

**Бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования Омской области
«Центр повышения квалификации работников здравоохранения»**



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий учебной частью
Т. В. Евсева
«26» февраля 2026 г.

**ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

программа профессиональной подготовки по должности

«Медицинский регистратор»

300

Форма обучения- очная

2026

Рассмотрено и утверждено
на заседании методического совета
Протокол № 6
от 26 февраля 2026__ г.

**ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

программа профессиональной подготовки по должности

«Медицинский регистратор»

2025

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

БУ ДПО ОО ЦПК РЗ	бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования Омской области «Центр повышения квалификации работников здравоохранения»
ГОСТ	государственный отраслевой стандарт
ЗОЖ	здоровый образ жизни
ИА	итоговая аттестация
ИСМП	инфекции, связанные с оказанием медицинской помощи
МО	медицинская организация
МЗРФ	Министерство здравоохранения Российской Федерации
МЗСР	Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации
ОК	общие компетенции
ОСТ	отраслевой стандарт
ПА	промежуточная аттестация
ПК	персональный компьютер
ПСМП	первичная медико-санитарная помощь
РФ	Российская Федерация
СЛР	сердечно-легочная реанимация
СПО	среднее профессиональное образование
СПЭР	санитарно – противоэпидемический режим
ТК	текущий контроль
ФЗ	Федеральный Закон
ЧС	чрезвычайная ситуация

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

п/п	Наименование разделов	стр.
1	Паспорт программы	6
2	Учебный план	9
3	Календарный учебный график	13
4	Организационно-педагогические условия реализации программы	14
5	Структура и содержание программы	16
6	Материально-техническое и информационное обеспечение	29
8	Программа стажировки	32
9	Оценка результатов освоения программы	36

1. ПАСПОРТ

1.1 Область применения программы

Программа профессионального обучения «Медицинский регистратор» предназначена для профессиональной подготовки (без изменения уровня образования) лиц, имеющих среднее профессиональное образование по профилю выполняемой работы без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование, для осуществления профессиональной деятельности в должности медицинского регистратора.

Подготовка слушателей по Программе соответствует широте полномочий, ответственности и сложности его трудовой деятельности. Образовательный процесс регламентирован правовыми нормативными актами и документами:

1. Федеральный закон от 29.12. 2012 г. (ред. от 04.08.2023) № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
2. Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»
3. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных заболеваний»
4. Постановление Главного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 3 «Об утверждении санитарных правил и норм 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий»
5. Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 N 534 (ред. от 10.09.2025) "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.08.2023 N 74776)
6. Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»
7. "ОК 016-2025. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов" (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 16.05.2025 N 423-ст)
8. Приказ МЗ РФ от 6 августа 2013 г. N 529н «Об утверждении номенклатуры медицинских организаций»
9. Приказ МЗ РФ от 23.07.2010 № 541н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения».

Содержание Программы способствует приобретению профессиональных знаний и закреплению их на практике, развитию навыков самостоятельной работы по овладению инновационными технологиями в условиях регистратуры.

1.2 Характеристика профессиональной деятельности

1.2.1. Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 N 534 (ред. от 10.09.2025) "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.08.2023 N 74776)

п/п	Наименование профессий рабочих, должностей	Код в соответствии с Общероссийским классификатором профессий	Квалификационный разряд, класс, категория (при наличии)
-----	--	---	---

	служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение	рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (при наличии)	
Профессии рабочих, по которым осуществляется профессиональное обучение			
4960.	Медицинский регистратор	<u>24042</u>	

1.2.2. Приказа Минздравсоцразвития России от 23.07.2010 N 541н (ред. от 09.04.2018) "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2010 N 18247):

Должностные обязанности. Ведет регистрацию больных, обратившихся в медицинскую организацию для получения медицинских услуг. Обеспечивает хранение и доставку медицинских карт в кабинет врача. Участвует в оформлении и регистрации листов нетрудоспособности.

Должен знать: правила работы с первичной документацией, компьютерной и организационной техникой; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Среднее профессиональное образование по профилю выполняемой работы без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и дополнительная подготовка по направлению профессиональной деятельности не менее 6 месяцев без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Цель и планируемые результаты Программы – удовлетворение потребностей практического здравоохранения в высококвалифицированных служащих, осуществляющих информационно-справочное сопровождение и регистрацию пациентов в медицинской организации.

Планируемые результаты

В результате освоения программы слушатель должен **получить практический опыт** организации и осуществления профессиональной деятельности в регистратуре медицинской организации;

Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование результата обучения
Профессиональные компетенции	
ПК 1.	Регистрация больных, обратившихся в медицинскую организацию для получения медицинских услуг.
ПК 2.	Хранение и доставка медицинских карт в кабинет врача.
Общие компетенции	
ОК 1.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их выполнение и качество

Перечень знаний и умений, обеспечивающих формирование профессиональных компетенций

умения:

- работать с нормативными правовыми документами, регламентирующими профессиональную деятельность;
- организовать рабочее пространство в регистратуре;
- выполнять требования охраны труда и техники безопасности;
- выяснять потребности пациентов в информации;
- эффективно общаться по телефону;
- информировать пациентов по вопросам организации работы медицинского учреждения;
- вводить сведения в электронную базу данных; работать с программным обеспечением;
- заполнять формы учета и отчетности на бумажном и электронном носителе в установленном порядке;
- взаимодействовать с персоналом, службами медицинской организации в интересах пациента;
- использовать клинические, коммуникативные, профессиональные, этические навыки в практической деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- обеспечивать санитарно – противоэпидемический режим и инфекционную безопасность персонала и пациента в условиях поликлиники;
- оказывать первую помощь при неотложных ситуациях и экстремальных состояниях;
- проводить мероприятия в области информирования и повышения санитарной культуры населения по различным аспектам здорового образа жизни;

знания:

- виды и порядок оказания медицинской помощи населению Российской Федерации
- виды и структура медицинских организаций
- перечень и виды медицинских и сервисных услуг в медицинской организации
- правила и порядок оказания амбулаторно-поликлинической и стационарной медицинской помощи
- нормы и правила профессионального общения и бесконфликтного сотрудничества
- правила профессионального общения по телефону
- порядок работы администрации, структурных подразделений и медицинских служб медицинской организации
- порядок записи на обследования и прием к специалистам по поводу профилактического или диспансерного наблюдения
- порядок обращения с жалобами на качество лечебно-диагностического процесса в медицинских организациях здравоохранения
- нормативные требования к ведению документации по виду деятельности медицинского регистратора
- этический Кодекс медицинской сестры России, соблюдение конфиденциальности информации о пациенте, ставшей известной в процессе профессиональной деятельности
- условия труда медицинского регистратора, профессиональные риски, вредные и опасные производственные факторы
- требования охраны труда и противопожарной безопасности
- электронные медицинские системы
-

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№	Наименование темы	Количество учебных часов						Всего
		Теория	Практика	С/м. работа				
				заочно		очно		
				Теория	Практика	Теория	Практика	
1	Организационное занятие.	1						1
Раздел 1	Общие вопросы профессиональной деятельности							
1.1	Современная система и политика здравоохранения РФ. Бережливые технологии в медицине.	2						2
1.2	Правовое обеспечение профессиональной деятельности					2		2
1.3	Психологические и этические аспекты деятельности медицинского работника.	4	6					10
1.4	Здоровье и образ жизни. Основные параметры жизнедеятельности человека	4	2				4	10
1.5	Современные представления о причинах, источниках, возбудителях, механизмах, путях передачи и группах риска инфекций, связанных с оказанием медицинской помощи	2						2
1.6	Медицина катастроф. Ликвидация медико-санитарных последствий чрезвычайных ситуаций					2		2
1.7	Базовая сердечно-легочная реанимация	2	2					4
1.8	Первая помощь при травмах, кровотечениях, отравлениях	2	2					4
Раздел 2	Осуществление профессиональной деятельности медицинского регистратора							
<i>2.1 Информационные технологии в работе медицинского регистратора</i>								
2.1.1	Общие сведения о ПК. Операционная система Windows. Интерфейс пользователя. Панель управления. Работа с файлами и каталогами	2	2			2		6
2.1.2	Текстовый редактор Microsoft Word. Форматирование текста. Таблицы. Форматирование таблиц. Вставка рисунков		4			2		6

2.1.3	Текстовый редактор Microsoft Word. Шаблоны. Оформление документов	4	4			2	2	12
2.1.4	Программа Microsoft Excel. Ввод данных в таблицу. Ввод формул		4			2		6
2.1.5	Программа Microsoft Excel. Диаграммы. Базы данных	4	4			2		10
2.1.6	MS Excel. Работа со списками: сортировка, фильтр, промежуточные итоги		4			2		6
2.1.7	MS Excel. Консолидация данных. Различные способы обмена данными между MS Word и MS Excel		4					4
2.1.8	Архиваторы. Архивирование файлов, папок. Извлечение из архивных файлов и папок		2					2
2.1.9	Справочно-поисковая система «Консультант+»		2					2
2.1.10	Работа в сети Интернет. Поисковые системы. Поиск информации. Сохранение интернет - страниц, картинок, фрагментов текста. Создание почтового ящика, работа с электронной почтой	2	6					8
2.1.11	Обзор свободного программного обеспечения OpenOffice	2	4					6
2.1.12	Теоретические основы медицинской информатики, медицинские информационные системы и технологии	2	2					4
2.1.13	Телекоммуникационные системы в медицине	2				2		4
2.1.14	Система электронного документооборота	2						2
2.2 Организация деятельности медицинского регистратора								
2.2.1	Первичная медико-санитарная помощь населению: цели, задачи, формы оказания, нормативно-правовое обеспечение	2	2					4
2.2.2	Лечебно-охранительный режим. Охрана труда и техника безопасности в МО	1	2			2		5
2.2.3	Регистратура, как организационная структура	2	2					4

	лечебных учреждений, назначение помещений, режим работы.							
2.2.4	Организация работы регистратуры территориальной поликлиники.	1	2					3
2.2.5	Организация работы регистратуры консультативной поликлиники.	1	2					3
2.2.6	Организация работы регистратуры детской поликлиники.		2					2
2.2.7	Организация работы регистратуры стационара/стола справок стационара		2					2
2.2.8	Организация работы регистратуры стационара/стола справок в случаях массового поступления пациентов при чрезвычайных ситуациях.	1	2			2		5
2.2.9	Организация работы регистратуры в случаях поступления пациентов с особоопасными инфекциями.	1	2			2		5
2.2.10	Регистратура как информационный центр поликлиники и стационара. Организация работы стола справок.	1	2					3
2.2.11	Организация рабочего места медицинского регистратора. Оснащение регистратуры.	1	2			2		5
2.2.12	Организация труда медицинского регистратора учреждений здравоохранения.	1	2			2		5
2.2.13	Критерии оценки качества работы медицинского регистратора.	1	2					3
2.2.14	Организация предварительной записи пациентов на приём к врачу и лечебно-диагностические исследования при непосредственном обращении в поликлинику, по телефону, через систему Интернет «Мединфо-Город».	1	2					3

2.2.15	Порядок работы медицинского регистратора при обращении пациента в поликлинику для приёма врачом в экстренном порядке. Регулирование интенсивности потока населения по видам оказываемой помощи.	1	2					3
2.2.16	Получение талонов на приём к врачу через предварительную самозапись и явочным порядком.		2					2
2.2.17	Организация предварительной выдачи талонов к врачам-специалистам, просмотра расписания приёма врачей и получения дополнительной информации о медицинских организациях Омска при помощи терминала «Инфомат».		2					2
2.2.18	Порядок регистрации пациентов обратившихся за медицинской помощью в учреждение здравоохранения. Порядок регистрации вызовов на дом.	1	2			2		5
2.2.19	Номенклатура дел медицинского регистратора. Единая медицинская карта. Заполнение первичной медицинской документации.	1	2					3
2.2.20	Подбор амбулаторных карт. Доставка медицинских карт в кабинет врача. Индексная и адресная системы раскладки медицинских карт. Порядок работы с документами диспансерных пациентов. Хранение медицинских карт.		4					4
ПА	Промежуточная аттестация	2						2
Ст	Стажировка		672					672
ИА	Квалификационный экзамен	4						4
	Итого	60	768	0	0	30	6	864

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

п/п	Учебный элемент	Учебная неделя							Всего
		1	2	3	4	5	6	7-24	
1	Организационное собрание	1							1
2	Раздел 1. Общие вопросы профессиональной деятельности	36							36
3	Раздел 2. Осуществление профессиональной деятельности медицинского регистратора		36	36	36	36	5		149
ПА	Промежуточная аттестация						2		2
Ст	Стажировка						30	642	672
ИА	Квалификационный экзамен							4	4

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Программа профессионального обучения «Медицинский регистратор» (далее Программа) предусматривает совокупность организационно-педагогических условий, обязательных при ее реализации:

1. Содержание и продолжительность профессионального обучения определяется Программой обучения на основе установленных квалификационных требований. Реализация тем осуществляется с учетом календарного графика и расписания занятий. Последовательность реализации тем может быть изменена с учетом возможности привлечения внештатных преподавателей.
2. Программа профессионального обучения предусматривает реализацию образовательного процесса на основе компетентностного подхода, в соответствии с основными видами профессиональной деятельности работника.
3. Программа предусматривает очную форму реализации. Возможна заочная форма с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
4. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия, деловые игры, ролевые игры, тренинги и другие виды учебных мероприятий.
5. Теоретические занятия предусматривается проводить в учебных аудиториях, оснащенных достаточным количеством учебной мебели (учебные столы и стулья) при наличии технических средств обучения (проектор, компьютер).
6. Практические занятия, предусматривающие формирование мануальных навыков проводятся в аудиториях аккредитационно-симуляционного центра БУ ДПО ОО ЦПК РЗ, с обязательным предоставлением каждому слушателю возможности отработки практических навыков с использованием учебных пособий различных уровней реалистичности.
7. Академический час устанавливается продолжительностью 45 минут для всех видов аудиторных занятий.
8. Внеаудиторная самостоятельная работа слушателей включает изучение учебно-методических и информационных материалов, выполнение профессионально-ориентированных заданий: составление систематизирующих таблиц, диаграмм, рефератов, эссе и пр. Контроль осуществляется на соответствующих практических занятиях, промежуточной и итоговой аттестации.
9. Стажировка является завершающей частью программы. Проводится в целях формирования, совершенствования и развития профессиональных умений и навыков. Организация и проведение стажировки регламентируется Положением БУ ДПО ОО ЦПК РЗ "О практической подготовке слушателей". Стажировка проводится на рабочем месте (в медицинской организации) по согласованию с руководителем соответствующей организации.
10. Соблюдение требований действующих санитарных и противопожарных норм в образовательном процессе является обязательным условием.
11. Реализация Программы предусматривает обеспечение доступа каждого слушателя к библиотечным фондам, формируемым по полному перечню разделов и тем модулей. Каждый слушатель обеспечивается не менее чем одним учебным печатным или электронным изданием по каждому разделу профессиональных модулей. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по разделам и темам модуля, изданной за последние 5 лет. Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждую группу. Программа предусматривает возможность доступа слушателей к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

12. Освоение программы профессионального обучения завершается квалификационным экзаменом в соответствии с Положением об итоговой аттестации БУ ДПО ОО ЦПК РЗ.
13. Освоение программы профессионального обучения завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена в соответствии с Положением БУ ДПО ОО ЦПК РЗ «Об итоговой аттестации слушателей». Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, выдается свидетельство о профессиональном обучении (профессиональной подготовке).
14. Кадровое обеспечение Программы предусматривает участие в учебном процессе педагогических кадров, имеющих высшее (среднее) медицинское образование, соответствующее профилю преподаваемого раздела (темы). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ

Код раздела, темы	Наименование раздела, темы	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа (перечень дидактических единиц)	Формируе мые компетенци и	Фор мы контр оля
1	2	3	4	5
Раздел 1. Общие вопросы профессиональной деятельности				
1.1	Современная система и политика здравоохранения РФ. Бережливые технологии в медицине	<p><u>Содержание учебного материала</u></p> <p>1. Понятие о системе здравоохранения. Принципы развития здравоохранения в РФ.</p> <p>1. ФЗ №323 от 21.11.2011 «Об основах охраны здоровья граждан в РФ». Основные принципы охраны здоровья граждан. Права и обязанности граждан в сфере охраны здоровья.</p> <p>2. Федеральные и территориальные целевые программы охраны здоровья населения.</p> <p>3. Государственная программа РФ «Развитие здравоохранения»: цели, задачи, основные направления. Совершенствование системы оплаты труда медицинских работников: эффективный контракт.</p> <p>5. Программа государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.</p> <p>6. ФЗ № 326 от 29.11.2010 «Об обязательном медицинском страховании в РФ». Субъекты и участники ОМС. Права застрахованных лиц. Обязанности медицинских организаций в системе ОМС.</p> <p>7. Медицинская помощь в РФ: виды, условия, формы оказания. Номенклатура медицинских организаций по виду деятельности.</p> <p>8. Бережливые технологии в медицине. Основные принципы и методы бережливого производства в МО.</p>	ОК 1	ПА ИА

1.2	Правовое обеспечение профессиональной деятельности.	<p>Самостоятельная работа <i>Вид деятельности</i> - изучение учебно-методических материалов, размещенных на сайте БУ ДПО ОО ЦПК РЗ.</p> <p><u>Содержание учебного материала</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. основополагающие документы, регламентирующие охрану здоровья населения. 2. Права и правовая ответственность медицинского работника. Виды правовой ответственности. Права пациентов. 3. Основы трудового законодательства. Трудовой договор: общие положения, заключение, изменение, прекращение. 4. Рабочее время: общие положения. Время отдыха: общие положения, перерывы в работе, виды отпуска. 5. Права и обязанности средних медицинских работников. Должностные инструкции. 	ОК 1	ПА ИА
1.3	Психологические и этические аспекты деятельности медицинского работника.	<p><u>Содержание учебного материала</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие об этике и деонтологии в медицине. 2. Общение: определение, структура, виды. Психология личности и малых групп. Значение коммуникаций в профессиональном общении. 3. Особенности психических процессов у здорового и больного человека. 4. Особенности профессионального общения с пациентами с нарушением слуха, зрения, поведения. 5. Применение вербальных и невербальных средств общения в психотерапевтических целях. 6. Основы делового общения с коллегами в процессе профессиональной деятельности. Понятие о командном стиле работы. 7. Конфликты в профессиональной среде. Способы регулирования и разрешения конфликтных ситуаций. 	ПК 1 ОК 1	ТК ИА
1.4	Здоровье и образ жизни. Основные параметры жизнедеятельности человека	<p><u>Содержание учебного материала</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные понятия: «здоровье», «индивидуальное здоровье», «здоровый образ жизни», «болезнь»; 2. Формирование здорового образа жизни как основа первичной профилактики и укрепления здоровья населения; 3. Основные аспекты здорового образа жизни (ЗОЖ). Мотивационные основы ЗОЖ; 4. Социальные, биологические, психологические факторы риска 	ОК 1	ТК ИА

		<p>возникновения и распространения заболеваний;</p> <p>5. Возможные изменения внешнего вида, особенности поведения пациента (цвет кожных покровов, выражение лица, особенности речи и походки);</p> <p>6. Основные параметры жизнедеятельности человека: частота дыхательных движений, частота сердечных сокращений, показатели АД, правила измерения данных показателей.</p> <p>Самостоятельная работа: выполнение практико-ориентированных заданий.</p>		
1.5	Современные представления о причинах, источниках, возбудителях, механизмах, путях передачи и группах риска инфекций, связанных с оказанием медицинской помощи	<p><u>Содержание учебного материала</u></p> <p>1. Требования к организации и проведению санитарно-противоэпидемических мероприятий в медицинской организации.</p> <p>2. Организация дезинфекционных и стерилизационных мероприятий в организациях, осуществляющих медицинскую деятельность.</p> <p>3. Требования к условиям труда медицинского персонала.</p>	ПК 1 ОК 1	ТК ИА
1.6	Медицина катастроф. Ликвидация медико-санитарных последствий чрезвычайных ситуаций.	<p><u>Самостоятельная работа</u></p> <p><i>Вид деятельности</i> - изучение учебно-методических материалов, размещенных на сайте БУ ДПО ОО ЦПК РЗ.</p> <p><u>Содержание учебного материала</u></p> <p>1. Чрезвычайные ситуации, определение, основные понятия.</p> <p>2. Характеристика чрезвычайных ситуаций.</p> <p>3. Организация медико-санитарного обеспечения населения в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>4. Всероссийская служба медицины катастроф, её структура, силы и средства.</p> <p>5. Организация мероприятий в медицинских учреждениях здравоохранения по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.</p>	ОК 1	ТК ИА
1.7	Базовая сердечно-легочная реанимация	<p><u>Содержание учебного материала</u></p> <p>1. Понятие о бессознательных состояниях. Причины. Тактика медицинского регистратора в случае возникновения бессознательного состояния у пациента.</p>	ПК 1 ОК 1	ТК ПА ИА

		<p>2. Определение понятия «терминальные состояния». Виды и симптомы терминальных состояний.</p> <p>3. Признаки клинической и биологической смерти.</p> <p>4. Определение понятия «сердечно-легочная реанимация».</p> <p>5. Показания и противопоказания к проведению реанимации.</p> <p>6. Этапы сердечно-легочной реанимации.</p> <p>7. Приемы восстановления проходимости дыхательных путей.</p> <p>8. Техника искусственной вентиляции легких и непрямого массажа сердца.</p> <p>9. Критерии эффективности реанимационных мероприятий.</p>		
1.8	Первая помощь при травмах, кровотечениях, отравлениях	<p><u>Содержание учебного материала</u></p> <p>1. Кровотечения: классификация, причины, возможные осложнения, способы остановки наружных кровотечений при оказании первой помощи; ориентиры при пальцевом прижатии, артериальный и венозный жгут);</p> <p>2. Травмы опорно-двигательного аппарата, черепно-мозговая травма, травмы грудной клетки и живота, глаз и ЛОР-органов, ампутационная травма и синдром длительного раздавливания: причины возникновения, клинические проявления, первая помощь Правила наложения повязок, иммобилизации.</p> <p>3. Отравления: первая помощь.</p>	ПК 1 ОК 1	ТК ПА ИА
Раздел 2	Осуществление профессиональной деятельности медицинского регистратора			
<i>2.1 Информационные технологии в работе медицинского регистратора</i>				
2.1.1	Общие сведения о ПК ₁ . Операционная система Windows. Интерфейс пользователя. Панель управления. Работа с файлами и каталогами.	<p><u>Содержание учебного материала</u></p> <p>1. Правила безопасной работы с офисной техникой.</p> <p>2. Правила пользования компьютером и периферическими электронными устройствами.</p> <p>3. Виды дисковых операционных систем.</p> <p>4. Настройка внешнего вида рабочего стола на экране монитора.</p> <p>5. Способы работы с файлами и каталогами.</p> <p>Самостоятельная работа <i>Вид деятельности</i> - изучение теоретического материала по теме в учебных изданиях и методических пособиях, изданных в БУ ДПО ОО ЦПК РЗ.</p>	ПК 1 ПК 2 ОК 1	ТК ПА ИА

2.1.2	Текстовый редактор Microsoft Office Word. Форматирование текста. Таблицы. Форматирование таблиц. Вставка рисунков.	<p><u>Содержание учебного материала</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пакет программного обеспечения Microsoft Office. 2. Текстовый редактор Word. 3. Набор и редактирования текстов. 4. Создание таблиц и их заполнение. 5. Вставка рисунков, клипов, фигур и диаграмм. <p>Самостоятельная работа</p> <p><i>Вид деятельности</i> - изучение теоретического материала по теме в учебных изданиях и методических пособиях, изданных в БУ ДПО ОО ЦПК РЗ.</p>	ПК 1 ПК 2 ОК 1	ТК ПА ИА
2.1.3	Текстовый редактор Microsoft Word. Шаблоны. Оформление документов.	<p><u>Содержание учебного материала</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Способы получения информации. 2. Текстовый редактор Microsoft Word - средство создания медицинской документации. 3. Применение шаблонов для создания стандартной документации. 4. Основные правила создания и оформления документов. <p>Самостоятельная работа</p> <p><i>Вид деятельности</i> - изучение теоретического материала по теме в учебных изданиях и методических пособиях, изданных в БУ ДПО ОО ЦПК РЗ.</p>	ПК 1 ПК 2 ОК 1	
2.1.4	Программа Microsoft Excel. Ввод данных в таблицу. Ввод формул.	<p><u>Содержание учебного материала</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие – электронные таблицы. 2. Способы формирования таблиц в программе Microsoft Office Excel. 3. Заполнение таблиц и ввод формул. <p>Самостоятельная работа</p> <p><i>Вид деятельности</i> - изучение теоретического материала по теме в учебных изданиях и методических пособиях, изданных в БУ ДПО ОО ЦПК РЗ.</p>	ПК 1 ПК 2 ОК 1	ТК ПА ИА
2.1.5	Программа Microsoft Excel. Диаграммы. Базы данных.	<p><u>Содержание учебного материала</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Способы получения данных в программе Microsoft Excel. 2. Виды диаграмм. 3. Способы построения диаграмм. 4. Базы данных, получение, создание и редактирование баз данных. <p>Самостоятельная работа</p>	ПК 1 ПК 2 ОК 1	ТК ПА ИА

		<i>Вид деятельности</i> - изучение теоретического материала по теме в учебных изданиях и методических пособиях, изданных в БУ ДПО ОО ЦПК РЗ.		
2.1.6	MS Excel. Работа со списками: сортировка, фильтр, промежуточные итоги	<p><u>Содержание учебного материала</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие «сортировки» и «фильтрации» данных в таблице 2. Сортировка данных. Настраиваемая сортировка 3. Установка фильтра. Настройка фильтров по нескольким условиям 4. Назначение и настройка промежуточных итогов в таблице 	ПК 1 ПК 2 ОК 1	ТК ПА ИА
2.1.7	MS Excel. Консолидация данных. Различные способы обмена данными между MS Word и MS Excel	<p><u>Содержание учебного материала</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Консолидация данных в таблице, понятие и назначение. 2. Сводные таблицы, построение диаграмм 3. Специальная вставка данных из MS Excel в MS Word и наоборот. 	ПК 1 ПК 2 ОК 1	ТК ПА ИА
2.1.8	Архиваторы. Архивирование файлов, папок. Извлечение информации из архивных файлов и папок.	<p><u>Содержание учебного материала</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие о сжатии и архивировании. 2. Программы для сжатия данных, архиваторы. 3. Способы архивирования данных. 4. Способы извлечения информации из архивных файлов и папок. 	ПК 1 ПК 2 ОК 1	ТК ПА ИА
2.1.9	Справочно-поисковая система «Консультант+».	<p><u>Содержание учебного материала</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Программа для поиска нормативно-правовых актов Российского законодательства – справочно-правовая система «Консультант +». 2. Способы поиска информации в программе «Консультант +». 3. Импорт текста официальных документов в текстовый редактор Microsoft Word. 4. Сравнение редакций документов, создание закладок «документы на контроле» в программе «Консультант +». 	ПК 1 ПК 2 ОК 1	ТК ПА ИА
2.1.10	Работа в сети Интернет. Поисковые системы. Поиск информации. Сохранение интернет-страниц, картинок, фрагментов текста. Работа с электронной	<p><u>Содержание учебного материала</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Компьютерная локальная сеть «интранет». 2. Глобальная компьютерная сеть Интернет. 3. Поисковые системы и способы поиска информации в глобальной сети Интернет. 4. Способы сохранения интернет страниц, рисунков и фрагментов текста. 5. Электронная почта. Способы создания почтового ящика в сети 	ПК 1 ПК 2 ОК 1	ТК ПА ИА

	почтой.	Интернет и работа с электронной почтой.		
2.1.11	Обзор свободного программного обеспечения OpenOffice.	<u>Содержание учебного материала</u> 1. Свободное программное обеспечение. 2. Пакет свободного программного обеспечения «OpenOffice». 3. Текстовый редактор, электронные таблицы, программа для создания презентаций. 4. Использование свободного программного обеспечения.	ПК 1 ПК 2 ОК 1	ТК ПА ИА
2.1.12	Теоретические основы медицинской информатики, медицинские информационные системы и технологии.	<u>Содержание учебного материала</u> 1. Медицинская информатика и ее развитие. 2. Медицинские информационные системы. Основные компоненты и виды. 3. Работа медрегистратора в медицинской информационной системе.	ПК 1 ПК 2 ОК 1	ТК ПА ИА
2.1.13	Телекоммуникационные системы в медицине.	<u>Содержание учебного материала</u> 1. Содержание термина «телекоммуникация». 2. Возможности использования телекоммуникационных технологий в медицине. 3. История телемедицины. 4. Основные направления развития телемедицины. Самостоятельная работа <i>Вид деятельности</i> - изучение теоретического материала по теме в учебных изданиях и методических пособиях, изданных в БУ ДПО ОО ЦПК РЗ.	ПК 1 ПК 2 ОК 1	ТК ПА ИА
2.1.14	Система электронного документооборота.	<u>Содержание учебного материала</u> 1. Основные понятия и принципы электронного документооборота. 2. Классификация систем электронного документооборота. 3. Технические возможности современных систем электронного документооборота. 4. Электронная цифровая подпись, виды и назначение.	ПК 1 ПК 2 ОК 1	ТК ПА ИА
2.2. Организация деятельности медицинского регистратора				
2.2.1	Первичная медико-санитарная помощь населению	<u>Содержание учебного материала</u> 1. Первичная медико-санитарная помощь населению: цели, задачи, формы оказания, нормативно-правовое обеспечение. 2. Правила организации деятельности поликлиники для взрослого	ПК 1 ОК 1	ТК ПА ИА

		<p>населения.</p> <p>3. Первичная медико-санитарная помощь детям: цели и задачи, учреждения, нормативно-правовое обеспечение деятельности.</p> <p>4. Правила организации деятельности поликлиники для взрослого и детского населения.</p>		
2.2.2	Лечебно – охранительный режим. Охрана труда и техника безопасности в МО.	<p><u>Содержание учебного материала</u></p> <p>1. Понятие о лечебно-охранительном режиме в медицинских организациях. Внутренний трудовой распорядок. Правила внутреннего распорядка лечебного учреждения.</p> <p>2. Особенности охраны труда и соблюдение техники безопасности в работе медицинского регистратора в медицинских организациях.</p> <p>3. Нормативные документы по технике безопасности.</p> <p>4. Меры противопожарной защиты. Роль медрегистратора в пожарной безопасности.</p> <p>Самостоятельная работа <i>Вид деятельности - изучение инструктивных материалов по теме.</i></p>	ПК 1 ОК 1	ТК ПА ИА
2.2.3	Регистратура, как организационная структура лечебных учреждений, назначение помещений, режим работы.	<p><u>Содержание учебного материала</u></p> <p>1. Номенклатура государственных и муниципальных учреждений здравоохранения;</p> <p>2. Формы организации медицинского обслуживания населения в амбулаторно-поликлинических учреждениях;</p> <p>3. Структура лечебных учреждений;</p> <p>4. Основные задачи и функциональные предназначения структурных подразделений медицинской организации.</p>	ПК 1 ОК 1	ТК ПА ИА
2.2.4	Организация работы регистратуры территориальной поликлиники.	<p><u>Содержание учебного материала</u></p> <p>1. Определение понятия "поликлиника";</p> <p>2. Структура территориальной поликлиники;</p> <p>3. Основные задачи и функции территориальной поликлиники;</p> <p>4. Современные формы организации обслуживания населения в условиях территориальной поликлиники;</p> <p>5. Общие принципы работы регистратуры как структурного подразделения поликлиники.</p>	ПК 1 ПК 2 ОК 1	ТК ПА ИА
2.2.5	Организация работы регистратуры	<p><u>Содержание учебного материала</u></p> <p>1. Современные и перспективные формы организации обслуживания</p>	ПК 1 ПК 2	ТК ПА

	консультативной поликлиники.	населения в условиях консультативной поликлиники. 2. Основные задачи и функции консультативной поликлиники. 3. Структурные подразделения консультативной поликлиники и их задачи: профилактические, лечебно-диагностические, противоэпидемические. 4. Основные задачи регистратуры. Руководство работой персонала регистратуры. Штатные нормативы персонала регистратуры поликлиники.	ОК 1	ИА
2.2.6	Организация работы регистратуры детской поликлиники.	<u>Содержание учебного материала</u> 1. Современные формы организации обслуживания детей в условиях детских поликлиник; 2. Структура детской поликлиники; 3. Специфические особенности организации работы детской поликлиники; 4. Задачи и функции регистратуры детской поликлиники; 5. Обязанности медицинского регистратора детских поликлиник.	ПК 1 ПК 2 ОК 1	ТК ПА ИА
2.2.7	Организация работы регистратуры стационара/стола справок.	<u>Содержание учебного материала</u> 1. Современные и перспективные формы организации обслуживания пациентов в условиях стационара; 2. Структура стационара; 3. Основные задачи и функциональные обязанности отдельных структурных подразделений стационара; 4. Современные формы организации обслуживания населения в условиях стационара. 5. Задачи и функции регистратуры стационара; 6. Обязанности медицинского регистратора стационара. Самостоятельная работа <i>Вид деятельности</i> - изучение инструктивных материалов.	ПК 1 ПК 2 ОК 1	ТК ПА ИА
2.2.8	Организация работы регистратуры стационара/стола справок в случаях массового поступления пациентов при чрезвычайных	<u>Содержание учебного материала</u> 1. Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера; 2. Принципы медицинского обеспечения населения при чрезвычайных ситуациях; 3. Условия приёма и оказания медицинской помощи массовому количеству пострадавших; 4. Действия при угрозе террористических актов и получении сообщения	ПК 1 ПК 2 ОК 1	ТК ПА ИА

	ситуациях.	по телефону о заминировании медицинского учреждения.		
2.2.9	Организация работы регистратуры в случаях поступления пациентов с особоопасными инфекциями.	<p><u>Содержание учебного материала</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие об особо опасных инфекциях. Основные признаки особо опасных инфекций. 2. Особенности организации работы медрегистратора и регистратуры при выявлении больных с особо опасной инфекцией. 3. Профилактические мероприятия при особо опасных инфекциях. <p>Самостоятельная работа <i>Вид деятельности</i> - изучение нормативных документов по теме.</p>	ПК 1 ПК 2 ОК 1	ТК ПА ИА
2.2.10	Регистратура как информационный центр поликлиники и стационара.	<p><u>Содержание учебного материала</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация информационной службы поликлиники и стационара; 2. Обязанности медицинского регистратора информационной службы; 3. Организация и порядок работы стола справок; 4. Порядок оформления информационных стендов и доски объявлений; 5. Этика и деонтология в работе медрегистратора стола справок; 6. Меры ответственности за разглашение конфиденциальной информации, имеющей отношение к персональным данным граждан. 	ПК 1 ПК 2 ОК 1	ТК ПА ИА
2.2.11	Организация рабочего места медицинского регистратора. Оснащение регистратуры.	<p><u>Содержание учебного материала</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оборудование, оснащение регистратуры; 2. Оснащение рабочего места медицинского регистратора; 3. Правила оформления регистрационных окон; 4. Понятие об АСУ (автоматизированная система управления). 5. Понятие о современной оргтехнике. <p>Самостоятельная работа <i>Вид деятельности</i> - изучение табеля оснащения регистратуры.</p>	ПК 1 ПК 2 ОК 1	ТК ПА ИА
2.2.12	Организация труда медицинского регистратора учреждений здравоохранения.	<p><u>Содержание учебного материала</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Важнейшие законодательные и нормативные акты по организации работы медицинского регистратора; 2. Понятие о научной организации труда квалификационную характеристику медицинского регистратора; 3. Современные принципы организации труда медицинского регистратора; 4. Должностная инструкция медицинского регистратора; 	ПК 1 ПК 2 ОК 1	ТК ПА ИА

		<p>5. График работы медицинского регистратора; 6. Принципы организации работы регистратуры; 7. Организация рабочего процесса.</p> <p>Самостоятельная работа <i>Вид деятельности</i> - изучение инструктивных материалов по теме.</p>		
2.2.13	Экспертная оценка деятельности медицинского регистратора. Критерии оценки качества работы медицинского регистратора.	<p><u>Содержание учебного материала</u></p> <p>1. Критерии оценки качества деятельности медицинского регистратора; 2. Критерии оценки стимулирующих выплат за качество работы; 3. Показатели, снижающие итоговые баллы за качество работы; 4. Уровни контроля деятельности медицинского регистратора.</p>	<p>ПК 1 ПК 2 ОК 1</p>	<p>ТК ПА ИА</p>
2.2.14	Организация предварительной записи пациентов на приём к врачу и лечебно-диагностические исследования при непосредственном обращении в поликлинику, по телефону, через систему Интернет «Мединфо-Город».	<p><u>Содержание учебного материала</u></p> <p>1. Организация предварительной записи пациентов на приём к врачу и лечебно-диагностические исследования при непосредственном обращении в поликлинику; 2. Организация предварительной записи пациентов на приём к врачу и лечебно-диагностические исследования по телефону; 3. Организация предварительной записи пациентов на приём к врачу и лечебно-диагностические исследования через систему Интернет «Мединфо-Город».</p>	<p>ПК 1 ПК 2 ОК 1</p>	<p>ТК ПА ИА</p>
2.2.15	Порядок работы медицинского регистратора при обращении пациента в поликлинику для приёма врачом в экстренном порядке. Регулирование интенсивности потока населения по видам оказываемой помощи.	<p><u>Содержание учебного материала</u></p> <p>1. Порядок распределения пациентов к специалистам; 2. Расположение амбулаторных карт в текущем архиве; 3. Симптомы заболеваний, требующие оказания экстренной помощи. 4. Порядок работы медицинского регистратора с пациентами, обращающихся за различными справками и для оформления документов.</p> <p>Самостоятельная работа <i>Вид деятельности</i> - изучение теоретического материала по теме.</p>	<p>ПК 1 ПК 2 ОК 1</p>	<p>ТК ПА ИА</p>
2.2.16	Получение талонов на	<u>Содержание учебного материала</u>	ПК 1	ТК

	приём к врачу через предварительную самозапись и явочным порядком.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Правила осуществления предварительной записи учреждениями здравоохранения пациентов на прием к врачу. Модификации различных систем предварительной записи на прием, их преимущества и недостатки. 2. Нормативы записи на амбулаторный прием к врачам различных специальностей. 3. Особенности записи на прием лиц, имеющих право на внеочередной прием к врачу. 4. Талонная система записи на прием к врачу. Обязанности медицинского регистратора, осуществляющего выдачу талонов на прием к врачу. 5. Порядок получения талона к врачу через предварительную самозапись. Типичные ошибки в организации предварительной записи к врачу. 6. Документация медресистратора для организации записи больных на прием на текущий день. 	ПК 2 ОК 1	ПА ИА
2.2.17	Организация предварительной выдачи талонов к врачам-специалистам, просмотра расписания приёма врачей и получения дополнительной информации о медицинских организациях Омска при помощи терминала «Инфомат».	<p><u>Содержание учебного материала</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация просмотра расписания приёма врачей при помощи терминала «Инфомат»; 2. Организация получения дополнительной информации о медицинских организациях г. Омска при помощи терминала «Инфомат»; 3. Организация предварительной выдачи талонов к врачам-специалистам при помощи терминала «Инфомат». 	ПК 1 ПК 2 ОК 1	ТК ПА ИА
2.2.18	Порядок регистрации пациентов обратившихся за медицинской помощью в учреждение здравоохранения. Порядок регистрации вызовов на дом.	<p><u>Содержание учебного материала</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Принципы организации вызова врача и сестринского персонала на дом; 2. Порядок заполнения книги вызова врача на дом; 3. Нормативы нагрузки при вызове врача на дом, при организации консультаций и консилиумов на дому; 4. Расписание работы диагностических и лечебных кабинетов; 5. Нормативы записи на амбулаторный прием к врачам различных специальностей; 	ПК 1 ПК 2 ОК 1	ТК ПА ИА
2.2.19	Номенклатура дел	<u>Содержание учебного материала</u>	ПК 1	ТК

	<p>медицинского регистратора. Единая медицинская карта. Заполнение первичной медицинской документации.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Номенклатура дел; 2. Правила работы с медицинской документацией; 3. Правила оформления и выдачи медицинских карт. 4. Порядок регистрации больных, обратившихся за медицинской помощью в учреждения здравоохранения. 5. Хранение, подбор и доставка медицинских карт в кабинеты врачей. 	<p>ПК 2 ОК 1</p>	<p>ПА ИА</p>
2.2.20	<p>Подбор амбулаторных карт. Доставка медицинских карт в кабинет врача. Индексная и адресная системы раскладки медицинских карт. Порядок работы с документами диспансерных пациентов. Хранение медицинских карт.</p>	<p><u>Содержание учебного материала</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Принципы подбора и доставки медицинских карт в кабинеты врачей, записавшихся на текущий день и по предварительной записи; 2. Принципы возврата в регистратуру медицинских карт; 3. Правила раскладки медицинских карт в текущем архиве и картохранилище; 4. Сроки хранения медицинской документации в амбулаторно-поликлинических учреждениях; 5. Порядок работы с диспансерными картами; 6. Особенности раскладки медицинских карт пациентов диспансерных групп. 	<p>ПК 1 ПК 2 ОК 1</p>	<p>ТК ПА ИА</p>

6.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1 Материально-техническое обеспечение

ТСО	Материальные ресурсы			
	Медицинское оборудование	Приборы, инструменты, медицинские изделия	Расходный материал	Симуляционное оборудование
Компьютер	Настенный дозатор для кожных антисептиков	Емкости – контейнеры для дезинфекции медицинских изделий с перфорированным поддоном и гнетом	Средства индивидуальной защиты	Дистанционный манекен-симулятор взрослого человека для отработки навыков базовой сердечно-лёгочной реанимации с компьютерным контролем качества СЛР «Володя»
Мультимедийный проектор	Настенный дозатор для жидкого мыла	Ёмкость-контейнер с крышкой для сбора острых отходов класса «Б» Ёмкость-контейнер с педалью для медицинских отходов класса «А» Ёмкость-контейнер с педалью для медицинских отходов класса «Б» Пакет для утилизации медицинских отходов класса «Б» желтого цвета	Дезинфицирующие средства	Полноростовая фантом-система дыхания и наружного массажа сердца с симулятором автоматического наружного дефибриллятора с интерактивным компьютерным контролем СЛР и АНД «AMBU® Defib Trainer System»
ЖК телевизор	Мешок типа Амбу взрослый и детский		Формы медицинской документации: регистрационные журналы	Манекен – симулятор взрослого для отработки навыков проведения СЛР СИМАН
Экран	Дыхательные маски,			Фантом-система дыхания и наружного

	ларингеальные маски,			массажа сердца для отработки навыков расширенной СЛР с интерактивным компьютерным контролем качества СЛР«AMBU® MAN»
	Экран дыхательный пластиковый с клапаном обратного выдоха для проведения выдохов «рот ко рту».			Улучшенный симулятор-тренажер травм, реалистично имитирующий 22 травмы, специально разработан для подготовки специалистов в области экстренной помощи и транспортировки больных и травмированных.
	Датчики взрослые и детские для АНД			Анатомически реалистичная модель-тренажер представляет собой имитацию туловища женщины от бедер до шеи с 26 операционными ранами для обучения работе с ранами и отработки техник наложения повязок.
				Тренажер для отработки реанимационных мероприятий и автоматической наружной дефибрилляцией с учебным симулятором автоматического наружного дефибриллятора с дистанционным пультом и 9 сценариями.
				Фантом-тренажер взрослого для отработки приемов удаления инородного тела из верхних дыхательных путей.
				Муляжи и накладки ран, травм, переломов

6.2. Информационное обеспечение и методические материалы

п/п	Наименование информационных материалов	Раздаточные материалы, рекомендуемые учебные издания, интернет – ресурсы
1.	Печатные раздаточные материалы для слушателей	<p>1. Сборник заданий в тестовой форме для самостоятельной подготовки слушателей к промежуточной аттестации.</p> <p>2. Перечень теоретических вопросов и квалификационных работ для квалификационного экзамена.</p>
2.	Учебные издания	<p>7. Организация деятельности сестринского персонала первичной медико-санитарной помощи: методические рекомендации / ООО "Ассоциация мед. сестер России" ; сост. Бучко О. А. и др. - СПб. : ООО ИПК "Береста", 2015. - 402 с.</p> <p>8. Медицинский регистратор: учебник / С.И. Двойников, С.Р. Бабаян, Ю.А. Тарасова и др.; под ред. С.И. Двойникова, С.Р. Бабаяна. - М.: ГЭОТАР-Медиа, 2021</p> <p>9. Организационно-аналитическая деятельность: учебник для медицинских училищ и колледжей / С.И. Двойников, И.А. Фомушкина, Э.О. Костюкова, В.И. Фомушкин. - М.: ГЭОТАР-Медиа, 2022. – 480 с.</p> <p>10. Общественное здоровье и здравоохранение : учебник для студентов СПО / В. А. Медик, В.И.Лисицин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2016. - 496 с.</p> <p>11. Проведение профилактических мероприятий: учебное пособие для учреждений СПО / С.И. Двойников, Ю.А.Тарасова, И.А.Фомушкина, Э.О.Костюкова ; под ред. С.И.Двойникова. - М.: ГЭОТАР-Медиа, 2017. – 448 с.</p> <p>12. Общепрофессиональные аспекты деятельности средних медицинских работников: учебное пособие / под ред. С.И. Двойникова. - М.: ГЭОТАР-Медиа, 2017. – 432 с.</p> <p>13. Островская, И. В. Психология общения : учебник для студентов СПО / И. В. Островская. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2018. - 192 с.</p> <p>14. Жарова, М. Н. Психология: учебник для студентов учреждений СПО / М. Н. Жарова. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2018. - 368 с.</p> <p>15. Демичев, С. В. Первая помощь: учебник для студентов СПО / С. В. Демичев. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2017. - 192 с.</p> <p>16. Ющук, Н.Д. Инфекционные болезни: учебник для мед. училищ и колледжей / Н. Д. Ющук, Г.Н. Кареткина, Л.И. Мельникова. - 4-е изд., испр. и доп. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2017. – 512 с.</p> <p>17. Котельников, Г.П. Травматология: учебное пособие для студентов СПО / Г.П. Котельников, В.Ф. Мирошниченко. - М.: ГЭОТАР-Медиа, 2015. – 288 с.</p>

		<p>18. Онкология: учебник для студентов СПО / под ред. С.Б. Петерсона. - М.: ГЭОТАР – Медиа, 2017. - 288 с.</p> <p>19. Омельченко, В. П. Медицинская информатика : учебник для студентов ВПО / В. П. Омельченко, А.А. Демидова. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2016. - 528 с.</p> <p>20. Омельченко, В. П. Информатика : учебник для студентов СПО / В. П. Омельченко, А.А. Демидова. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2016. - 384 с.</p> <p>21. Омельченко, В. П. Информатика. Практикум : учебник для учащихся медицинских организаций СПО / В. П. Омельченко, А.А. Демидова. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2016. - 336 с.</p> <p>22. Омельченко, В. П. Медицинская информатика: учебник для студентов ВПО / В. П. Омельченко, А.А. Демидова. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2016.</p>
--	--	---

7.ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ

Программа стажировки является частью программы профессионального обучения "Медицинский регистратор". Программа осуществляется на завершающем этапе обучения специалистов «медицинский регистратор»

Цель программы стажировки – формирование и закрепление практических умений и навыков, приобретенных на занятиях, необходимых для исполнения должностных обязанностей, которые установлены в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 23.07.2010 № 541н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

По завершении стажировки слушатель должен **получить практический опыт** организации и осуществления профессиональной деятельности в регистратуре медицинской организации;

формирование умений:

- работать с нормативными правовыми документами, регламентирующими профессиональную деятельность;
- организовать рабочее пространство в регистратуре;
- выяснять потребности пациентов в информации;
- эффективно общаться по телефону;
- информировать пациентов по вопросам организации работы медицинского учреждения;
- вводить сведения в электронную базу данных;
- заполнять формы учета и отчетности на бумажном и электронном носителе в установленном порядке;
- взаимодействовать с персоналом, службами медицинской организации в интересах пациента;
- использовать клинические, коммуникативные, профессиональные, этические навыки в практической деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- обеспечивать санитарно – противоэпидемический режим и инфекционную безопасность персонала и пациента в условиях поликлиники;
- принимать участие в оказании первой помощи при неотложных ситуациях и экстремальных состояниях;
- проводить мероприятия в области информирования и повышения санитарной культуры населения по различным аспектам здорового образа жизни;

ПЛАН СТАЖИРОВКИ

№ п/п	Структурное подразделение	Объем нагрузки (количество часов)
1.	Регистратура территориальной поликлиники	168
2.	Регистратура консультативной поликлиники	168
3.	Регистратура детской поликлиники	168
4.	Регистратура стационара/стола справок	168
итого		672

СОДЕРЖАНИЕ СТАЖИРОВКИ

№ п\п	Подразделение медицинской организации	Содержание работы
1.	Регистратура территориальной поликлиники	<p><u>Виды работ:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знакомство с организацией работы регистратуры. 2. Изучение инструкций, распоряжений, видов документации. 3. Изучение правил техники безопасности. 4. Осуществление предварительной записи пациентов на прием к врачу, в том числе в автоматизированном режиме, в кабинет медицинской профилактики, кабинет доврачебной помощи (как при их непосредственном обращении в поликлинику, так и по телефону, через электронную регистратуру). 5. Регистрация вызовов врачей на дом по месту жительства (пребывания) пациента. 6. Регулирование интенсивности потока населения с целью создания равномерной нагрузки врачей и распределение его по видам оказываемой помощи. 7. Организация хранения медицинской документации пациентов, обеспечение своевременного подбора и доставки медицинской документации в кабинеты врачей. 8. Информирование населения в доступной форме: <ul style="list-style-type: none"> - о времени приема врачей всех специальностей, режиме работы лабораторий, кабинетов, дневного стационара и иных подразделений медицинской организации, в том числе субботу и воскресенье, с указанием часов приема, расположения и номеров кабинетов помещений; - о правилах вызова врача на дом, о порядке предварительной записи на прием к врачам, о времени и месте приема населения руководителем медицинской организации и его заместителями; адресах ближайших аптек, ближайшего центра здоровья, в зоне ответственности которого находится данная медицинская организация; - о правилах и порядке предоставления платных медицинских услуг; - о правилах работы в системе Единой электронной регистратуры. 9. Направление граждан, обратившихся в поликлинику, на профилактические обследования и осмотры. 10. Ведение первичной медицинской документации (заполнение паспортной части медицинских карт амбулаторных больных, талона амбулаторного пациента).
2.	Регистратура консультативной поликлиники	<p><u>Виды работ:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знакомство со структурой консультативной поликлиники. 2. Прохождение инструктажа на рабочем месте. 3. Ознакомление с должностной инструкцией медицинского регистратора.

		<p>4. Проверка предварительной записи пациентов на консультации и диагностические процедуры</p> <p>5. Оформление амбулаторных карт пациентов на прием к врачам-специалистам.</p> <p>6. Организация записи пациентов на консультации к врачам-специалистам по телефону, при непосредственном обращении и через электронную регистратуру.</p> <p>7. Информирование пациентов о расположении кабинетов и иных вопросах в пределах профессиональной компетенции.</p> <p>8. Работа с компьютерными программами.</p> <p>9. Взаимодействие с оперативным отделом, с регистратурами медико-генетической консультации и отделением репродуктивной и перинатальной медицины.</p> <p>10. Раскладка амбулаторных карт в текущий архив, подготовка документации для сдачи в центральный архив. Участие в транспортировке пациентов в приемное отделение.</p>
3.	Регистратура детской поликлиники	<p><u>Виды работ:</u></p> <p>1. Осуществление записи на прием к врачам-специалистам поликлиники, на диагностические исследования;</p> <p>2. Регистрация вызовов врачей на дом;</p> <p>3. Регистрация врачебных назначений, в том числе консультаций и лабораторных исследований;</p> <p>4. Выдача талонов к врачам-специалистам и на диагностические исследования в день обращения;</p> <p>5. Подбор медицинской документации пациентов, записавшихся на прием или вызвавших врача на дом, доставка медицинской документации в кабинеты врачей;</p> <p>6. Осуществление оперативного контроля за своевременным выполнением вызовов на дом врачами и врачебных назначений медицинскими сестрами;</p> <p>7. Оформление медицинских документов;</p> <p>8. Обеспечение сохранности картотеки, бланков, печатей, штампов;</p> <p>9. Прием информации из других организаций здравоохранения о пациентах, нуждающихся в активном медицинском наблюдении;</p>
4.	Регистратура стационара/стола справок	<p><u>Виды работ:</u></p> <p>1. Осуществление сбора сведений о вновь поступивших пациентах.</p> <p>2. Информирование пациентов о внутреннем распорядке больницы, о номерах телефонов отделений, о режиме работы стола справок в праздничные дни и в период карантина, о поступивших пациентах, о находящихся в реанимации пациентах.</p> <p>3. Прием передач от посетителей и осуществление контроля за работой по доставке передач.</p> <p>4. Вызов врача на стол справок для беседы с родственниками, организация свиданий родственников с лечащим врачом в комнате для свиданий.</p> <p>5. Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка посетителями и их родственниками.</p>

	<p>6. Организация свиданий с тяжелобольными пациентами в определенное время при наличии пропуска у родственников пациента.</p> <p>7. Взаимодействие со складом хранения личных вещей пациентов.</p> <p>8. Ведение учетно-отчетной документации.</p> <p>9. Работа по систематизации, учета и ведение медицинской документации в повседневной деятельности с использованием компьютера.</p>
--	---

Отчетная документация слушателя по итогам стажировки

1. Дневник стажировки.
2. Цифровой отчет по стажировке.
3. Характеристика на слушателя

Оценку по результатам стажировки выставляет руководитель стажировки на основании экспертного наблюдения за самостоятельной работой специалиста и оценивания его профессиональных навыков.

8. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

1. Оценку качества освоения программы профессионального обучения предусмотрено проводить в отношении:

- соответствия результатов освоения Программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процесса организации и осуществления Программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации Программы;
- результативности и эффективности выполнения деятельности по предоставлению образовательных услуг.

2. Оценку качества освоения Программы предусмотрено проводить посредством:

- внутреннего мониторинга качества образования в рамках функционирования системы менеджмента качества;
- участия специалистов практического здравоохранения в проведении итоговой аттестации слушателей с независимой оценкой уровня освоения слушателями планируемых результатов обучения по программе профессионального обучения;
- мониторинга результатов освоения программы профессионального обучения по результатам анализа работы экспертных групп аттестационной комиссии МЗ ОО по аттестации специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием, что гарантирует ее объективность.

3. Профессиональное обучение включает промежуточную аттестацию, которая проводится в форме компьютерного тестирования.

Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена с целью определения соответствия полученных знаний, умений и навыков по программе профессионального обучения.

Квалификационный экзамен включает:

- выполнение практической квалификационной работы;
- проверку теоретических знаний в виде собеседования.

При подготовке к итоговой аттестации слушатели обеспечиваются комплектом оценочных средств (перечнем вопросов и практических заданий).

Основные показатели оценки результатов

Профессиональные компетенции/ТФ	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля
Профессиональные компетенции		
<p>ПК 1. Регистрация больных, обратившихся в медицинскую организацию для получения медицинских услуг</p>	<ul style="list-style-type: none"> - способность устанавливать профессиональный контакт, в т.ч. с пациентами с нарушением речи, зрения, слуха, находящимися в бессознательном состоянии; - способность выявлять потребности пациента при обращении в регистратуру; - способность информировать пациентов по вопросам организации работы медицинской организации; - обоснованность выбора маршрута пациента и записи пациента на прием к специалистам; - готовность оказать первую помощь при неотложных состояниях; - способность организовать рабочее пространство с учетом требований техники безопасности, правил эргономики 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка результатов наблюдения преподавателей и результатов устного собеседования на практических занятиях, сьажировке; - оценка результатов выполнения заданий на итоговой аттестации
<p>ПК 2. Хранение и доставка медицинских карт в кабинет врача</p>	<ul style="list-style-type: none"> - способность организовать хранение медицинских карт в соответствии с установленными правилами; - своевременность и доставки медицинских карт в соответствии с маршрутизацией пациента 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка результатов наблюдения преподавателей и результатов устного собеседования на практических занятиях, стажировке; - оценка результатов выполнения заданий на итоговой аттестации
<p>ОК 1. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые моды и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их выполнение и качество</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обоснованность выбора методов и способов осуществления деятельности в зависимости от профессиональной ситуации, условий, объектов деятельности и т.д.; - соотносимость показателей результата с эталонами (технологиями, алгоритмами, условиями, требованиями или ожидаемым результатом); - организация рабочего места с соблюдением требований охраны 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка результатов наблюдения преподавателей и результатов устного собеседования на практических занятиях, стажировке; - оценка результатов выполнения заданий на итоговой аттестации

	труда, производственной санитарии, инфекционной и пожарной безопасности	
--	---	--