Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

"ОХРАНА ТРУДА И ЭКОЛОГИЯ"

УТВЕРЖДАЮ: Директор ЧОУ ДПО УІ "Охрана труда и экология"					
А.П. Сидоренко					
2021 г.					

ПРОГРАММА

Программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих

24042 Медицинский регистратор (540 часов)

г. Шахты

Данная учебная программа составлена с учетом требований Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения". (Зарегистрирован 11.09.2020 № 59784).

Программа профессиональной подготовки по профессии 24042. Медицинский регистратор разработана в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.07.2010 г. № 541 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики работников в сфере здравоохранения» и предназначена для лиц, имеющих среднее общее образование.

По окончанию обучения слушатель получает свидетельство о профессии с присвоением квалификации «Медицинский регистратор». Приказ № 4 от 15.01.2020. (Приложение 1, 1.1)

СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Методист: Литючая М.И.

Рецензент: Аксененко В.П.

Рецензент: Базарова С.В.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, соответствующих видам профессиональной деятельности по должности «Медицинский регистратор», с целью медицинской регистрации пациентов и формирование базы данных пациентов в медицинской организации для обеспечения информативности при медицинском обслуживании.

Слушатель, освоивший основную программу профессионального обучения - программу профессиональной подготовки по должности служащих «Медицинский регистратор» является лицом, подготовленным к выполнению в медицинских организациях трудовых функций с учетом квалификационных требований Единого квалификационного справочника должностей работников в сфере здравоохранения.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы слушатель способен выполнять в рамках профессиональной деятельности, следующие трудовые функции:

- 1. Информационно-справочное сопровождение пациента в регистратуре медицинской организации:
- Взаимодействие с персоналом, службами медицинской организации и другими организациями в интересах пациента.
 - Организация рабочего пространства в регистратуре.
- Выяснение потребности в информации при непосредственном обращении населения 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 помешений.

- 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 в системе ЕМИАС. (ЕМИАС Единая медицинская информационно-аналитическая система)
- 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.

В рамках подготовки к осуществлению указанной трудовой функции программа профессиональной подготовки по должности служащих «Медицинский регистратор» формирует следующие **необходимые умения**:

- 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. (Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных")
- Осуществлять помощь пациентам в записи на лечебно диагностические исследования и процедуры в медицинской организации в системе ЕМИАС.

Программа профессиональной подготовки по должности служащих «Медицинский регистратор» в рамках указанной трудовой функции даёт слушателям следующие необходимые знания:

- 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 обследования и прием к специалистам по поводу профилактического или диспансерного наблюдения.
 - Режим работы и порядок приема руководителей и специалистов здра-

воохранения 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.
 - Порядок иммунизации взрослого и детского населения.
- Порядок обращения с жалобой на неудовлетворительное дополнительное лекарственное обеспечение.
- Порядок обращения с жалобой на отказ в оказании бесплатной медицинской помощи.
- Порядок обращения с жалобами на качество лечебнодиагностического процесса в медицинских организациях здравоохранения.
- Порядок обращения с жалобой на качество диагностики и лечения, повлекшее за собой смертельный исход.
- Перечень платных медицинских и сервисных услуг в медицинской организации.
- Нормативные требования к ведению документации по виду деятельности медицинского регистратора.
- Соблюдение конфиденциальности информации о пациенте, ставшей известной в процессе профессиональной деятельности.
- Условия труда медицинского регистратора, профессиональные риски, вредные и опасные производственные факторы.

- Требования охраны труда и противопожарной безопасности.

2. Регистрация пациентов в медицинской организации:

- -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 системе ЕМИАС.
- Внесение сведений и формирование базы данных о пациентах в системе ЕМИАС.
- 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.

В рамках подготовки к осуществлению указанной трудовой функции программа профессиональной подготовки по должности служащих «Медицинский регистратор» формирует следующие **необходимые умения**:

- 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 системы EMИAC.
 - 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.

Программа профессиональной подготовки по должности служащих «Медицинский регистратор» даёт слушателям следующие **необходимые знания**:

- Должностные обязанности и профессиональные коммуникации медицинского регистратора.
- Порядок первичной медико-санитарной помощи взрослому населению и детям.
 - Правила организации деятельности регистратуры медицинской орга-

низации, типовое оборудование и оснащение.

- Нормы и правила профессионального общения и бесконфликтного сотрудничества.
 - Современные технологии сбора и хранения информации.
- Работа с информационными аналитическими системами (единая государственная информационная система здравоохранения).
- 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 её, мигрантов и лиц без определенного места жительства в системе ОМС. (обязательное медицинское страхование).
- 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 в системе ЕМИАС.
- 3. Формирование и ведение картотеки (базы данных) в регистратуре медицинской организации
- Организация рабочего пространства для хранения и подбора медицинской документации.

- Раскладывание амбулаторных карт в установленном порядке.
- Проведение соответствующей маркировки амбулаторных карт пациентов.
- Пополнение сведений в компьютерной базе EMИAC данных о пациенте.
- -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.

В рамках подготовки к осуществлению указанной трудовой функции программа профессиональной подготовки по должности служащих «Медицинский регистратор» формирует следующие необходимые умения:

- 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).
- 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.

Программа профессиональной подготовки по должности служащих «Медицинский регистратор» даёт слушателям следующие необходимые зна-

ния:

- Должностные обязанности и профессиональные коммуникации медицинского регистратора.
- 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.
 - Правила оформления медицинской документации текущей и архивной.

4. Оказание первой помощи пострадавшим

- 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 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.
 - 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.

В рамках подготовки к осуществлению указанной трудовой функции программа профессиональной подготовки по должности служащих «Медицинский регистратор» формирует следующие **необходимые умения**:

- Формировать аптечку первой помощи, пополнять её 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 проходи-

мости 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.
 - Проводить базовую сердечно-легочную реанимацию по алгоритму.
 - Осуществлять временную остановку кровотечения по алгоритму.
- 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.

Программа профессиональной подготовки по должности служащих «Медицинский регистратор» даёт слушателям следующие **необходимые знания**:

- Должностные обязанности и профессиональные коммуникации медицинского регистратора по вопросам первой помощи.
 - -Порядок оказания первой (немедицинской) помощи больным и по-

страдавшим.

- -Специальные службы, сотрудники которых обязаны оказывать первую помощь в соответствии с федеральным законом или со специальным правилом.
- Требования к комплектации медицинскими изделиями аптечек (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 состояний, угрожающих жизни 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 -

1.3. Требования к результатам освоения программы

Обучающийся в ходе освоения программы профессиональной подготовки должен: **уметь:**

- использовать необходимые правила и процедуры коммуникации внутри медицинской организации по вопросам работы регистратуры;
- организовать рабочее пространство и эффективно распределять рабочее время;
- устанавливать профессиональный контакт, в том числе с пациентами с нарушением речи, зрения, слуха, поведения;
- соблюдать нормы и правила эффективного профессионального общения, в том числе по телефону;
- предоставлять информацию, интересующую пациента, по режиму деятельности медицинской организации, медицинских служб и специалистов по телефону и при непосредственном обращении;
- задавать уточняющие вопросы и предоставлять, разъяснять порядок обращения по наиболее актуальным вопросам медико-социальной помощи;
- проводить сбор необходимой медицинской информации о пациенте при непосредственном обращении и по телефону;
 - регистрировать и передавать вызов врача к пациенту на дом;
- проводить опрос пациентов для заполнения форм, документов и медицинских карт;
- 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 и другие) в установленном порядке;
 - вводить и хранить информацию в электронной базе данных;

- проводить сверку данных с документами, удостоверяющими личность;
 - обеспечивать доставку амбулаторных карт в кабинет врача;
- обеспечивать хранение медицинской амбулаторной карты в регистратуре в соответствии с принятой системой хранения;
- распределять амбулаторные карты по группам учета (по территориальному 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 на бумажном и/или электронном носителе в установленном порядке.

знать:

- основные положения законодательства об охране здоровья граждан;
- вопросы правового регулирования профессиональной деятельности медицинского регистратора;
- нормы и правила профессионального общения и бесконфликтного сотрудничества;
- типовое оборудование и оснащение, рациональную организацию рабочего пространства;
 - современные технологии сбора и хранения информации;
- структуру медицинской организации и регистратуры медицинской организации;
- систему регистрации пациентов, обратившихся за медицинской помощью в медицинскую организацию;
 - систему хранения медицинских карт и электронных баз данных в ре-

гистратуре медицинской организации;

- нормативные требования к ведению документации по виду деятельности; требования к ведению первичной медицинской документации на бумажном и электронном носителе.

иметь навыки:

- организации рабочего пространства в картотеке регистратуры;
- получения и регистрации медицинской информации о пациентах, обратившихся в медицинскую организацию (лично или по телефону);
- предоставления информации населению при непосредственном обращении и по телефону о режиме и порядке работы различных служб, администрации и специалистов медицинской организации;
- предоставления информации о правилах вызова врача на дом, правилах записи на амбулаторный прием к врачам всех специальностей и консультантов;
- разъяснения пациентам порядка записи на лечебно-диагностические исследования и процедуры в медицинской организации;
 - регистрации вызова к пациенту и передача информации врачу;
- осуществлении предварительной записи пациентов на амбулаторные приемы врача и консультативные приемы специалистов;
 - формирования базы данных о пациентах;
 - составления, оформления и получения медицинских карт;
- оформлении статистического талона на амбулаторный прием к врачу на основании предъявленных документов;
- ведения медицинской документации и записей, технических баз данных.

1.4. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы

К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее общее образование, планирующие осуществлять трудовую деятельность в медицинских организациях в должности «Медицинский регистратор».

1.5. Трудоемкость обучения

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе –540 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

1.6. Форма обучения

Форма обучения - очная, очно-заочная, с отрывом, без отрыва, с частичным отрывом от работы, с использованием дистанционных образовательных технологий.

1.7. Режим занятий

При любой форме обучения учебная нагрузка устанавливается не более 36 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

№ пп	Наименование разделов и дисци-	Всего		В том чис	сле	Форма	
	плин	часов	ов Аудиторные Само- лек- прак- стоя-		Само-	контроля	
					стоя-		
			ции	тиче-	тель-		
				ские	ная ра-		
				занятия	бота		
1	2	3	4	5	6	7	
1	Правовое регулирование деятель-	20	14	6		Зачет	
	ности медицинского регистратора						
	Основы организации профессио-	60	48	12		Зачет	
	нальной деятельности медицин-						
2	ских регистраторов						
	Информационные технологии в	50	20	30		Зачет	
3	профессиональной деятельности	20		20 30			
4	Регистрация пациентов в медицин-	60	36	24		Зачет	
	ской организации	00 30					
2	Производственная практика	340			340	экзамен	
	Итоговая аттестация	10			10	Квалиф	
						экзамен	
	Всего часов	540	118	72	350		

2.2. Учебно-тематический план

№ пп	Наименование разделов и дисциплин	Всего		Форма кон-		
		часов Аудиторные			Аудиторные	
			лекции	практи- ческие занятия	стоя- тельн. работа	троля
1	2	3	4	5	6	7
1	Раздел 1. Правовое регулирование дея-	20	14	6		Зачет
	тельности медицинского регистратора					
1.1	Медицинская и профессиональная этика	6	6			
1.2	Инфекционная безопасность и инфекционный контроль	6	6			
1.3	Информационно-справочное сопровождение пациента в регистратуре медицинской	8	2	6		
	организации					
2	Основы организации профессиональ-	60	48	12		Зачет
	ной деятельности медицинских реги-					
	страторов					
2.1	Общие принципы работы регистратуры как структурного подразделения поликлиник	6	6			
2.2	Должностные обязанности сотрудников регистратуры	6	6			
2.3	Распределение потока посетителей, обратившихся в поликлинику.	6	4	2		
2.4	Организация информационной службы в регистратуре.	6	6			
2.5	Организация записи пациентов на прием к врачу.	6	4	2		
2.6	Организация приема вызова врача на дом.	6	4	2		
2.7	Основы делопроизводства в работе медицинского регистратора. Первичная медицинская документация регистратуры.	6	4	2		
2.8	Оформление и учет листков и справок временной нетрудоспособности.	6	4	2		
2.9	Раскладка медицинских карт в текущем архиве и картохранилище.	6	4	2		
2.10	Единая медицинская карта. Хранение медицинских карт.	6	6			
3	Информационные технологии в про- фессиональной деятельности	50	20	30		Зачет
3.1	Медицинские информационные системы в профессиональной деятельности реги-	2	2			

	стратора					
3.2	Локальные, глобальные сети Интернет	16	6	10		
3.3	Офисный пакет MS Office	16	6	10		
3.4	Единая медицинская информационно- аналитическая система - ЕМИАС	16	6	10		
4	Регистрация пациентов в медицинской организации	60	36	24		Зачет
4.1	Формирование и ведение картотеки в медицинской организации	40	28	12		
4.2	Оказание помощи при неотложных состояниях	20	8	12		
11	Производственная практика	340			340	экза- мен
	Итоговая аттестация	10			10	Ква- лиф экза- мен
	Всего часов	540	118	72	350	

2.2. Дисциплинарное содержание программы.

Раздел 1. Правовое регулирование деятельности медицинского регистратора

Основы законодательства в здравоохранении. Основные правовые акты, регулирующие деятельность в области здравоохранения: закон РФ № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», (в ред. Федеральных законов от 25.06.2012 N 89-Ф3, ..., от 08.12.2020 N 429-Ф3, от 22.12.2020 N 438-Ф3). Федеральный закон от 29 ноября 2010 г. N 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации», (в ред. Федеральных законов от 14.06.2011 N 136-Ф3, ..., от 08.12.2020 N 430-Ф3, от 24.02.2021 N 20-Ф3), Трудовой кодекс РФ и другие нормативноправовые акты. Основы трудового права. Трудовые отношения в медицинском учреждении. Основные положения законодательства, регулирующего трудовые отношения, формы оплаты труда. Защита трудовых прав в рамках действующего законодательства, Правила внутреннего распорядка. Основы медицинского права. Организация профессиональной деятельности медицинского регистратора. Организация рабочего места. Функциональные обязанности медицинского регистратора. Значение работы медицинского регистратора в здравоохранении. Обязанности, ответственность и права медицинского регистратора.

1.1 Медицинская и профессиональная этика

Правила общения с больными. Знакомство с особенностями больного человека. Общение в профессиональной деятельности. Формы коммуникационного действия. Виды и функции общения. Средства общения. Процедура общения, основные этапы. Личностно-ориентированное общение. Доверительное общение. Деловое общение. Работа в команде. Помехи в общении. Межличностные конфликты, предупреждение, пути разрешения. Синдром профессионального выгорания. Определение понятия. Основные причины синдрома профессионального выгорания. Проявления синдрома профессионального выгорания. Этапы (стадии) профессионального выгорания. Профилактика профессионального выгорания. Основные принципы лечения профессионального выгорания. Психологические аспекты работы с пациентами (психология процесса общения с пациентами, общение как составная часть лечения, ухода и реабилитации пациентов, психология общения в стрессовых ситуациях). Сотрудничество - основа взаимоотношения с пациентами и в коллективе. Процессы психологии коллектива. Общение с родственниками или законными представителями пациента. Основы делового общения. Внутригрупповое и ролевое общение. Работа в команде. Межличностные конфликты, предупреждение, пути разрешения. Психология конфликтов. Сотрудничество - основа взаимоотношения с пациентами и в коллективе. Процессы психологии коллектива.

1.2 Инфекционная безопасность и инфекционный контроль

Определение понятия инфекционная безопасность и инфекционный контроль. Цель инфекционного контроля в медицинских организациях. Инфекция, связанная с оказанием медицинской помощи. Определение, источники, пути и факторы передачи, профилактика, требования к санэпидрежиму в МО, перечень инструктивно-методических документов, отражающих вопросы дезинфекции, предстерилизационной очистки и стерилизации изделий медицинского назначения, определение понятия асептика и антисептика. По-

нятие об инфекционной безопасности в работе. Виды уборок, порядок их проведения. Проведение текущей уборки в различных подразделениях ЛПУ с использованием современных дезсредств. Дезинфекция. Виды и методы дезинфекции. Сравнительная характеристика дезинфектантов нового поколения и традиционных дезпрепаратов. Контроль качества дезинфекции и пригодности дезсредств.

Правила работы с дезсредствами. Техника безопасности при работе с дезинфектантами. Правила хранения дезсредств. Токсичность дезпрепаратов. Средства защиты (перчатки, очки респираторы). Генеральная уборка, этапы, порядок нанесения растворов, использование современных дезинфектантов в процессе проведения уборки. Предстерилизационная обработка: понятие, цели. Этапы проведения предстерилизационной очистки. Контроль качества предстерилизационной очистки. Структура службы инфекционного контроля. Дезинфекция. Виды и методы дезинфекции. Сравнительная характеристика дезинфектантов нового поколения и традиционных дезпрепаратов. Контроль качества дезинфекции и пригодности дезсредств.

Практическое занятие:

Работа с нормативными документами, регламентирующими способы, режимы и средства дезинфекции, предстерилизационной очистки и стерилизации.

Работа с нормативными документами, регламентирующими методы, средства и режимы дезинфекции.

Современные средства для химической дезинфекции.

Дезинфекция изделий медицинского назначения однократного применения, предметов ухода за пациентами и инструментария.

Применение современного моечно-дезинфекционного оборудования и дезинфектантов нового поколения для дезинфекции ИМН

1.3 Информационно-справочное сопровождение пациента в регистратуре медицинской организации

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 обследования 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. Порядок иммунизации взрослого и детского населения. Порядок обращения с жалобой на неудовлетворительное дополнительное лекарственное обеспечение. Порядок обращения с жалобой на отказ в оказании бесплатной медицинской помощи. Порядок обращения с жалобами на качество лечебнодиагностического процесса в медицинских организациях здравоохранения. Порядок обращения с жалобой на качество диагностики и лечения, повлекшее за собой смертельный исход. Перечень платных медицинских и сервисных услуг в медицинской организации. Нормативные требования к ведению документации по виду деятельности медицинского регистратора.

Практическое занятие:

Работа с нормативными документами, регламентирующими методы способы и режимы дезинфекции и стерилизации. Требования к стерилизующей аппаратуре. Работа с нормативными документами, регламентирующими мероприятия по профилактике гемоконтактных вирусных инфекций.

2.1 Общие принципы работы регистратуры как структурного подразделения поликлиник

Положение о работе регистратуры поликлиники. Задачи регистратуры. Подчиненность работников регистратуры. Штатные нормативы персонала сотрудников регистратур городских и сельских амбулаторно-поликлинических учреждений.

2.2 Должностные обязанности сотрудников регистратуры

Должностные обязанности сотрудников регистратуры. Повышение квалификации, овладение смежными разделами работы, взаимозаменяемость работников регистратуры. Рабочее место медицинского регистратора. Время работы регистратуры.

2.3 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

Практическое занятие:

Формирование умений и навыков работы в регистратуре поликлиники. Запись на прием к специалистам. Порядок прикрепления пациентов. Оформление медицинской документации.

2.4 Организация информационной службы в регистратуре

Информация о работе различных подразделений и служб поликлиники: распределение улиц и домов обслуживаемого района по территориальным участкам: расписание работы врачей-терапевтов участковых и врачей других специальностей.

2.5 Организация записи пациентов на прием к врачу

Расписание работы диагностических и лечебных кабинетов; порядок вызова врача на дом: правила поведения посетителей в поликлинике; порядок прохождения всеобщей диспансеризации населения, информация о правах на внеочередной и первоочередной прием и др.

Запись больных на текущий день. Предварительная запись. Талонная система на прием, самозапись, их организация, роль медицинских регистраторов. Преимущества и недостатки этих методов записи на прием. Нормативы записи на амбулаторный прием к врачам различных специальностей. Первичные и вторичные посещения. Запись на прием лиц, имеющих льготы и право на внеочередной прием к врачу.

2.6 Организация приема вызова врача на дом

Прием и регистрация вызовов врача на дом. Сроки начала и окончания приема вызовов врача на дом. Порядок заполнения книги вызова врачей на дом. Нормативы нагрузки при вызове врача на дом, при организации консультаций и консилиумов на дому. Распределение вызовов на дом по территориальным участкам, по срочности. Подбор медицинских карт, выдача их врачам и возврат в картотеку.

2.7 Основы делопроизводства в работе медицинского регистратора. Первичная медицинская документация регистратуры

Перечень первичной документации. Правила работы с первичной документацией. Порядок регистрации больных обратившихся за медицинской помощью в учреждения здравоохранения. Хранение, подбор и доставка медицинских карт в кабинеты врачей. Возврат в регистратуру медицинских карт.

2.8 Оформление и учет листков и справок временной нетрудоспособности. Приказ Минздрава РФ от 01.09.2020 № 925н (Правила заполнения больничных листов)

Порядок работы медицинского регистратора за столом оформления документов. Порядок хранения бланков-листов нетрудоспособности и справок, печатей, штампов и ответственность за их сохранность. Централизованные и децентрализованные методы выдачи листков нетрудоспособности и регистрации его в «Книге регистрации листков нетрудоспособности». Наиболее типичные нарушения и ошибки при их заполнении. Порядок заполнении «Справки о временной нетрудоспособности». Подтверждение соответствующими печатями медицинских документов, выданных больным лечащим врачом.

2.9 Раскладка медицинских карт в текущем архиве и картохранилище

Текущий архив и картохранилище. Сроки хранения медицинской документации в 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.

2.10 Единая медицинская карта. Хранение медицинских карт.

Целесообразность наличия единой медицинской карты амбулаторного больного.

Хранение медицинских карт амбулаторного больного на руках у пациентов, положительные и отрицательные стороны этого принципа. Роль и место медицинских регистраторов в преемственности поликлиники со стационарами, со скорой медицинской помощью.

3.1 Медицинские информационные системы в профессиональной деятельности регистратора.

Внедрение АСУ(автоматизированная система управления) в работу регистратуры. Создание банка данных обслуживаемого населения. Совершенствование организации рабочих мест медицинских регистраторов, малая механизация труда, внедрение современной оргтехники, оперативная связь.

3.2 Локальные, глобальные сети Интернет

Основные понятия о локальных и глобальных (мировых) компьютерных сетях. Система Интернет. Возможности Интернет. Электронная почта.

Медицинские информационные системы. Поиск медицинской карты. Заведение медицинской карты. Карта клиента. Форма Резервирование номеров карт. Регистрация смены персональных данных. Формирование заказов пациентов. Планирование медицинских услуг в упрощенной сетке. Планирование медицинских услуг в сетке. Обработка "Медицинские услуги". Регистрация визитов. Просмотр занятости сотрудников. Анонимная запись на прием. Оплата медицинских услуг в автоматизированной торговой точке. Справка для налогового социального вычета.

3.3 Офисный пакет MS Office

3.4 Единая медицинская информационно-аналитическая система — ЕМИАС

4. Современные технологии сбора и хранения информации.

Работа с информационными аналитическими системами (единая медицинская информационно-аналитическая система - ЕМИАС). 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 её, 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 в системе ЕМИАС.

4.1 Формирование и ведение картотеки в медицинской организа-

Организация систематизированного хранения медицинской документации пациентов в регистратуре медицинской организации. Проведение соответствующей маркировки амбулаторных карт пациентов. 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. Пополнение сведений в компьютерной базе ЕМИАС данных о пациенте. Правила и порядок выдачи амбулаторных карт. Подбор амбулаторных карт по распоряжению администрации для проведения экспертиз, по запросам учреждений здравоохранения, органов дознания. Порядок хранения медицинских карт в регистратуре медицинской организации. Обеспечение целостности, сохранности и порядка расположения амбулаторных карт пациентов в картотеке (картохранилище) регистратуры и/или базе данных медицинской организации. Правила оформления медицинской документации текущей и архивной. Проведение ревизии картотеки и/или базы данных для отбора амбулаторных карт в медицинский архив.

4.2 Оказание помощи при неотложных состояниях

Виды терминальных состояний. Обследование пострадавших с терминальными состояниями. Определение понятия «сердечно-легочная реанимация». Показания и противопоказания к проведению реанимационных мероприятий. Понятие о терминальных состояниях. Понятие о сердечнолегочной реанимации (СЛР). Технология сердечно-легочной реанимации и непрямого массажа сердца пациентам различных возрастных групп. Критерии эффективности реанимационных мероприятий.

Продолжительность реанимации. Реанимационные мероприятия при асфиксии. Особенности реанимационных мероприятий при утоплении, удушении, электротравме, общем охлаждении, тепловом ударе. Первая помощь

при кровотечениях. Виды кровотечений. Временная остановка кровотечений. Первая помощь при аллергических реакциях немедленного типа.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия реализации программы

Реализация программы профессионального обучения предполагает наличие учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия (плакаты);

Плакаты

Пожарная безопасность

Первичные средства пожаротушения

Организация обеспечения электробезопасности

Первая помощь:

Техника реанимации

Остановка кровотечения

Перенос пострадавших

3.2. Учебно-методическое обеспечение программы

Учебно-методическое обеспечение Программы основывается на традиционных технологиях. По каждой дисциплине программы преподаватель самостоятельно:

- готовит лекции;
- готовит раздаточный материал в электронной форме;
- использует необходимые учебные пособия по отдельным дисциплинам программы;
- указывает перечень рекомендуемой профильной литературы и нормативных документов, включая электронные ресурсы.

Учебно-методические материалы предназначены для помощи слушателям в освоении изучаемой дисциплины и касаются тематики и заданий для самостоятельной работы слушателей.

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Промежуточный контроль (тестирование) предназначен для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины. Форма промежуточной аттестации по дисциплине определяется учебным планом. При оценке ответа слушателя на вопрос преподаватель руководствуется следующими критериями: полнота и правильность ответа; степень осознанности, понимания изученного; языковое оформление ответа; владение навыками языкового анализа.

Профессиональное обучение заканчивается проведением итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена, который включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах требований квалификационных характеристик для соответствующего уровня (разряда). К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей.

Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается квалификация и выдается свидетельство о профессии.

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Организационно-педагогические условия реализации образовательных программ профессионального обучения:

- Реализация программы теоретического обучения должна обеспечиваться специалистами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы яв-

ляются обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение профессионального учебного цикла (специального курса),

- Реализация программы практического обучения должна обеспечиваться мастерами производственного обучения, в качестве которых привлекаются руководители, специалисты, соответствующие квалификационным требованиям. Практическое обучение проводится на предприятиях соответствующего профиля.

6. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Практика является одним из видов занятий, предусмотренных учебным планом. В ходе производственной практики слушатель должен показать умение в выполнении следующих видов профессиональной деятельности:

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

№ пп	Вид работы	Количество часов
1	Знакомство со структурой учреждения, правилами внутреннего распорядка;	26
2	инструктаж по охране труда, пожарной и инфекционной безопасности;	26
3	оформление вызова специалистов на дом;	32
4	работа с первичной документацией, компьютерной и организационной техникой	44
5	регистрация больных, обратившихся в медицинскую организацию для получения медицинских услуг;	62
6	хранение и доставка медицинских карт в кабинет врача;	32
7	информирование посетителей о режиме работы медицинской организации и отдельных специалистов;	44
8	запись на прием к специалистам;	42
9	обработка и выдача листка временной нетрудоспособности, справки, направления, выписки в соответствии с правилами;	32
	Итого	340

ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ (ЗАЧЕТУ, ТЕСТИРОВАНИЮ)

- 1. Медицинское страхование. Виды. Значение страхового медицинского полиса.
 - 2. Понятие о здоровье и болезни.
- 3. Особенности физиологии лиц пожилого и старческого возраста. Характер общения медицинского регистратора в процессе выполнения должностных обязанностей.
- 4. Особенности организации амбулаторно-поликлинической помощи городскому населению. Территориальный принцип организации.
- 5. Особенности организации медицинской помощи сельскому населению.
- 6. Организация работы кабинета доврачебного приема. Обязанности сотрудников кабинета доврачебного приема.
 - 7. Особенности организации регистратур детских поликлиник.
- 8. Организация работы отделения (кабинета) медицинской профилактики, связь с регистратурой.
 - 9. Принципы работы регистратуры.
 - 10. Должностные обязанности сотрудников регистратуры.
 - 11. Принципы распределения потока посетителей.
- 12. Принципы организации записи пациентов (предварительная запись и запись на прием к врачу на текущий день).
 - 13. Принципы организации приема вызова врача на дом.
 - 14. Медицинская документация регистратуры.
 - 15. Подбор и доставка медицинских карт в кабинеты врачей.
- 16. Оформление и учет листков и справок временной нетрудоспособности.
 - 17. Раскладка медицинских карт.
 - 18. Хранение медицинских карт.

- 19. Понятие об инфекционной безопасности в работе медрегистратора.
 - 20. Внутрибольничная инфекция. Понятие.
 - 21. Понятие вирусные гепатиты.
 - 22. Вич-инфекция. Понятие.
- 23. Особенности организации работы регистратуры при особо опасных инфекциях.
- 24. Тактика медрегистратора при обращении пациентов, требующих экстренную помощь.
- 25. Симптомы аллергической реакции немедленного типа. Тактика медрегистратора при обращении пациента.
- 26. Стандарты и порядки оказания медицинской помощи населению: общие представления, организация деятельности медицинского персонала.
- 27. Современные аспекты законодательства РФ в области охраны здоровья.
- 28. Правовое регулирование отношений медицинских работников и пациентов.
- 29. Юридическая защита и юридическая ответственность деятельности медработников.
- 30. Дисциплинарная, административная, гражданско-правовая и уголовная ответственность медработников.
 - 31. Особенности государственной и частной медицины.
- 32. Типы медицинских организаций. Должностные и функциональные обязанности медицинского регистратора. Роль и место медицинского регистратора в работе современной медицинской организации.
- 33. Документооборот медицинской регистратуры. Виды и формы медицинской документации. Правила оформления медицинской документации. Правила хранения.
- 34. Понятия медицинской этики и деонтологии. Основы делового общения.

- 35. Медицинская терминология. Основные понятия.
- 36. Основные симптомы заболеваний.
- 37. Виды медицинской помощи.
- 38. Виды исследований. Особенности подготовки.
- Порядок распределения и направления пациентов к специалистам
 MO.
- 40. Медицинский регистратор в современных медицинских организациях.
- 41. Документооборот медицинской регистратуры и организации. (Примечание. При оформлении ответов на данные вопросы используйте доступную литературу и интернет-ресурсы:

<u>WWW.fcior.edu.ru</u> (ФЦИОР – Федеральный центр информационно – образовательных ресурсов – электронная площадка Министерства образования и науки РФ)

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

- 1. Трудовой кодекс Российской Федерации с приложением нормативных документов.
- 2. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных")
- 3. Федеральный закон от 21.11.2011г. № 323-Ф3 «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации». (в ред. Федеральных законов от 25.06.2012 N 89-Ф3, ..., от 08.12.2020 N 429-Ф3, от 22.12.2020 N 438-Ф3)
- 4. Приказ Минтруда России от 18.12.2020 N 928н "Об утверждении Правил по охране труда в медицинских организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.12.2020 N 61956)
- 5. Приказ Минздрава России от 01.09.2020 N 925н "Об утверждении порядка выдачи и оформления листков нетрудоспособности, включая порядок формирования листков нетрудоспособности в форме электронного документа" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.09.2020 N 59812)
- 6. Сметанин В.Н. Инфекционная безопасность и инфекционный контроль в медицинских организациях: учебник.- СПб.: "Лань". 2016 -398с. (Эл. ресурс).
- 7. Осипова В.Л. Внутрибольничная инфекция: учебное пособие.- М.: Гэотар-медиа, 2009.- 256с.
- 8. Архангельский В.И. Гигиена и экология человека: учебник. М.: Гэотар-медиа, 2016.-176с.
- 9. Крюкова Л..А. Здоровый человек и его окружение: учебное пособие/ под ред. Кабарухина Б.В.- 15-е изд.-Ростов н/д: Феникс, 2016.-474с.
- 10. Татарников М.А. Охрана труда в медицинских организациях.-М.: Гэотар-медиа, 2016.- 344с.
- 11. Акопов В.И. Медицинское право в вопросах и ответах.- Ростов н/Д: Феникс, 2016.-509с.

12. 15.Оказание первичной доврачебной медико-санитарной помощи при неотложных и экстремальных состояниях : учеб. для мед. колледжей и училищ / И. П. Левчук [и др.]. - М.: ГЭОТАР-Медиа, 2016. - 288 с. (Эл. ресурс).

Интернет-ресурсы:

- 1. http://www.minzdravsoc.ru Министерство здравоохранения и социального развития РФ.
- 2. http://www.rospotrebnadzor.ru Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека
- 3. http/<u>www.fcgsen.ru</u> ФГУЗ Федеральный центр гигиены и эпидемиологии Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека
- 4. http://www.mednet.ru центральный НИИ организации и информатизации здравоохранения
- 5. http://studentdoctorprofessor.com учебно-информационный медицинский сайт.