

**Общество с ограниченной ответственностью
«Издательство Форум Медиа»**

«Утверждаю»
Директор образовательного
структурного подразделения
Учебный Центр
ООО «Издательство Форум Медиа»

Д.Е.Новиков
«30» марта 2017 года



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ПРОГРАММА**

Программа профессиональной переподготовки

«Медицинский регистратор»

7537

**Санкт-Петербург
2017**

1. Общая характеристика программы

Программа разработана в соответствии с квалификационными требованиями к должности «Медицинский регистратор» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел "Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения"), утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 23.07.2010 N 541н.

1.1. Цель программы

Формирование у слушателей компетенций, необходимых для выполнения трудовой функции медицинского регистратора в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к этой должности, и должностным функционалом.

1.2. Задачи программы:

- Сформировать/актуализировать у слушателя знания:
 - Основ законодательства Российской Федерации, регулирующего деятельность медицинских организаций в целом и регистратур, в частности, требований трудового законодательства, а также прав, обязанностей и ответственности должностных лиц.
 - О принципах организации работы регистратуры как структурного подразделения медицинской организации.
 - О функционале медицинского регистратора, его должностных обязанностях, целях деятельности и роли в медицинской организации.
 - Основ медицинских знаний, необходимых для компетентного выполнения трудовой функции медицинского регистратора.
 - Прав пациента.
 - Психологии общения, правил и приемов эффективной коммуникации, основ конфликтологии, эффективных приемов профилактики эмоционального выгорания.
 - Информационных технологий, применяемых в работе медицинских регистраторов.
 - Требований охраны труда, правил организации охраны труда в регистратуре, требований санитарного законодательства, правил обеспечения санитарно-противоэпидемиологического режима в медицинской организации.
 - Требований законодательства к организации работы с жалобами пациентов, об эффективных приемах и методах обработки обращений граждан.
 - Правил и приемов делопроизводства в работе медицинского регистратора и в медицинской организации в целом.

1.3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы слушатель должен приобрести или актуализировать знания и умения, необходимые для выполнения трудовой функции медицинского регистратора.

Слушатель должен знать:

- Требования гражданского, административного, уголовного, трудового законодательства, регулирующего деятельность медицинских организаций и регистратур, требования трудового законодательства, требования законодательства в области качества оказания медицинской помощи, права и обязанности должностных лиц медицинской организации, требования

законодательства о защите прав пациентов, о защите прав потребителей, требования законодательства о защите персональных данных, требования законодательства об охране труда и пожарной безопасности, нормативные требования к составу и формам медицинских документов и документооборота, требования санитарного законодательства.

- Принципы организации работы регистратуры как структурного подразделения медицинской организации.
- Функционал медицинского регистратора, должностные обязанности, цели деятельности и роль в медицинской организации.
- Основы медицинских знаний, необходимых для компетентного выполнения трудовой функции медицинского регистратора.
- Права пациентов.
- Основы психологии общения, правила и приемы эффективной коммуникации, основы конфликтологии, эффективные приемы профилактики эмоционального выгорания.
- Программы и технологии, применяемые в работе медицинских регистраторов.
- Требования законодательства к организации работы с жалобами пациентов, эффективные приемы и методы обработки обращений граждан.
- Правила и приемы делопроизводства в работе медицинского регистратора и в медицинской организации в целом.

Слушатель должен уметь:

- Вести регистрацию пациентов в соответствии с требованиями законодательства и правилами эффективной коммуникации.
- Компетентно информировать пациентов о работе медицинской организации и медицинских услугах, правах пациентов и обязанностях должностных лиц в соответствии с законодательством и внутренними регламентами медицинской организации.
- Обеспечивать хранение медицинских документов пациентов в соответствии с нормативно-правовыми и нормативно-техническими требованиями.
- Участвовать в оформлении и регистрации листков нетрудоспособности, в том числе в электронном виде.
- Эффективно и корректно вести коммуникации с посетителями медицинской организации, управлять конфликтными ситуациями, эффективно использовать приемы профилактики профессионального выгорания.

1.4. Компетенции обучающегося, формируемые / совершенствуемые в результате освоения программы

Процесс обучения направлен на формирование следующих компетенций:

- Умение использовать нормы законодательства, регулирующие работу медицинских организаций и медицинских работников, обеспечивающие защиту прав пациентов и потребителей, качество оказания медицинской помощи, защиту персональных данных, трудового законодательства, требования охраны труда и пожарной безопасности, требования к документам и документообороту.
- Умение выполнять трудовые функции медицинского регистратора в соответствии с требованиями законодательства, целями деятельности и принципами организации работы регистратуры медицинской организации.
- Готовность обеспечивать права пациентов, умение работать с жалобами и обращениями граждан.

- Умение оформлять и хранить документы в соответствии с требованиями законодательства, в том числе в электронном виде, обеспечивать защиту персональных данных пациентов и сотрудников медицинской организации.

1.5. Требования к уровню подготовки поступающих на обучение, выдаваемый документ

Программа предназначена для: специалистов медицинских организаций и иных заинтересованных в обучении лиц.

Требования к образованию обучающихся: лица, имеющие высшее, либо среднее профессиональное образование, а также лица, его получающие.

По итогам обучения выдается: Диплом установленного образца о профессиональной переподготовке.

1.6. Квалификационные характеристики (требования к квалификации)

В соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 23.07.2010 № 541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения"», к должности «Медицинский регистратор» предъявляются следующие требования: среднее профессиональное образование по профилю выполняемой работы без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и дополнительная подготовка по направлению профессиональной деятельности не менее 6 месяцев без предъявления требований к стажу работы.

2. Содержание программы

2.1. Учебный план

Срок обучения: 256 академических часов в течение 26 недель (6 месяцев).

Форма обучения: заочная, без отрыва от производства.

Программа реализуется с применением электронного обучения путем рассылки учебных материалов в формате PDF, необходимых нормативных документов, образцов и шаблонов документов, предоставлении доступа к информационным материалам. Во время обучения и в течение 14 дней после его окончания обучающимся предоставляются консультации по электронной почте.

Режим занятий: не более 16 академических часов в неделю, не более 8 академических часов в день (1 академический час = 45 мин).

Формирование групп происходит в течение всего календарного года по мере поступления заявок на обучение от работодателей и физических лиц.

Самостоятельная работа включает: изучение учебных материалов, нормативно-правовых документов, регламентов, шаблонов и чек-листов.

№№	Наименование тем (программа не имеет разделов)	Всего часов	Самостоятельная работа
1	Введение в профессию	24	24
2	Права пациента	16	16
3	Нормативное регулирование деятельности медицинского регистратора	24	24
4	Основы медицинских знаний	16	16

5	Психология общения, эффективная коммуникация	16	16
6	Конфликты.	8	8
7	Синдром эмоционального выгорания.	8	8
8	Информационные технологии в профессиональной деятельности.	16	16
9	Организация охраны труда медицинского регистратора	16	16
10	Гигиеническое обучение и воспитание населения	8	8
11	Организация работы с жалобами и обращениями в медицинской организации.	24	24
12	Инфекционный контроль и санитарно-противоэпидемический режим медицинских организаций	8	8
13	Основы делопроизводства в работе медицинского регистратора.	28	28
14	Общие принципы работы регистратуры как структурного подразделения поликлиник.	32	32
15	Санитарно-эпидемиологические требования к созданию системы обращения с медицинскими отходами в соответствии с СанПиН 2.1.7.2790-10	8	8
	Итоговая аттестация	4	4
	Итого	256	256

2.2. Календарный учебный график

Наименование тем программы (программа не имеет разделов)	Объем (ак.ч)
1-я неделя	
Введение в профессию (начало)	8
2-я неделя	
Введение в профессию (продолжение)	8
3-я неделя	
Введение в профессию (окончание)	8
4-я неделя	
Права пациента (начало)	8
5-я неделя	
Права пациента (окончание)	8
6-я неделя	
Нормативное регулирование деятельности медицинского регистратора (начало)	12
7-я неделя	
Нормативное регулирование деятельности	12

медицинского регистратора (окончание)	
8-я неделя	
Основы медицинских знаний (начало)	8
9-я неделя	
Основы медицинских знаний (окончание)	8
10-я неделя	
Психология общения, эффективная коммуникация (начало)	8
11-я неделя	
Психология общения, эффективная коммуникация (окончание)	8
12-я неделя	
Управление конфликтами	8
13-я неделя	
Синдром эмоционального выгорания	8
14-я неделя	
Информационные технологии в профессиональной деятельности (начало)	8
15-я неделя	
Информационные технологии в профессиональной деятельности (окончание)	8
16-я неделя	
Организация охраны труда медицинского регистратора (начало)	8
17-я неделя	
Организация охраны труда медицинского регистратора (окончание)	8
18-я неделя	
Гигиеническое обучение и воспитание населения	8
19-я неделя	
Организация работы с жалобами и обращениями в медицинской организации (начало)	12
20-я неделя	
Организация работы с жалобами и обращениями в медицинской организации (окончание)	12
21-я неделя	
Инфекционный контроль и санитарно-противоэпидемический режим медицинских организаций	8
22-я неделя	
Основы делопроизводства в работе медицинского	14

регистратора (начало)	
23-я неделя	
Основы делопроизводства в работе медицинского регистратора (окончание)	14
24-я неделя	
Общие принципы работы регистратуры как структурного подразделения поликлиник (начало)	16
25-я неделя	
Общие принципы работы регистратуры как структурного подразделения поликлиник (окончание)	16
26-я неделя	
Санитарно-эпидемиологические требования к созданию системы обращения с медицинскими отходами в соответствии с СанПиН 2.1.7.2790-10	8
Итоговая аттестация	4