

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волгоградский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Колледж ВолгГМУ

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор
деятельности

по образовательной

Д.В.Михальченко

«06» декабря 2024 г.



**Рабочая программа учебной практики
УП.02.01. Регистрация и управление потоками пациентов в медицинской
организации**

**Профессиональная образовательная программа
среднего профессионального образования -
программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии
31.01.01 Медицинский администратор**

Волгоград 2024

Рабочая программа учебной практики ПМ.02 Маршрутизация потоков пациентов и проведение регистрации пациентов в медицинской организации МДК 02.01. Регистрация и управление потоками пациентов в медицинской организации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (далее - СПО) 31.01.01 Медицинский администратор, квалификация – «медицинский администратор», утвержденного приказом Минпросвещения России РФ от 05.06.2024 г. № 387 (Зарегистрировано в Минюсте России 05.07.2024 № 78767).

Разработчики рабочей программы

Заведующий кафедрой общественного здоровья и здравоохранения д.м.н., профессор В.Л. Аджиенко

Доцент кафедры общественного здоровья и здравоохранения, к.м.н. О.Ф. Девляшова

Программа рассмотрена на заседании кафедры общественного здоровья и здравоохранения Института общественного здоровья

Протокол № 5 от «31» 10 2024 г.

Заведующий кафедрой  / В.Л. Аджиенко /

Программа согласована

Заведующий библиотекой  / В.В. Долгова /

Рецензенты:

Главный врач ГУЗ «КП № 28 г. Волгоград» Е.А. Титова

Доцент кафедры общественного здоровья и здравоохранения Института НМФО ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России, к.м.н. С.В. Симаков

Программа согласована с УМК СПО

Протокол № 2 от «14» 11 2024 года

Председатель, начальник отдела методической работы колледжа ВолГМУ, к.с.н.

 / Т.В. Бармина /

СОДЕРЖАНИЕ

| | стр. |
|---|------|
| 1. Паспорт рабочей программы учебной практики | 4 |
| 2. Результаты освоения программы учебной практики | 5 |
| 3. Структура и содержание учебной практики | 6 |
| 4. Условия реализации программы учебной практики | 6 |
| 5. Контроль и оценка результатов учебной практики | 10 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы учебной практики.

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.02 Маршрутизация потоков пациентов и проведение регистрации пациентов в медицинской организации МДК 02.01. Регистрация и управление потоками пациентов в медицинской организации является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 31.01.01 Медицинский администратор в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) Маршрутизация потоков пациентов и проведение регистрации пациентов в медицинской организации.

1.2. Цели и задачи учебной практики.

Цели учебной практики:

- формирование общих и профессиональных компетенций, накопление и закрепление практического опыта работы по специальности в части освоения основного вида профессиональной деятельности Организационное обеспечение деятельности медицинской организации

Задачи

- развитие умений составлять расписание и осуществлять контроль правильности его формирования;
- развитие умений организовывать запись на прием в медицинские организации с использованием разных каналов;
- развитие умений управлять потоками пациентов в медицинской организации.

В результате освоения программы учебной практики профессионального модуля обучающийся должен:

приобрести практический опыт работы:

- организации работы зоны регистратуры (фронт - офис);
- формирования расписания приема в медицинских организациях;
- осуществления маршрутизации пациента на момент исполнения запроса пациента с учетом цели его обращения;
- организации и ведения картотеки (базы данных) в регистратуре медицинской организации.

1.3. Общая трудоемкость, место и время проведения учебной практики.

Объем времени на освоение программы учебной практики 36 часов.

Время прохождения учебной практики определяется графиком учебного процесса и расписанием занятий.

Учебная практика проводится в специализированных учебных кабинетах ВолгГМУ. Время прохождения учебной практики определяется графиком учебного процесса и расписанием занятий. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении учебной практики – 6 часов.

1.4. Общие требования к организации учебной практики.

Учебная практика проводится в учебных кабинетах ВолгГМУ. Руководство учебной практикой и контроль деятельности студентов возлагается на преподавателя.

В обязанности преподавателя учебной практики входит:

- планирование и организация занятий по учебной практике;
- обеспечение студентов рабочими местами, инструментами, материалами и оборудованием для приобретения практических профессиональных умений и первоначального практического опыта;
- контроль качества выполнения студентами видов работ, предусмотренных программой учебной практики, по алгоритмам;
- контроль посещаемости, ведение учета явки и отсутствия студентов.

1.5. Отчетная документация обучающегося по результатам учебной практики

В процессе учебной практики студент ведет дневник учебной практики, в котором отражает содержание и ход практики. По окончании учебной практики выставляется средняя оценка в журнал учебной практики и в зачетную книжку.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является формирование у обучающихся умений и приобретение первоначального практического опыта при овладении видом профессиональной деятельности Организационное обеспечение деятельности медицинской организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

| Код ПК/ОК | Наименование результата обучения |
|-----------|---|
| ПК 2.1. | Проводить регистрацию пациентов в медицинской организации различными способами |
| ПК 2.2. | Осуществлять маршрутизацию потоков пациентов в медицинской организации |
| ПК 2.3 | Формировать и вести картотеку (базу данных) в медицинской организации |
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках |

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

| № п/п | Виды работ по УП | Трудоемкость (в часах) |
|--------------------------|---|---------------------------|
| 1 | Организация работы зоны регистратуры (фронт - офис); | 2 |
| 2 | Установление цели обращения пациента; | 2 |
| 3 | Организация распределения пациентов на потоки: <ul style="list-style-type: none"> – поток пациентов по предварительной записи; – поток пациентов, нуждающихся в неотложной медицинской помощи; – поток пациентов, обратившихся для прохождения диспансеризации/профилактического медицинского осмотра и других профилактических мероприятий; – поток пациентов, обратившихся за получением платных медицинских услуг; | 4 |
| 4 | Организация записи на первичный и повторный прием в соответствии с потребностями медицинской организации; | 4 |
| 5 | Организация предварительной записи на прием к врачу-специалисту; | 4 |
| 6 | Порядок действий с обращениями граждан, имеющих право на внеочередной прием в соответствии с действующим законодательством; | 4 |
| 7 | Принципы работы отделения медицинской профилактики; | 4 |
| 8 | Принципы работы кабинета здорового ребенка; | 4 |
| 9 | Принципы работы отделения платных медицинских услуг; | 4 |
| 10 | Организация записи на прием, лабораторные и инструментальные исследования, консультации врачей-специалистов (в том числе в иные медицинские организации) с использованием функционала медицинской информационной системы. | 4 |
| ИТОГО, час. | | 36 |
| Форма аттестации - зачет | | |

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. К учебной практике допускаются обучающиеся, освоившие: МДК 02.01. Регистрация и управление потоками пациентов в медицинской организации.

Перед выходом на учебную практику обучающийся должен:

уметь:

- применять возможности медицинской информационной системы при регистрации пациентов, устанавливать цели обращения пациента;
- составлять расписание и осуществлять контроль правильности его формирования;
- организовывать запись на прием в медицинские организации с использованием разных каналов;
- управлять потоками пациентов в медицинской организации;
- формировать «Лист ожидания»;

- информировать пациента с целью оценки наполнения и актуализации расписания;
- использовать речевые модели при работе с пациентами;
- соблюдать последовательность операций по обработке обращения пациента без записи в расписании врача-специалиста;
- соблюдать порядок заполнения учетных форм медицинских справок и ведения журнала регистрации медицинских справок;
- организовывать хранение медицинских карт пациентов в медицинской организации.

знать:

- правила организации деятельности регистратуры поликлиники, (врачебной амбулатории, центра общей врачебной практики (семейной медицины) {далее медицинская организация), основы делопроизводства;
- правила организации системы документооборота в сфере охраны здоровья в части ведения медицинской документации в форме электронных документов
- медицинские информационные системы, автоматизированное рабочее место медицинского регистратора поликлиники, программное обеспечение АРМ или МИС;
- порядок и правила работы с информационными аналитическими системами, нормы законодательства в сфере защиты персональных данных;
- этапы формирования расписания приема в медицинских организациях;
- каналы записи на прием в медицинские организации;
- механизмы обратной связи с целью оценки наполнения и актуализации расписания;
- правила информирования пациента по телефону;
- порядок перераспределения потоков пациентов, цель обращения которых может быть достигнута без привлечения врача-терапевта участкового
- порядок заполнения унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, порядок и правила работы с полисами обязательного и добровольного медицинского страхования;
- порядок заполнения унифицированных форм медицинской документации в электронном виде;
- правила и порядок подбора и хранения медицинских карт в регистратуре медицинской организации, в том числе в электронном виде;

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации учебной практики

Технические средства обучения:

- мультимедийная установка;
- настольный персональный компьютер (ПК) или переносной ПК (ноутбук, нетбук).

Перечень лицензионного программного обеспечения

| № п/п | Название | Реквизиты подтверждающего документа |
|-------|------------------------|--|
| 1. | Windows 7 Professional | 46243751, 46289511, 46297398, 47139370, 60195110, 60497966, 62369388 Бессрочная |

| | | |
|-----|---|--|
| 2. | Windows 10 Professional | 66015664, 66871558, 66240877, 66015664, 66871558, 66240877 Бессрочная |
| 3. | Windows XP Professional | 45885267, 43108589, 44811732, 44953165, 44963118, 46243751, 46289511, 46297398 Бессрочная |
| 4. | MS Office 2007 Suite | 63922302, 64045399, 64476832, 66015664, 66015670, 62674760, 63121691, 63173783, 64345003, 64919346, 65090951, 65455074, 66455771, 66626517, 66626553, 66871558, 66928174, 67008484, 68654455, 68681852, 65493638, 65770075, 66140940, 66144945, 66240877, 67838329, 67886412, 68429698, 68868475, 68918738, 69044325, 69087273 Бессрочная |
| 5. | MS Office 2010 Professional Plus | 47139370, 61449245 Бессрочная |
| 6. | MS Office 2010 Standard | 60497966, 64919346 Бессрочная |
| 7. | MS Office 2016 Standard | 66144945, 66240877, 68429698 Бессрочная |
| 8. | Abbyy Fine Reader 8.0 Corporate Edition (Россия) | FCRS-8000-0041-7199-5287, FCRS-8000-0041-7294-2918, FCRS-8000-0041-7382-7237, FCRS-8000-0041-7443-6931, FCRS-8000-0041-7539-1401 Бессрочная |
| 9. | Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows (Россия) | 8GFFM-DV1W6-Y1ZE4-AE92H с 28.05.2022 по 27.05.2023 |
| 10. | Браузер «Yandex» (Россия) | Свободное и/или безвозмездное ПО |
| 11. | 7-zip (Россия) | Свободное и/или безвозмездное ПО |
| 12. | Adobe Acrobat DC / Adobe Reader | Свободное и/или безвозмездное ПО |
| 13. | Защищенный корпоративный мессенджер VK Teams | Свободное и/или безвозмездное ПО |
| 14. | Интерактивный анатомический стол, 3D атлас человека и комплект программ «Пирогов» | |

4.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Сергеев, Ю. Д. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / Ю. Д. Сергеев, Ю. В. Павлова, С. И. Пospelова, Н. А. Каменская. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2021. - 192 с. - ISBN 978-5-9704-5918-8. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970459188.html> (дата обращения: 09.03.2023). - Режим доступа : по подписке.

2. Солодовников, Ю. Л. Экономика и управление в здравоохранении : учебное пособие для СПО / Ю. Л. Солодовников. — 7-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 312 с. — ISBN 978-5-507-44858-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/247601> (дата обращения: 09.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Основы "бережливого производства" в медицине [Текст] : учебно-методическое пособие к практическим занятиям по дисциплине "Общественное здоровье и здравоохранение, экономика здравоохранения" / Т. С. Дьяченко, Е. Г. Попова, А. Н. Цапков, К. А. Попова ; рец.: С. И. Краюшкин, С. В. Симаков ; Министерство здравоохранения РФ, Волгоградский государственный медицинский университет. – Волгоград : Издательство ВолгГМУ, 2019. – 48 с. : ил.

4. Шкарин, В. В. Делопроизводство в медицинских организациях : учебное пособие / В. В. Шкарин, Т. Б. Мульганова, Н. П. Багметов. — 4-е изд., доп. — Волгоград : ВолгГМУ, 2022. — 164 с. — ISBN 978-5-9652-0742-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/250166> . — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Медик, В. А. Общественное здоровье и здравоохранение : учебник / В. А. Медик, В. И. Лисицин. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2024. - 496 с. - ISBN 978-5-9704-8606-1. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970486061.html> (дата обращения: 11.06.2024). - Режим доступа : по подписке.

6. Организационно-аналитическая деятельность : учебник / С. И. Двойников [и др.] ; под ред. С. И. Двойникова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2022. - 480 с. - ISBN 978-5-9704-6885-2. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970468852.html>

7. Омельченко, В. П. Информатика, медицинская информатика, статистика : учебник / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2021. - 608 с. - ISBN 978-5-9704-5921-8. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970459218.html>.

8. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности: практикум / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2021. - 432 с. - ISBN 978-5-9704-6238-6. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970462386.html>

Дополнительные источники:

1. Общественное здоровье и здравоохранение : учебное пособие : в 2 т. / под редакцией К. Р. Амлаева. — Ставрополь : СтГМУ, 2020 — Том 1 — 2020. — 228 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195054> . — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Общественное здоровье и здравоохранение : руководство / В. В. Шкарин, Н. Г. Чепурина, В. В. Ивашева [и др.]. — Волгоград : ВолгГМУ, 2020. — 60 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/179557> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Информационные справочные системы и электронные образовательные ресурсы:

1. <https://minzdrav.gov.ru/> - официальный сайт Министерства здравоохранения РФ

2. <http://volgazdrav.ru/> - официальный сайт Комитета здравоохранения Волгоградской области

3. <https://roszdravnadzor.gov.ru/> - официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения РФ

4. <https://34reg.roszdravnadzor.gov.ru/> - официальный сайт территориального органа Росздравнадзора по Волгоградской области

Профессиональные базы данных:

1. <http://bibl.volgmed.ru/MegaPro/Web> – ЭБС ВолгГМУ (база данных изданий, созданных НПР и НС университета по дисциплинам образовательных программ, реализуемых в ВолгГМУ) (профессиональная база данных)

2. <http://elibrary.ru> – электронная база электронных версий периодических изданий на платформе Elibrary.ru (профессиональная база данных)

3. <https://e.lanbook.com> – сетевая электронная библиотека (база данных произведений членов сетевой библиотеки медицинских вузов страны, входящую в Консорциум сетевых электронных библиотек на платформе электронно-библиотечной системы «Издательство Лань») (профессиональная база данных)

4. <http://www.studentlibrary.ru/> – электронно-библиотечная система «Консультант студента» (многопрофильный образовательный ресурс, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам) (профессиональная база данных)

5. <https://speclit.profy-lib.ru> – электронно-библиотечная система Спецлит «Электронно-библиотечная система для ВУЗов и СУЗов» (содержит лекции, монографии, учебники, учебные пособия, методический материал; широкий спектр учебной и научной литературы систематизирован по различным областям знаний) (профессиональная база данных)

6. <http://www.consultant.ru/> – справочно-правовая система «Консультант-Плюс» (профессиональная база данных)

4.4. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В целях доступности получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья образовательной организацией обеспечивается:

1) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

-адаптация официальных сайтов образовательных организаций в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

-размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании лекций, учебных занятий (должна быть выполнена крупным (высота прописных букв не менее 7,5 см) рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

-присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

-обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

-обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию образовательной организации, располагающего местом для размещения собаки-поводыря в часы обучения самого обучающегося;

2) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

-дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

-обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения образовательной организации, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров до высоты не более 0,8 м; наличие специальных кресел и других приспособлений).

2.Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных классах, группах или в отдельных образовательных организациях). Численность обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в учебной группе устанавливается до 15 человек.

3. При получении среднего профессионального образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. С учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья образовательной организацией обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

4.5. Требования к организации аттестации и оценке результатов учебной практики

Аттестация обучающихся по учебной практике проводится в форме зачета в последний день практики в оснащенных кабинетах ВолгГМУ.

К аттестации по учебной практике допускаются обучающиеся, выполнившие в полном объеме программу учебной практики и представившие дневник учебной практики;

Оценка (зачтено/не зачтено) выставляется в ведомость аттестации студентов по итогам учебной практики и в зачетную книжку обучающегося.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

| Результаты (профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|---|--|
| ПК 2.1. Проводить регистрацию пациентов в медицинской организации различными способами | Знание правил и порядка оформления медицинской документации в медицинских организациях, Умение вести и заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа | Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Анализ документов по учебной практике |
| ПК 2.2. Осуществлять маршрутизацию потоков пациентов в медицинской организации | Умение осуществлять организацию записи на прием в медицинские организации с использованием разных каналов Умение формировать «Лист ожиданий» Знание порядка перераспределения потоков пациентов | Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Анализ документов по учебной практике |
| ПК 2.3. Формировать и вести картотеку (базу данных) в медицинской организации | Умение использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» Умение использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну | Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Анализ документов по учебной практике |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверить у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

| Результаты (общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|--|--|
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | - соответствие выбранных средств и способов деятельности поставленным целям | Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Анализ документов по учебной практике |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | - оптимальный выбор источника информации в соответствии с поставленной задачей; - соответствие найденной информации поставленной задаче | Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Анализ документов по учебной практике |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | - соблюдение норм профессиональной этики в процессе общения с коллегами | Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Анализ документов по учебной практике |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | - способность осуществлять прием и запись пациентов, оформлять необходимую в профессиональной деятельности документацию на государственном языке в соответствии с требованиями нормативных документов здравоохранения. | Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Анализ документов по учебной практике |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | - соблюдение норм экологической безопасности; способность организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона. | Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Анализ документов по учебной практике |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | - оформление медицинской документации в соответствии нормативными правовыми актами | Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Анализ документов по учебной практике |

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Волгоградский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Колледж ВолгГМУ

**ДНЕВНИК
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.02 МАРШРУТИЗАЦИЯ ПОТОКОВ ПАЦИЕНТОВ И ПРОВЕДЕНИЕ
РЕГИСТРАЦИИ ПАЦИЕНТОВ В МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**
**МДК 02.01. Регистрация и управление потоками пациентов в медицинской
организации**

Студента (ки)

_____ (Ф.И.О)

_____ курса _____ группы профессия 31.01.01 Медицинский администратор

Место прохождения практики

_____ (корпус, кабинет)

Срок практики с «___» _____ 20 г. по «___» _____ 20 г.

Преподаватель – Ф.И.О. _____

Волгоград, 20___ г.

Инструктаж по технике безопасности

1. Студенты, приходя на практику, обязаны иметь при себе халат, шапочку, сменную, обувь.

2. Замена халатов должна производиться не реже 1 раза в неделю или по мере загрязнения.

3. Действия при аварийной ситуации:

В случае порезов и уколов немедленно вымыть руки с мылом под проточной водой, тщательно высушить руки одноразовым полотенцем, обработать руки 70% спиртом, смазать рану 5% раствором йода, наложить асептическую повязку или заклеить ее лейкопластырем, надеть напальчник или перчатку, сообщить преподавателю.

При попадании дезинфицирующих растворов на кожные покровы это место обмывают водой, тщательно высушивают полотенцем. Осторожно обращаться с колющими и режущими предметами, при аварийной ситуации сообщить преподавателю, оказать доврачебную помощь.

4. Приступая к работе, необходимо осмотреть рабочее место и оборудование.

Проверить оснащенность рабочего места необходимым для работы оборудованием, инвентарем, приспособлениями и инструментами. Визуально проверить исправность защитного заземления (вентиляцию, местное освещение) и другие устройства, с которыми предстоит работать в процессе учебной практики. Убрать все лишние предметы. Подготовить к использованию средства индивидуальной защиты (СИЗ).

6. Нельзя прикасаться к электроприборам мокрыми руками во избежание поражения током.

7. Не пробовать на вкус и запах реактивы.

8. Нельзя курить в отделениях, лабораториях.

9. В случае порчи имущества, отремонтировать или заменив испорченное, или заплатив за испорченное оборудование.

Провел:

Ф.И.О. инструктирующего _____ (подпись)

Прослушал (а):

Ф.И.О. инструктируемого _____ (подпись)

« ____ » _____ 20 г.

МАНИПУЛЯЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студента (ки) _____ курса _____ группы профессия 31.01.01 Медицинский администратор

(Ф.И.О.) _____

проходившего (ей) учебную практику с _____ по _____ 20__ г.
на базе: _____

**ПМ.02 МАРШРУТИЗАЦИЯ ПОТОКОВ ПАЦИЕНТОВ И ПРОВЕДЕНИЕ
РЕГИСТРАЦИИ ПАЦИЕНТОВ В МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
МДК 02.01. Регистрация и управление потоками пациентов в медицинской
организации**

| № пп | Наименование работ | Количество манипуляций | | | | | | Всего |
|---------|--|------------------------|--|--|--|--|--|-------|
| | | | | | | | | |
| 1. | Организация работы зоны регистратуры (фронт - офис) | | | | | | | |
| 2. | Установление цели обращения пациента | | | | | | | |
| 3. | Организация распределения пациентов на потоки: – поток пациентов по предварительной записи; – поток пациентов, нуждающихся в неотложной медицинской помощи; – поток пациентов, обратившихся для прохождения диспансеризации/профилактического медицинского осмотра и других профилактических мероприятий; – поток пациентов, обратившихся за получением платных медицинских услуг; | | | | | | | |
| 4. | Организация записи на первичный и повторный прием в соответствии с потребностями медицинской организации; | | | | | | | |
| 5. | Организация предварительной записи на прием к врачу-специалисту; | | | | | | | |
| 6. | Порядок действий с обращениями граждан, имеющих право на внеочередной прием в соответствии с действующим законодательством; | | | | | | | |
| 7. | Принципы работы отделения медицинской профилактики; | | | | | | | |
| 8. | Принципы работы кабинета здорового ребенка; | | | | | | | |
| 9. | Принципы работы отделения платных медицинских услуг; | | | | | | | |
| 10. | Организация записи на прием, лабораторные и инструментальные исследования, консультации врачей-специалистов (в том числе в иные медицинские организации) с | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
| | использованием функционала медицинской информационной системы. | | | | | | | |
| | Оценка | | | | | | | |
| | Подпись преподавателя | | | | | | | |

ОТЧЁТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ.02 МАРШРУТИЗАЦИЯ ПОТОКОВ ПАЦИЕНТОВ И ПРОВЕДЕНИЕ РЕГИСТРАЦИИ ПАЦИЕНТОВ В МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ МДК 02.01. Регистрация и управление потоками пациентов в медицинской организации

Студента (ки) __1__ курса _____ группы профессия 31.01.01 Медицинский администратор

(Ф.И.О.)

За время учебной практики мною выполнен следующий объём работ:

1. Цифровой отчет

| № | Виды работ | Формируемые ОК, ПК | Рекомендуемое количество | Выполнено |
|----|--|--|--------------------------|-----------|
| 1. | Организация работы зоны регистратуры (фронт - офис) | ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 9 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3 | 2 | |
| 2. | Установление цели обращения пациента | ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 9 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3 | 2 | |
| 3. | Организация распределения пациентов на потоки: – поток пациентов по предварительной записи; – поток пациентов, нуждающихся в неотложной медицинской помощи; – поток пациентов, обратившихся для прохождения диспансеризации/профилактического медицинского осмотра и других профилактических мероприятий; – поток пациентов, обратившихся за получением платных медицинских услуг; | ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 9 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3 | 4 | |
| 4. | Организация записи на первичный и повторный прием в соответствии с потребностями медицинской организации; | ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 9 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3 | 4 | |
| 5. | Организация предварительной записи на прием к врачу-специалисту; | ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 9 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3 | 4 | |
| 6. | Порядок действий с обращениями граждан, имеющих право на внеочередной прием в соответствии с действующим | ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 9 | 4 | |

| | | | | |
|-----|---|--|---|--|
| | законодательством; | ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3 | | |
| 7. | Принципы работы отделения медицинской профилактики; | ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 9 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3 | 4 | |
| 8. | Принципы работы кабинета здорового ребенка; | ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 9 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3 | 4 | |
| 9. | Принципы работы отделения платных медицинских услуг; | ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 9 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3 | 4 | |
| 10. | Организация записи на прием, лабораторные и инструментальные исследования, консультации врачей-специалистов (в том числе в иные медицинские организации) с использованием функционала медицинской информационной системы. | ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 9 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3 | 4 | |

2. Текстовый отчёт

Практику прошел (а) с оценкой _____

Преподаватель _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент (ка) ___1___ курса _____ группы профессии 31.01.01 Медицинский администратор

(Фамилия, Имя, Отчество)

проходил (а) учебную практику по **ПМ.02 МАРШРУТИЗАЦИЯ ПОТОКОВ ПАЦИЕНТОВ И ПРОВЕДЕНИЕ РЕГИСТРАЦИИ ПАЦИЕНТОВ В МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ МДК 02.01. Регистрация и управление потоками пациентов в медицинской организации**

с «___» _____ по «___» _____ 20__ г., в количестве _____ дней, на базе: учебного кабинета корпуса по адресу ул. Ким 18, кабинет №___ колледжа ВолГМУ

За время прохождения практики зарекомендовал (а) себя (*производственная дисциплина, прилежание, внешний вид, проявление интереса к специальности, регулярность ведения дневника, индивидуальные особенности морально - волевые качества, честность, инициатива, уравновешенность, выдержка, отношение к коллегам и др.*)

ФИО _____ зарекомендовал(а) себя как студента проявляющего прилежание, дисциплинированность. Внешний вид студента в соответствии необходимым требованиям. Проявляет интерес к избранной профессии. ИМЯ _____ честна, инициативна, выдержанна. По отношению к коллегам, проявляет уважение, соблюдает основные принципы профессиональной этики.

За время прохождения практики выполнил (а) (основные виды работ):

способы информационного сопровождения пациента в медицинской организации; техники взаимодействия с пациентом (законными представителями), персоналом медицинской организации и другими организациями; организация автоматизированного рабочего места медицинского регистратора, «стойки информации», ввод данных о подразделениях медицинской организации; о медицинских ресурсах в МПС; об участках обслуживания в медицинской организации в МИС; порядок информирования граждан о праве выбора врача и медицинской организации, о порядке обращения для получения медицинской помощи; порядок информирования граждан о порядке оказания амбулаторной и стационарной медицинской помощи иностранным гражданам и мигрантам, лицам без гражданства; алгоритм информирования населения о времени приема врача-терапевта участкового, врачей-специалистов, режиме работы лабораторий, кабинетов, кабинетов и отделений профилактики, дневного стационара и иных подразделений медицинской организации, с указанием часов приема, расположения и номеров кабинетов; организация информационного сопровождения обратившихся в поликлинику, на профилактические обследования и осмотры.

Замечания по практике, общее впечатление, предложения по улучшению качества практики: принципиальных замечаний нет.

Выводы, рекомендации: студент(ка) первого курса группы №___ и ФИО _____ выполнил(а) необходимый объем работ, согласно программе учебной практики по ПМ.02 МАРШРУТИЗАЦИЯ ПОТОКОВ ПАЦИЕНТОВ И ПРОВЕДЕНИЕ РЕГИСТРАЦИИ ПАЦИЕНТОВ В МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ МДК 02.01. Регистрация и управление потоками пациентов в медицинской организации

Практику прошел с оценкой «_____»

Заключение ФИО _____ готов(а) осуществлять виды работ в медицинской организации предусмотренных по программе учебной практики

ПМ.02 МАРШРУТИЗАЦИЯ ПОТОКОВ ПАЦИЕНТОВ И ПРОВЕДЕНИЕ РЕГИСТРАЦИИ ПАЦИЕНТОВ В МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ МДК 02.01.
Регистрация и управление потоками пациентов в медицинской организации

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ _____
(ПОДПИСЬ) _____ Ф.И.О.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Студента (ки) 1 курса _____ группы профессии 31.01.01 Медицинский администратор

(Фамилия, Имя, Отчество)

проходившего(шей) учебную практику по **ПМ.02 МАРШРУТИЗАЦИЯ ПОТОКОВ ПАЦИЕНТОВ И ПРОВЕДЕНИЕ РЕГИСТРАЦИИ ПАЦИЕНТОВ В МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ МДК 02.01. Регистрация и управление потоками пациентов в медицинской организации**

с _____ по _____ 20__ г.

на базе: _____

(корпус, кабинет)

За время учебной практики овладел (а) следующими **профессиональными и общими компетенциями:**

| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций | Оценка Освоена компетенция (да/нет) |
|-------------|---|-------------------------------------|
| ВД 2 | Маршрутизация потоков пациентов и проведение регистрации пациентов в медицинской организации | |
| ПК 2.1. | Проводить регистрацию пациентов в медицинской организации различными способами | |
| ПК 2.2. | Осуществлять маршрутизацию потоков пациентов в медицинской организации | |
| ПК 2.3 | Формировать и вести картотеку (базу данных) в медицинской организации | |
| Код | Наименование общих компетенций | Оценка Освоена компетенция (да/нет) |
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | |

Итоговая оценка за учебную практику _____

Преподаватель _____

(ФИО)

подпись

« ___ » _____ 20__ г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, Михальченко Дмитрий Валерьевич, Проректор по образовательной деятельности

13.12.24 16:52 (MSK)

Сертификат 7EBBA0A86315699C4EA3CD5F53F62893