

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ МЕДИЦИНЫ И ГУМАНИТАРНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ»  
(АНО ПО «СЕВКАВКМИГО»)**



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНО ПО «СЕВКАВКМИГО»

Л.В. Кочергина

«01» октября 2024 года

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ  
по профессии рабочего, должности служащего**

Специальность

**24042 Медицинский регистратор**

Программа подготовки

базовая

г. Ставрополь, 2024

Образовательная программа профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего 24042 «Медицинский регистратор» предназначена для лиц, на базе среднего общего образования без предъявления требований к образованию и стажу работы, планирующих работать в медицинских организациях.

Программа профессионального обучения по должности «Медицинский регистратор» составлена на основе Приказа Министерства здравоохранения РФ № 205н от 02.05.2023 г. «Об утверждении номенклатуры должностей медицинских работников и фармацевтических работников», Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ (Минздравсоцразвития России) от 23.07.2010 № 541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников сферы здравоохранения"», приказа Министерства просвещения РФ от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

Лица, освоившие программу профессионального обучения и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.

**Организация – разработчик:** Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Северо-Кавказский колледж медицины и гуманитарного образования», город Ставрополь.

## **Оглавление**

1. Паспорт программы
2. Учебный план
3. Тематический план
4. Календарный учебный график
5. Рабочая программа
6. Организационно-педагогические условия реализации программы
7. Контроль и оценка результатов освоения программы

## **1. Паспорт программы**

**1. Цель программы профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего:** удовлетворение потребностей практического здравоохранения в квалифицированных специалистах, приобретение профессиональных компетенций, знаний и навыков, необходимых для выполнения должностных обязанностей по профессии рабочего, должности служащего 24042 «Медицинский регистратор».

### **2. Планируемые результаты обучения:**

В результате освоения программы у обучающихся должны быть сформированы общие компетенции, необходимые для выполнения профессиональной деятельности по должности «Медицинский регистратор»:

ОК1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК5. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, пациентами.

ОК6. Соблюдать правила охраны труда, пожарной безопасности и техники безопасности.

Медицинский регистратор должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими обобщенной трудовой функции: Медицинская регистрация пациента в медицинской организации в сфере здравоохранения.

ПК 1. Соблюдать принципы профессиональной этики.

ПК 2. Осуществлять информационно-справочное сопровождение пациента в регистратуре медицинской организации;

ПК 3. Проводить регистрацию пациентов в медицинской организации;

ПК 4. Формирование и ведение картотеки (базы данных) в регистратуре медицинской организации;

ПК 5 Оказание первой помощи пациентам и пострадавшим.

**Медицинский регистратор должен иметь практический опыт:**

- Взаимодействие с персоналом, службами медицинской организации и другими организациями в интересах пациента;
- Организация рабочего пространства в регистратуре;
- Выяснение потребности населения в информации при непосредственном обращении 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;
- Взаимодействие с персоналом медицинской организации, с родственниками (законными представителями) медицинскими и социальными службами, другими организациями в интересах пациента;
- Получение и регистрация медицинской информации о пациентах, обратившихся в медицинскую организацию (лично или по телефону);
- Регистрация вызова врача к пациенту по месту жительства (пребывания), своевременная передача информации врачам о зарегистрированных вызовах;
- Осуществление предварительной записи пациентов на амбулаторные приемы врача и консультативные приемы специалистов, в том числе в автоматизированном режиме;
- Внесение сведений и формирование базы данных о пациентах;
- Проведение сверки данных с документами, удостоверяющими личность пациента;
- Оформление медицинских карт;
- Оформление и выдача статистического талона;
- Обеспечение подбора и доставки медицинских карт в кабинет врачебного приема;
- Подтверждение штампом, соответствующими печатями медицинской организации документов, оформленных врачами и выданных пациентам на консультативных приемах;
- Ведение установленной медицинской документации и записей, технических баз данных. 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;
- Прохождение обучения навыкам оказания первой помощи;
- Комплектование аптечек, (укладок, наборов, комплектов) для оказания первой помощи, памяток-алгоритмов первой помощи;
- Проведение оценки окружающей обстановки и обеспечение безопасных условий для оказания первой помощи пострадавшим;

- Вызов врача, скорой медицинской помощи, других специальных служб через других лиц;
- Определение наличия сознания у пострадавшего;
- Восстановление проходимости дыхательных путей и определение признаков жизни у пациента (пострадавшего);
- Проведение базовой сердечно-легочной реанимации (СЛР) у взрослых и детей по алгоритму до появления признаков жизни;
- Проведение мероприятий по поддержанию проходимости дыхательных путей;
- Проведение мероприятий по обзорному осмотру пострадавшего и временной остановке наружного кровотечения;
- Проведение подробного осмотра пострадавшего в целях выявления признаков травм, отравлений и других состояний, угрожающих его жизни и здоровью;
- Оказание первой помощи при остром коронарном синдроме, остром нарушении мозгового кровообращения на основании памятки-алгоритма в установленном порядке;
- Оказание первой помощи при травмах, отравлениях, состояниях;
- Обеспечение пострадавшему оптимального положения тела;
- Проведение контроля состояния пострадавшего (сознание, дыхание, кровообращение) и оказание психологической поддержки;
- Передача пострадавшего бригаде скорой медицинской помощи, врачу, другим спецслужбам.

#### **Медицинский регистратор должен уметь:**

- Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри медицинской организации по вопросам работы регистратуры;
- Рационально организовывать рабочее пространство в регистратуре;
- Устанавливать профессиональный контакт, в том числе, с пациентами с когнитивными нарушениями, нарушением речи, зрения, слуха;
- 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;
- Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри медицинской организации по вопросам работы регистратуры;
- Рационально организовать рабочее пространство в регистратуре;
- Устанавливать профессиональный контакт, в том числе с пациентами с когнитивными нарушениями, нарушением речи, зрения, слуха;
- Проводить сбор необходимой медицинской информации о пациенте при непосредственном обращении и по телефону;
- Регистрировать и передавать вызов врача к пациенту на дом в установленном порядке;
- Проводить опрос пациентов для заполнения форм, документов и медицинских карт;
- Проводить сверку данных с документами, удостоверяющими личность;
- 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) в установленном порядке;
- Вводить, хранить и получать информацию в электронной базе данных;
- Владеть техникой быстрого набора текста и редактирования;
- Обеспечивать подбор и доставку амбулаторных карт в кабинет врача;
- Заполнять формы учета и отчетности на бумажном и/или электронном носителе в установленном порядке.
- Использовать установленные профессиональные коммуникации;
- 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.
- Формировать аптечку первой помощи, пополнять ее по мере необходимости медицинскими изделиями, проверять наличие памяток-алгоритмов оказания первой помощи;
- Владеть навыками оказания первой помощи при остром коронарном синдроме, остром нарушении мозгового кровообращения в соответствии с памяткой-алгоритмом;
- Оценивать обстановку с определением угрозы для собственной жизни, угрозы для пострадавших и окружающих с оценкой количества пострадавших;
- Прекращать действие повреждающих факторов на пострадавшего;
- Проводить первичный осмотр пострадавшего;
- Определять наличие сознания у пострадавшего;
- Проводить мероприятия по восстановлению и поддержанию проходимости дыхательных путей (запрокидывание головы с подъемом подбородка;
- выдвижение нижней челюсти, наличие дыхания с помощью слуха, зрения и осязания);
- Определять признаки жизни у пострадавшего: определение наличия дыхания с помощью слуха, зрения и осязания;
- Определять наличие кровообращения: проверка пульса на магистральных артериях;
- Определить наличие обструкции дыхательных путей, выполнять пособие по Хеймлиху (у взрослых и детей);
- Проводить базовую сердечно-легочную реанимацию по алгоритму (искусственное дыхание «рот ко рту», «рот к носу», с использованием устройств для искусственного дыхания);
- Осуществлять временную остановку кровотечения по алгоритму (пальцевое прижатие артерии, наложение жгута, максимальное сгибание конечности в суставе, прямое давление на рану, наложение давящей повязки);
- Проводить наложение повязки при травмах различных областей тела, в том числе окклюзионной при ранении грудной клетки;
- Осуществлять иммобилизацию с помощью подручных средств или медицинских изделий;

- Осуществлять местное охлаждение при травмах, ожогах;
- Осуществлять термоизоляцию при отморожениях;
- Осуществлять фиксацию шейного отдела позвоночника (подручными средствами или медицинскими изделиями);
- Осуществлять контроль состояния пострадавшего (сознание, дыхание, кровообращение) и оказание психологической поддержки до прибытия бригады скорой помощи, врача или специальных служб;
- Использовать средства индивидуальной и коллективной защиты в чрезвычайных ситуациях;
- Обеспечивать индивидуальную и коллективную безопасность при обращении с медицинскими отходами.

#### **Медицинский регистратор должен знать:**

- 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 обследование 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.
- Должностные обязанности и профессиональные коммуникации медицинского регистратора;
- Порядок первичной медико-санитарной помощи взрослому населению и детям;
- Правила организации деятельности регистратуры медицинской организации, типовое оборудование и оснащение;
- Рациональная организация рабочего пространства в регистратуре;
- Нормы и правила профессионального общения и бесконфликтного сотрудничества;
- Современные технологии сбора и хранения информации;



- Порядок и правила работы с полисами обязательного и добровольного медицинского страхования;
- Правила регистрации и сопровождения застрахованных граждан РФ, получающих медицинскую помощь по месту регистрации и вне ее, мигрантов и лиц без определенного места жительства в системе ОМС;
- Система регистрации пациентов, обратившихся в медицинскую организацию;
- Источники получения медицинской информации о пациенте;
- Перечень документов и медицинских данных, необходимых пациенту при обращении в медицинскую организацию;
- Порядок записи на прием к врачу лиц, пользующихся правом внеочередного приема;
- Система хранения медицинских карт и электронных баз данных в регистратуре медицинской организации;
- Правила и порядок применения и хранения треугольной печати «для справок и рецептов», штампа и круглой печати медицинской организации в соответствии с нормативными документами;
- Требования к ведению первичной медицинской документации на бумажном и электронном носителе;
- 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.
- Должностные обязанности и профессиональные коммуникации медицинского регистратора по вопросам первой помощи;
- Порядок оказания первой (немедицинской) помощи больным и пострадавшим;
- Специальные службы, сотрудники которых обязаны оказывать первую помощь в соответствии с федеральным законом или со специальным правилом;
- Требования к комплектации медицинскими изделиями аптек (укладок, наборов, комплектов) для оказания первой помощи;
- Перечень состояний, при которых оказывается первая помощь, мероприятия по их устранению;
- Перечень состояний, при которых оказывается первая помощь;
- Характерные проявления и алгоритм оказания первой помощи при наиболее часто встречающихся состояниях, угрожающих жизни и являющихся основной причиной смертности и необходимые мероприятия по их устранению до прибытия медицинских работников (коронарный синдром и синдром острого нарушения кровообращения);
- Мероприятия по подробному осмотру пострадавшего в целях выявления признаков травм, отравлений и других состояний, угрожающих его жизни и здоровью;
- Первая помощь при отсутствии сознания;
- Первая помощь при остановке дыхания и кровообращения;
- Первая помощь при наружных кровотечениях;
- Первая помощь при инородном теле верхних дыхательных путей;

- Первая помощь при травмах различных областей тела;
- Ожоги, эффекты воздействия высоких температур, теплового излучения, первая помощь;
- Отморожение и другие эффекты воздействия низких температур, первая помощь;
- Первая помощь при отравлениях;
- Правила применения средств индивидуальной и коллективной защиты в чрезвычайных ситуациях;
- Порядок действий в чрезвычайных ситуациях;
- Инфекции, связанные с оказанием медицинской помощи, санитарно-эпидемиологические правила и нормативы (санитарные правила).

### **3. Требования к уровню образования обучающихся:**

3.1. Категория обучающегося: лица, без предъявления требований к образованию

3.2. Сфера применения профессиональных компетенции: медицинские организации.

3.3. Требования к профессиональной подготовке, необходимой для освоения программы лица, без предъявления требований к образованию

### **4. Характеристика подготовки по программе**

4.1. Форма обучения (очная, очно-заочная, индивидуальная) очно-заочная

4.2. Нормативный срок освоения программы: 252 часа.

4.3. Режим обучения (количество часов в день): 6 – 8 часов

**2. Учебный план**  
 программы профессионального обучения по профессии рабочего,  
 должности служащего 24042  
**«Медицинский регистратор»**

№ п/п	Наименование разделов (модулей)	Количество часов			Форма контроля
		всего	лекция (заочное обучение)	практика	
1.	Основы здравоохранения РФ. Правовое регулирование медицинской деятельности	4	4	-	Зачет
	Промежуточная аттестация				
2.	Психологические аспекты профессиональной деятельности медицинского регистратора	10	10	-	Зачет
	Промежуточная аттестация				
3.	Организация амбулаторно- поликлинической помощи населению	16	16	-	Зачет
	Промежуточная аттестация				
4.	Технология профессиональной деятельности регистраторов	29	29	-	Зачет
	Промежуточная аттестация				
5.	Медицина катастроф и первая помощь	26	12	14	Зачет
	Промежуточная аттестация				
6.	Основы делопроизводства в работе регистратора	44	24	20	Зачет
	Промежуточная аттестация				
7.	Стажировка (Производственная практика)	115	-	-	Дневник стажировки
8.	Итоговая аттестация	8	4	4	Квалификаци онный экзамен
Итого:		252	99	153	

**3. Тематический план**  
 программы профессионального обучения по профессии рабочего,  
 должности служащего 24042  
**«Медицинский регистратор»**

№ п/п	Наименование разделов (модулей)	Количество часов		
		всего	лекция (заочное обучение)	практи ка
<b>1.</b>	<b>Основы здравоохранения РФ. Правовое регулирование медицинской деятельности</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>-</b>
1.1	Приоритетные направления развития здравоохранения в РФ	2	2	-
1.2	Правовое регулирование медицинской деятельности	2	2	-
	Промежуточная аттестация			
<b>2.</b>	<b>Психологические аспекты профессиональной деятельности медицинского регистратора</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>-</b>
2.1	Психология общения в работе регистратора, администратора	8	8	-
2.2	Основы медицинской этики и деонтологии	2	2	-
	Промежуточная аттестация			
<b>3.</b>	<b>Организация амбулаторно-поликлинической помощи населению</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>-</b>
3.1	Организационная структура многопрофильных поликлиник для взрослого населения	4	4	-
3.2	Организационная структура детских поликлиник	4	4	-
3.3	Организационная структура специализированных медицинских организаций	4	4	-
3.4	Проект «Бережливое производство»	4	4	-
	Промежуточная аттестация			
<b>4.</b>	<b>Технология профессиональной деятельности регистраторов</b>	<b>29</b>	<b>29</b>	<b>-</b>
4.1	Общие принципы работы регистратуры как структурного подразделения поликлиники	9	9	-
4.2	Должностные обязанности сотрудников регистратуры	10	10	-
4.3	Маршрутизация потока посетителей	10	10	-
	Промежуточная аттестация			
<b>5.</b>	<b>Медицина катастроф и первая помощь</b>	<b>26</b>	<b>12</b>	<b>14</b>
5.1	Современные принципы медицинского обеспечения населения при чрезвычайных ситуациях и катастрофах.	4	2	2
5.2	Основы сердечно-легочной реанимации. Доврачебная помощь при неотложных состояниях и острых заболеваниях	20	8	12
5.3	Организационные основы службы скорой медицинской помощи	2	2	-
	Промежуточная аттестация			
<b>6.</b>	<b>Основы делопроизводства в работе регистратора</b>	<b>44</b>	<b>24</b>	<b>20</b>
6.1	Единая медицинская карта	9	4	5
6.2	Хранение и движение медицинских карт	11	6	5
6.3	Документооборот в регистратуре	9	4	5
6.4	Информационные технологии в профессиональной деятельности медицинского регистратора	15	10	5
	Промежуточная аттестация			
<b>7.</b>	<b>Стажировка (Производственная практика)</b>	<b>115</b>	<b>-</b>	<b>115</b>
<b>8.</b>	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>Итого:</b>		<b>252</b>	<b>99</b>	<b>153</b>

**4. Календарный учебный график**  
 программы профессионального обучения по профессии рабочего,  
 должности служащего 24042  
**«Медицинский регистратор»**

Календарный учебный график (расписание занятий) составляется при комплектовании групп на обучение.

№ п/п	Наименование разделов (модулей)	Количество часов	Неделя/день обучения	Форма контроля
1.	Основы здравоохранения РФ. Правовое регулирование медицинской деятельности	4	1-8 неделя	Зачет
2.	Психологические аспекты профессиональной деятельности медицинского регистратора	10	1-8 неделя	Зачет
3.	Организация амбулаторно-поликлинической помощи населению	16	1-8 неделя	Зачет
4.	Технология профессиональной деятельности регистраторов	29	1-8 неделя	Зачет
5.	Медицина катастроф и первая помощь	26	1-8 неделя	Зачет
6.	Основы делопроизводства в работе регистратора	44	1-8 неделя	Зачет
7.	Стажировка (Производственная практика)	115	1-8 неделя	Дневник стажировки
8.	Итоговая аттестация	8	8 неделя	Квалификационный экзамен
Итого:		252		

**5. Рабочая программа**  
 программы профессионального обучения по профессии рабочего,  
 должности служащего 24042  
**«Медицинский регистратор»**

№ п/п	Наименование разделов (модулей) и тем	Содержание (перечень учебных вопросов)	Кол-во часов	Код компетенции
<b>1.</b>	<b>Основы здравоохранения РФ. Правовое регулирование медицинской деятельности</b>		<b>4</b>	
1.1	Приоритетные направления развития здравоохранения в РФ	<b>Лекция</b> Приоритетные направления развития здравоохранения в РФ. Видя медицинской помощи. Основные типы учреждений здравоохранения. Правила внутреннего трудового распорядка медицинской организации. Субординация. Структура и организация работы типовой медицинской организации. Устройство лечебно-профилактических отделений медицинской организации.	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4
1.2	Правовое регулирование медицинской деятельности	<b>Лекция</b> Правовое регулирование медицинской деятельности. Моральные и правовые нормы в регулировании отношений в области здравоохранения. Соотношение понятий «законодательство об охране здоровья граждан» и «медицинское право». Краткая история развития законодательства о здравоохранении и медицинского права России и зарубежных стран. Основные принципы охраны здоровья граждан. Задачи законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан. Основные нормативно-правовые акты законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан. Медицинское право, как самостоятельная отрасль права. Связь медицинского права с медицинской этикой (аксиологией, деонтологией) и биоэтикой.	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4
	Промежуточная аттестация	<b>Тестирование</b>		
<b>2.</b>	<b>Психологические аспекты профессиональной деятельности медицинского регистратора</b>		<b>10</b>	
2.1	Психология общения в работе регистратора, администратора	Медицинская психология. Предмет и задачи медицинской психологии. Разделы медицинской психологии. Психические процессы: восприятие, внимание, память, мышление, эмоции, воля, сознание, интеллект). Психические состояния (бодрствование, сон, гипноз). Психология личности. Необходимые навыки коммуникативного общения с пациентами в работе медрегистратора. Коммуникативная сторона	8	ОК 5 ПК 1

		деловой культуры. Язык невербального общения. Ятрогении. Их профилактика. Конфликты и конфликтные ситуации		
2.2	Основы медицинской этики и деонтологии	<b>Лекция</b> Основы медицинской этики и деонтологии. Основные понятия. Этика, мораль. Принципы, на которых базируются отношения медицинского работника и пациента	2	ОК 5 ПК 1
	Промежуточная аттестация	<b>Тестирование</b>		
<b>3.</b>	<b>Организация амбулаторно-поликлинической помощи населению</b>		<b>16</b>	
3.1	Организационная структура многопрофильных поликлиник для взрослого населения.	<b>Лекция</b> Оказание внебольничной специализированной медицинской помощи, нормативы работ специализированных кабинетов на приеме населения. Структура многопрофильной поликлиники. Отделения профилактики, задачи, связь с регистратурой. Кабинет доврачебного приема, (КДП) связь с регистратурой. Организационная структура поликлиник: руководство, регистратура, отделение профилактики, лечебные подразделения, отделения восстановительного лечения, кабинет медицинской статистики, хозяйственная служба. Основные задачи и функциональные обязанности отдельных структурных подразделений поликлиники. Территориальный терапевтический участок	4	ПК 2 ПК 3 ПК 4 ПК 5
3.2	Организационная структура детской поликлиники	<b>Лекция</b> Структура детской поликлиники. Основные задачи и функциональные обязанности отдельных структурных подразделений. Профилактическая работа	4	
3.3	Организация специализированных амбулаторных учреждений	<b>Лекция</b> Организационная структура женской консультации. Цель, задачи, функциональные обязанности персонала. Родовой сертификат. Организационная структура стоматологической поликлиники. 2 Особенности организации работы учреждений здравоохранения в сельской местности. Этапы оказания медицинской помощи сельскому населению	4	
3.4	Проект «Бережливое производство»	<b>Лекция</b> Основопологающие принципы системы 5С. Базовый вариант мероприятий по повышению доступности и качества ПМСП. Оптимизации процесса (пошаговое решение): 1. сортировка; 2. соблюдение порядка; 3. содержание в чистоте; 4. стандартизация; 5. совершенствование. Новая система работы регистраторов, администраторов. Результаты первого опыта, внедрение проекта «Бережливая поликлиника»		

	Промежуточная аттестация	<b>Тестирование</b>		
<b>4.</b>	<b>Технология профессиональной деятельности регистраторов</b>		<b>29</b>	
4.1	Общие принципы работы регистратуры как структурного подразделения поликлиники	<b>Лекция</b> Общие принципы работы регистратуры как структурного подразделения поликлиники. Положение о работе регистратуры поликлиники. Задачи регистратуры. Подчиненность работников регистратуры	9	
4.2	Должностные обязанности сотрудников регистратуры	<b>Лекция</b> Должностные обязанности, задачи и права сотрудников регистратуры. Повышение квалификации, овладение смежными разделами работы, взаимозаменяемость работников регистратуры. Рабочее место регистратора, администратора ЛПУ	10	
4.3	Маршрутизация потока посетителей	<b>Лекция</b> Распределение потока посетителей, обратившихся в поликлинику. Особенности распределения обращений в поликлиники по кварталам года, по месяцам, по дням недели, по часам дня. Структура обращающихся на прием в поликлинику: больные с острыми заболеваниями и обострениями хронических, нуждающихся в приеме в день обращения; больные, страдающие хроническими заболеваниями, обратившиеся в поликлинику в несогласованные с врачом сроки; больные, обращающиеся на прием по собственной инициативе; больные, обращающиеся за различными справками и для оформления документов	10	
	Промежуточная аттестация	<b>Тестирование</b>		
<b>5.</b>	<b>Медицина катастроф и первая помощь</b>		<b>26</b>	ПК 5
5.1	Современные принципы медицинского обеспечения населения при чрезвычайных ситуациях и катастрофах	<b>Лекция</b> Правила поведения населения в условиях чрезвычайных ситуаций. Законодательство в РФ по защите населения от ЧС. Характеристика современных средств поражения. Сигналы и распоряжения, способы оповещения. Здоровье, безопасность, ущерб здоровью, опасность, допустимый риск, катастрофа, чрезвычайные ситуации.	2	
		<b>Практика</b> Средства транспортировки, методы транспортировки при чрезвычайных ситуациях и катастрофах. Оказание первой медицинской помощи (само- и взаимопомощь) в ЧС. Имобилизация, транспортировка пострадавших. Правила личной гигиены.	2	



5.2	Основы сердечно-легочной реанимации. Доврачебная помощь при неотложных состояниях и острых заболеваниях	<p><b>Лекция</b></p> <p>Общие сведения. Общие правила оказания первой помощи. Внезапная остановка сердца. Искусственное дыхание и наружный массаж сердца. Сердечно-легочная реанимация. Искусственная вентиляция легких. Техника наружного массажа сердца. Первая помощь при кровотечениях. Виды кровотечений. Способы остановки кровотечения. Первая помощь при получении травм. Первая помощь при ранениях. Первая помощь при ушибах, растяжении, сдавлении и вывихах. Первая помощь при переломах. Иммобилизация. Первая помощь при травматическом шоке, коме и обмороке. Первая помощь при аллергических реакциях, анафилактическом шоке. Первая помощь при гипертоническом кризе. Первая помощь при поражении электрическим током и молнией. Освобождение от действия электрического тока. Оказание первой помощи. Первая помощь при ожогах и обморожениях. Тепловой и солнечный удар. Термические ожоги кожи. Химические ожоги. Обморожения. Общее переохлаждение. Первая помощь при отравлениях. Первая помощь при отравлении химическими веществами, алкоголем, окисью углерода. Пищевые отравления, отравления грибами. Первая помощь при утоплении. Порядок действий при оказании первой помощи при утоплении. Первая помощь при укусах. Первая помощь при укусах ядовитых змей. Первая помощь при укусах пчел, ос, шмелей, шершней и клещей. Первая помощь при укусах животных. Транспортировка пострадавших. Виды транспортировки пострадавших при различных повреждениях без использования вспомогательных средств и с применением подручных материалов. Аптечка для оказания первой помощи. Набор изделий медицинского назначения аптечек для оказания первой помощи. Набор изделий медицинского назначения аптечек автомобильных для оказания первой помощи.</p>	8	
		<p><b>Практика</b></p> <p>Техника наружного массажа сердца. Первая помощь при кровотечениях. Способы остановки кровотечения. Первая помощь при получении травм. Первая помощь при ранениях. Первая помощь при ушибах, растяжении, сдавлении и вывихах. Первая помощь при переломах. Иммобилизация. Первая помощь при травматическом шоке, коме и обмороке. Первая помощь при аллергических реакциях,</p>	12	

		анафилактическом шоке. Первая помощь при гипертоническом кризе. Первая помощь при поражении электрическим током и молнией. Освобождение от действия электрического тока. Первая помощь при ожогах и обморожениях. Первая помощь при отравлениях. Первая помощь при отравлении химическими веществами, алкоголем, окисью углерода. Пищевые отравления, отравления грибами. Первая помощь при укусах. Первая помощь при укусах ядовитых змей. Первая помощь при укусах пчел, ос, шмелей, шершней и клещей. Первая помощь при укусах животных. Транспортировка пострадавших. Виды транспортировки пострадавших при различных повреждениях без использования вспомогательных средств и с применением подручных материалов. Аптечка для оказания первой помощи. Набор изделий медицинского назначения аптечек для оказания первой помощи.		
5.3.	Организационные основы службы скорой медицинской помощи	<b>Лекция</b> Основные функции станции скорой медицинской помощи. Структура скорой медицинской помощи. Типы бригад скорой медицинской помощи. Специализированные бригады скорой медицинской помощи	2	
	Промежуточная аттестация	<b>Тестирование</b>		
<b>6.</b>	<b>Основы делопроизводства в работе регистратуры</b>		<b>44</b>	<b>ПК 1 ПК 2 ПК 3 ПК 4</b>
6.1	Единая медицинская карта	<b>Лекция</b> Целесообразность наличия единой медицинской карты амбулаторного больного. Правильность заполнения формы №025/у. Роль и место регистраторов, администраторов ЛПУ в преемственности поликлиники со стационарами, со скорой медицинской помощью.	4	
		<b>Практика</b>	5	
6.2	Хранение и движение медицинских карт	<b>Лекция</b> Текущий архив и картохранилище. Сроки хранения медицинской документации в амбулаторно-поликлинических учреждениях. Раскладка медицинских карт в текущем архиве и картохранилище (алфавитный метод, адресный метод, библиотечный метод). Наружное оформление медицинских карт амбулаторных больных и обеспечение их сохранности. Дубликаты медицинских карт, пути их устранения. Хранение медицинских карт амбулаторного больного на руках у пациентов, положительные и отрицательные стороны этого принципа.	6	

		<b>Практика</b> Заполнение документации. Регистрация пациентов, распределение потоков пациентов.	5	
6.3	Документооборот в регистратуре	<b>Лекция</b> Унифицированные формы медицинской документации, используемые в медицинских организациях. Правила заполнения	4	
		<b>Практика</b> Заполнение документации. Регистрация пациентов, распределение потоков пациентов.	5	
6.4	Информационные технологии в профессиональной деятельности медицинского регистратора	<b>Лекция</b> Информационные технологии в профессиональной деятельности медицинского регистратора. Понятие и назначение медицинских информационных систем. Современная квалификация информационных медицинских систем, основанная на иерархической структуре здравоохранения. Компьютерная сеть: понятие, виды. Сеть Интернет. Основные средства и способы дистанционной передачи информации. Электронная почта. Работа в МИС QMS	10	
		<b>Практика</b> Основные возможности текстового редактора MS Word, электронных таблиц MS Excel в статистической обработке данных медицинского исследования: интерфейс, создание, сохранение и поиск документа; набор, форматирование текста, нумерация страниц. Создание списков. Таблица: построение, форматирование. Работа в МИС QMS	5	
	Промежуточная аттестация	<b>Тестирование</b>		
7.	<b>Стажировка (производственная практика)</b>	Оформление рабочих журналов Овладение приемам работы с картохранищем Запись на прием к специалистам Оформление медицинских карт Оформление листов временной нетрудоспособности Оформление справок Подготовка документов средствами Microsoft Word Основы работы с электронными таблицами в Microsoft Excel Оформление направлений Оформление вызовов специалистов на дом Регистрация и ведение пациента в МИС QMS	115	ПК 1 ПК 2 ПК 3 ПК 4
8.	<b>Итоговая аттестация</b>	Квалификационный экзамен: первый этап – контрольные вопросы (по билетам), второй этап – защита практических навыков.	8	

**6. Организационно-педагогические условия реализации**  
программы профессионального обучения по профессии рабочего,  
должности служащего 24042  
**«Медицинский регистратор»**

---

**6.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение:

- специалисты, имеющие, высшее или среднее образование по профилю преподаваемой дисциплины, документы о повышении квалификации;
- преподаватели со средним образованием должны иметь стаж работы в профильных медицинских организациях не менее 5 лет.

**6.2. Материально-технические условия реализации программы**

**Модуль 1. Основы здравоохранения РФ. Правовое регулирование медицинской деятельности**

Кабинет профессионального ухода

Основное оборудование:

рабочее место преподавателя

парта ученическая – 8 шт.;

стул ученический – 16 шт.;

доска классная – 1 шт.;

стенд информационный – 1 шт.;

шкаф для хранения размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала 1 шт.

Технические средства:

столик манипуляционный – 2 шт.;

столик инструментальный – 2 шт.;

ширма медицинская – 1 шт.;

кушетка медицинская – 1 шт.;

комплект постельного и нательного белья – 2 шт.;

емкости с дезинфицирующими средствами – 2 шт.,

емкости для сбора отходов группы А и Б – 2 шт.,

тонометры – 2 шт.,

фонендоскопы – 2 шт.,

термометры – 2 шт.,

глюкометр – 1 шт.,

пульсоксиметр – 2 шт.,

весы медицинские – 2 шт.;

ростомер – 1 шт.;

Демонстрационные учебно-наглядные пособия:

манекены (или фантомы, или тренажеры) для отработки практических манипуляций – 12 шт.;

медицинский инструментарий – 2 комплекта;

наглядные пособия: модели, таблицы, плакаты, схемы,

компьютерные презентации, фильмы;

медицинская документация (бланки по потребности).

Технические средства обучения:

компьютерная техника с лицензионным программным

обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

мультимедийное оборудование (видеопроектор, экран, колонки), лазерная указка.

## **Модуль 2. Психологические аспекты профессиональной деятельности медицинского регистратора**

Кабинет социально-гуманитарных дисциплин

Основное оборудование:

рабочее место преподавателя

парта ученическая – 8 шт.;

стул ученический – 16 шт.;

доска классная – 1 шт.;

стенд информационный – 1 шт.;

шкаф для хранения размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала 1 шт.

Демонстрационные учебно-наглядные пособия:

Комплект таблиц «Новейшая история» Содержание:

Первая мировая война.

Вторая мировая война.

Становление Европейского союза.

Глобальные проблемы современности.

Социальное государство.

«Холодная война».

Создание военно-политических блоков. тематический стенд

«Инструменты и методы бережливого производства»;

тематический стенд «Принципы бережливого производства».

тематический стенд «Компетенции финансовой грамотности»;

тематический стенд «Пути повышения финансовой грамотности»

Комплект плакатов «Азбука общения со сверстниками»: 8 шт.

плакатов с методическим сопровождением;

комплект учебно-наглядных пособий (плакаты, таблицы);

тематические стенды «Этика делового общения», «Правила бесконфликтного общения».

тематические стенды «Основные правила биомедицинской этики»,

«Основные задачи биоэтики», «Институционализация

биомедицинской этики».

Интерактивное пособие на CD (DVD-Box, с инструкцией

пользователя и лицензионным

соглашением) с электронными таблицами.

Технические средства обучения:

компьютерная техника с лицензионным программным

обеспечением и возможностью подключения к информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет»;

мультимедийное оборудование (видеопроектор, экран, колонки), лазерная указка.

## **Модуль 3. Организация амбулаторно-поликлинической помощи населению**

Кабинет профессионального ухода

Основное оборудование:

рабочее место преподавателя

парта ученическая – 8 шт.;

стул ученический – 16 шт.;

доска классная – 1 шт.;

стенд информационный – 1 шт.;

шкаф для хранения размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала 1 шт.

Технические средства:

столик манипуляционный – 2 шт.;

столик инструментальный – 2 шт.;

ширма медицинская – 1 шт.;

кушетка медицинская – 1 шт.;  
функциональная кровать – 1 шт.;  
комплект постельного и нательного белья – 2 шт.;  
емкости с дезинфицирующими средствами – 2 шт.,  
емкости для сбора отходов группы А и Б – 2 шт.,  
тонометры – 2 шт.,  
фонендоскопы – 2 шт.,  
термометры – 2 шт.,  
глюкометр – 1 шт.,  
пульсоксиметр – 2 шт.,  
весы медицинские – 2 шт.;  
ростомер – 1 шт.;  
Демонстрационные учебно-наглядные пособия:  
манекены (или фантомы, или тренажеры) для отработки  
практических манипуляций – 12 шт.;  
медицинский инструментарий – 2 комплекта;  
учебно-методический комплекс – 1 шт.;  
контролирующие и обучающие программы – 1 шт.;  
наглядные пособия: модели, таблицы, плакаты, схемы,  
компьютерные презентации, фильмы;  
медицинская документация (бланки по потребности).  
Технические средства обучения:  
компьютерная техника с лицензионным программным  
обеспечением и возможностью подключения к информационно-  
телекоммуникационной сети «Интернет»;  
мультимедийное оборудование (видеопроектор, экран, колонки),  
лазерная указка.

#### **Модуль 4. Технология профессиональной деятельности регистраторов**

Кабинет основ научно-исследовательской деятельности  
Специализированная мебель и системы хранения:  
Основное оборудование:  
специализированная учебная мебель (компьютерные столы) – 12  
шт.;  
рабочее место преподавателя: стол – 1 шт.;  
доска классная – 1 шт.;  
стенд информационный – 1 шт.;  
шкаф для хранения размещения и хранения учебной литературы и  
наглядного материала 1 шт.  
Демонстрационные учебно-наглядные пособия:  
комплект учебно-наглядных пособий (плакаты, таблицы);  
тематические стенды.  
Технические средства обучения:  
компьютерная техника с лицензионным программным  
обеспечением и возможностью подключения к информационно-  
телекоммуникационной сети «Интернет»;  
мультимедийное оборудование (видеопроектор, экран, колонки),  
лазерная указка.  
Информационные технологии в профессиональной деятельности  
Комплект учебной мебели:  
специализированная учебная мебель (компьютерные столы) – 12  
шт.;  
рабочее место преподавателя: стол – 1 шт.;  
Технические средства обучения  
компьютеры с выходом в сеть Интернет – 13 шт.; принтер – 1 шт.;  
сканер – 1 шт.;

мультимедийный проектор– 1 ед; МФУ – 7 шт.

Программное лицензионное обеспечение:

Библиотечный фонд ЭБС ZNeanium.com

Свободное ПО: Google Chrome,

Firefox Mozilla,

Opera Adobe Acrobat Reader DC, 7 zip,

Adobe Flash Player, VMware Player

Office 2007 Applications

Office 2007 Suites

Office Professional Plus 2010

Office Professional Plus 2010 with SP1 Office Professional Plus  
2013

Основы проектной деятельности

Основное оборудование:

специализированная учебная мебель (компьютерные столы) – 12  
шт.;

рабочее место преподавателя: стол – 1 шт.

стенд информационный – 1 шт.;

шкаф для хранения размещения и хранения учебной литературы и  
наглядного материала 1 шт.

Демонстрационные учебно-наглядные пособия:

комплект учебно-наглядных пособий (плакаты, таблицы);

тематические стенды «Стандарты фармацевтического  
управления», «Система менеджмента качества фармацевтических  
товаров и услуг».

Технические средства обучения:

компьютерная техника с лицензионным программным

обеспечением и возможностью подключения к информационно-  
телекоммуникационной сети «Интернет»;

мультимедийное оборудование (видеопроектор, экран, колонки),  
лазерная указка.

### **Модуль 5. Медицина катастроф и первая помощь**

Кабинет безопасности жизнедеятельности

Основное оборудование

рабочее место преподавателя

парта ученическая – 8 шт.;

стул ученический – 16 шт.;

доска классная – 1 шт.;

стенд информационный– 1 шт.;

шкаф для хранения размещения и хранения учебной литературы и  
наглядного материала 1 шт.

Демонстрационные учебно-наглядные пособия:

Стенды

Вооруженных Сил РФ

По основам военной службы.

Несение караульной службы.

Плакаты по оказанию первой медицинской помощи (8 шт.):

Кости скелета человека.

Взаимное расположение внутренних органов и скелета человека.

Техника реанимации.

Электротравмы.

Остановка кровотечения. Транспортная иммобилизация.

Перенос пострадавших.

Ожоги, отравления, обморожения

Организация и несение внутренней службы общевойсковой  
защитный комплект – 1 шт.;

общевоисковой противогаз – 3 шт.;  
противогаз «ГП– 7» – 3 шт.;  
изолирующий противогаз – 3 шт.;  
респиратор – 5 шт.;  
индивидуальный противохимический пакет – 5 шт.;  
индивидуальные перевязочные пакеты – 10 шт.;  
ватно– марлевая повязка – 5 шт.;  
бинты (разной длины и ширины) – 25 шт.;  
жгуты кровоостанавливающие – 3 шт.;  
носилки санитарные – 1 шт.;  
аптечка индивидуальная (АИ– 2) – 5 шт.;  
ножницы для перевязочного материала прямые – 2 шт.;  
шприц – тубики одноразового пользования (без наполнителя) – 16 шт.;  
шинный материал:  
металлические шины Крамера – 6 шт.;  
шина Дитерихса – 1 шт.;  
огнетушители:  
порошковые – 1 шт.;  
пенные – 1 шт.;  
углекислотные (учебные) – 1 шт.;  
рентгенметр – 1 шт.

Технические средства обучения:

компьютерная техника с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  
мультимедийное оборудование (видеопроектор, экран, колонки), лазерная указка.

#### **Модуль 6. Основы делопроизводства в работе регистратора**

Основы научно-исследовательской деятельности

Специализированная мебель и системы хранения:

Основное оборудование:

специализированная учебная мебель (компьютерные столы) – 12 шт.;

рабочее место преподавателя: стол – 1 шт.;

доска классная – 1 шт.;

стенд информационный – 1 шт.;

шкаф для хранения размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала 1 шт.

Демонстрационные учебно-наглядные пособия:

комплект учебно-наглядных пособий (плакаты, таблицы);

тематические стенды.

Технические средства обучения:

компьютерная техника с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  
мультимедийное оборудование (видеопроектор, экран, колонки), лазерная указка.

Информационные технологии в профессиональной деятельности

Комплект учебной мебели:

специализированная учебная мебель (компьютерные столы) – 12 шт.;

рабочее место преподавателя: стол – 1 шт.;

Технические средства обучения

компьютеры с выходом в сеть Интернет – 13 шт.; принтер – 1 шт.;  
сканер – 1 шт.;



мультимедийный проектор – 1 шт; МФУ – 7 шт.

Программное лицензионное обеспечение:

Библиотечный фонд ЭБС ZNeanium.com

Свободное ПО: Google Chrome,

Firefox Mozilla,

Opera Adobe Acrobat Reader DC, 7 zip,

Adobe Flash Player, VMware Player

Office 2007 Applications

Office 2007 Suites

Office Professional Plus 2010

Office Professional Plus 2010 with SP1 Office Professional Plus  
2013

Основы проектной деятельности

Основное оборудование:

специализированная учебная мебель (компьютерные столы) – 12  
шт.;

рабочее место преподавателя: стол – 1 шт.

стенд информационный – 1 шт.;

шкаф для хранения размещения и хранения учебной литературы и  
наглядного материала 1 шт.

Демонстрационные учебно-наглядные пособия:

комплект учебно-наглядных пособий (плакаты, таблицы);

тематические стенды «Стандарты фармацевтического  
управления», «Система менеджмента качества фармацевтических  
товаров и услуг».

Технические средства обучения:

компьютерная техника с лицензионным программным  
обеспечением и возможностью подключения к информационно-  
телекоммуникационной сети «Интернет»;

мультимедийное оборудование (видеопроектор, экран, колонки),  
лазерная указка.

### **6.3. Учебно-материальное, информационное обеспечение программы.**

#### **Основная литература:**

1. Мухина С.А., Тарновская И.И. Теоретические основы сестринского дела [Текст] : учебник для медицинских училищ и колледжей, для студентов учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по специальностям 060501.51 "Сестринское дело", 060101.52 "Лечебное дело", 060102.51 "Акушерское дело" по дисциплине "Основы сестринского дела" / С. А. Мухина, И. И. Тарновская. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2016. - 366 с.
2. Мухина С.А., Тарновская И.И. Практическое руководство к предмету "Основы сестринского дела" [Текст] : учебное пособие для медицинских училищ и колледжей : для студентов учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по специальности 060501.51 "Сестринское дело", 060101.52 "Лечебное дело", 060102.51 "Акушерское дело" по дисциплине "Основы сестринского дела" / С. А. Мухина, И. И. Тарновская. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2016. - 506 с. : ил., табл.

3. Сестринское дело и сестринский уход: Учебное пособие / Т.П. Обуховец. — Москва : КНОРУС, 2016. (Среднее профессиональное образование). - С. 209-240.
4. Широкова Н.В. Основы сестринского дела. Алгоритмы манипуляций [Текст] : учебное пособие для медицинских училищ и колледжей : для студентов учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по специальности 060501.52 "Сестринское дело" и 060101.52 "Лечебное дело" по дисциплине "Основы сестринского дела" / [Н. В. Широкова и др.] ; М-во образования и науки РФ. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2016. - 155 с.

#### **Дополнительная литература:**

1. Кулешова Л. И., Пустоветова Е. В. Основы сестринского дела. Курс лекций, сестринские технологии. - Москва : Феникс, 2016. - 736 с.
2. Обуховец Т. П. Основы сестринского дела [Текст] : под общей редакцией заслуженного врача РФ, кандидата медицинских наук Б. В. Кабарухина / Т. П. Обуховец, О. В. Чернова. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. – 603 с.
3. Островская И. В., Широкова Н. В. Основы сестринского дела; ГЭОТАР-Медиа - Москва, 2016 г. - 320 с.
4. Югдурова Е.Д., Доржиева Д.Д. Инфекционная безопасность. Инфекционный контроль : учебное пособие
5. Югдурова Е.Д., Доржиева Д.Д. Алгоритмы манипуляционной техники : учебное пособие

#### **Нормативные и методические документы:**

1. ОСТ 42-21-2-85 «Стерилизация и дезинфекция изделий медицинского назначения. Методы, средства, режимы»;
2. Приказ № 288 МЗ СССР от 23.03.1976 г. «Об утверждении инструкции о санитарно-противоэпидемическом режиме больниц и о порядке осуществления органами и учреждениями санитарно-эпидемиологической службы государственного санитарного надзора за санитарным состоянием лечебно-профилактических учреждений».
3. Приказ № 916 МЗ СССР от 04.08.1983 г. «Об утверждении инструкции по санитарно-эпидемическому режиму и охране труда персонала инфекционных больниц (отделений).
4. Приказ №408 МЗ СССР от 12.07.1989 "О мерах по снижению заболеваемости вирусными гепатитами в стране".
5. СанПиН 2.1.3.2630-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность"
6. СанПиН 2.1.7.2790-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к обращению с медицинскими отходами».
7. Методические указания по применению дезинфицирующего средства «Сульфохлорантин Д», утвержденного руководителем Департамента госсанэпиднадзора Минздрава России С.И. Ивановым № 113/119 – 09.
8. Методические указания по применению для дезинфекций и предстерилизационной очистки средства «Аламинол» № 163 \264 – 09 от 07.08.2001 г.

#### **Интернет ресурсы:**

1. Актуальные вопросы в сестринском деле. - [Электронный ресурс]: офиц. сайт Общероссийской общественной организации "Ассоциация медицинских сестер России". Режим доступа: <http://www.medsestre.ru/> .
2. Качество и безопасность медицинской деятельности. - [Электронный ресурс]: Портал информационной поддержки специалистов ЛПУ. Режим доступа: [zdrav.ru](http://zdrav.ru).
3. Мухина С. А., Тарновская И. И. Теоретические основы сестринского дела. - [Электронный ресурс] / Мухина С. А., Тарновская И. И. - М. : ГЭОТАР-Медиа,

2014. Режим доступа: <http://www.medcollegelib.ru/book/ISBN9785970428931.html>.

4. Национальная ассоциация по борьбе с инсультом. Союз реабилитологов России. Российская ассоциация по спортивной медицине и реабилитации больных и инвалидов. Безопасное перемещение пациентов: Клинические рекомендации, 2016 г.
5. Перфильева Г.М., Камынина Н.Н., Островская И.В., Пьяных А.В. [Электронный ресурс]: теория сестринского дела: учебник / Г.М. Перфильева. – М.: ГЭОТАР-Медиа, 2010. – 1 эл.опт. диск (CD–ROM). -Режим доступа:<http://www.medKnigaservis.ru/catalog/sredmedper/5564>.

**7. Контроль и оценка результатов освоения**  
**программы профессионального обучения по профессии рабочего,**  
**должности служащего 24042**  
**«Медицинский регистратор»**

Оценка качества освоения программы профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего 24042 «Медицинский регистратор» слушателями осуществляется путем итоговой аттестации. Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен проводится два этапа:

первый этап – контрольные вопросы для проверки теоретических знаний (по билетам),

второй этап – защита практических навыков.

1-й этап – контрольные вопросы, с целью определения уровня и качества теоретических знаний, особенностей профессионального мышления.

2-й этап – оценка практических умений и навыков. Проводится по экзаменационным билетам.

Лица, освоившие программу профессиональной переподготовки и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> <li>мотивированность и результативность обучения;</li> <li>демонстрация интереса к будущей профессии;</li> <li>наличие положительных отзывов с места прохождения производственной практики</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>контрольные вопросы</li> <li>оценка выполнения работ по производственной практике</li> </ul>
ОК2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	<ul style="list-style-type: none"> <li>демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач;</li> <li>выполнение заданий самостоятельной работы в срок, согласно критериям оценивания;</li> <li>применение различных методов, способов решения поставленных задач и их обоснование;</li> <li>использование различных видов информационных источников согласно перечню</li> </ul>	
ОК3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач;</li> <li>выполнение заданий самостоятельной работы в срок, согласно критериям оценивания;</li> <li>использование различных видов информационных источников согласно перечню</li> </ul>	
ОК4. Осуществлять поиск информации, необходимой для	<ul style="list-style-type: none"> <li>применение различных видов информационных источников для</li> </ul>	

эффективного выполнения профессиональных задач.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• профессионально-личностного развития;</li> <li>• быстрота и полнота нахождения и использования информации для эффективного выполнения профессиональных задач</li> </ul>	
ОК5. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, пациентами.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• дружелюбное отношение к коллегам;</li> <li>• быстрота нахождения взаимопонимания с соучастниками рабочего процесса;</li> <li>• активное взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения;</li> <li>• инициативность при работе в команде</li> </ul>	
ОК6. Соблюдать правила охраны труда, пожарной безопасности и техники безопасности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• организация рабочего места в соответствии с требованиями безопасной жизнедеятельности;</li> <li>• четкость и полнота соблюдения правил пожарной безопасности на рабочем месте;</li> <li>• соблюдение режима труда и отдыха в соответствии с требованиями охраны труда</li> </ul>	
ПК 1. Соблюдать принципы профессиональной этики.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• уважение личных прав: <ul style="list-style-type: none"> <li>а. предоставление конфиденциальности;</li> <li>б. получение информированного согласия на вмешательство;</li> <li>в. обращение по имени и отчеству к пациенту, родственникам.</li> </ul> </li> <li>• использование установленных правил и процедуры коммуникации в процессе ухода;</li> <li>• тактичность при общении и в процессе предоставления медицинского ухода;</li> <li>• своевременность выполнения обязанностей по уходу;</li> <li>• отсутствие жалоб со стороны пациентов и работников отделений</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• оценка решения ситуационных задач; профессиональных задач;</li> <li>• разбор конкретных ситуаций;</li> <li>• зачеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля</li> </ul>
ПК 2. Осуществлять информационно-справочное сопровождение пациента в регистратуре медицинской организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Рационально организовать рабочее пространство в регистратуре</li> <li>• Устанавливать профессиональный контакт, в том числе, с пациентами с когнитивными нарушениями, нарушением речи, зрения, слуха;</li> <li>• Задавать уточняющие вопросы по интересующей пациента информации;</li> <li>• Предоставлять информацию по режиму деятельности регистратуры, медицинских служб и специалистов, медицинской организации;</li> <li>• Разъяснять пациенту порядок обращения по наиболее актуальным вопросам медико-социальной помощи;</li> <li>• Вводить сведения в электронную базу данных;</li> <li>• Заполнять формы учета и отчетности на</li> </ul>	

	<p>бумажном и электронном носителе в установленном порядке;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Устанавливать профессиональный контакт, в том числе с пациентами с когнитивными нарушениями, нарушением речи, зрения, слуха;</li> <li>• Проводить сбор необходимой медицинской информации о пациенте при непосредственном обращении и по телефону</li> </ul>	
ПК 3. Проводить регистрацию пациентов в медицинской организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Регистрировать и передавать вызов врача к пациенту на дом в установленном порядке;</li> <li>• Проводить опрос пациентов для заполнения форм, документов и медицинских карт;</li> <li>• Проводить сверку данных с документами, удостоверяющими личность;</li> <li>• Заполнить паспортную часть медицинской карты пациента на основании предъявленных документов (паспорт, страховой медицинский полис, документы о льготах и другие) в установленном порядке;</li> <li>• Заполнить статистический талон на амбулаторный прием к врачу на основании предъявленных документов (паспорт, страховой медицинский полис, документы о льготах) в установленном порядке</li> </ul>	
ПК 4. Формирование и ведение картотеки (базы данных) в регистратуре медицинской организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организовать рабочее пространство в картотеке регистратуры;</li> <li>• Осуществить быстрый набор текста с его редактированием при необходимости;</li> <li>• Ввести актуальную информацию о пациенте в электронную базу данных;</li> <li>• Осуществить подбор и доставку амбулаторных карт в кабинет врача;</li> <li>• Заполнить формы учета и отчетности на бумажном и/или электронном носителе</li> <li>• Распределить амбулаторные карты по группам учета в соответствии с принятой системой хранения;</li> <li>• Предоставить амбулаторную карту пациенту для внешних консультаций в соответствии с установленным порядком;</li> <li>• Провести ревизию и отбор амбулаторных карт для передачи в медицинский архив;</li> <li>• Заполнить формы учета и отчетности по виду деятельности.</li> </ul>	
ПК 5 Оказание первой помощи пациентам и пострадавшим.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Оценить обстановку с определением угрозы для собственной жизни, угрозы для пострадавших и окружающих с оценкой количества пострадавших;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прекратить действие повреждающих факторов на пострадавшего;</li> <li>• Провести первичный осмотр пострадавшего;</li> <li>• Определять наличие сознания у пострадавшего;</li> <li>• Проводить мероприятия по восстановлению и поддержанию проходимости дыхательных путей (запрокидывание головы с подъемом подбородка; выдвижение нижней челюсти, наличие дыхания с помощью слуха, зрения и осязания);</li> <li>• Определять признаки жизни у пострадавшего: определение наличия дыхания с помощью слуха, зрения и осязания;</li> <li>• Определять наличие кровообращения: проверка пульса на магистральных артериях;</li> <li>• Определить наличие обструкции дыхательных путей, выполнять пособие по Хеймлиху (у взрослых и детей);</li> <li>• Проводить базовую сердечно-легочную реанимацию по алгоритму (искусственное дыхание «рот ко рту», «рот к носу», с использованием устройств для искусственного дыхания)</li> </ul>	
--	---	--

## Фонд оценочных средств

### Варианты заданий для защиты практических навыков

№ п/п	Виды работ (трудовых функций)	Показатели оценки
1.	Выяснение потребности населения в информации при непосредственном обращении в регистратуру или по телефону и предоставление информации о режиме и порядке работы регистратуры, служб, администрации и специалистов медицинской организации;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полнота и последовательность определения потребности в информации;</li> <li>- полнота и последовательность предоставления информации;</li> <li>- соблюдение этических норм</li> </ul>
2.	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;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полнота и последовательность предоставления информации;</li> <li>- соблюдение этических норм</li> </ul>
3.	Информирование о правилах вызова врача на дом, о порядке предварительной записи на прием к врачам; регистрация вызова врача к пациенту по месту жительства (пребывания), своевременная передача информации врачам о зарегистрированных вызовах;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полнота и последовательность определения потребности в информации;</li> <li>- полнота и последовательность предоставления информации;</li> <li>- соблюдение этических норм</li> </ul>
4.	Разъяснение пациентам порядка записи на лечебно-диагностические исследования и процедуры в медицинской организации;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полнота и последовательность определения потребности в информации;</li> <li>- полнота и последовательность предоставления информации;</li> <li>- соблюдение этических норм</li> </ul>
5.	Осуществление предварительной записи пациентов на амбулаторные приемы врача и консультативные приемы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полнота и последовательность получения информации у пациента;</li> <li>- осуществление записи;</li> <li>- соблюдение этических норм специалистов, в том числе в автоматизированном режиме;</li> </ul>
6.	Информирование о времени и месте приема населения руководителем медицинской организации и его заместителями; адресах ближайших аптек;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полнота и последовательность определения потребности в информации;</li> <li>- полнота и последовательность предоставления информации;</li> <li>- соблюдение этических норм</li> </ul>
7.	Направление пациента к ответственным лицам за разъяснением информации, представленной на информационных стендах (папках);	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полнота и последовательность определения потребности в информации;</li> <li>- полнота и последовательность предоставления информации;</li> <li>- соблюдение этических норм</li> </ul>
8.	Направление к должностным лицам за разъяснением порядка обращения пациентов для получения различных видов медико-социальной помощи;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полнота и последовательность определения потребности в информации;</li> <li>- полнота и последовательность</li> </ul>



		предоставления информации; - соблюдение этических норм
9.	Получение и регистрация медицинской информации о пациентах, обратившихся в медицинскую организацию (лично или по телефону); внесение сведений и формирование базы данных о пациентах;	- полнота получения информации; - правильность и полнота регистрации информации и формирования базы данных; - соблюдение этических норм
10.	Проведение сверки данных с документами, удостоверяющими личность пациента; оформление медицинских карт; оформление и выдача статистического талона;	- правильность оформления медицинской карты и статистического талона с использованием документов, удостоверяющих личность пациента - соблюдение этических норм
11.	Подтверждение штампом, соответствующими печатями медицинской организации документов, оформленных врачами и выданных пациентам на консультативных приемах;	- правильность использования различных печатей, штампов медицинской организации - правильность оформления соответствующей документации - соблюдение этических норм
12.	Организация рабочего пространства для хранения и подбора медицинской документации; раскладывание амбулаторных карт в установленном порядке; проведение соответствующей маркировки амбулаторных карт пациентов;	Грамотная организация рабочего пространства для хранения и подбора медицинской документации; раскладывание амбулаторных карт в установленном порядке; наличие соответствующей маркировки амбулаторных карт пациентов;
13.	Обеспечение подбора и доставки медицинских карт в кабинет врачебного приема; Предоставление пациенту амбулаторной карты для внешних консультаций; Пополнение сведений в компьютерной базе данных о пациенте после возврата амбулаторных карт из стационара или других учреждений;	Подбор и доставка медицинских карт, своевременное пополнение базы данных
14.	Проведение подбора амбулаторных карт по распоряжению администрации для проведения экспертиз, по запросам учреждений здравоохранения, органов дознания;	Выполнение алгоритма в полном объеме с соблюдением последовательности
15.	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;	Порядок в картохранилище или базе данных (отсутствие ошибок)
16.	Комплектование аптек, (укладок, наборов, комплектов) для оказания первой помощи, памяток-алгоритмов первой помощи	Выполнение алгоритма в полном объеме с соблюдением последовательности
17.	Проведение оценки окружающей обстановки и	Выполнение алгоритма в

	обеспечение безопасных условий для оказания первой помощи пострадавшим; Вызов врача, скорой медицинской помощи, других специальных служб через других лиц; Определение наличия сознания у пострадавшего;	полном объеме с соблюдением последовательности
18.	Восстановление проходимости дыхательных путей и определение признаков жизни у пациента (пострадавшего) и проведение мероприятий по поддержанию проходимости дыхательных путей;	Выполнение алгоритма в полном объеме с соблюдением последовательности
19.	Проведение базовой сердечно-легочной реанимации (СЛР) у взрослых и детей по алгоритму до появления признаков жизни	Выполнение алгоритма в полном объеме с соблюдением последовательности
20.	Проведение мероприятий по обзорному осмотру пострадавшего и временной остановке наружного кровотечения;	Выполнение алгоритма в полном объеме с соблюдением последовательности
21.	Проведение подробного осмотра пострадавшего в целях выявления признаков травм, отравлений и других состояний, угрожающих его жизни и здоровью;	Выполнение алгоритма в полном объеме с соблюдением последовательности
22.	Оказание первой помощи при остром коронарном синдроме, остром нарушении мозгового кровообращения на основании памятки-алгоритма в установленном порядке;	Выполнение алгоритма в полном объеме с соблюдением последовательности
23.	Оказание первой помощи при травмах, отравлениях, состояниях; Обеспечение пострадавшему оптимального положения тела;	Выполнение алгоритма в полном объеме с соблюдением последовательности
24.	Проведение контроля состояния пострадавшего (сознание, дыхание, кровообращение) и оказание психологической поддержки; Передача пострадавшего бригаде скорой медицинской помощи, врачу, другим спецслужбам.	Выполнение алгоритма в полном объеме с соблюдением последовательности

#### **Контрольные вопросы:**

1. Требования медицинской этики и деонтологии, соблюдение врачебной тайны.
2. Понятия «медицинский этикет», «субординация».
3. Возможные проблемы при выполнении алгоритма действий медицинского регистратора в штатных и нештатных ситуациях.
4. Компьютеризация рабочего места медицинского регистратора.
5. Информация для населения, предоставляемая в регистратуре, информация, размещаемая на стенде медицинской организации.
6. Первоочередной и внеочередной прием посетителей. Понятие «Экстренный талон», правила выдачи.
7. «Одно окно». Нормативные правовые документы, регламентирующие выполнение административных процедур.
8. Алгоритм действия при обращении пациента с подозрением на перелом.
9. Алгоритм действия при обращении пациента с болью в сердце.
10. Алгоритм действия при обращении пациента с болью в животе.
11. Алгоритм действия при обращении пациента с носовым кровотечением.
12. Алгоритм действия при обращении пациента с болью в ухе.
13. Алгоритм действия при обращении пациента с высоким артериальным давлением.
14. Алгоритм действия при обращении пациента с высокой температурой.
15. Алгоритм действия при обращении пациента с рвотой, расстройством стула.

16. Правила оформления амбулаторной карты пациента (ф-025/у).
17. Правила обслуживания иногороднего пациента, иностранного гражданина.
18. Правила записи врача на дом.
19. Интернет-запись на прием.

### ***Вопросы по оказанию скорой медицинской помощи***

1. Признаки клинической смерти, правила проведения сердечно-легочной реанимации.
2. Алгоритм оказания скорой (экстренной, неотложной) медицинской помощи при обмороке.
3. Алгоритм оказания скорой (экстренной, неотложной) медицинской помощи при гипертоническом кризе.
4. Алгоритм оказания скорой (экстренной, неотложной) медицинской помощи при обструкции дыхательных путей инородным телом.
5. Алгоритм оказания скорой (экстренной, неотложной) медицинской помощи при анафилаксии.
6. Алгоритм оказания скорой (экстренной, неотложной) медицинской помощи при остром коронарном синдроме.
7. Алгоритм оказания скорой (экстренной, неотложной) медицинской помощи при гипертермическом синдроме.
8. Алгоритм оказания скорой (экстренной, неотложной) медицинской помощи при судорожном синдроме.
9. Алгоритм оказания скорой (экстренной, неотложной) медицинской помощи при комах при сахарном диабете.
10. Виды кровотечений, методы остановки наружного кровотечения. Правила наложения жгута.
11. Алгоритм оказания скорой (экстренной, неотложной) медицинской помощи при черепно-мозговой травме.
12. Алгоритм оказания скорой (экстренной, неотложной) медицинской помощи при травме конечностей.
13. Алгоритм оказания скорой (экстренной, неотложной) медицинской помощи при остром нарушении мозгового кровообращения.
14. Алгоритм оказания скорой (экстренной, неотложной) медицинской помощи при ожогах.
15. Алгоритм оказания скорой (экстренной, неотложной) медицинской помощи при отморожениях.

### ***Вопросы по инфекционному контролю и инфекционной безопасности***

1. Основные документы (НПА и ТНПА), регламентирующие деятельность организаций здравоохранения в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения.
2. Требования, предъявляемые к дезинфекциям. Факторы, влияющие на качество дезинфекции.
3. Комплектация аптечки для оказания доврачебной помощи в случае отравления дезинфицирующими средствами.
4. Требования к антисептикам. Антисептики, используемые в работе и принцип их чередования.
5. Уровни деkontаминации рук.
6. Гигиена рук медицинского работника. Организация контроля за выполнением правил гигиены рук.
7. Цель, показания, этапы гигиенической антисептики рук (EN 1500).
8. Порядок действий работников организации здравоохранения при аварийном контакте с биологическим материалом пациента, загрязнении биологическим

материалом объектов внешней среды. Регистрация аварийных контактов. Проведение лабораторного обследования работника организации здравоохранения и пациента.

9. ИСМП: определение, механизмы и пути передачи возбудителей.
10. Санитарное содержание помещений. Требования к проведению уборок и уборочному инвентарю.

**Дневник стажировки (производственной практики)**  
по специальности «Медицинский регистратор»  
Цикл профессионального обучения: «Медицинский регистратор»

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место проведения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(наименование отделения)

Количество часов – 115 часов.

Сроки практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики)

**Дневник стажировки (производственной практики)**

Структура отделения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контингент пациентов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата / количество отработанных часов	Содержание (краткое описание работы)
Всего 115 часов	

### Сводный отчет

Наименование манипуляций, методик, техник, технологий, практических навыков	Количество

Общая оценка, заключение и рекомендации руководителя производственной практики: \_\_

---

---

---

---

---

Руководитель организации<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
<sup>1</sup>Руководитель практики, заместитель главного врача по работе с сестринским персоналом  
(главная медицинская сестра)

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по прохождению стажировки (производственной практики)**

**Цель:** подготовка к видам профессиональной деятельности в области медицинской регистрации пациентов, формирования баз данных пациентов в медицинской организации для обеспечения преемственности при медицинском обслуживании пациентов.

### **Задачи стажировки (производственной практики):**

#### ***Трудовые действия:***

- Общение с пациентами (их законными представителями) с учетом этико-деонтологических принципов, в том числе в процессе телефонных переговоров
- Использование алгоритмов работы (применяемых в медицинской организации) при приеме звонков, в том числе в Call-центре
- Проведение информирования пациентов (их законных представителей) по различным вопросам (об организации работы медицинской организации, предоставляемых пациентам медицинских услугах, графике приема)
- Применение алгоритмов действий (разработанных медицинской организацией) работы при различных ситуациях (алгоритм встречи, подготовки к приему первичного пациента, алгоритм работы с ожиданиями)
- Получение информации от пациентов (их законных представителей), обратившихся в медицинскую организацию (лично, по телефону, через медицинскую информационную систему)
- Маршрутизация пациентов, в том числе в особых случаях: в период эпидемии острых респираторных вирусных инфекций и других инфекционных заболеваний
- Маршрутизация граждан при проведении диспансеризации, медицинских осмотров
- Распределение потоков пациентов, требующих оказания медицинской помощи в плановой, неотложной и экстренной формах
- Обеспечение навигационной информации для пациентов с учетом характера расположения помещений
- Осуществление предварительной записи пациентов на амбулаторные приемы врача и консультативные приемы специалистов, в том числе в автоматизированном режиме
- Проведение приема и регистрации вызова врача к пациенту по месту жительства (пребывания), своевременная передача информации врачам о зарегистрированных вызовах
- Подтверждение записи пациентов на прием
- Отмена записи пациентов на прием
- Организация рабочего пространства в картотеке регистратуры (картохранилище) на основе принципов бережливого производства
- Размещение и хранение амбулаторных карт в установленном порядке
- Проведение соответствующей маркировки амбулаторных карт пациентов
- Использование в медицинской организации алгоритмов движения медицинских карт
- 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
- Ведение медицинской документации, в том числе в форме электронного документа
- Использование цифровых технологий, применяемых в профессиональной деятельности
- Работа в информационных системах здравоохранения



- Определение проявлений ухудшения состояния, требующего оказания первой помощи
- Оказание первой помощи при угрожающих жизни состояниях
- Проведение базовой сердечно-легочной реанимации
- Выявлять угрожающие жизни состояния, требующие оказания первой помощи
- Оказывать первую помощь при угрожающих жизни состояниях
- Проводить базовую сердечно-легочную реанимацию

Базами производственной практики являются медицинские организации, при заключении договоров соответствующей направленности.

В медицинской организации приказом главного врача (руководителя) назначается базовый руководитель практики.

### **ОБЯЗАННОСТИ БАЗОВОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

1. Принимает обучающегося на базе практики, отмечая в дневнике производственной практики даты прибытия и убытия.
2. Обеспечивает возможность освоения практических умений по предмету согласно перечню трудовых действий.
3. По итогам практики дает характеристику обучающемуся (отношение к больным, прилежание в работе, дисциплинированность, овладение практическими навыками по уходу за больными, качество ведения дневника и т.д.).
4. Оценивает обучающегося по совокупности овладения практическими умениями, укрепляя своей подписью и печатью медицинской организации.

### **ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

1. Пройти инструктаж, который проводит базовый руководитель и в этот же день приступить к практике.
2. Соблюдать правила медицинской этики и деонтологии во время работы.
3. Соблюдать правила личной гигиены, быть аккуратными в одежде, выполнять санитарно-гигиенический и противоэпидемический режим отделения.
4. Систематически вести учет работы в дневнике производственной практики в виде записей о проделанной работе с указанием даты.
5. По прохождению практики подвести итоги, суммировав общее количество проделанных и освоенных лечебно-диагностических умений и навыков и оформить в виде сводного отчета.

### **РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА**

Дневник производственной практики следует вести в электронном формате (текстовый документ, имеющий структуру: титульный лист, дневник производственной практики, сводный отчет).

Записи в дневнике вести четко, аккуратно, кратко.

В первый день практики сделать краткое описание структуры отделения, где проходит практика, контингента пациентов.

В последующие дни ежедневно отображать в дневнике личное участие в ходе лечебно-диагностического процесса, фиксируя все, что делал, наблюдал, в чем принимал участие (указать виды работ, которые выполнял в течение рабочего дня). В записи о выполнении медицинских процедур и манипуляций следует указывать свое участие: ассистировал или выполнял самостоятельно.

В конце практики необходимо подсчитать и отметить количество медицинских манипуляций, методик, техник, технологий, практических навыков, которые выполнил самостоятельно.

По прохождению производственной практики (стажировки) базовый руководитель оценивает освоенные навыки, объем выполненной работы, делает заключение о профессиональных качествах обучающегося.

Дневник производственной практики (стажировки) подписывает руководитель медицинской организации одним из способов:

1. документ подписывается квалифицированной электронной подписью;
2. при невозможности заверить документ электронной подписью последний лист, содержащий заключение и оценку производственной практики, необходимо распечатать, подписать у руководителя медицинской организации и заверить печатью организации. Создать электронную копию подписанного документа (отсканировать или сфотографировать).

Электронный документ или несколько документов (дневник и электронная копия последнего листа) размещаются в поле для загрузки файлов в разделе «Стажировка (Производственная практика)» электронного курса.