

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

### «Медицинский регистратор»

(программа профессионального обучения)

Цель: профессиональная подготовка

Категория слушателей: граждане РФ

Срок обучения: 256 часов

№	Дисциплины	Всего часов	Учебные занятия, час		СРС, час	Форма контроля
			Лекции	Практич. занятия		
	<b>Модуль 1 Правовое регулирование профессиональной деятельности</b>	<b>64</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>38</b>	<b>зачёт</b>
1	Правовое регулирование медицинской деятельности в современных условиях	28	6	2	20	
2	Правовые особенности взаимодействия медицинского регистратора с персоналом и пациентами	16	6	2	8	
3	Основы безопасности труда	20	2	8	10	
	<b>Модуль 2 Основы медицинских знаний</b>	<b>84</b>	<b>30</b>	<b>20</b>	<b>34</b>	<b>зачёт</b>
4	Медицинская терминология	20	6	14	0	
5	Лабораторные методы исследования	22	8	2	12	
6	Доврачебная неотложная помощь	20	8	2	10	
7	Комплексные мероприятия по предотвращению инфекционных заболеваний в лечебном учреждении	22	8	2	12	
	<b>Модуль 3 Медицинский регистратор в современных медицинских организациях</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>2</b>	<b>18</b>	
8	Документооборот медицинской регистратуры и организации	10	4	2	4	
9	Основы компьютерной грамотности и электронного документооборота	10	4	0	6	
10	Основные виды деятельности медицинской организации	8	4	0	4	
11	Медицинский маркетинг и медицинский менеджмент	12	8	0	4	
	<b>Модуль 4 Психологические аспекты профессиональной деятельности</b>	<b>58</b>	<b>24</b>	<b>18</b>	<b>16</b>	
12	Психология общения	22	8	6	8	
13	Понятие медицинской этики и деонтологии	18	8	6	4	
14	Техника ведения телефонных переговоров	18	8	6	4	
15	<b>Итоговая аттестация, квалификационный экзамен с присвоением разряда</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>экзамен</b>
	<b>ИТОГО по учебному плану</b>	<b>250</b>	<b>92</b>	<b>52</b>	<b>106</b>	

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 1.1 Нормативно-правовые основы разработки программы профессионального обучения.

Нормативную правовую основу разработки программы профессионального обучения (далее – программы) составляют:

- Федеральный закон «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.
- Нормативно-методические документы Министерства здравоохранения РФ.
- Нормативно-методические документы Минобрнауки РФ.

## 1.2 Количество часов на освоение программы.

Программа рассчитана на - 256 часов.

Цикл переподготовки составляет - 6 месяцев

- общепрофессиональные дисциплины – 13 часов, в том числе аудиторные занятия – 13 часов.
- специальные дисциплины – 85 часов, в том числе аудиторные занятия – 85 часов.
- практика по профилю специальности – 378 часов.
- квалификационный экзамен – 4 часа.

Изучение специальных дисциплин, развивающих практический опыт, умения и навыки обучающихся, строится таким образом, чтобы теоретические знания, полученные на лекции, сразу закреплялись на практике.

Для внесения в учебный план изменений и дополнений, связанных со спецификой организации учебного процесса, а также для оперативного отражения изменений и нововведений в изучаемых слушателем областях, Институт оставляет за собой право:

перераспределять время между учебными дисциплинами (в пределах времени, отведенного теоретическим и практическим занятиям);

сокращать или увеличивать количество часов на изучение дисциплины, при условии выполнения требований к качеству подготовки слушателей;

вводить (исключать) в учебную дисциплину новые темы и перераспределять время по темам.

## 1.3 Форма обучения

Обучение по программе предполагает следующие формы:

- очное;
- очно-заочное
- дистанционное.

## 1.4 Цели и задачи программы.

Цель программы профессиональной переподготовки: подготовить специалиста для работы на должность медицинского регистратора (администратора) в медицинском учреждении.

В процессе обучения слушатели:

- Изучают правовые основы профессиональной деятельности медицинского регистратора, основы медицинской терминологии, основную деятельность медицинского учреждения (медицинские услуги), медицинский документооборот и правила ведения и хранения основной медицинской документации, основы оказания первой медицинской помощи при неотложных состояниях, техники общения и ведения телефонных переговоров.
- Способны оказать первую доврачебную помощь, дать разъяснения о правилах и ходе подготовки к диагностическим и лабораторным исследованиям, вести телефонные

переговоры с пациентами и страховыми компаниями, вести документооборот и оформлять больничные листы, а также другую медицинскую документацию.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Слушатель, освоивший программу должен овладеть видом профессиональной деятельности выполнение работ по профессии «**Медицинский регистратор**», в том числе следующими **профессиональными компетенциями:**

1. Осуществлять медицинскую регистрацию пациентов и ведение базы данных.
2. Осуществлять информационно-справочное сопровождение пациента в регистратуре.
3. Осуществлять формирование ведения картотеки (базы данных) в регистратуре ПК
4. Сотрудничать со взаимодействующими организациями и службами.
5. Соблюдать принципы профессиональной этики
6. Вести утвержденную медицинскую документацию.

### **Общими профессиональными компетенциями:**

1. Понимать сущность и социальную значимость своей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их выполнение и качество.
3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
10. Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия.
11. Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу и человеку.
12. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.
13. Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.
14. Быть готовым исполнять воинскую обязанность в рядах медицинской службы.

**Цели и задачи** освоения программы Слушатель, освоивший программу, должен: **Уметь:**

- вести регистрацию больных, обратившихся в медицинскую организацию для получения медицинских услуг;
- обеспечивать хранение и доставку медицинских карт в кабинет врача;
- информировать посетителей о режиме работы медицинской организации и отдельных специалистов;

- проводить запись на прием к специалистам;
- оформлять и выдавать листки временной нетрудоспособности, справки, направления, выписки в соответствии с правилами; -оформлять вызов специалистов на дом;

**Знать:**

- правила работы с первичной документацией, компьютерной и организационной техникой;
- правила оформления медицинских карт и порядок работы с картохранилищем;
- порядок записи на прием к специалистам;
- правила оформления и выдачи листков временной нетрудоспособности, справок, направлений, выписок;
- порядок оказания медицинской помощи на дому;
- основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; - правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение.**

Реализация программы предполагает наличие учебных кабинетов для проведения теоретических занятий. Преподаватели, реализующие программу, организуют обучение в соответствии с имеющимися условиями в учебном заведении

Реализация программы предполагает практику по профилю специальности. Практика по профилю специальности проводится в лечебных организациях любой формы собственности.

#### **3.2. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация программы профессиональной подготовки по профессии «**Медицинский регистратор**» обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее или высшее медицинское образование либо среднее или высшее фармацевтическое образование и прошедшие соответствующую подготовку по программам дополнительного профессионального образования либо обучение в ординатуре или интернатуре работники медицинских организаций и научных организаций, организаций, осуществляющих производство лекарственных средств, организаций, осуществляющих производство и изготовление медицинских изделий, аптечных организаций, судебно-экспертных учреждений и иных организаций, осуществляющих деятельность в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации.

Преподаватели должны проходить курсы повышения квалификации один раз в пять лет, стажировку один раз в три года.

#### **4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

Оценка результатов освоения программы включает текущий контроль знаний в виде проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения слушателями индивидуальных заданий, и квалификационную итоговую аттестацию слушателей.

К итоговой аттестации допускаются слушатели, выполнившие требования, предусмотренные программой. Необходимым условием допуска к итоговой аттестации является успешное прохождение слушателем практики по профилю специальности.

Итоговая аттестация осуществляется квалификационной комиссией с участием преподавателей и представителей работодателя. Комиссия создается приказом генерального директора

Итоговая аттестация включает в себя проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований и проводится в форме квалификационного экзамена.

Лицам, прошедшим обучение в полном объеме и успешно прошедшим итоговую аттестацию, присваивается разряд по результатам обучения и выдается свидетельство установленного образца о профессии рабочего, должности служащего.