (паспорт, страховой медицинский полис, документы о льготах и другие) в установленном порядке; - заполнять статистический талон на амбулаторный прием к врачу на основании предъявленных документов (паспорт, страховой медицинский полис, документы о льготах и другие) в установленном порядке; - обеспечивать хранение медицинской амбулаторной карты в регистратуре в соответствии с принятой системой хранения; - распределять амбулаторные карты по группам учета (по территориальному участковому принципу, по электронным номерам)
<p>Тема 4.1.10. Единая медицинская карта. Хранение медицинских карт.</p>	<p>Целесообразность наличия единой медицинской карты амбулаторного больного. Хранение медицинских карт амбулаторного больного на руках у пациентов, положительные и отрицательные стороны этого принципа. Роль и место медицинских регистраторов в преемственности поликлиники со стационарами, со скорой медицинской помощью.</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – систему регистрации пациентов, обратившихся за медицинской помощью в медицинскую организацию; - нормативные требования к ведению документации по виду деятельности; требования к ведению первичной медицинской документации на бумажном и электронном носителе
	<p>Содержание практического занятия №1, №2: Оформление медицинской документации</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать хранение медицинской амбулаторной карты в регистратуре в соответствии с принятой системой хранения; - предоставлять амбулаторную карту пациенту для внешних консультаций в установленном порядке; - осуществлять подбор амбулаторных карт для проведения экспертиз, по запросам учреждений здравоохранения, органов дознания в

		установленном порядке; - заполнять формы учета и отчетности по виду деятельности на бумажном и/или электронном носителе в установленном порядке
Тема 4.2. Информационные технологии в профессиональной деятельности		
Тема 4.2.1. Научная организация труда. Основы компьютерной грамотности. Применение ПЭВМ в медицине. Научная организация труда в поликлинике.	Временное положение о группе НОТ лечебно-профилактического учреждения. Задачи и функции группы по НОТ. Права группы НОТ. Основные направления НОТ в сфере здравоохранения. Внедрение АСУ в работу регистратуры. Создание банка данных обслуживаемого населения. Совершенствование организации рабочих мест медицинских регистраторов, малая механизация труда, внедрение современной оргтехники, оперативная связь.	знать: - современные технологии сбора и хранения информации; - систему хранения медицинских карт и электронных баз данных в регистратуре медицинской организации; - нормативные требования к ведению документации по виду деятельности; требования к ведению первичной медицинской документации на бумажном и электронном носителе
	Содержание практического занятия: Создание банка данных обслуживаемого населения.	уметь: - вводить и хранить информацию в электронной базе данных
Тема 4.2.2. Операционная система ОС MS DOS. Программа Norton Commander. Основные устройства ЭВМ.	Информация и ее классификация. Основные устройства ЭВМ. Системный блок, монитор, клавиатура, мышь, другие устройства. Памяти. Виды памяти. Единицы измерения информации.	знать: - современные технологии сбора и хранения информации; - систему хранения медицинских карт и электронных баз данных в регистратуре медицинской организации; - нормативные требования к ведению документации по виду деятельности; требования к ведению первичной медицинской документации на бумажном и электронном носителе
	Содержание практического занятия: Работа с операционной системой ОС MS DOS. Сохранение информации на съемных носителях.	уметь: - вводить и хранить информацию в электронной базе данных
Тема 4.2.3. Операционная система MS DOS. Назначение ОС MS DOS.	Операционная система MS DOS. Диалог пользователя с ОС MS DOS. Внешние и внутренние команды, загрузка, выполнение команд MS DOS. Действия при «зависании» компьютера или неправильной работе программ.	знать: - современные технологии сбора и хранения информации; - систему хранения медицинских карт и электронных баз данных в регистратуре медицинской организации; - нормативные требования к ведению документации по виду деятельности; требования к ведению первичной медицинской документации на бумажном и электронном носителе

	Содержание практического занятия: Работа с операционной системой MS DOS.	уметь: - вводить и хранить информацию в электронной базе данных
Тема 4.2.4. Файловая система MS DOS и основные команды.	Программы точек, записи программы. Работа с меню программы. Файловая система. Типы файлов. Работа с файлами. Каталоги. Работа с каталогами. Дерево каталогов.	знать: - современные технологии сбора и хранения информации; - систему хранения медицинских карт и электронных баз данных в регистратуре медицинской организации; - нормативные требования к ведению документации по виду деятельности; требования к ведению первичной медицинской документации на бумажном и электронном носителе
	Содержание практического занятия: Работа с операционной системой MS DOS.	уметь: - вводить и хранить информацию в электронной базе данных
Тема 4.2.5. Операционная оболочка «Norton Commander».	Операционная оболочка «Norton Commander». Возможности Norton Commander.	знать: - современные технологии сбора и хранения информации; - систему хранения медицинских карт и электронных баз данных в регистратуре медицинской организации; - нормативные требования к ведению документации по виду деятельности; требования к ведению первичной медицинской документации на бумажном и электронном носителе
	Содержание практического занятия: Работа с операционной оболочкой «Norton Commander».	уметь: - вводить и хранить информацию в электронной базе данных
Тема 4.2.6. Система WINDOWS. Основы работы с Windows.	Возможности Windows. Основные элементы Windows. Рабочий стол Windows. Главное меню Windows. Работа команд. Поиск и запуск программы, документы (варианты). Использование мыши. Действие при отказе «мыши». Работа с окнами в среде Windows. Основные кнопки для работы с окнами. Работа с меню, запросами и справочной системой Windows. Системное меню программы. Контактное меню. Возможности.	знать: - современные технологии сбора и хранения информации; - систему хранения медицинских карт и электронных баз данных в регистратуре медицинской организации; - нормативные требования к ведению документации по виду деятельности; требования к ведению первичной медицинской документации на бумажном и электронном носителе
	Содержание практического занятия: Работа с меню, запросами и справочной системой Windows.	уметь: - вводить и хранить информацию в электронной базе данных

Тема 4.2.7. Диспетчер программ.	Диспетчер программ. Основные понятия. Окно Диспетчера программ. Запуск, переключение и завершение программ.	знать: - современные технологии сбора и хранения информации; - систему хранения медицинских карт и электронных баз данных в регистратуре медицинской организации; - нормативные требования к ведению документации по виду деятельности; требования к ведению первичной медицинской документации на бумажном и электронном носителе
	Содержание практического занятия: Работа с Диспетчером программ	уметь: - вводить и хранить информацию в электронной базе данных
Тема 4.2.8. Панели диспетчера файлов.	Использование диспетчера файлов Windows. Панели диспетчера файлов. Работа с файлами. Копирование, перемещение, удаление, переименование файлов и папок. Работа с каталогами. Поиск файлов на диске.	знать: - современные технологии сбора и хранения информации; - систему хранения медицинских карт и электронных баз данных в регистратуре медицинской организации; - нормативные требования к ведению документации по виду деятельности; требования к ведению первичной медицинской документации на бумажном и электронном носителе
	Содержание практического занятия: Работа с файлами. Копирование, перемещение, удаление, переименование файлов и папок. Работа с каталогами. Поиск файлов на диске.	уметь: - вводить и хранить информацию в электронной базе данных
Реквизиты Windows.	Панель задач, кнопки задач на панели, настройка рабочего стола. Работа с объектами «Мой компьютер», «Проводник», «Поиск». Ярлыки. Работа с ярлыками. Корзина. Восстановление объекта из корзины, очистка корзины. Удаление значка с программой в главное меню или меню «Программы». Настройка «мыши», «экрана», «часов» и других объектов экрана.	знать: - современные технологии сбора и хранения информации; - систему хранения медицинских карт и электронных баз данных в регистратуре медицинской организации; - нормативные требования к ведению документации по виду деятельности; требования к ведению первичной медицинской документации на бумажном и электронном носителе
	Содержание практического занятия: Работа с объектами «Мой компьютер», «Проводник», «Поиск». Ярлыки. Работа с ярлыками. Корзина. Восстановление объекта из корзины, очистка корзины. Удаление значка с программой в главное меню или меню «Программы». Настройка «мыши», «экрана», «часов» и других объектов экрана.	уметь: - вводить и хранить информацию в электронной базе данных
Тема 4.2.10. Локальные, глобальные сети	Основные понятия о локальных и глобальных (мировых) компьютерных сетях. Система Интернет. Возможности Интернет. Электронная почта. Мультимедийные программы.	знать: - современные технологии сбора и хранения информации;

Интернет.		<ul style="list-style-type: none"> - систему хранения медицинских карт и электронных баз данных в регистратуре медицинской организации; - нормативные требования к ведению документации по виду деятельности; требования к ведению первичной медицинской документации на бумажном и электронном носителе
	<p>Содержание практического занятия: Работа в компьютерной сети система Интернет</p>	<p>уметь: - вводить и хранить информацию в электронной базе данных</p>
Тема 4.2.11. Программа Excel	Включение программы (варианты). Описание экрана. Системное меню Excel. Составление таблицы по клеткам. Увеличение, уменьшение клеток. Адрес клетки. Абсолютная и относительная адресация.	<p>знать: - современные технологии сбора и хранения информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему хранения медицинских карт и электронных баз данных в регистратуре медицинской организации; - нормативные требования к ведению документации по виду деятельности; требования к ведению первичной медицинской документации на бумажном и электронном носителе
	<p>Содержание практического занятия: Составление таблицы Excel.</p>	<p>уметь: - вводить и хранить информацию в электронной базе данных</p>
Тема 4.2.13. Составление диаграмм.	Составление диаграмм. Сохранение документа (варианты). Выход из таблицы.	<p>знать: - современные технологии сбора и хранения информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему хранения медицинских карт и электронных баз данных в регистратуре медицинской организации; - нормативные требования к ведению документации по виду деятельности; требования к ведению первичной медицинской документации на бумажном и электронном носителе
	<p>Содержание практического занятия: Составление диаграмм.</p>	<p>уметь: - вводить и хранить информацию в электронной базе данных</p>

**Организационно-педагогические условия
реализации программы профессиональной переподготовки
по профессии 24042. Медицинский регистратор**

Требования к кадровому обеспечению образовательного процесса

Реализация программы профессиональной переподготовки по профессии 24042 Медицинский регистратор обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

Требования к промежуточной и итоговой аттестации

Контроль и оценка результатов программы профессионального обучения проводится в различных формах. Текущий контроль успеваемости в ходе учебных занятий включает фронтальный опрос, оценку выполнения аудиторных письменных работ, тестирование и т.д. Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета (тестирование) за счет часов, отводимых на освоение учебной дисциплины.

Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена, состоящего из проверки теоретических знаний (ответы на вопросы) и практической квалификационной работы (решение ситуационных задач).

Консультативные часы используются из расчета 4 часа на одного обучающегося. Формы проведения консультаций: групповые, индивидуальные, письменные, устные.

Перечень рекомендуемой литературы

Список рекомендуемой литературы

Основные источники:

1. Варющенко С.Б., Гостев В.С., Киршин Н.М. «Безопасность жизнедеятельности и медицина катастроф», ОИЦ «Академия», 2011.
2. Глыбочко П.В., Николенко В.Н., Карнаухов Г.М., Алексеев Е.А. «Первая медицинская помощь», ОИЦ «Академия», 2011.
3. Колоколов Г.Р., Махонько Н.И. Медицинское право: учебное пособие, 2011
4. Лисицын Ю.П. Общественное здоровье и здравоохранение. – Учебник. М.; ГЭОТАР-Медиа, 2012.
5. Мисюк М.Н. Основы медицинских знаний. Учебник и практикум для СПО. Юрайт, 2015.
6. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для сред. проф. образования – М.: изд. центр «Академия», 2012. – 256 с.
7. Спринц А.М., Михайлова Н.Ф., Шатова Е.П. Медицинская психология с элементами общей психологии: Учебник для средних медицинских учебных заведений. – Спб.: СпецЛит, 2011.

Дополнительные источники:

1. Воробьев В.В. Трудовое право: курс лекций: Москва: Форум: ИНФРА-М, 2012.
2. Голицын А.Н. «Безопасность жизнедеятельности», Издательство «Оникс», 2011.
3. Желтов О.Б. Трудовое право: учебник / Российская акад. образования, Москва: Флинта: МПСИ, 2012.
4. Микрюков М.Ю. «Безопасность жизнедеятельности», ООО «Издательство КноРус», 2011.
5. Мурадова Е.О. «Безопасность жизнедеятельности», ИД «Риор», 2012.
6. Мухина С.А. Тарновская И.И. Теоретические основы сестринского дела: Учебник. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: ГЭОТАР – Медиа, 2012.

7. Мухина С. А., Тарновская И. И. «Практическое руководство к предмету «Основы сестринского дела» Москва Издательская группа «Гэотар-Медиа» 2011.

9. Обуховец Т.П., Склярова Т.А., Чернова О.В. Основы сестринского дела. – Ростов е/д.: Феникс, 2014. – (Медицина для вас).

10. Основы сестринского дела: введение в предмет, сестринский процесс. /Составитель С.Е. Хвощёва. – М.: ГОУ ВУНМЦ по непрерывному медицинскому и фармацевтическому образованию, 2011.

11. Островская И.В., Широкова Н.В. Основы сестринского дела: Учебник. – М.: ГЭОТАР – Медиа, 2012.

12. Осипова В.Л. «Дезинфекция» Учебное пособие для медицинских училищ и колледжей Москва Издательская группа «Гэотар- Медиа» 2013.

13. Осипова В.Л. «Внутрибольничная инфекция». Учебное пособие для медицинских училищ и колледжей Москва Издательская группа «Гэотар- Медиа» 2011.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.minzdravsoc.ru> – Министерство здравоохранения и социального развития РФ.

2. <http://www.rospotrebnadzor.ru> – Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека

3. <http://www.fcgsen.ru> – ФГУЗ Федеральный центр гигиены и эпидемиологии Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека

4. <http://www.mednet.ru> – центральный НИИ организации и информатизации здравоохранения

5. <http://studentdoctorprofessor.com> – учебно-информационный медицинский сайт.

6. <http://sobmk.ru> – Саратовский областной базовый медицинский колледж.

7. Научно-образовательный интернет-ресурс по тематике ИКТ "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru>. Разделы: "Общее образование: Информатика и ИКТ", "Профессиональное образование: Информатика и информационные технологии".

8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) <http://fcior.edu.ru/>

9. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru>

10. Федеральный портал "Российское образование" <http://edu.ru>

11. Ресурс ФГОУ «Всероссийский учебно-научно-методический центр по непрерывному медицинскому и фармацевтическому образованию

Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации» <http://www.fgou-vunmc.ru>

12. <http://dezsredstva.ru/> - методические указания к дезинфицирующим средствам, нормативные документы;

13. <http://www.consultant.ru/> - нормативные документы;

14. <http://www.recipe.ru/> - нормативные документы;

15. www.med-pravo.ru – нормативные документы и др.

16. www.medpsy.ru

17. www.lossofsoul.com/

18. www.psylib.org.ua

19. www.flogiston.ru

Нормативно-правовая документация

Информационно-правовое обеспечение:

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс».

2. Справочная правовая система «Гарант».

Нормативно-правовые акты.

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест: столы, стулья, доска, персональные компьютеры.

**Общество с ограниченной ответственностью
«ДЭНИС Фарм Промоушн»**

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

**«ТЕХНОЛОГИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МЕДИЦИНСКИХ РЕГИСТРАТОРОВ»**

Санкт-Петербург
2023

1. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета по окончании обучения по следующим разделам:

1. Правовое регулирование деятельности медицинского регистратора.
2. Психологические аспекты профессиональной деятельности медицинского регистратора.

Промежуточная аттестация проводится в форме тестирования по пройденному материалу.

Примерный перечень тестовых заданий для промежуточной аттестации представлен в Приложении № 1 данных оценочных средств.

Критерии оценки

Результаты промежуточной аттестации оцениваются по стобалльной шкале в следующем соотношении:

Баллы по итогам промежуточной аттестации	Результат аттестации в форме «зачет»/«не зачет»	Отметка по пятибалльной системе
80-100	«зачтено»	«отлично»
70-79	«зачтено»	«хорошо»
60-69	«зачтено»	«удовлетворительно»
менее 60	«не зачтено»	«неудовлетворительно»

2. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Формой итоговой аттестации является квалификационный экзамен, состоящий из:

- проверки теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационном справочнике, посредством ответов на вопросы;
- практической квалификационной работы, заключающейся в решении ситуационных задач.

Квалификационный экзамен проводится по экзаменационным билетам, состоящим из двух контрольных вопросов и двух практических заданий по всем разделам программы.

Примерный перечень оценочных материалов итоговой аттестации (экзаменационных билетов) представлен в Приложении № 1 данных оценочных материалов.

Критерии оценки

Оценка **«отлично»** ставится в случае, если ответ обучающегося отвечает следующим требованиям:

- уверенный, полный и связный ответ на теоретические вопросы, правильные ответы на дополнительные вопросы;
- правильные и четкие определения, знание терминологии, логику курса, умение применять теоретические знания к решению практических задач, умение решать теоретические задачи;
- допускается одна-две неточности в определениях или терминах и (или) одна ошибка в решении задачи, самостоятельно исправленная после того, как на нее указал преподаватель.

Оценка **«хорошо»** ставится в случае, если ответ обучающегося характеризуется следующими признаками:

- достаточно полный ответ на теоретические вопросы и правильные ответы на наводящие вопросы преподавателя в случае ошибок; полный ответ предполагает умение аргументировать и доказывать утверждения основных вопросов билета, приводить примеры, демонстрирующие существо вопросов билета;
- при ответе на дополнительные вопросы и в решении предложенной экзаменатором задачи допускается одна ошибка, которую обучающийся должен уметь исправить с помощью преподавателя.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится в случае, если ответ Обучающегося характеризуется следующими признаками:

- обучающийся правильно сформулировал все определения и формулировки основных вопросов билета и дал правильные ответы на дополнительные вопросы.

- решил с помощью преподавателя предложенные задачи.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится в случае, если ответ Обучающегося характеризуется следующими признаками:

- обучающийся неправильно сформулировал большинство определений и формулировок основных вопросов билета и не дал правильные ответы на дополнительные вопросы.

- не смог решить с помощью преподавателя предложенные задачи.

Приложение № 1

к контрольно-оценочным средствам по учебной дисциплине
«Технология профессиональной деятельности
медицинских регистраторов»

1. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Примерный перечень тестовых заданий для промежуточной аттестации

По теме: «Правовое регулирование деятельности медицинского регистратора»

1. Нормативно-правовая база медицинского права включает в себя:

- Конституцию РФ
- ФЗ об основах охраны здоровья граждан
- арбитражное право
- ФЗ о системе государственной службы РФ

2. В государственную (муниципальную) систему здравоохранения включаются следующие структуры:

- фонды социального страхования
- фонды медицинского страхования
- орган управления
- учреждения здравоохранения
- образовательные учреждения

3. Понятие "врачебная тайна" предусматривается:

- трудовым кодексом
- Конституцией РФ
- законом об адвокатской деятельности
- ФЗ об основах охраны здоровья граждан
- законом о полиции

4. Медицинское страхование – это:

- система здравоохранения
- кодекс законов
- этический кодекс

5. Виды медицинского страхования:

- «А» и «Б»
- добровольное медицинское страхование
- обязательное медицинское страхование

6. Перечислите виды добровольного медицинского страхования:

- обязательное
- коллективное
- индивидуальное

7. Документ, удостоверяющий заключение договора по обязательному или добровольному медицинскому страхованию граждан:

- паспорт
- амбулаторная карточка
- страховой полис

8. Страховой полис хранится:

- у врача
 - в ЛПУ
 - "на руках" у больного
9. При нарушении законодательных и нормативных актов по охране труда и ТБ предусмотрена ответственность. Какая может быть ответственность?
- административная, дисциплинарная, уголовная.
 - административная, уголовная.
 - дисциплинарная, лишение премии, уголовная.
 - административная, лишение должности.
10. Назначение и увольнение медицинского регистратора осуществляет:
- главная (старшая) сестра поликлиники
 - главный врач
11. В своей деятельности медицинский регистратор руководствуется:
- правилами внутреннего распорядка учреждения
 - должностной инструкцией
12. Трудовое право регулирует:
- общественные отношения работников;
 - гражданско-правовые отношения;
 - трудовые отношения.
13. Перевести работника на другую работу без его согласия можно на:
- не более чем на 3 месяца;
 - не более чем на 1 год;
 - не более чем на 1 месяц.
14. Источник трудового права, обладающий высшей юридической силой:
- Трудовой кодекс РФ;
 - Конституция РФ;
 - трудовой договор.
15. Работодателем могут быть:
- организации;
 - организации и индивидуальные предприниматели;
 - организации и физические лица.
16. Работником может быть физическое лицо, достигшее возраста:
- А) 18 лет;
 Б) 14 лет;
 В) 16 лет.
17. Наказания, не относящиеся к дисциплинарной ответственности:
- замечание
 - выговор
 - строгий выговор
 - увольнение
 - лишение материнских прав
 - штраф
 - лишение свободы
18. Права пациента:
- на выбор врача и медицинской организации
 - на выбор палаты в медицинской организации
 - на получение информации о своих правах и обязанностях
 - на получение информации о состоянии своего здоровья
 - на отказ от медицинского вмешательства
19. Необходимыми условиями оформления трудовых отношений медицинского работника являются:
- сообщение на предыдущее место работы
 - заключение трудового договора

- получение должностных инструкций
- внесение записей в трудовую книжку
- выдача справки о месте работы

По теме: «Психологические аспекты профессиональной деятельности медицинского регистратора»

1. Медицинская этика:

- наука о нравственных началах в деятельности медицинского персонала
- наука о высоком долге

2. Основные категории медицинской этики:

- долг
- достоинство
- совесть
- честь
- такт
- уход за больными

3. Долг это:

- исполнение обязанностей
- профессиональные отношения
- трудовые споры

4. Долг медицинского работника:

- никогда ни под каким предлогом не участвовать в действиях, направленных против здоровья людей
- участвовать в подобных действиях в военное время

5. Медицинский этикет это:

- соблюдение правил внутренней культуры
- соблюдение правил внешней культуры поведения
- уход за больными

6. Внутренняя культура медицинского работника это:

- отношение к труду
- соблюдение дисциплины
- соблюдение санэпидрежима

7. Внешняя культура медицинского работника это:

- благопристойное поведение
- хороший тон
- внешний вид
- умение вести себя среди коллег и больных
- четкое выполнение своих обязанностей

8. Взаимная вежливость это:

- необходимость приветствия друг друга
- сдержанность и тактичность
- умение слушать собеседника
- четкое выполнение своих обязанностей

9. Наука о профессиональном поведении медицинского работника это:

- медицинская этика
- медицинская деонтология

10. Основные задачи медицинской деонтологии это:

- изучение принципов поведения медицинского персонала
- исключение неблагоприятных факторов в медицинской деятельности
- изучение системы взаимоотношений между персоналом и больными
- устранение вредных последствий медицинской работы
- использование ЭВМ и НОТ

11. Выражение «медработник должен быть скромными» означает:

- избегать личного отношения с больными
- избегать личного отношения с сотрудниками
- уходить от освоения новых методов диагностики и лечения
- чётко выполнять свои обязанности, не хваясь своими знаниями и умениями

2. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Примерный перечень экзаменационных билетов

Билет № 1

1. Основы медицинского страхования в Российской Федерации. Виды. Значение страхового медицинского полиса.
2. Медицинская документация регистратуры.
3. Вы работаете медицинским регистратором в частной многопрофильной клинике. Необходимо ли Вам знать симптомы неотложных состояний и методы оказания первой доврачебной помощи? Каковы признаки клинической смерти? Что такое реанимация? Каков порядок действий при выполнении реанимационных мероприятий?
4. На сайте Комитета по здравоохранению Санкт-Петербурга найдите информацию о контактах лечебных учреждений г. Санкт-Петербург. Сохраните файл на рабочий стол и распечатайте информацию о ЛПУ «..... городская больница».

Билет № 2

1. Охрана здоровья граждан Российской Федерации.
2. Особенности организации работы регистратуры при особо опасных инфекциях.
3. Вы работаете медицинским регистратором в поликлинике. К Вам обратилась женщина, которая, возмущаясь, сообщила о том, что через 10 минут у нее начнется прием у хирурга, талон к которому она брала месяц назад, а медицинская карта в кабинете у врача до сих пор отсутствует. Урегулируйте возникшую конфликтную ситуацию. Опишите порядок своих действий.
4. Понятие «Электронная запись на прием». Алгоритм записи на прием на примере портала gorzdrav.spb.ru.

Билет № 3

1. Основы медицинского права.
2. Принципы организации записи пациентов (предварительная запись и запись на прием к врачу на текущий день).
3. В регистратуру обратился мужчина 40 лет, водитель рейсового автобуса, с жалобами на резко выраженную слабость, холодный пот, боли в груди, чувство страха смерти. Заболел утром, сделал два рейса и состояние ухудшилось: боли усилились, появилась резкая слабость. Поликлиника расположена рядом с конечной остановкой автобуса, почему сюда и обратился. Страхового полиса с собой нет. В какой помощи нуждается пациент?
4. В МИС получите выписной эпикриз на пациента Федорцова С.Ю., сохраните на рабочий стол в папке Экзамен в универсальном формате pdf.

Билет № 4

1. Понятие о медицинских организациях.
2. Оформление и учет листков и справок временной нетрудоспособности.
3. В регистратуру поликлиники обратилась женщина 45 лет, возбуждена, громко и много говорит, лицо красное, дрожь в руках. Просит пропустить её без очереди, ссылаясь на плохое самочувствие. Говорит, что страдает в течение 10 лет артериальной гипертензией. Как Вы поступите в данной ситуации?
4. Вы работаете в регистратуре крупной многопрофильной клиники. Основная Ваша функция – предварительная запись на прием к врачу пациентов при непосредственном обращении и по телефону. Для максимальной эффективности выполнения своих обязанностей необходимо

рационально организовать свое рабочее место с помощью мебели, оргтехники, личных вещей и т.д. Перечислите все необходимое для организации рабочего пространства. Обоснуйте свой ответ.

Билет № 5

1. Особенности организации амбулаторно-поликлинической помощи городскому населению. Территориальный принцип организации.
2. Документооборот медицинской регистратуры. Виды и формы медицинской документации. Правила оформления медицинской документации. Правила хранения.
3. Пациентка поликлиники потребовала у работника регистратуры, чтобы ее направили на прием не к своему участковому врачу, а другому врачу, по ее выбору. Определите, какими нормативно-правовыми актами регулируется данная ситуация. Со ссылкой на закон, определите: является ли требование пациентки законным; имеет ли пациент право на выбор врача?
4. Вы работаете медицинским регистратором в районной поликлинике. Пациент, возраст 65 лет, дожидаясь своей очереди к врачу не смог встать со стула из-за слабости в левой руке и ноге. При осмотре состояние больного относительно удовлетворительное. Асимметрия носогубных складок, сила в конечностях снижена. Какое неотложное состояние у больного? Каковы ваши действия по оказанию первой помощи?

Билет № 6

1. Типы медицинских организаций. Должностные и функциональные обязанности медицинского регистратора. Роль и место медицинского регистратора в работе современной медицинской организации.
2. Неотложная помощь при экстремальных ситуациях, травмах и кровотечениях.
3. Назовите фразы и выражения медицинского регистратора, которые могут вызывать негативную реакцию у посетителя с примерами реальных ситуаций (5-10 фраз). Составьте 2 ситуационные задачи (собственные наблюдения), когда конфликт не разрешился : регистратор-пациент; регистратор-регистратор; регистратор-медицинский работник.
4. Вы работаете медицинским регистратором взрослой поликлиники. В регистратуру принят молодой специалист. Вам доверили объяснить особенности оформления, хранения и учета медицинских карт в регистратуре. Опишите порядок действий медицинского регистратора при оформлении, хранении и учете медицинских карт в регистратуре.

Билет № 7

1. Правовое регулирование отношений медицинских работников и пациентов.
2. Симптомы аллергической реакции немедленного типа. Тактика медрегистратора при обращении пациента.
3. В регистратуру поступил звонок от молодой мамы. Жалобы на температуру 39,4, ребенку 8 мес., лающий кашель, беспокойство, шумное дыхание. Мама настаивает на срочном вызове участкового врача - педиатра. У участкового врача в поликлинике часы приема. Ваши действия в данной ситуации.
4. Вы работаете медицинским регистратором поликлиники. В регистратуру обратился мужчина с нарушением зрения. Ему необходимо взять медицинскую карту и пройти к врачу для выписки рецепта на лекарство. Как Вы будете с ним взаимодействовать? Опишите порядок своих действий.

Билет № 8

1. Юридическая защита и юридическая ответственность деятельности медработников.
2. Понятия медицинской этики и деонтологии. Основы делового общения.
3. В регистратуру прохожие принесли 8-летнего мальчика, которого укусила бродячая собака. Ребенок плачет, укушенные раны на ноге и правой руке. Действия регистратора в данной ситуации?
4. В очереди в регистратуру у мужчины примерно 60 лет возник приступ судорог. Мужчина упал, кожные покровы синюшной окраски, судорожное подергивание мышц лица, конечностей,

пена изо рта. Врача какой специальности Вы пригласите для оказания помощи? Обоснуйте свой ответ.

Билет № 9

1. Организация работы отделения (кабинета) медицинской профилактики, связь с регистратурой.
2. Особенности физиологии лиц пожилого и старческого возраста. Характер общения медицинского регистратора в процессе выполнения должностных обязанностей.
3. Пациент городской больницы обратился в регистратуру и потребовал амбулаторную карту на руки, заявив, что будет хранить ее дома. В регистратуре отказались выполнить его требования. Пациент обратился к администрации поликлиники с жалобой на действия работников регистратуры. Администрация разъяснила, что он имеет право лишь на копии медицинских документов. Определите, какими нормативно-правовыми актами регулируется данная ситуация. Со ссылкой на закон, определите: правомерны ли требования пациента; правомерны ли действия администрации?
4. Возле регистратуры в женской консультации молодая женщина потеряла сознание и упала. Кожные покровы бледные, влажные, дыхание ровное. Действия медрегистратора в данной ситуации.

Билет № 10

1. Стандарты и порядки оказания медицинской помощи населению: общие представления, организация деятельности медицинского персонала.
2. Основы медицинской этики и деонтологии.
3. Во взрослую поликлинику впервые за амбулаторной медицинской помощью обратился пациент. Вам необходимо завести ему бумажную форму медицинской карты и заполнить титульный лист документа. Опишите порядок своих действий.
4. Вы работаете медицинским регистратором. Во время посещения клиники у пациентки, которая состоит под наблюдением участкового терапевта с диагнозом гипертоническая болезнь, появилась интенсивная головная боль, «мушки» перед глазами, головокружение. Какое неотложное состояние может быть у больной? Каковы ваши действия?

Билет № 11

1. Санитарно-гигиенический и противоэпидемический режим медицинской организации.
2. Социально психологические аспекты работы медицинского регистратора.
3. В регистратуру поликлиники обратилась женщина 35 лет с жалобами на вздутие живота, боли в животе. Высказала настойчивое требование записать её к хирургу. К какому специалисту медрегистратор отправит пациентку? Обоснуйте свой ответ.
4. Вы работаете медицинским регистратором в частной стоматологической клинике. Во время первичного посещения у одного из клиентов появились давящие боли за грудиной, чувство нехватки воздуха (впервые в жизни). Какое неотложное состояние у больного? Каковы ваши действия по оказанию первой помощи?