

Приложение 3.36
к ОП по специальности
34.02.01 Сестринское дело
Утверждено приказом директора
от _____ № _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПП.02 ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО
ПЕРСОНАЛА

Специальность 34.02.01 Сестринское дело, очно-заочная форма обучения

Рабочая программа производственной практики разработана на основе:

– федерального образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 04.07.2022 № 527, зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 29.07.2022, регистрационный номер 69452;

– примерной образовательной программы, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 34.00.00 Сестринское дело от 19.08.2022 № 5, зарегистрированной в государственном реестре примерных основных образовательных программ на основании приказа ФГБОУ ДПО ИРПО № П-40 от 08.02.2023.

Организация - разработчик: ГБПОУ «Кузбасский медицинский колледж»

Разработчик:

Таримова О.С., преподаватель ГБПОУ «Кузбасский медицинский колледж»

Эксперт (техническая, содержательная экспертиза):

Мамедова Р.В., методист практической подготовки ГБПОУ «Кузбасский медицинский колледж»

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании МОП дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного учебных циклов ГБПОУ «Кузбасский медицинский колледж»
Протокол от 06.06.2023 № 10

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению Научно-методическим советом ГБПОУ «Кузбасский медицинский колледж»
Протокол от 13.06.2023 № 5

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
- 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Дневник производственной практики

Приложение 2. Характеристика

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала

1.1. Область применения рабочей программы производственной практики

Рабочая программа производственной практики (далее рабочая программа) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 34.02.01 Сестринское дело в части освоения вида деятельности (ВД): **Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- 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

1.2. Цели и задачи производственной практики

Цель практики:

Формирование у обучающихся профессиональных и общих компетенций, приобретение практического опыта работы по специальности в части освоения вида деятельности - **Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала.**

Задачи практики:

- формирование общих и профессиональных компетенций;
- приобретение навыков ведения медицинской документации;
- приобретение навыков организации деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- оформления медицинской документации, в том числе в форме электронного документа;
- использования медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- проведения 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.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики – 2 недели (32 часа).

1.4. Формы проведения производственной практики

Производственная практика проводится в форме практической подготовки обучающихся под непосредственным руководством и контролем руководителей производственной практики (руководитель от организации, осуществляющей медицинскую деятельность, и руководитель – преподаватель профессионального модуля).

1.5. Место и время проведения производственной практики

Производственная практика проводится на базах практической подготовки ГБПОУ «КМК» в соответствии с заключенными договорами с медицинскими организациями о проведении практической подготовки.

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

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении производственной практики – не более 16 академических часов в неделю.

На обучающихся, проходящих производственную практику на базах практической подготовки, распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базе практической подготовки.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик осуществляется с учетом состояния здоровья и требования по доступности.

1.6. Отчетная документация обучающегося по результатам производственной практики

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны вести дневник производственной практики (Приложение 1).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является приобретение обучающимися первоначального практического опыта при освоении вида деятельности **Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала и соответствующих компетенций:**

Код	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

Виды работ:

1. Ведение медицинской документации, в том числе в форме электронного документа;
2. Использование медицинских информационных систем;
3. Использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
4. Использование в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну;
5. Проведение работы по контролю выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) производственной практики	Виды работ производственной практики	Кол-во часов
1.	Организация производственной практики, инструктаж по охране труда. Ознакомление со структурой медицинской организации.	– Получение общего и вводного инструктажей по охране труда, противопожарной и инфекционной безопасности; – Ознакомление со структурой учреждения здравоохранения и правилами внутреннего распорядка; – Выполнение работ с соблюдением норм медицинской этики, морали и права; – Выполнение работ с соблюдением правил внутреннего распорядка	1
2.	Производственный этап	– Формирование листов записи на прием к врачу; – Создание электронных амбулаторных карт пациентов; – Выполнение работ со справочниками МИС; – Выполнение работ с соблюдением правил принципов защиты персональных данных пациентов; – Осуществление просмотра наличия результатов ФЛГ, вакцинации в электронной амбулаторной карте пациента; – Оформление направлений на исследования, консультации, госпитализацию;	29

		– Осуществление записи пациента к специалистам узкого профиля; – Оформление рекомендаций по подготовке к обследованию; – Оформление согласия, справок; – Оформление документации и регистрации результатов вакцинации; – Создание карт на диспансеризацию; – Внесение результатов диспансеризации; – Оформление итогов диспансеризации; – Внесение данных в паспорт участка; – Создание отчетных форм; – Осуществление информационной поддержки пациентов	
3.	Дифференцированный зачет	– Предоставление требуемого объема документов производственной практики – Защита дневника путем собеседования и/или выполнения практических манипуляций	2
ИТОГО:			32 ч (2 нед)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям допуска обучающихся к производственной практике

К производственной практике допускаются обучающиеся, освоившие МДК.02.01 Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры, МДК.02.02 Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, МДК.02.03 Правила работы в медицинских информационных системах, МДК.02.04 Защита персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну. Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности, УП.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала.

К производственной практике допускаются обучающиеся, успешно прошедшие предварительный и периодический медицинские осмотры в порядке, утвержденном действующим законодательством.

Перед выходом на производственную практику обучающиеся должны:

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

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.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики

Производственная практика проводится в организациях, осуществляющих медицинскую деятельность, оснащенных современным оборудованием, использующих современные технологии и имеющих лицензию на проведение медицинской деятельности.

4.3. Требования к информационному обеспечению производственной практики

4.3.1. Основные печатные и электронные издания

1. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности : практикум / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2021. – 416 с. – URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970462386.html> (дата обращения: 24.04.2023). – Текст : электронный.

2. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. – Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2019. – 432 с. – URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970450352.html> (дата обращения: 24.04.2023). – Текст : электронный.

4.3.2. Дополнительные источники

1. Приказ Минздрава России от 15.12. 2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению» [Электронный ресурс]. - URL: <https://docs.cntd.ru/document/420245402>

2. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ [Электронный ресурс]. - URL: <https://www.zakonrf.info/zakon-o-personalnyh-dannyh/>

4.4. Требования к организации аттестации и оценке результатов производственной практики

Промежуточная аттестация производственной практики проводится в форме дифференцированного зачета в последний день производственной практики в оснащенных кабинетах колледжа.

К аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие в полном объеме программу производственной практики, представившие полный пакет отчетных документов (п.1.6.). По итогам практики на каждого обучающегося руководителем заполняется характеристика с производственной практики. (Приложение 2).

В процессе аттестации проводится оценка сформированности профессиональных и общих компетенций и практического опыта работы в части освоения вида деятельности.

Оценка за производственную практику определяется с учетом:

1. формирования профессиональных компетенций;
2. формирования общих компетенций;
3. ведения учебной, медицинской документации;
4. характеристики с производственной практики.

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	– своевременное заполнение медицинской документации в соответствии с нормативными требованиями; – грамотность, полнота и соответствие требованиям к заполнению и ведению медицинской документации	– оценка выполнения заданий в МИС; – оценка действий на производственной практике; – характеристика с производственной практики
ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	– целесообразное использование в работе медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих условиях с учетом поставленных задач, имеющихся ресурсов, требований к получаемым решениям; – выполнение операций по обработке информации с применением программных средств	– оценка выполнения заданий в МИС; – оценка действий на производственной практике; – характеристика с производственной практики
ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом	– соответствие деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала инструктивным документам	– оценка выполнения заданий в МИС; – оценка действий на производственной практике; – характеристика с производственной практики

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся как сформированность профессиональных компетенций, так и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	– аргументированные выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области сестринского дела, оценивание эффективности и качества их выполнения; – соотнесение показателей результата выполнения профессиональных задач со стандартами	– оценка действий на производственной практике; – характеристика с производственной практики
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации	– демонстрация полноты охвата информационных источников и достоверности информации	– оценка действий на производственной практике;

информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной 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	– оценка действий на производственной практике; – характеристика с производственной практики
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	– соблюдение норм делового общения и профессиональной этики во взаимодействии с коллегами, руководством, потребителями	– оценка действий на производственной практике; – 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	– оценка действий на производственной практике; – характеристика с производственной практики
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	– оформление медицинской документации в соответствии с нормативными правовыми актами	– оценка действий на производственной практике; – характеристика с производственной практики

**Министерство здравоохранения Кузбасса
ГБПОУ «Кузбасский медицинский колледж»**

**ДНЕВНИК
производственной практики**

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

обучающегося (ейся) группы _____ специальности 34.02.01 Сестринское дело,
очно-заочная форма обучения

(ФИО)

Место прохождения практики (медицинская организация, подразделение/отделение):

Сроки прохождения практики: _____

Руководители производственной практики:

От медицинской организации (Ф.И.О. полностью, должность):

от ГБПОУ «КМК» (Ф.И.О. полностью, должность):

Цель практики:

Формирование у обучающихся профессиональных и общих компетенций, приобретение первоначального практического опыта работы по специальности в части освоения вида деятельности – **Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала.**

Задачи практики:

- формирование общих и профессиональных компетенций;
- приобретение навыков ведения медицинской документации;
- приобретение навыков организации деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала.

Профессиональные компетенции и перечень манипуляций к выполнению на производственной практике:**ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа:**

1. *Заполнение медицинской документации, в том числе в форме электронного документа:*
 - заполнение электронных амбулаторных и стационарных карт пациентов,
 - оформление направлений на исследования, консультации и госпитализацию,
 - осуществление записи пациента к специалистам узкого профиля,
 - оформление согласия и справок,
 - оформление документации и регистрации результатов вакцинации,
 - внесение результатов диспансеризации,
 - внесение данных в паспорт участка,
 - внесение отметок о выполнении назначений врача;
2. *Использование в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну:*
 - создание электронных амбулаторных и стационарных карт пациентов,
 - оформление направлений на исследования, консультации и госпитализацию,
 - осуществление записи пациента к специалистам узкого профиля,
 - оформление согласия и справок,
 - оформление документации и регистрации результатов вакцинации,
 - создание карт на диспансеризацию,
 - внесение результатов диспансеризации;

ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

1. *Использование в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:*
 - выполнение поиска данного пациента в базе данных,
 - осуществление просмотра расписания приема врачей,
 - осуществление информационной поддержки пациентов,
 - формирование листов записи на прием к врачу,
 - создание электронных амбулаторных и стационарных карт пациентов,
 - оформление направлений на исследования,
 - использование в работе справочников МИС,
 - осуществление просмотра наличия результатов ФЛГ и вакцинации,
 - оформление направлений на исследования, консультации и госпитализацию,

- осуществление записи пациента к специалистам узкого профиля, оформление согласия и справок,
 - оформление документации и регистрации результатов вакцинации,
 - создание карт на диспансеризацию,
 - внесение результатов диспансеризации,
 - внесение данных в паспорт участка,
 - внесение отметок о выполнении назначений врача;
2. *Использование в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну:*
- создание электронных амбулаторных и стационарных карт пациентов,
 - оформление направлений на исследования, консультации и госпитализацию,
 - осуществление записи пациента к специалистам узкого профиля, оформление согласия и справок,
 - оформление документации и регистрации результатов вакцинации,
 - создание карт на диспансеризацию,
 - внесение результатов диспансеризации;

ПК 2.3. *Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом:*

1. *Осуществление контроля за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала.*

Общие компетенции:

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

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) производственной практики	Виды работ производственной практики	Кол-во часов
1.	Организация производственной практики, инструктаж по охране труда. Ознакомление со структурой медицинской организации.	– Получение общего и вводного инструктажей по охране труда, противопожарной и инфекционной безопасности; – Ознакомление со структурой учреждения здравоохранения и правилами внутреннего распорядка; – Выполнение работ с соблюдением норм медицинской этики, морали и права; – Выполнение работ с соблюдением правил внутреннего распорядка	1
2.	Производственный этап	– Формирование листов записи на прием к врачу; – Создание электронных амбулаторных карт пациентов; – Выполнение работ со справочниками МИС; – Выполнение работ с соблюдением правил принципов защиты персональных данных пациентов; – Осуществление просмотра наличия результатов ФЛГ, вакцинации в электронной амбулаторной карте пациента; – Оформление направлений на исследования, консультации, госпитализацию; – Осуществление записи пациента к специалистам узкого профиля; – Оформление рекомендаций по подготовке к обследованию; – Оформление согласия, справок; – Оформление документации и регистрации результатов вакцинации; – Создание карт на диспансеризацию; – Внесение результатов диспансеризации; – Оформление итогов диспансеризации; – Внесение данных в паспорт участка; – Создание отчетных форм; – Осуществление информационной поддержки пациентов	29
3.	Дифференцированный зачет	– Предоставление требуемого объема документов производственной практики – Защита дневника путем собеседования и/или выполнения практических манипуляций	2
ИТОГО:			32 ч (2 нед)

ЛИСТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

День практики	Дата	Замечания	Подпись руководителя производственной практики
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

День практики	Дата	Время	Функциональное подразделение медицинской организации
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА ПРАКТИКЕ

Номер медицинской книжки _____

Дата последнего медицинского осмотра _____

Дата проведения инструктажа: _____

В том числе с алгоритмом действий при аварийной ситуации на практике ознакомлен(а).

ФИО и подпись обучающегося (щейся): _____

ФИО, должность и подпись лица, проводившего инструктаж:

**Место печати
организации**

Алгоритм действия при аварийной ситуации на практике в медицинской/фармацевтической организации

Аварийная ситуация на практике - попадание инфицированного материала или других биологических субстратов на поврежденную/неповрежденную кожу, слизистые или в случае травмы, требующее профилактических мероприятий.

Действия практиканта при аварийной ситуации (СанПиН 3.3686-21):

1. Осуществить следующее:

- порезы и уколы – немедленно снять перчатки, вымыть руки с мылом под проточной водой, обработать руки 70%-м спиртом, смазать ранку 5%-м спиртовым р-ом йода;
- попадание крови или других биологических жидкостей на кожные покровы – место обработать 70%-м спиртом, обмыть водой с мылом и повторно обработать 70%-м спиртом;
- попадание крови или других биологических жидкостей на слизистую глаз, носа и рта: ротовую полость, слизистую оболочку носа и глаз обильно промыть водой (не тереть);
- попадание крови или других биологических жидкостей пациента на халат, одежду: снять рабочую одежду и погрузить в дезинфицирующий раствор или в бикс (бак) для автоклавирования;
- при наличии риска заражения ВИЧ-инфекцией незамедлительно начать прием антиретровирусных препаратов.

2. Сообщить руководителю практики в срочном порядке и следовать указаниям:

- обследоваться на антитела к ВИЧ и вирусные гепатиты В и С методом экспресс-тестирования после аварийной ситуации;
- совместно с представителями медицинской организации составить акт об аварийной ситуации;
- провести постконтактную профилактику заражения ВИЧ антиретровирусными препаратами в течение первых двух часов после аварии, но не позднее 72 часов (антиретровирусные препараты выдаются в центре СПИД на основании Акта о несчастном случае на производстве).

3. Сообщить в отдел практики по телефону 65-73-90 (г. Кемерово)

ЛИСТ ЕЖЕДНЕВНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Дата	Содержание работы обучающегося	Оценка и подпись руководителя практики
1	2	3

ЛИСТ ЕЖЕДНЕВНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Дата	Содержание работы обучающегося	Оценка и подпись руководителя практики
1	2	3

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

За время прохождения производственной практики мной выполнены следующие объемы работ (указываются манипуляции, описанные в дневнике практики)

№	Перечень манипуляций (в соответствии с программой производственной практики)	Кол-во
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		

Указания по ведению дневника производственной практики

1. Дневник является отчетным документом и по окончании практики подлежит сдаче вместе с характеристикой в отдел практики.
2. **Дневник ведется** на протяжении всего периода практики на листах формата А4, **в рукописном виде** на основе печатной формы дневника соответствующей практики, размещенной на официальном сайте колледже в разделе «Практика». Рекомендуется двухсторонняя печать дневника.
3. На первой странице заполняется титульный лист дневника с обязательным указанием полного наименования мед. организации с подразделением и сроков прохождения практики.
4. В начале дневника заполняются:
 - график прохождения практики (даты и количество дней указываются в соответствии с программой практики, отмечаются по каждой дате те структурные подразделения медицинских (фармацевтических организаций), в которых студент проходил практику (*например: «аптека, торговый зал обслуживания населения»*).
5. Ежедневно в графе «Содержание и объем проделанной работы» регистрируется проведенная обучающимся самостоятельная работа в соответствии с программой практики. Начиная с данного раздела, дневник может вестись в альбомном формате.
6. При оформлении записей в дневнике обучающийся четко выделяет:
 - а) что видел и наблюдал;
 - б) что им было проделано самостоятельно;
 - в) что было проделано совместно с медицинскими работниками.
7. В начале описания работы обязательно указывать на то, что работа осуществлялась в защитной форме одежды и с учетом санитарно-эпидемиологических требований и требований охраны труда.
8. При описании выполненных работ, заданий указывать конкретно:
 - вид работы, задания в соответствии с требованиями к ним;
 - подробный алгоритм выполнения работы/задания;
 - место проведения;
 - название документации, которую заполняли или изучали;
 - и т.д.

Например: «совместно с медицинской сестрой формирование листов записи пациентов на прием к врачу», «самостоятельное создание электронной амбулаторной карты пациента», «оформление направлений на лабораторные исследования – ОАК, БАК, ОАМ»
9. Подробно описанные ранее в дневнике задания, и т.п. повторно подробно не описываются, указывается лишь название и число проведенных работ и наблюдений в течение дня практики.
10. **Ежедневно обучающийся совместно с руководителем практики подводит количественный итог проведенных работ, который фиксируется в конце описания рабочего дня. Задания, отмеченные в дневнике, должны совпадать с записью в отчете по практике.**
11. **Оценка в дневнике выставляется ежедневно** представителем медицинской (фармацевтической) организации, под чьим руководством обучающийся работал в течение дня. При выставлении оценок по пятибалльной системе учитывается:
 - правильность и полнота описания впервые проводимых в период данной практики задания, наблюдений и т.п.,
 - знание материала, изложенного в дневнике,
 - четкость, грамотность записей,
 - аккуратность и своевременность проведенных записей.
12. **Ежедневно руководителем практики делается отметка в листе «Лист руководителя практики»** о наличии или отсутствии замечаний к обучающемуся в отношении соблюдения графика и объемов практики, дисциплины, внешнего вида.

13. При отсутствии каких-либо составляющих дневника, оценок и подписей за ежедневную работу, при наличии некачественных и скудных записей о выполненной работе документы к защите не принимаются до момента устранения выявленных несоответствий требованиям.

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося (щуюся) ГБПОУ «Кузбасский медицинский колледж»

(ФИО)

Группы _____ Специальности 34.02.01 Сестринское дело, очно-заочная форма обучения

проходившего (шей) производственную практику с _____ по _____ 202__ г.
на базе медицинской организации**ПП.02 ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО
ПЕРСОНАЛА**За время прохождения практики зарекомендовал(а) себя (производственная дисциплина, прилежание, внешний вид, проявление интереса к специальности, регулярность ведения дневника, индивидуальные особенности, морально - волевые качества и др.):Приобрел(а) практический опыт:

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

По итогам прохождения производственной практики студент продемонстрировал следующие уровни освоения профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС по виду профессиональной деятельности – ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала.

Критерии оценки:**3 балла** – выполнение в полном объеме**2 балла** – выполнение с замечаниями**1 балл** – выполнение со значительными затруднениями**0 баллов** – невыполнение или выполнение с грубыми нарушениями

ПК 2.1.	№ п/п	Основные показатели оценки результатов	Баллы			
			0	1	2	3
Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	1.	своевременное заполнение медицинской документации в соответствии с нормативными требованиями;				
	2.	грамотность, полнота и соответствие требованиям к заполнению и ведению медицинской документации				
Итоговое количество баллов						
Уровень освоения						
Оценка						

Соответствие баллов уровню освоения ПК 2.1.:

5-6 балла - высокий уровень (отлично)

4 балла - средний уровень (хорошо)

2-3 балл – низкий уровень (удовлетворительно)

Менее 2 баллов – ПК не освоена (неудовлетворительно)

ПК 2.2.	№ п/п	Основные показатели оценки результатов	Баллы			
			0	1	2	3
Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	1.	целесообразное использование в работе медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих условиях с учетом поставленных задач, имеющихся ресурсов, требований к получаемым решениям;				
	2.	выполнение операций по обработке информации с применением программных средств				
Итоговое количество баллов						
Уровень освоения						
Оценка						

Соответствие баллов уровню освоения ПК 2.2.:

5-6 балла - высокий уровень (отлично)

4 балла - средний уровень (хорошо)

2-3 балл – низкий уровень (удовлетворительно)

Менее 2 баллов – ПК не освоена (неудовлетворительно)

ПК 2.3.	№ п/п	Основные показатели оценки результатов	Баллы			
			0	1	2	3
Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом	1.	соответствие деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала инструктивным документам				
Итоговое количество баллов						
Уровень освоения						
Оценка						

Соответствие баллов уровню освоения ПК 2.3.:

3 балла - высокий уровень (отлично)

2 балла - средний уровень (хорошо)

1 балл – низкий уровень (удовлетворительно)

0 баллов – ПК не освоена (неудовлетворительно)

Общая оценка профессиональных компетенций выводится как средняя арифметическая.

В ходе производственной практики студентом освоены следующие **общие** компетенции:

№	Наименование ОК	Освоена полностью 2 балла	Освоена частично 1 балл	Не освоена 0 баллов
---	-----------------	---------------------------------	-------------------------------	---------------------------

1.	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам			
2.	ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности			
3.	ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях			
4.	ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде			
5.	ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста			
6.	ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках			
Итого баллов				

Критерии оценки освоения общих компетенций:

11-12 баллов – отлично

9-10 баллов – хорошо

6-8 баллов – удовлетворительно

Менее 6 баллов – неудовлетворительно

Оценка освоения компетенций:

Оценка освоения ПК –

Оценка освоения ОК –

Руководитель практики от МО:

(Ф.И.О, должность, подпись)

Руководитель практики от ГБПОУ «КМК»:

Оценка за ведение документации -

Оценка за дифф. зачет -

(Ф.И.О, должность, подпись)

ПЕЧАТЬ

МО