

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

УТВЕРЖДАЮ

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



*Т.П. Огорокова*  
Т.П. Огорокова  
«28 августа 2020 г

**Дополнительная профессиональная программа  
профессиональной переподготовки**

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

Объем: 430 часов

Курск, 2020

Разработчики:

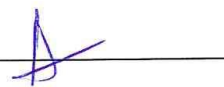
врач-организатор высшей квалификационной категории, ведущий  
юрисконсульт ОБУЗ «Областной противотуберкулезный диспансер» (на усло-  
виях договора гражданско-правового характера)

Иванов А.В.



к.э.н., доцент


Жиляков Д.И.



ДПП ПП «Медицинский регистратор(менеджмент в медицинской организа-  
ции)» рассмотрена и одобрена на заседании комиссии внутреннего менеджмен-  
та качества дополнительного профессиональной образования

Протокол № 1 от «27» августа 2020 г.

Председатель комиссии: к.э.н., доцент В.М. Окорков



ДПП ПП «Медицинский регистратор(менеджмент в медицинской организа-  
ции)» принята на Ученом совете ЧОУ ВО «Курский институт менеджмента,  
экономики и бизнеса» (протокол № 1 от «28» августа 2020 г.).

## ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

### 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.

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

	<p>налом, в том числе в межкультурной среде</p> <p><b>ПК-5</b> способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</p> <p><b>ПК-8</b> владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p> <p><b>ПК-11</b> 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"> <li>– использовать необходимые правила и процедуры коммуникации внутри медицинской организации по вопросам работы регистратуры;</li> <li>– организовать рабочее пространство и эффективно распределять рабочее время;</li> <li>– устанавливать профессиональный контакт, в том числе с пациентами с нарушением речи, зрения, слуха, поведения;</li> <li>– соблюдать нормы и правила эффективного профессионального общения, в том числе по телефону;</li> <li>– предоставлять информацию, интересующую пациента, по режиму деятельности медицинской организации, медицинских служб и специалистов по телефону и при непосредственном обращении;</li> <li>– задавать уточняющие вопросы и предоставлять, разъяснять порядок обращения по наиболее актуальным вопросам медико-социальной помощи;</li> <li>– проводить сбор необходимой медицинской информации о пациенте при непосредственном обращении и по телефону;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основные положения законодательства об охране здоровья граждан;</li> <li>– вопросы правового регулирования профессиональной деятельности медицинского регистратора;</li> <li>– нормы правила профессионального общения и бесконфликтного сотрудничества;</li> <li>– типовое оборудование и оснащение, рациональную организацию рабочего пространства;</li> <li>– современные технологии сбора и хранения информации;</li> <li>– структуру медицинской организации и регистратуры медицинской организации;</li> <li>– систему регистрации пациентов, обратившихся за ме-</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– регистрировать и передавать вызов врача к пациенту на дом;</li> <li>– проводить опрос пациентов для заполнения форм, документов и медицинских карт;</li> <li>– вести регистрацию больных, обратившихся в медицинскую организацию для получения медицинских услуг;</li> <li>– заполнять паспортную часть медицинской карты пациента на основании предъявленных документов (паспорт, страховой медицинский полис, документы о льготах и другие) в установленном порядке;</li> <li>– заполнять статистический талон на амбулаторный прием к врачу на основании предъявленных документов (паспорт, страховой медицинский полис, документы о льготах и другие) в установленном порядке;</li> <li>– вводить и хранить информацию в электронной базе данных;</li> <li>– проводить сверку данных с документами, удостоверяющими личность;</li> <li>– обеспечивать доставку амбулаторных карт в кабинет врача;</li> <li>– обеспечивать хранение медицинской амбулаторной карты в регистратуре в соответствии с принятой системой хранения;</li> <li>– распределять амбулаторные карты по группам учета (по территориальному участковому принципу, по электронным номерам);</li> <li>– предоставлять амбулаторную карту пациенту</li> </ul>	<p>дицинской помощью в медицинскую организацию</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– систему хранения медицинских карт и электронных баз данных в регистратуре медицинской организации;</li> <li>– нормативные требования к ведению документации по виду деятельности; требования к ведению первичной медицинской документации на бумажном и электронном носителе;</li> <li>– правила работы с первичной документацией, компьютерной и организационной техникой;</li> <li>– правила внутреннего трудового распорядка;</li> <li>– правила по охране труда и пожарной безопасности.</li> </ul>
--	--	--	---



		<p>для внешних консультаций в установленном порядке;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– осуществлять подбор амбулаторных карт для проведения экспертиз, по запросам учреждений здравоохранения, органов дознания в установленном порядке;</li><li>– участвовать в оформлении и регистрации листков нетрудоспособности;</li><li>– проводить ревизию и отбор амбулаторных карт для передачи в медицинский архив;</li><li>– заполнять формы учета и отчетности по виду деятельности на бумажном и/или электронном носителе в установленном порядке.</li></ul>	
--	--	---	--

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