**Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации**

**МДК 02.01. «Документирование и контроль в профессиональной деятельности»**

1. Что такое информационная система?
2. Каковы основные задачи медицинских информационных систем?
3. Какие требования существуют к построению МИС?
4. . Что вкладывается в смысл понятий "Унификация" и "Стандартизация" информации?
5. Требованиям каких документов должна отвечать информация, которую мы используем в медицинской статистике?
6. Классификация медицинских информационных систем.
7. Какие типы МИС относят к системам базового уровня?
8. Какие типы МИС относят к системам уровня ЛПУ?
9. Какие типы МИС относят к системам территориального уровня?
10. Какие типы МИС относят к системам федерального уровня?
11. Какие вы знаете медицинские приборно-компьютерные системы?
12. 12. Что такое АРМ?
13. Что такое «медицинская информационная система»?
14. Приведите классификацию медицинских информационных систем.
15. . Сформулируйте принципы создания медицинских информационных систем.
16. Перечислите требования, условия и этапность при построении медицинских информационных систем.
17. Опишите структуру медицинских информационных систем.
18. Что такое автоматизированное рабочее место медицинского персонала?
19. Определение понятий «качество», «качество медицинской помощи».
20. Основные характеристики качества МП.
21. Основные составляющие оценки качества медицинской помощи
22. Индикаторы и критерии качества МП, основные показатели.
23. Обеспечение качества медицинской помощи: цели, задачи.
24. Аккредитация и лицензирование медицинской деятельности, цели, порядок проведения.
25. Порядки оказания медицинской помощи и стандарты медицинской помощи.
26. Государственный контроль качества и безопасности медицинской помощи: цели, задачи
27. Принципы организации ведомственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности.
28. Внутренний контроль качества медицинской деятельности, цели, уровни контроля
29. Организация и порядок проведения контроля качества МП в системе обязательного медицинского страхования.
30. Виды экспертизы качества медицинской помощи в системе ОМС.
31. Обязательные случаи для экспертизы качества медицинской помощи в системе ОМС.
32. Виды дефектов качества медицинской помощи.

**Пример типового тестового задания для подготовки к промежуточной аттестации по ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала**

1. В разделе «Диспансерное наблюдение» формы № 025/у отмечается

1) каждое заболевание, по поводу которого пациент состоит на диспансерном наблюдении; +

2) не более трех заболеваний;

3) только одно заболевание.

2. В учетной форме № 030/у отмечают

1) данные о листке нетрудоспособности;

2) даты посещений, выполненное обследование и лечение; +

3) заболевание, по поводу которого проводится диспансерное наблюдение; +

4) сведения о прививках.

3. В форме № 025-1/у указываются

1) все даты посещений; +

2) не более четырех посещений;

3) только дата первого посещения;

4) только даты посещений в дни открытия и закрытия талона.

4. История развития ребенка – это форма

1) № 003/у;

2) № 026/у;

3) № 111/у;

4) № 112/у. +

5. К посещениям по поводу заболеваний относят

1) посещения беременных при нормальной беременности;

2) патронажи здоровых детей до года;

3) посещения по поводу открытия и закрытия листка нетрудоспособности; +

4) осмотры работников предприятий.

6. К посещениям по поводу заболеваний относят

1) осмотры детей перед прививкой;

2) посещения по вопросам планирования семьи;

3) посещения по поводу оформления на медико-социальную экспертизу; +

4) посещения диспансерным контингентом в период ремиссии. +

7. К учетной форме № 043/у относят

1) историю развития ребенка;

2) карту профилактических прививок;

3) медицинскую карту стоматологического пациента; +

4) талон на прием к врачу.

8. К форме № 025/у относят

1) историю развития ребенка;

2) медицинскую карту пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях; +

3) медицинскую карту стационарного больного;

4) статистический талон.

9. Контроль правильности заполнения формы № 025-1/у и правильности кодирования диагнозов – обязанность

1) главного врача;

2) заведующего структурным подразделением;

3) медицинской сестры;

4) службы медицинской статистики. +

10. Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (форма № 025/у), должна заполняться

1) в электронном виде и (или) на бумажном носителе; +

2) только в электронном виде;

3) только для трудоспособного населения;

4) только на бумажном носителе.

11. Основным учетным медицинским документом взрослой поликлиники является форма

1) № 025/у; +

2) № 063/у;

3) № 066/у;

4) № 112/у.

12. По классификации медицинская документация подразделяется на

1) отчетную; +

2) произвольную;

3) учетную; +

4) финансовую.

13. Сведения о заболеваемости туберкулезом содержатся в формах

1) № 10, 36;

2) № 11, 37;

3) № 8, 33; +

4) № 9, 34.

14. Сведения о числе заболеваний, зарегистрированных у больных, проживающих в районе обслуживания лечебного учреждения содержатся в форме

1) № 12; +

2) № 14-дс;

3) № 16-ВН;

4) № 30.

15. Сведения об уточненных (заключительных) диагнозах вносятся в

1) журнал регистрации листков нетрудоспособности (форма № 036/у);

2) карту диспансерного наблюдения (форма № 030/у);

3) листок нетрудоспособности;

4) медицинскую карту пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (форма № 025/у). +

16. Система документов установленной формы в медицинской организации включает в себя

1) бланки;

2) документы о финансовой деятельности;

3) медицинскую документацию; +

4) справки.

17. Срок хранения карты диспансерного наблюдения (форма № 030/у) составляет

1) 2 года;

2) 25 лет;

3) 5 лет; +

4) 50 лет.

18. Срок хранения медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (форма № 025/у), составляет

1) 1 год;

2) 10 лет;

3) 25 лет; +

4) 5 лет.

19. Срок хранения медицинской карты стоматологического пациента (форма № 043/у) составляет

1) 1 год;

2) 10 лет;

3) 25 лет; +

4) 5 лет.

20. Срок хранения талона пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (форма № 025-1/у) составляет

1) 1 год; +

2) 10 лет;

3) 25 лет;

4) 3 года.

21. Талон пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях – это форма

1) № 003/у;

2) № 025-1/у; +

3) № 025/у;

4) № 066/у.

22. Укажите группы учетной медицинской документации

1) документация дошкольных учреждений;

2) документация организаций особого типа;

3) документация, используемая в поликлиниках; +

4) документация, используемая в стационарах. +

23. Укажите обязанности медицинской организации

1) вести документацию в двух экземплярах;

2) вести медицинскую документацию в установленном порядке; +

3) выдавать медицинскую документацию пациенту при каждом посещении;

4) обеспечивать учет и хранение медицинской документации. +

24. Учетная форма № 030/у – это

1) карта профилактических прививок;

2) контрольная карта диспансерного наблюдения; +

3) сведения о медицинской организации;

4) талон амбулаторного пациента.

25. Учету в форме № 025-1/у подлежат

1) посещения врачей вспомогательных отделений;

2) посещения врачей-терапевтов, врачей общей практики; +

3) посещения врачей-хирургов; +

4) случаи оказания медицинской помощи медицинскими работниками станций скорой медицинской помощи.

26. Форма № 12 «Сведения о числе заболеваний, зарегистрированных у пациентов, проживающих в районе обслуживания медицинской организации», составляется на основании заполнения формы

1) № 003/у;

2) № 025-1/у; +

3) № 058/у;

4) № 066/у.

27. Форма № 30 – это

1) сведения о временной нетрудоспособности;

2) сведения о заболеваемости;

3) сведения о медицинской организации; +

**Пример типового задания для экзаменующегося**

**Вариант № 1**

На вашем компьютере хранится база данных о ваших пациентах: их истории болезней, электронные журналы и статьи. В последнее время вы заметили, что доступ к этой информации замедлился.

Задания

1. В чем может быть причина замедления доступа к информации?
2. Какое сервисное программное обеспечение следует применить, чтобы устранить проблему?

**Вариант № 2**

**Текст задания:**

Вам необходимо создать многостраничный документ, вверху каждой страницы которого должен быть размещен логотип вашего учреждения.

Задания

1. Каковы ваши действия?
2. Что необходимо сделать, чтобы улучшить качество напечатанного на черно-белом принтере логотипа?