

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»
ФАКУЛЬТЕТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧОУ ВО «Курский институт
менеджмента, экономики и бизнеса»

_____ В.М.Околоков
«04» сентября 2023 г

**Дополнительная профессиональная программа
профессиональной переподготовки**

**«Медицинский регистратор
(менеджмент в медицинской организации)»**

Объем: 430 часов

Разработчики:

врач-организатор высшей квалификационной категории, ведущий
юрисконсульт ОБУЗ «Областной противотуберкулезный диспансер» (на усло-
виях договора гражданско-правового характера)
Иванов А.В.

к.э.н., доцент Жилияков Д.И.

Нормативно-правовые основания разработки программы

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 №ДЛ-1/05вн);
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержден приказом Минобрнауки России от 12 января 2016 № 7;
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 23 июля 2010г. №541н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения».

Наименование программы	ОТФ	Трудовые функции
Медицинский регистратор	Медицинская регистрация пациентов и ведение базы данных	<p>Информационно-справочное сопровождение пациента в регистратуре медицинской организации</p> <p>Регистрация пациентов, обратившихся в медицинскую организацию</p> <p>Формирование и ведение картотеки (базы данных) в регистратуре</p> <p>Хранение бланков и подтверждение печатями документов медицинской организации</p>

1.2. Категории слушателей: лица, имеющие среднее общее образование без

предъявления к стажу работы, планирующие осуществлять трудовую деятельность в медицинских организациях в должности «Медицинский регистратор».

1.3. Форма обучения: заочная

1.4. Трудоемкость обучения и режим занятий слушателей:

Общая трудоемкость дополнительной образовательной программы «Медицинский регистратор» составляет 430 часа (27 недель).

1.5. Форма и организация итоговой аттестации:

Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы. Итоговая аттестация выпускника ДПП ПП «Медицинский регистратор» является обязательной, осуществляется после освоения ДПП ПП в полном объеме и проводится в форме итогового междисциплинарного экзамена. Итоговая аттестация может проходить в индивидуальной и групповой форме.

ЧОУ ВО «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса» обеспечивает необходимые условия для подготовки и проведения итоговой аттестации:

- своевременное информирование обучающихся о дате и формах итоговой аттестации,
- методическое обеспечение подготовки к итоговой аттестации,
- консультирование,
- организационное обеспечение подготовки к итоговой аттестации.

Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2. ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Целью реализации программы является формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, соответствующих видам профессиональной деятельности по должности «Медицинский регистратор», с целью медицинской регистрации пациентов и формирование базы данных пациентов в медицинской организации для обеспечения преемственности при медицинском обслуживании.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Выпускник готовится к следующему виду деятельности:

Организационно-управленческая деятельность.

Уровень квалификации - 3.

ОТФ (ТФ) в соответствии с профессиональным стандартом	Общекультурные и профессиональные компетенции
ОТФ - медицинская регистрация пациентов и ведение базы данных	Организационно-управленческая деятельность
<p>Информационно-справочное сопровождение пациента в регистратуре медицинской организации</p> <p>Регистрация пациентов, обратившихся в медицинскую организацию</p> <p>Формирование и ведение картотеки (базы данных) в регистратуре</p> <p>Хранение бланков и подтверждение печатями документов медицинской организации</p>	<p>ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p> <p>ОПК-6 владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций</p> <p>ОПК-7 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности</p> <p>ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p> <p>ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p>ОК-6 способностью к самоорганизации и самообразованию</p> <p>ПК-2 владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p>

	<p>ПК-5 способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</p> <p>ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p> <p>ПК-11 владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p>
--	---

4 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

В результате освоения программы у слушателей должен сформироваться следующий комплекс знаний, умений и навыков:

Виды деятельности	Трудовые функции	Умения	Знания
<p>Организационно-управленческая</p>	<p>Информационно-справочное сопровождение пациента в регистратуре медицинской организации</p> <p>Регистрация пациентов, обратившихся в медицинскую организацию</p> <p>Формирование и ведение картотеки (базы данных) в регистратуре</p> <p>Хранение бланков и подтверждение печатями документов медицинской организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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; 	<ul style="list-style-type: none"> – основные положения законодательства об охране здоровья граждан; – вопросы правового регулирования профессиональной деятельности медицинского регистратора; – нормы 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 ме-

		<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; – вести регистрацию больных, обратившихся в медицинскую организацию для получения медицинских услуг; – 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 	<p>дицинской помощью в медицинскую организацию</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; – правила работы с первичной документацией, компьютерной и организационной техникой; – правила внутреннего трудового распорядка; – правила по охране труда и пожарной безопасности.
--	--	--	---

		<p>для внешних консультаций в установленном порядке;</p> <ul style="list-style-type: none">– осуществлять подбор амбулаторных карт для проведения экспертиз, по запросам учреждений здравоохранения, органов дознания в установленном порядке;– участвовать в оформлении и регистрации листков нетрудоспособности;– 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.	
--	--	---	--

Итоговая аттестация по завершении курса обучения, проводится в виде **междисциплинарного экзамена**.