**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 |
| Формируемыекомпетенции | ОК 1 - ОК 13.ПК 1.1 – ПК 2.4. |
| Умения и знания, получаемые в результатеосвоения 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 регистратораТема 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 контроляуспеваемости 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 промежуточнойаттестации | 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.** |