

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Богданова Марина Алексеевна
Должность: Директор
Дата подписания: 02.03.2026 11:51:47
Уникальный программный ключ:
fb4a5c908980377fa57870646a0fb9474274f1b1

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Новый колледж современного образования»



Директор ЧПОУ «НКСО»
М.А. Богданова
«13» мая 2025 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по профессиональному модулю**

**ПМ.02 МАРШРУТИЗАЦИЯ ПОТОКОВ ПАЦИЕНТОВ И ПРОВЕДЕНИЕ
РЕГИСТРАЦИИ ПАЦИЕНТОВ В МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

31.01.01 Медицинский администратор

Ставрополь, 2025

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств	4
2. Комплект контрольно-оценочных средств для оценки освоения теоретического курса профессионального модуля	8
3. Оценка по учебной и производственной практике	30
4. Комплект контрольно-оценочных средств для проведения экзамена (квалификационного)	50

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Результаты освоения программы профессионального модуля, подлежащие проверке

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности «Маршрутизация потоков пациентов и проведение регистрации пациентов в медицинской организации», и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ППКРС в целом.

Фонд оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения ПМ.02 Маршрутизация потоков пациентов и проведение регистрации пациентов в медицинской организации.

В результате оценки осуществляется проверка сформированности следующих компетенций:

Код	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 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.2. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Обязательной формой аттестации по итогам освоения программы профессионального модуля является экзамен (квалификационный).

Для составных элементов профессионального модуля предусмотрена следующая промежуточная аттестация.

Элементы модуля, профессиональный модуль	Формы промежуточной аттестации
МДК.02.01 Регистрация и управление потоками пациентов в медицинской организации	—
УП.02 Учебная практика	<i>дифференцированный зачет</i>
ПП.02 Производственная практика	<i>дифференцированный зачет</i>
ПМ.02 Маршрутизация потоков пациентов и	Экзамен (по модулю)

проведение регистрации пациентов в
медицинской организации

1.3. Показатели оценки результатов

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 2.1. Проводить регистрацию пациентов в медицинской организации различными способами.	<ul style="list-style-type: none">– знание правил и порядка оформления медицинской документации в медицинских организациях,– умение вести и заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа
ПК 2.2. Осуществлять маршрутизацию потоков пациентов в медицинской организации.	<ul style="list-style-type: none">– умение осуществлять организацию записи на прием в медицинские организации с использованием разных каналов– умение формировать «Лист ожиданий»– знание порядка перераспределения потоков пациентов
ПК 2.3. Формировать и вести картотеку (базу данных) в медицинской организации.	<ul style="list-style-type: none">– умение использовать в работе медицинские информационные системы и информационно телекоммуникационную сеть «Интернет»– умение использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<ul style="list-style-type: none">– обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;– адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	<ul style="list-style-type: none">– использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, интернет-ресурсы, периодические издания по профессии для решения профессиональных задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	<ul style="list-style-type: none">– демонстрация ответственности за принятые решения– обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы– демонстрация знаний по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	<ul style="list-style-type: none">– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; обоснованность

	анализа работы членов команды (подчиненных)
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	– демонстрация грамотности устной и письменной речи, ясность формулирования и изложения мыслей
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	– эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на иностранном языке.

2. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО КУРСА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Типовые задания для оценки освоения МДК 02.01 Регистрация и управление потоками пациентов в медицинской организации

Тематика рефератов

1. Основные форматы электронных документов
2. Схемы взаимодействия участников процесса формирования расписания и записи на прием в разных моделях
3. Алгоритм записи с использованием разных каналов (инструкция)
4. Анализ речевых моделей, путем обзвона медицинских организаций
5. Перспективы применения цифровых технологии в здравоохранении РФ

Задания для внеаудиторной работы:

1. Анализ процесса маршрутизации потоков пациентов
2. Описание процесса маршрутизации потоков пациентов
3. Идентификация основных этапов и участников процесса
4. Выявление проблемных моментов и узких мест
5. Анализ процесса регистрации пациентов
6. Описание процесса регистрации пациентов
7. Идентификация основных этапов и участников процесса
8. Выявление проблемных моментов и узких мест
9. Разработка рекомендаций по оптимизации процессов
10. Предложение методов улучшения маршрутизации потоков пациентов
11. Предложение методов улучшения процесса регистрации пациентов

Вопросы для самоконтроля:

1. Медицинская информационная система (МИС)
2. Основные принципы и правила организации системы документооборота в сфере охраны здоровья в части ведения медицинской документации в форме электронных документов электронного документооборота.
3. Система управления базами данных.
4. Основные задачи единой медицинской информационно аналитической системы.
5. Действия медицинского администратора при организации записи на прием к врачу, в том числе через единый портал государственных и муниципальных услуг и единые региональные колл-центры.
6. Этапы формирования расписания приема в медицинских организациях.
7. Маршрутизация пациентов при записи на прием в медицинских организациях
8. Основные виды целевых обращений пациентов при записи на прием
9. Приемы записи на прием к врачу.
10. Организация регистрации и обработки информации об обращениях граждан для записи на прием к врачу в условиях отсутствия свободных слогов (внедрение механизма «Лист ожидания»)
11. Порядок перераспределения потоков пациентов, цель обращения которых может быть достигнута без привлечения врача-терапевта участкового
12. Критерии качества оказания услуг и организации пространства

13. Унифицированные формы медицинской документации, используемые в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядок их заполнения
14. Порядок формирования и ведения электронной медицинской карты

3. ОЦЕНКА ПО УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

3.1 Формы и методы оценивания

Предметом оценки по учебной и производственной практике обязательно являются дидактические единицы «иметь практический опыт» и «уметь». Контроль и оценка этих дидактических единиц осуществляются с использованием следующих форм и методов: оценка практической работы, оценки в процессе решения ситуационных задач, оценка деятельности обучающегося в процессе освоения теоретической части профессионального модуля, анализ характеристики на студента с места прохождения практики.

3.2 Перечень видов работ для проверки результатов освоения программы профессионального модуля на практике

3.2.1 Учебная практика

Виды работ	Коды проверяемых результатов		
	ПК	ОК	ПО, У, З
1. Организация работы зоны регистратуры (фронт – офис) 2. Установление цели обращения пациента 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. 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,	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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом	иметь практический опыт: <ul style="list-style-type: none"> – 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 уметь: <ul style="list-style-type: none"> – 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

<p>имеющих право на внеочередной прием в соответствии с действующим законодательством</p> <p>7. Принципы работы отделения медицинской профилактики</p> <p>8. Принципы работы кабинета здорового ребенка</p> <p>9. Принципы работы отделения платных медицинских услуг</p> <p>10. Организация записи на прием, лабораторные и инструментальные исследования, консультации врачей-специалистов</p>		<p>особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>медицинской организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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
--	--	--	---

			<p>аналитическими системами, нормы законодательства в сфере защиты персональных данных;</p> <ul style="list-style-type: none">– каналы записи на прием в медицинские организации;– механизмы обратной связи с целью оценки наполнения и актуализации расписания;– 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.
--	--	--	---

3.2.2 Производственная практика

Виды работ	Коды проверяемых результатов		
	ПК	ОК	ПО, У, З
<p>1. Анализ деятельности, организационной структуры медицинской организации (коллективный договор, корпоративный этикет)</p> <p>2. Организация работы зоны регистратуры (фронт - офис)</p> <p>3. Установление цели обращения пациента</p> <p>4. Осуществление маршрутизации пациента на момент исполнения запроса пациента с учетом цели его обращения</p> <p>5. Оказание помощи в осуществлении записи</p> <p>6. Осуществление записи на прием к врачу, либо перенаправление звонка по компетенции</p> <p>7. Внесение данных пациента в "лист ожидания"</p> <p>8. Организация обзвона пациентов с целью подтверждения явки в дату и время планируемого оказания медицинской помощи</p> <p>9. Информирование пациентов по телефону об отмене записи на прием к врачу по инициативе медицинской организации с последующей перезаписью пациента</p> <p>10. Формирование потока по профилактической работе</p> <p>11. Хранение и выдача амбулаторных карт в регистратуре.</p>	<p>ПК 2.1. Проводить регистрацию пациентов в медицинской организации различными способами.</p> <p>ПК 2.2. Осуществлять маршрутизацию потоков пациентов в медицинской организации.</p> <p>ПК 2.3. Формировать и вести картотеку (базу данных) в медицинской организации.</p>	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять возможности медицинской информационной системы при регистрации пациентов, устанавливая 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

			<p>учетных форм медицинских справок и ведения журнала регистрации медицинских справок;</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать хранение медицинских карт пациентов в медицинской организации <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; – каналы записи на прием в медицинские организации; – механизмы обратной связи с целью оценки наполнения и актуализации расписания; – порядок перераспределения потоков пациентов, цель обращения которых может быть достигнута без привлечения
--	--	--	--

			<p>врача-терапевта участкового</p> <ul style="list-style-type: none">– 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. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

4.1. Задания для проведения экзамена (по модулю)

Вопросы к экзамену (по модулю)

1. Медицинская информационная система (МИС) - комплексная автоматизированная информационная система: электронные медицинские записи о пациентах, данные медицинских исследований в цифровой форме, данные мониторинга состояния пациента с медицинских приборов, средства общения между сотрудниками, финансовая и административная информация.
2. Основные принципы и правила организации системы документооборота в сфере охраны здоровья в части ведения медицинской документации в форме электронных документов электронного документооборота: единая база документной информации, система поиска документа, система отчетности, система управления.
3. Электронная цифровая подпись. Нормативно-правовой документ, регулирующий использование электронной цифровой подписи.
4. Система управления базами данных. Основные задачи единой медицинской информационно аналитической системы.
5. Порядок оформления раздела ЭМК «Пациент», «Представитель пациента»
6. Действия медицинского администратора при организации записи на прием к врачу, в том числе через единый портал государственных и муниципальных услуг и единые региональные колл-центры.
7. Этапы формирования расписания приема в медицинских организациях.
8. Проведение оценки укомплектованности штатного расписания медицинских организации субъекта Российской Федерации, оказывающих первичную медико-санитарную помощь населению
9. Маршрутизация пациентов при записи на прием в медицинских организациях (по специальностям).
10. Основные виды целевых обращений пациентов при записи на прием
11. Каналы записи на прием в медицинские организации.
12. Приемы записи на прием к врачу.
13. Организация записи с использованием ЕПГУ, регионального портала государственных и муниципальных услуг, путем личного обращения в регистратуру медицинской организации и с использованием информационного киоска (инфомата), путем личного обращения в колл-центр, запись по направлению медицинского работника
14. Организация регистрации и обработки информации об обращениях граждан для записи на прием к врачу в условиях отсутствия свободных слогов (внедрение механизма «Лист ожидания»)
15. Реализация механизма обратной связи с целью оценки наполнения и актуализации расписания.
16. Правила информирования пациента по телефону
17. Организационные решения по перераспределению потоков пациентов с разными целями обращений между структурными подразделениями медицинской организации
18. Порядок перераспределения потоков пациентов, цель обращения которых может быть достигнута без привлечения врача-терапевта участкового
19. Организация работы в зоне регистратуры (фронт - офис). Критерии качества оказания услуг и организации пространства
20. Унифицированные формы медицинской документации, используемые в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядок их заполнения

21. Порядок: «Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях» (учетная форма № 025/у).
22. Талон пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях «Журнал регистрации медицинских карт».
23. Правильность ведения медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях, как критерий качества медицинской помощи в амбулаторных условиях
24. Комплектование, учет, сохранность документации обеспечивающие эффективность ежедневной работы амбулаторно-поликлинической, учетно-регистрационной, информационно-поисковой, образовательно-исследовательской работы медицинской организации
25. Порядок формирования и ведения электронной медицинской карты
26. Жизненный цикл медицинской карты амбулаторного больного

Перечень практических заданий

1. Оформление разделов ЭМК «Пациент», «Представитель пациента»
2. Составление расписания приема врачей в медицинских организациях
3. Оформление записи на прием в медицинские организации с использованием разных каналов
4. Формирование «Листа ожиданий»
5. Обработка обращения пациента без записи в расписании врача специалиста
6. Направление пациентов в доврачебный кабинет
7. Оформление медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях» (учетная форма № 025/у)
8. Оформление бланка согласия на обработку персональных данных пациента
9. Оформление талона пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях
10. Ведения медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях
11. Заполнение учетных форм медицинских справок
12. Ведение журнала регистрации медицинских справок

4.2. Критерии оценки, выполненных заданий

Оценка «5» («отлично») соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса и дан исчерпывающий на него ответ, содержание раскрыто полно, профессионально, грамотно». Выставляется студенту:

- усвоившему взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;
- обнаружившему всестороннее систематическое знание учебно-программного материала, четко и самостоятельно (без наводящих вопросов) отвечающему на вопрос билета.

Оценка «4» («хорошо») соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса, дано достаточно подробное описание предмета ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия, относящиеся к предмету ответа, ошибочных положений нет». Выставляется студенту:

- обнаружившему полное знание учебно-программного материала, грамотно и по существу отвечающему на вопрос билета и не допускающему при этом существенных неточностей;

- показавшему систематический характер знаний по дисциплине и способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности.

Оценка «3» («удовлетворительно») выставляется студенту:

- обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой;
- допустившему неточности в ответе и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающими необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «2» («неудовлетворительно») выставляется студенту:

- обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;
- давшему ответ, который не соответствует вопросу экзаменационного билета.