

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

Колледж ВолГМУ

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по образовательной
деятельности


Д.В. Михальченко
«28» августа 2024 г.



**Рабочая программа производственной практики
ПП.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося
в распоряжении медицинского персонала**

**Основная профессиональная образовательная программа
среднего профессионального образования -
программа подготовки специалистов среднего звена по специальности
34.02.01 Сестринское дело
(форма обучения - очно-заочная)**

Волгоград, 2024

Рабочая программа производственной практики ПМ 02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) по специальности 34.02.01 Сестринское дело (форма обучения - очно-заочная), квалификация специалиста среднего звена “медицинская сестра/медицинский брат”, утвержденного приказом Минпросвещения России от 04.07.2022 № 527.

Разработчики рабочей программы:

Преподаватель колледжа ВолГМУ, Ровенко С.В.

Рабочая программа согласована

Заведующая библиотекой



В.В. Долгова

Рецензент:

Заместитель главного врача по работе с сестринским персоналом АО «Многопрофильный медицинский центр» Л.М. Старовидченко

Программа согласована УМК СПО

Протокол № 7 от « 13 » июни 2024 года

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



/Т.В. Бармина/

СОДЕРЖАНИЕ

	стр
1. Паспорт рабочей программы производственной практики	4
2. Результаты освоения программы производственной практики	6
3. Структура и содержание производственной практики	6
4. Условия реализации программы производственной практики	8
5. Контроль и оценка результатов производственной практики	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы производственной практики.

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ 02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 34.02.01 Сестринское дело (форма обучения - очно-заочная) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала».

1.2. Цели и задачи производственной практики.

Цели производственной практики:

- формирование общих и профессиональных компетенций, накопление и закрепление практического опыта работы по специальности в части освоения основного вида профессиональной деятельности: «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала».

Задачи:

- совершенствовать умения и способствовать приобретению практического опыта, в соответствии с указанным видом деятельности, основными и профессиональными компетенциями.

В результате освоения программы учебной/производственной практики профессионального модуля обучающийся должен:

приобрести практический опыт работы:

- ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа;
- использования медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- проведение работы по контролю выполнения должностных обязанностей находящихся в распоряжении медицинским персоналом;

уметь:

- заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа;
- использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну;
- осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала

знать:

- правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа;
- правила работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну;
- должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала.

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

Объем времени на освоение программы производственной практики 36 часов.

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

Производственная практика проводится на базах профильных организаций на основе договоров, заключенных между университетом и профильной организацией.

Продолжительность рабочей недели обучающихся при прохождении производственной практики – не более 36 академических часов в неделю.

1.4. Общие требования к организации производственной практики.

Производственная практика проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем руководителей практической подготовки от профильной организации и руководителя практической подготовки от образовательной организации.

В обязанности руководителя практической подготовки от профильной организации входит:

- планирование и организация производственной практики;
- обеспечение обучающихся рабочими местами, инструментами, материалами и оборудованием для приобретения практических профессиональных умений и практического опыта.
- контроль посещаемости, ведение учета явки и ухода обучающихся в соответствии с графиком их работы;
- обеспечение отработки каждым обучающимся в полном объеме практических навыков, предусмотренных программой производственной практики;
- к моменту окончания практики составление характеристики на каждого обучающегося о его работе.

В обязанности руководителя практической подготовки от образовательной организации входит:

- контроль посещаемости, ведение учета явки и отсутствия обучающихся;
- контроль выполнения обучающимися работ, предусмотренных программой практики;
- контроль за обеспечением обучающихся рабочими местами, инструментами и материалами;
- оформление отчетной документации по окончании производственной практики.

В период прохождения практики обучающиеся знакомятся со структурой учреждения, правилами внутреннего распорядка, получают инструктаж по охране труда, противопожарной и инфекционной безопасности.

Обучающиеся обязаны подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка профильной организации соблюдать технику безопасности, санитарно-противоэпидемический режим.

1.5. Отчетная документация обучающегося по результатам производственной практики

В процессе производственной практики обучающийся ведет дневник, в котором отражает содержание и ход практики. При прохождении производственной практики руководитель практики от профильной организации ежедневно проводит контроль правильности заполнения дневника с постановкой оценки, что позволяет обеспечить

текущий контроль. По результатам производственной практики обучающийся оформляет: отчет о проделанной работе, характеристику, аттестационный лист по производственной практики.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной/производственной практики является формирование у обучающихся умений и приобретение первоначального практического опыта при овладении видом профессиональной деятельности: «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код ПК/ОК	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа
ПК 2.2.	Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «интернет»
ПК 2.3.	Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом
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 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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	этап ПП	Виды работ по ПП практике	Трудоемкость (в часах)
1	Приёмное отделение	Оформление медицинской документации в том числе в форме электронного документа: -заполнение титульного листа «Медицинской карты стационарного больного» форма 003/у; -заполнение журнала учёта приёма и отказа в госпитализации Ф.№ 001/у; -заполнение статистической карты выбывшего	6

		больного Ф.№ 066/у; -заполнение листа учёта движения коечного фонда стационара Ф.№007/у;	
2	Регистратура	Оформление медицинской документации в том числе в форме электронного документа: - журнал учёта приёма амбулаторных больных Ф. № 074/у; - карта амбулаторного больного; - статистический талон; - талон на прием.	6
3	Процедурный кабинет	Оформление медицинской документации в том числе в форме электронного документа: -ведение журнала учёта процедур Ф. № 029/у; - ведение журнала учёта переливания крови и кровезаменителей; - работа с листом назначения; - журнал учета наркотических веществ; - направление на биохимию крови, на RW, ВИЧ, группу крови, резус-фактор.	6
4	Диагностический кабинет	Оформление медицинской документации в том числе в форме электронного документа: - журнал предварительной записи на исследования; - журнал регистрации исследований, выполняемых в кабинете; - протокол исследования.	6
5	Пост палатной медицинской сестры	Оформление медицинской документации в том числе в форме электронного документа: - заполнение температурного листа; - оформление листа назначений; - работа с листом назначения; - ведение журнала учёта процедур Ф. № 029/у; - направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет.	6
6	Кабинет старшей медицинской сестры	Оформление медицинской документации в том числе в форме электронного документа: - учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно–поликлинической документации (или стационара). Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.	6
ИТОГО, час.			36
Форма аттестации - дифференцированный зачет			

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. К производственной практике допускаются обучающиеся, освоившие: ПМ 02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала МДК.02.01 Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры.

Перед выходом на производственную практику обучающийся должен:

иметь первоначальный практический опыт:

- ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа;
- использования медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- проведение работы по контролю выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом.

уметь:

- заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа;
- использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну;
- осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала.

знать:

- правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа;
- правила работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну;
- должностные

Перед направлением на производственную практику обучающийся должен иметь документ, подтверждающий прохождение медицинского осмотра.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации производственной 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.	Яндекс Телемост	Свободное и/или безвозмездное ПО

4.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2022. - 416 с. - ISBN 978-5-9704-6888-3. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970468883.html>.

2. 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. Дружинина, И. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности средних медицинских работников / И. В. Дружинина. — 7-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 112 с. — ISBN 978-безлимит5-507-46393-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/308726>.

2. Дружинина, И. В. Информационное обеспечение деятельности средних медицинских работников. Практикум / И. В. Дружинина. — 5-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань,

2023. — 208 с. — ISBN 978-5-507-46392-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/308723>.

3. Обмачевская, С. Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности медицинских работников / С. Н. Обмачевская. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 184 с. — ISBN 978-5-507-45400-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/267377>.

Информационные справочные системы и электронные образовательные ресурсы:

Профессиональные базы данных:

1. Сайт Министерства здравоохранения Российской Федерации <https://www.rosminzdrav.ru/>

2. Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителя и благополучия человека <https://www.rospotrebnadzor.ru/>

3. Портал информационной поддержки специалистов ЛПУ <https://www.zdrav.ru/>

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 производственной практики

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

К аттестации по производственной практике допускаются обучающиеся, выполнившие в полном объеме программу производственной практики и представившие полный пакет отчетных документов:

- Дневник производственной практики;
- Отчет по производственной практике;
- Характеристика;
- Аттестационный лист по производственной практике.

В процессе аттестации по производственной практике проводится оценка сформированных умений и приобретения первоначального практического опыта работы в части освоения основного вида профессиональной деятельности, освоения общих и профессиональных компетенций.

Итоговая оценка по итогам производственной практики складывается из оценок: за документацию предоставленную с базы практики, документацию, предусмотренную программой ПП и ответа на зачете. Оценка выставляется в ведомость аттестации студентов по итогам производственной практики и в зачетную книжку обучающегося.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	- соблюдение нормативно-правовых актов по оформлению медицинской документации; - правильность заполнения (оформления) всех утвержденных форм медицинской документации.	- наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе производственной практики; - оценка результатов дифференцированного зачета
ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	- соблюдение нормативно-правовых актов по использованию аппаратуры, оборудования; - точность, последовательность и обоснованность использования аппаратуры, оборудования;	- наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе производственной практики; - оценка результатов дифференцированного

ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом	Соблюдение должностных инструкций, квалификационным характеристикам; - обоснованность распределения персонала по рабочим местам и распределения обязанностей; - выбор форм контроля работы персонала и поощрения; - соблюдение нормативно правовых актов по осуществлению контроля выполнения должностных обязанностей, находящегося в распоряжении медицинского персонала; - последовательность, точность и обоснованность контроля выполнения должностных обязанностей, находящегося в распоряжении медицинского персонала.	зачета - наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе производственной практики; - оценка результатов дифференцированного зачета
--	--	--

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	- наблюдение и оценка приобретения практического опыта при освоении компетенции в ходе производственной практики; - оценка результатов дифференцированного зачета; - характеристика с производственной практики
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной	- оптимальный выбор источника информации в соответствии с поставленной задачей; - соответствие найденной информации поставленной задаче	- наблюдение и оценка приобретения практического опыта при освоении компетенции в ходе производственной практики; - оценка результатов дифференцированного зачета;

деятельности		- характеристика с производственной практики
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- получение дополнительных профессиональных знаний путем самообразования, - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	- наблюдение и оценка приобретения практического опыта при освоении компетенции в ходе производственной практики; - оценка результатов дифференцированного зачета; - характеристика с производственной практики
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- соблюдение норм профессиональной этики в процессе общения с коллегами	- наблюдение и оценка приобретения практического опыта при освоении компетенции в ходе производственной практики; - оценка результатов дифференцированного зачета; - характеристика с производственной практики
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- соответствие устной и письменной речи нормам государственного языка	- наблюдение и оценка приобретения практического опыта при освоении компетенции в ходе производственной практики; - оценка результатов дифференцированного зачета; - характеристика с производственной практики
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	оформление медицинской документации в соответствии с нормативными правовыми актами	- наблюдение и оценка приобретения практического опыта при освоении компетенции в ходе производственной практики; - оценка результатов дифференцированного зачета; - характеристика с производственной практики

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

Колледж ВолГМУ

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ 02 ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО
ПЕРСОНАЛА**

Студента (ки) _____
(Ф.И.О)

_____ курса _____ группы специальность 34.02.01 Сестринское дело

Место прохождения практики _____
(наименование)

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

Руководитель практической подготовки от образовательной организации
Ф.И.О. _____

Руководитель практики от профильной организации
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 производственной 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, отремонтировав или заменив испорченное, или заплатив за испорченное оборудование.

Провел:

Ф.И.О. инструктирующего _____ (подпись)

Прослушал (а):

Ф.И.О. инструктируемого _____ (подпись)

« ____ » _____ 20 г.

М.П.

МАНИПУЛЯЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студента (ки) __курса _____ группы специальность 34.02.01 Сестринское дело

(Ф.И.О.)

проходившего (ей) производственную практику с _____ по _____ 20____
г. на базе: _____**ПМ 02 ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО
ПЕРСОНАЛА**

№ пп	Наименование работ	Количество манипуляций						Всего
1.	Оформление медицинской документации в том числе в форме электронного документа: -заполнение титульного листа «Медицинской карты стационарного больного» форма 003/у; -заполнение журнала учёта приёма и отказа в госпитализации Ф.№ 001/у; -заполнение статистической карты выбывшего больного Ф.№ 066/у; -заполнение листа учёта движения коечного фонда стационара Ф.№007/у;							
2.	Оформление медицинской документации в том числе в форме электронного документа: - журнал учёта приёма амбулаторных больных Ф. № 074/у; - карта амбулаторного больного; - статистический талон; - талон на прием.							
3.	Оформление медицинской документации в том числе в форме электронного документа: -ведение журнала учёта процедур Ф. № 029/у; - ведение журнала учёта переливания крови и кровезаменителей; - работа с листом назначения; - журнал учета наркотических веществ; - направление на биохимию крови, на RW, ВИЧ, группу крови, резус-фактор.							
4.	Оформление медицинской документации в том числе в форме электронного документа: - журнал предварительной записи на исследования; - журнал регистрации исследований, выполняемых в кабинете;							

	- протокол исследования.							
5.	Оформление медицинской документации в том числе в форме электронного документа: - заполнение температурного листа; - оформление листа назначений; - работа с листом назначения; - ведение журнала учёта процедур Ф. № 029/у; - направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет.							
6.	Оформление медицинской документации в том числе в форме электронного документа: - учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно – поликлинической документации (или стационара). Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.							
	Оценка							
	Подпись руководителя практики от профильной организации							

ОТЧЁТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ 02 ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА

Студента (ки) _____ курса _____ группы специальность 34.02.01 Сестринское дело

(Ф.И.О.)

проходившего (ей) _____ производственную _____ практику

с _____ по _____ 20____ г.

на базе: _____

За время производственной практики мною выполнен следующий объём работ:

1. Цифровой отчет

№	Виды работ	Формируемые ОК, ПК	Рекомендуемое количество	Выполнено
1.	Оформление медицинской документации в том числе в форме электронного документа: -заполнение титульного листа «Медицинской карты стационарного больного» форма 003/у; -заполнение журнала учёта приёма и отказа в госпитализации Ф.№ 001/у; -заполнение статистической карты выбывшего больного Ф.№ 066/у; -заполнение листа учёта движения коечного фонда стационара Ф.№007/у;	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3	6	
2.	Оформление медицинской документации в том числе в форме электронного документа: - журнал учёта приёма амбулаторных больных Ф. № 074/у; - карта амбулаторного больного; - статистический талон; - талон на прием.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3	6	
3.	Оформление медицинской документации в том числе в форме электронного документа: -ведение журнала учёта процедур Ф. № 029/у; - ведение журнала учёта переливания крови и кровезаменителей; - работа с листом назначения; - журнал учета наркотических веществ; - направление на биохимию крови, на RW, ВИЧ, группу крови, резус-фактор.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3	6	
4.	Оформление медицинской документации в том числе в форме	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	6	

	электронного документа: - журнал предварительной записи на исследования; - журнал регистрации исследований, выполняемых в кабинете; - протокол исследования.	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3		
5.	Оформление медицинской документации в том числе в форме электронного документа: - заполнение температурного листа; - оформление листа назначений; - работа с листом назначения; - ведение журнала учёта процедур Ф. № 029/у; - направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3	6	
6.	Оформление медицинской документации в том числе в форме электронного документа: - учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно – поликлинической документации (или стационара). Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3	6	

2. Текстовый отчёт

Практику прошел (а) с оценкой _____

**Руководитель практики
от профильной организации** _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

Студент (ка) _____ курса _____ группы специальность 34.02.01 Сестринское дело

(Фамилия, Имя, Отчество)

проходил (а) производственную практику по **ПМ 02 ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА**

с « ___ » _____ по « ___ » _____ 20 ___ г., в количестве _____ дней,
на базе: _____

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) _____ курса группы № _____ и ФИО _____ выполнил(а) необходимый объем работ, согласно программе производственной практики по **ПМ 02 ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА**

Практику прошел с оценкой « _____ »

Руководитель практики

от профильной организации _____
(подпись) _____ Ф.И.О.

М.П.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Студента (ки) _____ курса _____ группы, специальность 34.02.01 Сестринское дело

(Фамилия, Имя, Отчество)

проходившего(шей) _____ производственную практику по **ПМ 02 ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА**

с _____ по _____ 20__ г.

на базе: _____

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

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций	Оценка Освоена компетенция (да/нет)
ВД 2	Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала	
ПК 2.1.	Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	
ПК 2.2.	Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «интернет»	
ПК 2.3.	Контролировать выполнение должностных обязанностей находящихся в распоряжении медицинским персоналом	
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 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	

Оценка за производственную практику _____

Руководитель практики от
профильной организации _____

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

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

19.12.24 14:40 (MSK)

Сертификат 7EBBA0A86315699C4EA3CD5F53F62893