

Департамент информатизации Тюменской области
Государственное автономное учреждение дополнительного образования
Тюменской области
«Региональный информационно-образовательный центр»

СОГЛАСОВАНО

Директор
Департамента информатизации
Тюменской области



М.В. Рудзевич
« 13 » 04 2020 г.


УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАУ ДО ТО «РИО-Центр»

Т.А. Беляева
« 13 » 04 2020 г.


УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА
Функционал «Рабочее место регистратора»
в информационной системе
«Управление ресурсами медицинских организаций
Тюменской области»
(Поликлиника)

Трудоемкость программы – 4 академических часа

Форма обучения – очная, очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий

Режим занятий – 4 академических часа в день

Начальные навыки: базовые навыки работы с ОС Windows

Программа предназначена для обучения сотрудников системы здравоохранения функционалу рабочего места регистратора в информационной системе (далее ИС) «Управление ресурсами медицинских организаций Тюменской области».

Цель обучения: формирование у слушателей знаний, умений и ключевых компетенций, обеспечивающих успешность работы в медицинской информационной системе. Формирование целостного представления об информатизации в лечебном учреждении.

Реализация учебной программы возможна в формате очного обучения, а также очно-заочного с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). При очном обучении слушатели посещают аудиторные занятия, прослушивают лекции и выполняют практические задания по темам совместно с тренером и самостоятельно в рамках аудиторной работы.

Очно-заочное обучение с применением дистанционных технологий проходит в формате веб-занятия (вебинары, дистанционные уроки/курсы). В формате вебинаров прослушивается лекционный материал, практические задания выполняются параллельно с тренером (при наличии технической возможности), разбираются вопросы в режиме реального времени. Также предусматривается самостоятельная внеаудиторная работа (очно-заочная форма с применением ДОТ).

Промежуточная оценка качества освоения программы осуществляется путем устного опроса в ходе занятий (очное обучение, вебинар). Итоговая оценка знаний осуществляется в виде тестирования. По окончании обучения и успешной сдачи тестирования слушателям выдается сертификат о прохождении курса.

В результате освоения данной программы слушатели приобретут следующие

Знания:

- принципов ведения регистрации амбулаторного пациента с использованием ИС;
- принципов оформления вызова врача на дом с использованием ИС.

Умения:

- формировать расписание амбулаторного приема в ИС;
- работать с направлениями из других МО;
- формировать отчетность по регистратуре.

Навыки:

- поиска и создания нового пациента в ИС;
- планирования амбулаторного посещения в ИС;
- оформления листка временной нетрудоспособности.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Лекции (минут)	Практические занятия/Самостоятельная внеаудиторная работа (минут)	Всего (минут)
1.	Базовые знания и навыки работы с медицинской информационной системой	1	2	3
2.	Рабочее место регистратора	4	6	10
3.	Ведение основных данных пациента	7	20	27
4.	Прикрепление пациента к МО	3	7	10
5.	Ведение расписания	6	20	26
6.	Планирование амбулаторного посещения	7	20	27
7.	Оформление вызова врача на дом регистратором	5	15	20
8.	Формирование отчетности по регистратуре	5	10	15
9.	Оформление листка временной нетрудоспособности	5	10	15
10.	Обработка обращений пациентов	2	5	7
11.	Итоговое тестирование		20	20
	Всего (минут/часов)	45/1	135/3	180/4

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Лекции (минут)	Практические занятия/Самостоятельная внеаудиторная работа (минут)	Всего (минут)
1.	Базовые знания и навыки работы с медицинской информационной системой	1	2	3
2.	Рабочее место регистратора	4	6	10
3.	Ведение основных данных пациента	7	20	27
3.1	Поиск и создание нового пациента	2	2	4
3.2	Заполнение вкладки «Основное»	2	10	12
3.3	Печать формуляров	1	3	4
3.4	Объединение пациентов	2	5	7
4.	Прикрепление пациента к МО	3	7	10
5.	Ведение расписания	6	20	26
6.	Планирование амбулаторного посещения	7	20	27
6.1	Работа с разделом «Сетка»	1	3	4
6.2	Запись на прием к специалисту	1	3	4
6.3	Запись нескольких пациентов на одно время. Понятие вместимости слота	1	2	3

6.4	Изменение данных посещения	1	6	7
6.5	Возможность просмотра записей пациента (маршрутный лист)	1	2	3
6.6	Работа с направлениями из других МО	2	4	6
7.	Оформление вызова врача на дом	5	15	20
8.	Формирование отчетности по регистратуре	5	10	15
9.	Оформление листка временной нетрудоспособности	5	10	15
10.	Обработка обращений пациентов	2	5	7
11.	Итоговое тестирование		20	20
	Всего (минут/часов)	45/1	135/3	180/4

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Базовые знания и навыки работы с медицинской информационной системой

Знакомство с системой: основные понятия и определения, процесс работы с системой. Вход в систему, порядок получения логина и пароля. Справочная информация по работе с системой. Техническая поддержка пользователей.

2. Рабочее место регистратора

Элементы экрана, меню, навигация (поле, выпадающий список, кнопка), избранное, работа с несколькими окнами.

3. Ведение основных данных пациента

3.1. Поиск и создание нового пациента

Поиск по персональным данным. Быстрый поиск. Поиск по карте, данным полиса, данным ДУЛ, СНИЛС.

3.2. Заполнение вкладки «Основное»

Заполнение разделов: «Основные данные», «ДУЛ», «Адрес» (добавление адреса из справочника КЛАДР, ввод адреса регистрации и фактического места жительства), «Полис» (кнопка «Проверить в ТФОМС», «Участки», «Контакты», «Дополнительные сведения» (Социальный статус, место работы (учебы), профессия или должность, образование, семейное положение, личный № в/с), «Группа инвалидности», «Льготы», «Представитель» (обязательно для несовершеннолетних пациентов), «Вредные факторы».

3.3. Печать формуляров

Согласие на обработку персональных данных пациента и представителя. Согласие/Отказ пациента на медицинское вмешательство. Присоединение файлов.

3.4. Объединение пациентов

4. Прикрепление пациента к МО

Первичное прикрепление. Оформление заявок на открепление/прикрепление. Рабочий стол по прикреплению.

5. Ведение расписания

«Медицинское рабочее место» в информационной системе. Создание нового графика работы. Период заполнения графика, горизонт планирования. Назначение графика работы.

6. Планирование амбулаторного посещения

6.1. Работа с разделом «Сетка»

Критерии поиска свободных сроков для записи. Навигация в расписании врачей.

6.2. Запись на прием к специалисту

Поиск пациента, редактирование основных данных, сброс параметров поиска, печать талона.

6.3. Запись нескольких пациентов на одно время. Понятие вместимости слота.

6.4. Изменение данных посещения

Перепланирование записи, отмена записи на прием, перенос пациентов к другому врачу.

6.5. Возможность просмотра записей пациента (маршрутный лист)

6.6. Работа с направлениями из других МО

Планирование посещений. Отчет «Реестр направлений в другое МО».

7. Оформление вызова врача на дом

Обзор формы для работы с вызовами. Создание неотложного вызова. Создание планового вызова врача на дом. Назначение врача. Просмотр истории изменений документа. Отмена вызова. Принятие вызовов на обслуживание. Вызовы от ССМП. Вызов врача на дом через портал ЕПГУ. Печать документов. Передача актива в другую МО. Прием актива из других МО.

8. Формирование отчетности по регистратуре

Сводка записи пациентов. Движение пациентов по признаку прикрепления. Детализация состава участков. Распределение пациентов по участкам. Список приписного населения. Статистика по записанным и не пришедшим. Статусы пациентов по ТФОМС. Отчет по пациентам в сетке.

9. Оформление листка временной нетрудоспособности

Рабочее место регистратора КВЛН. Создание и печать ЛВН. По основному месту работы, по совместительству, по уходу за одним или несколькими членами семьи. Заккрытие ЛВН. Продление ЛВН. Создание дубликата ЛВН. Работа с ЛВН, выданным в другом ЛПУ (заккрытие, продление). Оформление электронного ЛВН. Журналы и отчеты по ЛВН. Форма 036-у, форма №16-ВН, журнал ЛВН на рассмотрение ВК.

10. Обработка обращений пациентов

Просмотр обращений, формирование ответа на обращение, просмотр отчета «Количество обращений в медицинскую организацию».

11. Итоговое тестирование

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

		Учебный день
1.	Базовые знания и навыки работы с медицинской информационной системой	1
2.	Рабочее место регистратора в системе	
3.	Ведение основных данных пациента	
4.	Прикрепление пациента к МО	
5.	Ведение расписания	
6.	Планирование амбулаторного посещения	
7.	Оформление вызова врача на дом регистратором	
8.	Формирование отчетности по регистратуре	
9.	Оформление листка временной нетрудоспособности	
10.	Обработка обращений пациентов	
11.	Итоговое тестирование	

Итого: 1 календарный день