

Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Современный центр подготовки кадров»  
(АНО ДПО «СЦПК»)



«11» января 2022 г.

**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИИ  
РАБОЧЕГО 24042 «МЕДИЦИНСКИЙ РЕГИСТРАТОР»  
с присвоением квалификации «Медицинский регистратор 3 разряда»  
306 часов**

Магнитогорск, 2022

## СОДЕРЖАНИЕ

<u>ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА</u> .....	3
<u>ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</u> .....	4
<u>ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ</u> .....	5
<u>УЧЕБНЫЙ ПЛАН</u> .....	9
<u>КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК</u> .....	10
<u>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ</u> .....	11
<u>ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ</u> .....	18
<u>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ</u> .....	20
<u>РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ КУРСА ДЛЯ СЛУШАТЕЛЕЙ</u> .....	21
<u>ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ</u> .....	22

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа профессионального обучения предназначена для граждан, желающих получить новую профессию по должности служащего «**24042 Медицинский регистратор**» в рамках 3 разряда квалификации с присвоением квалификации «**Медицинский регистратор 3 разряда**» без изменения уровня образования.

Цель программы – освоение слушателями нового вида профессиональной деятельности и формирование у них новых профессиональных компетенций для работы регистратором в лечебно-профилактических учреждениях.

Задачи программы – сформировать необходимые умения и знания для выполнения трудовых функций:

- информационно-справочное сопровождение пациента в регистратуре медицинской организации;
- формирование и ведение картотеки (базы данных) в регистратуре медицинской организации.

В программу включены: характеристика профессиональной деятельности, учебный план, календарный план, содержание модулей, итоговый контроль, условия реализации программы, рекомендации слушателям, информационные источники.

Программы модулей раскрывают рекомендуемую последовательность изучения разделов и тем, а также распределение учебных часов по разделам и темам.

Курс рассчитан на 306 академических часов, в том числе 118 академических часов теоретического обучения, 188 академических часов практического обучения, из них 6 часов отведено на консультацию и квалификационный экзамен. Количество часов, отводимое на изучение отдельных тем программы, последовательность их изучения в случае необходимости разрешается изменять при условии, что программа будет выполнена полностью по содержанию и общему количеству часов.

Обучение может осуществляться как групповым, так и индивидуальным методами, аудиторно и с использованием дистанционных технологий.

Настоящая программа разработана в соответствии с квалификационными требованиями к должности служащего «Медицинский регистратор» (Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения»), проектом профессионального стандарта «Медицинский регистратор».

## ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Область профессиональной деятельности: Здравоохранение.  
Медицинская регистрация пациента в медицинской организации.

Объектом профессиональной деятельности выпускников является медицинская регистрация пациентов и формирование базы данных пациентов в медицинской организации для обеспечения преемственности при медицинском обслуживании.

Обучающийся по программе профессиональной подготовки «Медицинский регистратор» готовится к выполнению обобщенной трудовой функции «Проведение медицинской регистрации пациентов». Уровень квалификации – 4.

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ (в соответствии Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения»):

- 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 листков 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 РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности слушатель в ходе освоения программы должен овладеть следующими трудовыми функциями:

**Трудовая функция «Информационно-справочное сопровождение пациента в регистратуре медицинской организации»**

Трудовые действия	Взаимодействие с персоналом, службами медицинской организации и другими организациями в интересах пациента
	Организация рабочего пространства в регистратуре
	Выяснение потребности в информации при непосредственном обращении населения в регистратуру
	Выяснение потребности в информации при обращении населения в регистратуру по телефону
	Предоставление информации о режиме и порядке работы регистратуры, служб, администрации и специалистов медицинской организации
	Информирование населения о времени приема врачей всех специальностей, режиме работы лабораторий, кабинетов, центра здоровья, дневного стационара и иных подразделений медицинской организации, в том числе субботу и воскресенье, с указанием часов приема, расположения и номеров кабинетов помещений;
	Информирование о правилах вызова врача на дом, о порядке предварительной записи на прием к врачам,
	Разъяснение пациентам порядка записи на лечебно - диагностические исследования и процедуры в медицинской организации
	Информирование о времени и месте приема населения руководителем медицинской организации и его заместителями; адресах ближайших аптек
	Направление пациента к ответственным лицам за разъяснением информации, представленной на информационных стендах (папках)
	Направление к должностным лицам за разъяснением порядка обращения пациентов для получения различных видов медико- социальной помощи
	Направление пациента к должностным лицам, владеющим интересующей пациента информацией
	Ведение документации по виду деятельности медицинского регистратора
Необходимые умения	Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри медицинской организации по вопросам работы регистратуры
	Рационально организовывать рабочее пространство в регистратуре
	Эффективно общаться по телефону
	Задавать уточняющие вопросы по интересующей пациента информации
	Предоставлять информацию по режиму деятельности регистратуры, медицинских служб и специалистов, медицинской организации
	Разъяснять пациенту порядок обращения по наиболее актуальным вопросам медико- социальной помощи
	Вводить сведения в электронную базу данных

	Заполнять формы учета и отчетности на бумажном и электронном носителе в установленном порядке
Необходимые знания	Должностные обязанности и профессиональные коммуникации медицинского регистратора медицинской организации
	Порядок оказания первичной медико-санитарной помощи населению
	Виды и структура медицинских организаций
	Правила организации деятельности регистратуры поликлиники (врачебной амбулатории, центра общей врачебной практики (семейной медицины) (далее - медицинская организация)..
	Основные понятия и термины, используемые в области охраны здоровья граждан, нормативные документы
	Нормы и правила профессионального общения и бесконфликтного сотрудничества
	Правила профессионального общения по телефону
	Режим и порядок работы администрации, структурных подразделений и медицинских служб медицинской организации
	Режим и порядок работы лечебных учреждений и специалистов медицинских организаций района (области), контактные телефоны
	Режим и порядок работы специалистов диагностических служб медицинских организаций
	Порядок записи на обследования и прием к специалистам по поводу профилактического или диспансерного наблюдения
	Режим работы и порядок приема руководителей и специалистов здравоохранения в регионе
	Виды и порядок оказания медицинской помощи населению Российской Федерации
	Правила и порядок оказания амбулаторно-поликлинической и стационарной медицинской помощи иностранным и иногородним гражданам и мигрантам
	Порядок получения медико-социальной помощи в сложных жизненных ситуациях
	Порядок обращения для оформления санаторно-курортного лечения
	Порядок обращения для оформления права получения бесплатного протезирования
	Виды медицинской экспертизы, порядок обращения для прохождения медицинской экспертизы
	Порядок иммунизации взрослого и детского населения
	Порядок обращения с жалобой на неудовлетворительное дополнительное лекарственное обеспечение
Порядок обращения с жалобой на отказ в оказании бесплатной медицинской помощи	

	Порядок обращения с жалобами на качество лечебно-диагностического процесса в медицинских организациях здравоохранения
	Порядок обращения с жалобой на качество диагностики и лечения, повлекшее за собой смертельный исход
	Перечень платных медицинских и сервисных услуг в медицинской организации
	Нормативные требования к ведению документации по виду деятельности медицинского регистратора
Другие характеристик и	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

**Трудовая функция «Формирование и ведение картотеки (базы данных) в регистратуре медицинской организации»**



Трудовые действия	Взаимодействие со службами медицинской организации в интересах пациента
	Организация рабочего пространства для хранения и подбора медицинской документации
	Раскладывание амбулаторных карт в установленном порядке
	Проведение соответствующей маркировки амбулаторных карт пациентов
	Предоставление пациенту амбулаторной карты для внешних консультаций
	Пополнение сведений в компьютерной базе данных о пациенте после возврата амбулаторных карт из стационара или других учреждений
	Проведение подбора амбулаторных карт по распоряжению администрации для проведения экспертиз, по запросам учреждений здравоохранения, органов дознания
	Обеспечение целостности, сохранности и порядка расположения амбулаторных карт пациентов в картотеке (картохранилище) регистратуры и/или базе данных медицинской организации
	Проведение ревизии картотеки и/или базы данных для отбора амбулаторных карт в медицинский архив
	Необходимые умения
Организовать рабочее пространство в картотеке регистратуры	
Обеспечивать хранение медицинских амбулаторных карт в регистратуре в соответствии с принятой системой хранения	
Распределять амбулаторные карты по группам учета (по территориально 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	
Необходимые знания	Должностные обязанности и профессиональные коммуникации медицинского регистратора
	Порядок оказания медицинской помощи по профилю медицинской организации
	Организация систематизированного хранения медицинской документации пациентов в регистратуре медицинской организации
	Типовое оборудование и оснащение картотеки (картохранилища) регистратуры медицинской организации
	Порядок регистрации и хранения информации пациентов, обратившихся за медицинской помощью в медицинскую организацию
	Современные технологии сбора и хранения информации
	Порядок хранения медицинских карт в регистратуре медицинской организации
	Правила и порядок выдачи амбулаторных карт
	Порядок предоставления медицинских карт для внешних консультаций
	Правила оформления медицинской документации текущей и архивной
Другие характеристики	Общение на основе уважительного отношения к другим
	Этический Кодекс медицинской сестры России, соблюдение конфиденциальности информации о пациенте, ставшей известной в процессе профессиональной деятельности

Условия труда медицинского регистратора, профессиональные риски и вредные факторы
Требования охраны труда, противопожарной безопасности