**Аннотация к основной программе профессионального обучения -**

**программе профессиональной подготовки по должности служащего**

**24042 «Медицинский регистратор»**

|  |  |
| --- | --- |
| Место программы в системе профессионального обручения | Основная программа профессионального обучения представляет собой программу профессиональной подготовки служащих по должности служащего 24042 «Медицинский регистратор» |
| Максимальная учебная нагрузка (час) | 864 часа |
| Формируемые  компетенции | ОК 1 - ОК 13.  ПК 1.1 – ПК 2.4. |
| Умения и знания, получаемые в результате  освоения программы | В результате изучения обязательной части программы профессионального обучения слушатель должен:  **иметь практический опыт:**   * обеспечения безопасности и удовлетворенности пациентов и медперсонала условиями пребывания в медицинской организацией; * психологического взаимодействия и общения с пациентами и медицинским персоналом; * информировать посетителей о режиме работы медицинской организации и отдельных специалистов; * проводить запись на прием к специалистам; * ведения медицинской документации; * распределения потока посетителей в соответствии с режимом работы структурных подразделений, врачей, специалистов медицинских организаций; * соблюдения правил внутреннего распорядка, техники безопасности, лечебно-охранительного режима учреждений здравоохранения; * предоставления информации в доступном для других виде при непосредственном общении, по телефону, по Интернету; * использования компьютерной базы данных ФОМС; * регистрировать вызов врача на дом; * участия в коллективном принятии решений по поводу наиболее эффективных путей выполнения профессиональной деятельности.   **уметь:**   * использовать компьютер в профессиональной деятельности; * вести регистрацию пациентов, обратившихся в медицинскую организацию для получения медицинских услуг; * проводить идентификации медицинского полиса (ОМС); * заполнить паспортную часть первичной медицинской документации или оформить талон амбулаторного пациента в соответствии с нормативными требованиями; * находить требующуюся амбулаторную карту и обеспечить ее доставку в кабинет врача; * информировать посетителей о режиме работы медицинской организации и отдельных специалистов; * оформлять вызов специалистов на дом; * обеспечить хранение медицинской карты в регистратуре в соответствии с принятой в медицинской организации системой хранения или архиве; * соблюдать конфиденциальность в отношении имеющейся информации о пациентах; * определять источники информации и проводить поиск информации для приобретения знаний и умений, саморазвития и повышения квалификации; * корректировать собственную деятельность на основе решений заведующей регистратуры и рабочего коллектива подразделения; * соблюдать правила безопасной среды для пациентов и персонала медицинской организации; * приобретать новые знания, необходимые в выполняемой деятельности, в процессе обучения (под руководством и/или самостоятельно).   **знать:**   * должностные обязанности и требования профессионального стандарта; * правовое обеспечение профессиональной деятельности; * нормы и правила профессионального общения и бесконфликтного сотрудничества; * основы законодательства об охране здоровья граждан; * организационную структуру медицинских организаций; * систему регистрации пациентов, обратившиеся за помощью в медицинскую организацию; * систему идентификации медицинского полиса (ОМС); * правила работы с первичной документацией, компьютерной и организационной техникой; * правила оформления медицинских карт и порядок работы с картохранилищем; * порядок записи на прием к специалистам; * правила оформления и выдачи листков временной нетрудоспособности, справок, направлений, выписок; * порядок оказания медицинской помощи на дому; * основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; * правила по охране труда и пожарной безопасности. * симптомы и синдромы заболеваний у пациентов, обращающихся в регистратуру; * основы научной организации труда в медицинских организациях нового типа; * возможности профессионального роста. |
| Содержание дисциплины | МДК 1. «Коммуникация в профессиональной деятельности»  Тема 1.1. Здоровье населения, демография, заболеваемость.  Тема 1.2. Правовые основы сохранения здоровья граждан.  Тема 1.3. Психология взаимодействия и общения в работе медицинского регистратора.  МДК 2. «Безопасная среда для пациента и персонала»  Тема 2.1. Участие в обеспечении безопасной среды.  Тема 2.2. Оказание экстренной и неотложной медицинской помощи.  МДК 3. «Технология работы медицинского регистратора»  Тема 3.1. Организация амбулаторно-поликлинической помощи городскому и сельскому населению.  Тема 3.2. Технологии профессиональной деятельности медицинских регистратора  Тема 3.3. Симптомы и синдромы заболеваний у пациентов, обратившихся в регистратуру.  Тема 3.4. Научная организация труда. Применение ПЭВМ в медицине. |
| Виды учебной работы | Лекции, семинарские занятия, практические занятия, учебная практика, производственная практика. |
| Формы текущего контроля  успеваемости студентов | Рефераты, составление рефератов, тестовый контроль, ситуационные производственные задачи, выполнение алгоритмов практических манипуляций, проводение анкетирования и составление социально-демографическую характеристику обслуживаемого контингента больных, оформление документации в рамках компетенции медицинского регистратора |
| Формы промежуточной  аттестации | Зачет в виде тестирования.  Дифференцированный зачет в виде тестового контроля и решения производственных задач. |
| Форма итоговой аттестации | **Квалификационный экзамен, состоящий из тестового контроля и защиты практической квалификационной работы.** |