

Министерство здравоохранения Красноярского края
КГБОУДПО «Красноярский краевой центр повышения квалификации специалистов со
средним медицинским образованием»
(КГБОУДПО ККЦПКССМО)

Утверждаю:

Директор КГБОУДПО ККЦПКССМО

А. И. Грицан

2019 г.



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

**ПОДГОТОВКА МЕДИЦИНСКИХ РЕГИСТРАТОРОВ
(АДМИНИСТРАТОРОВ) ЛПУ**
(наименование программы)

Краткая аннотация: Дополнительная профессиональная программа «Подготовка медицинских регистраторов (администраторов) ЛПУ» предназначена для повышения квалификации специалистов имеющих общее (полное) среднее образование, среднее медицинское образование, работающих в медицинских организациях на должности медицинский регистратор (администратор). Программа составлена с учетом требований Федерального закона от 21.11. 2011 г. № 323-ФЗ «Основы охраны здоровья граждан в Российской Федерации», приказа Минздрава России от 03.08. 2012 г. № 66н «Об утверждении порядка и сроков совершенствования медицинскими работниками и фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков путем обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам в образовательных и научных организациях»; приказа Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»
основание составления программы

Организация разработчик: КГБОУДПО ККЦПКССМО, ККБУЗ ККБ
наименование организации

Составители Гук О.В. – врач – методист ККБУЗ ККБ, Фокина А.Г. – заместитель директора по учебной работе КГБОУ ДПО ККЦПКССМО, Головина Н.И. – методист КГБОУ ДПО ККЦПКССМО.

Рассмотрено: на методическом объединении педиатрического отделения от « 15 » марта 2019 г. Протокол № 6

Рекомендовано: методическим советом КГБОУДПО ККЦПКССМО от « 19 » июня 2019 г. Протокол № 5

Содержание

1. Паспорт программы
2. Учебный план
3. Тематический план
4. Учебная программа
5. Организационно – педагогические условия реализации программы
6. Контроль и оценка результатов освоения программы

2. Учебный план

программы повышения квалификации
«Подготовка медицинских регистраторов (администраторов) ЛПУ»
 (наименование программы)

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Количество часов		Форма контроля
		всего	теория	
1	Система и политика здравоохранения РФ	1	1	Вопросы для самоконтроля, выполнение тестовых заданий
	Промежуточная аттестация	-	-	Зачет
2	Социально – психологические аспекты профессиональной деятельности	7	7	Вопросы для самоконтроля, решение ситуационных задач, психологическое тестирование, выполнение тестовых заданий
	Промежуточная аттестация	-	-	Зачет
3	Организация амбулаторно – поликлинической помощи населению	9	9	Вопросы для самоконтроля, решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий, выполнение практического задания
	Промежуточная аттестация	-	-	Зачет
4	Технология профессиональной деятельности регистраторов (администраторов)	4	4	Выполнение практического задания
	Промежуточная аттестация	-	-	Зачет
5	Основы делопроизводства в работе регистратора	7	7	Решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий
	Промежуточная аттестация	-	-	Зачет
6	Научная организация труда. Применение ПЭВМ в работе регистратора, администратора	7	7	Выполнение тестовых заданий
	Промежуточная аттестация	-	-	Зачет
7	Итоговая аттестация	1	1	Тест-контроль
	Итого:	36	36	

3. Тематический план
программы повышения квалификации
«Подготовка медицинских регистраторов (администраторов) ЛПУ»
(наименование программы)

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Количество часов	
		всего	теория
1	Система и политика здравоохранения РФ	1	1
1.1	Система и политика РФ в сфере охраны здоровья	1	1
	Промежуточная аттестация	-	-
2	Социально – психологические аспекты профессиональной деятельности	7	7
2.1	Психология общения в работе регистратора, администратора	3	3
2.2	Основы медицинской этики и деонтологии	4	4
	Промежуточная аттестация	-	-
3	Организация амбулаторно – поликлинической помощи населению	9	9
3.1	Организационная структура многопрофильных поликлиник для взрослого населения	2	2
3.2	Организационная структура детской поликлиники	2	2
3.3	Организация специальных медицинских учреждений	2	2
3.4	Проект «Бережливая поликлиника»	3	3
	Промежуточная аттестация	-	-
4	Технология профессиональной деятельности регистраторов (администраторов)	4	4
4.1	Общие принципы работы регистратуры как структурного подразделения поликлиник	1	1
4.2	Должностные обязанности сотрудников регистратуры	1	1
4.3	Маршрутизация потока посетителей	2	2
	Промежуточная аттестация	-	-
5	Основы делопроизводства в работе регистратора	7	7
5.1	Единая медицинская карта	2	2
5.2	Хранение и движение карт	2	2
5.3	Оформление и учет листков и справок временной нетрудоспособности	2	2
5.4	Документооборот в регистратуре	1	1
	Промежуточная аттестация	-	-
6	Научная организация труда. Применение ПЭВМ в работе регистратора, администратора	7	7
6.1	Работа в программном обеспечении автоматизированного рабочего места. МИС qMS	7	7

	Промежуточная аттестация	-	-
7	Итоговая аттестация	1	1
	Итого:	36	36

4. Учебная программа

«Подготовка медицинских регистраторов (администраторов) ЛПУ»

(название программы)

2. Требования к результатам освоения программы:

Обучающийся, освоивший программу должен совершенствовать и (или) обладать видом профессиональной деятельности по вопросам регистрации и информационно-справочном сопровождении пациента; формировании и ведении картотеки (базы данных) в регистратуре, в том числе должен:

Знать:

- требования профессионального стандарта и должностные обязанности;
- правила внутреннего трудового распорядка медицинской организации;
- основные положения законодательства об охране здоровья граждан;
- правовое обеспечение профессиональной деятельности регистратора, администратора ЛПУ;
- понятие, цель и виды медицинского страхования;
- 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 учреждений здравоохранения района (области), контактные телефоны;
- режим и порядок работы специалистов диагностических служб учреждений здравоохранения;
- порядок записи на обследование и прием к специалистам по поводу профилактического или диспансерного наблюдения;
- порядок обращения для получения дорогостоящей и высокотехнологичной медицинской помощи;
- порядок обращения для оформления инвалидности;
- порядок обращения для оформления санаторно-курортного лечения в санаториях федерального и местного значения (лечение и долечивание);
- порядок обращения для оформления права и получения бесплатного зубо- и слухопротезирования;
- порядок обращения с жалобами на качество лечебно-диагностического процесса в медицинских организациях здравоохранения;
- порядок обращения с жалобой на качество диагностики и лечения, повлекшее за собой смертельный исход;
- порядок обращения с жалобой на отказ в оказании бесплатной медицинской помощи;
- порядок обращения с жалобой на неудовлетворительное дополнительное лекарственное обеспечение;
- порядок обращения для проведения независимой повторной экспертизы по установлению связи заболевания с производственными факторами, с фактором радиационного излучения, экспертизы с временной утратой трудоспособности, судебно-медицинской экспертизы, наркологической экспертизы;
- 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 иммунизации взрослого и детского населения на бесплатной и платной основе;
- перечень платных медицинских и сервисных услуг в медицинской организации;

Уметь:

- эффективно распределять рабочее время;
- устанавливать профессиональный контакт, в том числе с пациентами с нарушением речи, зрения, слуха;
- соблюдать нормы и правила эффективного профессионального общения;
- обеспечивать конфиденциальность имеющейся информации о пациентах;
- предоставлять информацию, интересующую пациента, по режиму деятельности медицинской организации, медицинских служб и специалистов;
- давать информацию по телефону и при непосредственном обращении;
- задавать уточняющие вопросы и предоставлять, разъяснять порядок обращения по наиболее актуальным вопросам медико – социальной помощи;
- заполнять формы учета и отчетности по результатам работы;
- вводить сведения в электронную базу данных при ее наличии;
- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности;
- применять первичные средства пожаротушения;
- корректировать собственную деятельность.

2.Содержание программы

№ п/п	Наименование разделов (модулей) и тем	Содержание (перечень учебных вопросов)	Количество часов	Код компетенции
1. Система и политика здравоохранения РФ				
1.1	Система и политика РФ в сфере охраны здоровья	Приоритеты концепции развития здравоохранения Российской Федерации: <ul style="list-style-type: none">• Понятие о системе здравоохранения. Медицинское страхование. Принципы медицинского страхования. Служба медицинского страхования. Виды медицинского страхования.• Закон «О медицинском страховании граждан Российской Федерации».• Обязательное медицинское страхование и государственное социальное страхование. Общие положения. Система медицинского страхования. Деятельность медицинских учреждений в системе медицинского страхования.• Обязательное медицинское страхование и государственное социальное страхование. Различия между обязательным и добровольным медицинским страхованием. Механизм отношений по медицинскому страхованию граждан.• Приоритетные направления реформирования.	1	ПК 1 ОК 1
2. Социально – психологические и правовые аспекты профессиональной деятельности				
2.1	Психология общения в работе регистратора	Психология общения в работе регистратора, администратора ЛПУ. Понятие о психологии	3	ПК 1 ПК 2 ОК 1

	администратора.	<p>Понятие о формах организации взаимодействия. Характер общения регистратора, администратора ЛПУ в процессе выполнения должностных обязанностей.</p> <p>Особенности общения с больными с учетом их возраста, пола, общего состояния.</p> <p>Причины и виды конфликтов, способы их устранения.</p> <p>Вербальное, невербальное общение.</p> <p>Коммуникативная компетенция.</p> <p>Конфликты и способы их решений.</p>		<p>ОК 3</p> <p>ОК 5</p> <p>ОК 6</p>
2.2	Основы медицинской этики и деонтологии.	<p>Вопросы медицинской этики. Этические, моральные, профессиональные нормы поведения медицинского работника. Понятие «толерантность».</p> <p>Этические принципы медицины (милосердия, уважения, автономии, справедливости, полноты оказания медицинской помощи).</p> <p>Требования к личности медицинского работника.</p> <p>Право пациента на информированность.</p> <p>Медицинская тайна.</p>	4	

3. Организация амбулаторно – поликлинической помощи населению

3.1	Организационная структура многопрофильных поликлиник для взрослого населения.	<p>Оказание внебольничной специализированной медицинской помощи, нормативы работ специализированных кабинетов на приеме населения.</p> <p>Структура многопрофильной поликлиники.</p> <p>Отделения профилактики, задачи, связь с регистратурой. Кабинет доврачебного приема, (КДП) связь с регистратурой.</p> <p>Организационная структура поликлиник: руководство, регистратура, отделение профилактики, лечебные подразделения, отделения восстановительного лечения, кабинет медицинской статистики, хозяйственная служба. Основные задачи и функциональные обязанности отдельных структурных подразделений поликлиники.</p> <p>Территориальный терапевтический участок.</p>	2	<p>ПК 1</p> <p>ПК 2</p> <p>ПК 3</p> <p>ПК 4</p> <p>ОК 1</p> <p>ОК 3</p> <p>ОК 5</p> <p>ОК 6</p>
3.2	Организационная структура детской поликлиники	<p>Структура детской поликлиники. Основные задачи и функциональные обязанности отдельных структурных подразделений.</p> <p>Профилактическая работа.</p>	2	
3.3	Организация специализированных амбулаторных учреждений	<p>Организационная структура женской консультации. Цель, задачи, функциональные обязанности персонала. Родовой сертификат.</p> <p>Организационная структура</p>	2	

		Особенности организации работы учреждений здравоохранения в сельской местности. Этапы оказания медицинской помощи сельскому населению.		
3.4	Проект «Бережливая поликлиника».	<p>Основополагающие принципы системы 5С. Базовый вариант мероприятий по повышению доступности и качества ПМСП.</p> <p>Оптимизации процесса (пошаговое решение):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. сортировка; 2. соблюдение порядка; 3. содержание в чистоте; 4. стандартизация; 5. совершенствование. <p>Новая система работы регистраторов, администраторов. Результаты первого опыта, внедрение проекта «Бережливая поликлиника»</p>	3	
3. Технология профессиональной деятельности регистраторов, администраторов амбулаторно – поликлинических учреждений.				
4.1	Общие принципы работы регистратуры как структурного подразделения поликлиник.	Общие принципы работы регистратуры как структурного подразделения поликлиник. Положение о работе регистратуры поликлиники. Задачи регистратуры. Подчиненность работников регистратуры.	1	ПК 1 ПК 2 ОК 1 ОК 3 ОК 6
4.2	Должностные обязанности сотрудников регистратуры.	Должностные обязанности, задачи и права сотрудников регистратуры. Повышение квалификации, овладение смежными разделами работы, взаимозаменяемость работников регистратуры. Рабочее место регистратора, администратора ЛПУ.	1	
4.3	Маршрутизация потока посетителей.	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.	2	
5. Основы делопроизводства в работе регистратора				
5.1	Единая медицинская карта.	Целесообразность наличия единой медицинской карты амбулаторного больного.	2	ПК 3 ПК 4

		Роль и место регистраторов, администраторов ЛПУ в преемственности поликлиники со стационарами, со скорой медицинской помощью.		
5.2	Хранение и движение карт	Текущий архив и картоохранилище. Сроки хранения медицинской документации в амбулаторно-поликлинических учреждениях. Раскладка медицинских карт в текущем архиве и картоохранилище (алфавитный метод, адресный метод, библиотечный метод). Наружное оформление медицинских карт амбулаторных больных и обеспечение их сохранности. Дубликаты медицинских карт, пути их устранения. Хранение медицинских карт амбулаторного больного на руках у пациентов, положительные и отрицательные стороны этого принципа.	2	
5.3	Оформление и учет листков и справок временной нетрудоспособности	Порядок работы регистратора, администратора ЛПУ 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 заполнения «Справки о временной нетрудоспособности». Подтверждение соответствующими печатями медицинских документов, выданных больным лечащим врачом.	2	
5.4	Документооборот в регистратуре	Унифицированные формы медицинской документации, используемые в медицинских организациях. Правила заполнения.	1	
6. Научная организация труда. Применение ПЭВМ в работе регистратора, администратора.				

6.1	Работа в программном обеспечении автоматизированного рабочего места. МИС QMS.	Совершенствование организации рабочих мест регистраторов (администраторов), внедрение современной оргтехники, оперативной связи. Создание банка данных обслуживаемого населения. Создание электронной карты больного. Регистрация пациента. Поиск пациента в информационной базе. Расписание. Бронирование даты и времени проведения медицинской услуги. Формирование маршрутного листа пациента. Возможность отмены/замены заказанных медицинских услуг.	7	ПК 1 ПК 3 ПК 4 ОК 5
-----	---	---	---	------------------------------

5. Организационно-педагогические условия реализации программы

5.1 Методические рекомендации и пособия по изучению модуля

1. Методические рекомендации федеральный проект «Бережливая поликлиника» применение методов бережливого производства в медицинских организациях открытие проектов по улучшениям.
2. Курс лекций «Медицинский регистратор», издательство Форум Медиа, Санкт-Петербург 2017.

5.2 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Преподаватель-консультант – специалист, имеющий высшее медицинское образование, работающий по специальности преподаваемого цикла. Преподаватель-консультант должен проходить курсы повышения квалификации по специальности не реже одного раза в пять лет.

5.3 Материально-технические условия реализации программы

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
терминал, имеющий доступ в интернет (ПК, планшет, смартфон, др.)	изучение теоретического материала	Сайт КГБОУДПО ККЦПКССМО (раздел «Дистанционное обучение») http://krascpk.ru
терминал, имеющий доступ в интернет (ПК, планшет, смартфон, др.)	промежуточное и итоговое тестирование	Сайт КГБОУДПО ККЦПКССМО (раздел «Дистанционное обучение») http://krascpk.ru

6. Контроль и оценка результатов освоения программы

6.1 Оценка качества освоения ДПП «Подготовка медицинских регистраторов (администраторов) ЛПУ» слушателями включает текущий контроль успеваемости и

итоговое тестирование. Формы контроля доводятся до сведения обучающихся перед началом обучения.

Код компетенции	Наименование результата обучения	Формы контроля
Профессиональные компетенции		
<p>ПК 1 Осуществлять медицинскую регистрацию пациентов.</p>	<p>Демонстрация знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> • требования профессионального стандарта и должностные обязанности; • правовое обеспечение профессиональной деятельности регистратора, администратора ЛПУ; • нормы и правила профессионального общения и бесконфликтного сотрудничества; • порядок записи на обследования и прием к специалистам по поводу профилактического или диспансерного наблюдения. <p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • эффективно распределять рабочее время; • заполнять формы учета и отчетности по результатам работы; • вводить сведения в электронную базу данных при ее наличии; • устанавливать профессиональный контакт, в том числе с пациентами с нарушением речи, зрения, слуха; • соблюдать нормы и правила эффективного профессионального общения; • уметь оказать психологическую помощь пациентам на всех этапах оказания медицинских услуг. 	<p>Выполнение тестовых заданий, решение ситуационных задач, выполнение практических заданий, ответы на контрольные вопросы</p>
<p>ПК 2 Осуществлять информационно-справочное сопровождение пациента.</p>	<p>Демонстрация знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные положения законодательства об охране здоровья граждан; • режим работы специалистов; • перечень платных медицинских и сервисных услуг в медицинской организации; • порядок обращения для оформления санаторно-курортного лечения в санаториях федерального и местного значения (лечение и долечивание); • порядок обращения с жалобами на качество лечебно-диагностического процесса в медицинских организациях 	

	<p>здравоохранения;</p> <ul style="list-style-type: none"> • порядок обращения с жалобой на отказ в оказании бесплатной медицинской помощи; • 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 иммунизации взрослого и детского населения на бесплатной и платной основе. <p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обеспечивать конфиденциальность имеющейся информации о пациентах; • предоставлять информацию, интересующую пациента, по режиму деятельности медицинской организации, медицинских служб и специалистов; • давать информацию по телефону и при непосредственном обращении; • задавать уточняющие вопросы и предоставлять, разъяснять порядок обращения по наиболее актуальным вопросам медико – социальной помощи. 	
<p>ПК 3 Осуществлять формирование и ведение картотеки (базы данных) в регистратуре.</p>	<p>Демонстрация знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> • сроки хранения медицинской документации в амбулаторно-поликлинических учреждениях; • оформление и порядок раскладки медицинских карт. <p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обеспечивать хранение и доставку медицинских карт в кабинет врача. 	
<p>ПК 4 Вести утвержденную медицинскую документацию.</p>	<p>Демонстрация знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> • порядок формирования картотеки амбулаторных карт; • порядок заполнения паспортной части «История развития ребенка» и «Медицинской карты»; • порядок хранения бланков-листов нетрудоспособности и справок, печатей, штампов и ответственность за 	

	<p>их сохранность.</p> <p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вводить информацию на пациента в электронную базу данных; • открывать, закрывать и продлевать листки нетрудоспособности; • регистрировать листки нетрудоспособности в Книге регистрации листков нетрудоспособности. 	
Общие компетенции		
<p>ОК 1</p> <p>Понимать сущность и социальную значимость своей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • понимание роли, целей и задач профессии в условиях технологического и инновационного развития региона; • понимание общечеловеческих и профессиональных ценностей; • аргументированность авторитета, репутации, имиджа профессии. 	<p>Выполнение тестовых заданий, решение ситуационных задач, выполнение практических заданий, ответы на контрольные вопросы</p>
<p>ОК 3</p> <p>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • принятие правильных решений в стандартных и нестандартных ситуациях; • обоснование выбора способа решения профессиональной задачи; • рациональный выбор ресурсов для решения проблем; понимание вероятности последствий принятого решения для себя и окружающих. 	
<p>ОК 5</p> <p>Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • самостоятельное, осознанное и эффективное применение информационно-коммуникационных технологий в учебной и практической деятельности. 	
<p>ОК 6</p> <p>Работать в коллективе и команде, обеспечивать её сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, пациентами.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • демонстрация осознания своей ответственности за результат коллективной, командной деятельности; • стремление к сотрудничеству; • использование опыта коллег 	

Текущий контроль осуществляется после изучения разделов программы в форме решения проблемно-ситуационных задач и заданий в тестовой форме.

Итоговая аттестация обучающихся осуществляется после освоения ДПП в форме итогового тест-контроля.

По результатам освоения программы обучающимся выдается документ установленного образца о повышении квалификации.

6.2 Литература

Основные источники

1. Варющенко С.Б., Гостев В.С., Киршин Н.М. «Безопасность жизнедеятельности и медицина катастроф», ОИЦ «Академия», 2013.
2. Глыбочко П.В., Николенко В.Н., Карнаухов Г.М., Алексеев Е.А. «Первая медицинская помощь», ОИЦ «Академия», 2013.
3. Колоколов Г.Р., Махонько Н.И. Медицинское право: учебное пособие, 2014. Лисицын Ю.П. Общественное здоровье и здравоохранение. – Учебник. М.; ГЭОТАР-Медиа, 2012.
4. Мисюк М.Н. Основы медицинских знаний. Учебник и практикум для СПО. Юрайт, 2015.
5. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для сред. проф. образования – М.: изд. центр «Академия», 2012.
6. Спринц А.М., Михайлова Н.Ф., Шатова Е.П. Медицинская психология с элементами общей психологии: Учебник для средних медицинских учебных заведений. – Спб.: СпецЛит, 2016.

Дополнительные источники

1. Юрьев В.К., Глущенко В.А. Экспертиза временной нетрудоспособности Учебно-методическое пособие Санкт- Петербург 2014год.
2. Уйба В.В., Чернышев О.В. Экономические методы управления здравоохранения г. Новосибирск 2016.
3. Шибков М.А., Саломонов А.Д. Организация здравоохранения и общественное здоровье г.Ставрополь 2016.
4. Хлынин С.М. Организация здравоохранения и общественное здоровье Учебное пособие г. Томск 2015.

Нормативно регламентирующие документы

1. Федеральный закон РФ от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах
2. охраны здоровья граждан в Российской Федерации».
3. Федеральный закон РФ от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации».
4. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».
5. Федеральный закон РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
6. Федеральный закон РФ от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации».
7. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 07.07.2011 № 624н «Об утверждении Порядка выдачи листков нетрудоспособности».
8. Приказом Минздравсоцразвития РФ от 02.10.2009 № 808н «Об утверждении Порядка оказания акушерско-гинекологической помощи».
9. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 10.05.2007 № 323 «Об утверждении Порядка организации работ (услуг), выполняемых при осуществлении доврачебной, амбулаторно-поликлинической (в том числе первичной медико-санитарной помощи, медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов, специализированной медицинской помощи), стационарной (в том числе первичной медико-санитарной помощи, медицинской помощи женщинам в

- помощи), скорой и скорой специализированной (санитарно-авиационной), высокотехнологичной, санаторно-курортной медицинской помощи».
10. Приказ МЗ и СР РФ №808 «Об утверждении Порядка оказания акушерско-гинекологической помощи» от 02.10.2009г.
 11. Приказ МЗ РФ №50 «О совершенствовании акушерско-гинекологической помощи в амбулаторно-поликлинических учреждениях» от 10.02.2003г.
 12. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.02.2007 № 110 «О порядке назначения и выписывания лекарственных средств, изделий медицинского назначения и специализированных продуктов лечебного питания».
 13. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 04.08.2006 №584 «О порядке организации медицинского обслуживания населения по участковому принципу».
 14. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 21.06.2006 № 490 «Об организации деятельности медицинской сестры участковой».
 15. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 18.01.2006 № 28 «Об организации деятельности врача педиатра участкового».
 16. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 07.12.2005 № 765 «Об организации деятельности врача терапевта участкового».
 17. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.07.2005 № 487 «Порядок организации первичной медико-санитарной помощи».
 18. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.01.2005 № 84 «О порядке осуществления деятельности врача общей практики (семейного врача)».
 19. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 22.11.2004 № 255 «О порядке оказания первичной медико-санитарной помощи гражданам, имеющим право на получение набора социальных услуг».
 20. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 12.08.2003 №402 «Об утверждении и введении в действие первичной медицинской документации
 21. врача общей практики (семейного врача).
 22. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 10.02.2003 № 50 «О совершенствовании акушерско-гинекологической помощи в амбулаторно-поликлинических учреждениях».
 23. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 30.12.2002 № 413 «Об утверждении учетной и отчетной медицинской документации».
 24. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 20.11.2002 № 350 «О совершенствовании амбулаторно-поликлинической помощи населению Российской Федерации» (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.01.2005 N 84).
 25. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 22.01.2001 № 12 «О введении в действие отраслевого стандарта «Термины и определения системы стандартизации в здравоохранении».
 26. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 05.05.1999 № 154 «О совершенствовании медицинской помощи детям подросткового возраста»
 27. Приказ Министерства здравоохранения СССР от 23.09.1981 № 1000 «О мерах по совершенствованию организации работы амбулаторно-поликлинических учреждений».
 28. Приказ Министерства здравоохранения СССР от 26.09.1978. № 900 «О штатных нормативах медицинского, фармацевтического персонала и работников кухонь центральных районных и районных больниц и поликлиник (амбулаторий) городов и поселков городского типа с населением до 25 тыс. человек, участковых больниц, амбулаторий в сельской местности фельдшерско-акушерских пунктов». 28. Приказ Министерства здравоохранения СССР от 11 октября 1982 № 999 «О штатных нормативах медицинского и педагогического персонала городских и детских городских поликлиник, расположенных в городах с населением свыше 25 тысяч

- 420, от 30.05.1986 N 770, от 10.11.1986 N 101470, от 29.09.1989 N 555, Приказов Минздрава РФ от 05.05.1999 N 154, от 16.10.2001 N 371).
29. Приказ ФФОМС РФ от 8 мая 2009 г. № 98 «Об утверждении рекомендаций «Об обеспечении информированности граждан о правах при получении медицинской помощи в условиях ОМС»
 30. Постановление Правительства Красноярского края от 31 мая 2011 г. N 315-п «Об утверждении Перечня должностей специалистов с высшим и средним медицинским образованием, участвующих в реализации мероприятий по повышению доступности амбулаторной медицинской помощи и Методики оценки деятельности специалистов с высшим и средним медицинским образованием, участвующих в реализации мероприятий по повышению доступности амбулаторной медицинской помощи» (в ред. Постановлений Правительства Красноярского края от 12.07.2011 N 418-п, от 22.11.2011 N 707-п).
 31. Постановление Правительства Красноярского края от 29 марта 2011 г. № 152-п «Об утверждении Программы модернизации здравоохранения Красноярского края на 2011 - 2012 годы» (в ред. Постановлений Правительства Красноярского края от 12.07.2011 N 419-п, от 09.09.2011 N 511- п, от 10.11.2011 N 684-п).
 32. Постановление Правительства Красноярского края от 27.12.2011 № 825-п «Об утверждении Программы государственных гарантий оказания населению Красноярского края бесплатной медицинской помощи на 2012 год».
 33. Распоряжение Правительства Красноярского края «Об утверждении ведомственной целевой программы «Развитие системы здравоохранения Красноярского края на 2017 - 2018годы».
 34. Приказ Управления здравоохранения администрации Красноярского края от 9 февраля 2001 г. N 99-орг «Об утверждении временного Положения о системе управления качеством медицинской помощи в части ведомственного контроля на территории Красноярского края».
 35. Методические рекомендации Минздравсоцразвития РФ от 26 мая 2006 г. № 2813-ВС «Обеспечение лечебно-профилактических учреждений первичного звена здравоохранения медицинскими кадрами».
 36. Нормативно-правовые документы, регламентирующие ведение учетных форм в регистратуре
 37. Учетная форма «Талон амбулаторного пациента» - Приказ Минздравсоцразвития РФ от 22.12.2004 № 255 «О порядке оказания первичной медико-санитарной помощи гражданам, имеющим право на получение набора социальных услуг»
 38. Учетная форма № 036/у «Книга регистрации листков
 39. нетрудоспособности»- Приказ ФСС РФ, Министерства здравоохранения РФ от 11.29.01.2004 № 18/29 «Об утверждении инструкции о порядке обеспечения бланками листков нетрудоспособности, их учета и хранения» (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ № 42, ФСС РФ № 130 от 23.07.2004).
 40. Временная карта ЗСПО (Временная карта законченного случая поликлинического обслуживания) - Приказ Управления здравоохранения администрации Красноярского края от 12 июля 2005 г. № 298-орг «Об организации учёта результатов деятельности амбулаторно-поликлинических учреждений на территории Красноярского края».
- Регламент «Порядок предоставления услуги «Прием заявок (записи) на прием к врачу от 22.06.2017 г.