

Приложение 3.35  
к ОП по специальности  
34.02.01 Сестринское дело  
Утверждено приказом директора  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

Специальность 34.02.01 Сестринское дело, очная форма обучения

Рабочая программа учебной практики разработана на основе:

– федерального образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело, утвержденного Приказом Министерства просвещения РФ 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение 1. Дневник учебной практики

Приложение 2. Аттестационный лист

## **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **УП.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала**

#### **1.1. Область применения рабочей программы учебной практики**

Рабочая программа учебной 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 учебной практики**

##### **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:**

- приобретение навыков ведения медицинской документации;
- приобретение навыков организации деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала.

В результате прохождения учебной 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 учебной практики – 1 неделя (36 часов).**

#### 1.4. Формы проведения учебной практики

Учебная практика проводится в форме практической подготовки обучающихся под непосредственным руководством и контролем преподавателя профессионального модуля – руководителя учебной практики.

#### 1.5. Место и время проведения учебной практики

Учебная практика проводится в оснащенных кабинетах колледжа/на базах практической подготовки ГБПОУ «КМК» в соответствии с заключенными договорами с медицинскими организациями о проведении практической подготовки.

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

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении учебной практики – не более 36 академических часов в неделю.

На обучающихся, проходящих учебную 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 учебной практики

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

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) учебной практики	Виды работ учебной практики	Кол-во часов
1.	Изучение порядка работы с системой медицинского назначения и принципов защиты персональных данных пациентов в электронной форме	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Получение общего и вводного инструктажей по охране труда, противопожарной и инфекционной безопасности;</li> <li>- Ознакомление со структурой учреждения здравоохранения и правилами внутреннего распорядка;</li> <li>- Выполнение работ с соблюдением требований охраны труда;</li> <li>- Выполнение работ с соблюдением правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой;</li> <li>- Выполнение поиска данного пациента в базе данных;</li> <li>- Осуществление просмотра расписания приема врачей;</li> <li>- Осуществление информационной поддержки пациентов;</li> <li>- Формирование листов записи на прием к врачу.</li> </ul>	6
2.	Применение подсистем МИС в профессиональной деятельности специалиста со средним медицинским образованием на этапе обращения пациента за медицинской помощью в поликлинику	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Создание электронных амбулаторных карт пациентов;</li> <li>- Выполнение работ со справочниками МИС;</li> <li>- Осуществление просмотра наличия результатов ФЛГ, вакцинации;</li> <li>- Выполнение работ с соблюдением правил принципов защиты персональных данных пациентов</li> </ul>	6
3.	Применение подсистем МИС в профессиональной деятельности специалиста со	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оформление направлений на исследования;</li> <li>- Оформление направлений на консультации;</li> <li>- Оформление направлений на госпитализацию;</li> </ul>	6

	средним медицинским образованием на этапе оказания медицинских услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Осуществление записи пациента к специалистам узкого профиля;</li> <li>- Оформление рекомендаций по подготовке к обследованию;</li> <li>- Оформление согласия;</li> <li>- Оформление справок;</li> <li>- Оформление документации и регистрации результатов вакцинации</li> </ul>	
4.	Применение подсистем МИС в профессиональной деятельности специалиста со средним медицинским образованием на этапе прохождения пациентом диспансеризации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Создание карт на диспансеризацию;</li> <li>- Оформление направлений на исследования, консультации;</li> <li>- Внесение результатов диспансеризации;</li> <li>- Оформление итогов диспансеризации</li> </ul>	6
5.	Применение подсистем МИС в профессиональной деятельности специалиста со средним медицинским образованием на этапе формирования паспорта участка	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Внесение данных в паспорт участка;</li> <li>- Создание отчетных форм</li> </ul>	6
6.	Применение подсистем МИС в профессиональной деятельности специалиста со средним медицинским образованием на этапе обращения пациента за медицинской помощью в приемное отделение	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Создание электронных стационарных карт пациентов;</li> <li>- Выполнение работ с соблюдением правил принципов защиты персональных данных пациентов;</li> <li>- Внесение отметок о выполнении назначений врача</li> </ul>	4
	Дифференцированный зачет	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Предоставление требуемого объема документов учебной практики.</li> <li>- Защита дневника путем собеседования и/или выполнения практических манипуляций</li> </ul>	2
<b>ИТОГО:</b>			<b>36 ч (1 нед)</b>

#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

##### **4.1. Требования к условиям допуска обучающихся к учебной практике**

К учебной 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.

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

Перед выходом на учебную 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 учебной практики.**

Учебная практика проводится в учебных кабинетах, лабораториях колледжа или в медицинских организациях, оснащенных современным оборудованием, использующих современные медицинские и информационные технологии, имеющие лицензию на проведение медицинской деятельности.

## **4.3. Требования к информационному обеспечению учебной 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 учебной практики проводится в форме дифференцированного зачета в последний день учебной практики в оснащенных кабинетах колледжа.

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

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

Оценка за учебную практику определяется с учетом:

1. формирования профессиональных компетенций;
2. формирования общих компетенций;
3. ведения учебной, медицинской документации.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

<b>Результаты</b> (профессиональные компетенции)	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	<ul style="list-style-type: none"><li>- своевременное заполнение медицинской документации в соответствии с нормативными требованиями;</li><li>- грамотность, полнота и соответствие требованиям к заполнению и ведению медицинской документации</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- оценка выполнения практических работ;</li><li>- оценка действий на учебной практике;</li><li>- аттестационный лист с учебной практики</li></ul>
ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- выполнение операций по обработке информации с применением программных средств</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- оценка выполнения практических работ;</li><li>- оценка действий на учебной практике;</li><li>- аттестационный лист с учебной практики</li></ul>
ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом	<ul style="list-style-type: none"><li>- соответствие деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала инструктивным документам</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- оценка выполнения практических работ;</li><li>- оценка действий на учебной практике;</li><li>- аттестационный лист с учебной практики</li></ul>

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.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аргументированный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области сестринского дела, оценивание эффективности и качества их выполнения;</li> <li>- соотнесение показателей результата выполнения профессиональных задач со стандартами</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение в процессе учебной деятельности;</li> <li>- оценка действий на учебной практике;</li> <li>- аттестационный лист с учебной практики</li> </ul>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация полноты охвата информационных источников и достоверности информации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение в процессе учебной деятельности;</li> <li>- оценка действий на учебной практике;</li> <li>- аттестационный лист с учебной практики</li> </ul>
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> <li>- получение дополнительных профессиональных знаний путем самообразования;</li> <li>- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение в процессе учебной деятельности;</li> <li>- оценка действий на учебной практике;</li> <li>- аттестационный лист с учебной практики</li> </ul>
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение норм делового общения и профессиональной этики во взаимодействии с коллегами, руководством, потребителями</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение в процессе учебной деятельности;</li> <li>- оценка действий на учебной практике;</li> <li>- аттестационный лист с учебной практики</li> </ul>
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие устной и письменной речи нормам государственного языка</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение в процессе учебной деятельности;</li> </ul>

<p>государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка действий на учебной практике;</li> <li>- аттестационный лист с учебной практики</li> </ul>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление медицинской документации в соответствии нормативными правовыми актами</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение в процессе учебной деятельности;</li> <li>- оценка действий на учебной практике;</li> <li>- аттестационный лист с учебной практики</li> </ul>

Министерство здравоохранения Кузбасса  
ГБПОУ «Кузбасский медицинский колледж»

**ДНЕВНИК**  
учебной практики

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

обучающегося (ейся) группы \_\_\_\_\_ специальности 34.02.01 Сестринское дело,  
очная форма обучения

---

(ФИО)

Место прохождения практики (медицинская организация):

---

---

Сроки прохождения практики: \_\_\_\_\_

***Руководитель учебной практики:***

преподаватель (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 учебной 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

<b>№ п/п</b>	<b>Разделы (этапы) учебной практики</b>	<b>Виды работ учебной практики</b>	<b>Кол-во часов</b>
1.	Изучение порядка работы с системой медицинского назначения и принципов защиты персональных данных пациентов в электронной форме	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Получение общего и вводного инструктажей по охране труда, противопожарной и инфекционной безопасности;</li> <li>– Ознакомление со структурой учреждения здравоохранения и правилами внутреннего распорядка;</li> <li>– Выполнение работ с соблюдением требований охраны труда;</li> <li>– Выполнение работ с соблюдением правил эксплуатации электронного оборудования и</li> </ul>	6

		<p>охраны труда при работе с компьютерной техникой;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполнение поиска данного пациента в базе данных;</li> <li>- Осуществление просмотра расписания приема врачей;</li> <li>- Осуществление информационной поддержки пациентов;</li> <li>- Формирование листов записи на прием к врачу.</li> </ul>	
2.	<p>Применение подсистем МИС в профессиональной деятельности специалиста со средним медицинским образованием на этапе обращения пациента за медицинской помощью в поликлинику</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Создание электронных амбулаторных карт пациентов;</li> <li>- Выполнение работ со справочниками МИС;</li> <li>- Осуществление просмотра наличия результатов ФЛГ, вакцинации;</li> <li>- Выполнение работ с соблюдением правил принципов защиты персональных данных пациентов</li> </ul>	6
3.	<p>Применение подсистем МИС в профессиональной деятельности специалиста со средним медицинским образованием на этапе оказания медицинских услуг</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оформление направлений на исследования;</li> <li>- Оформление направлений на консультации;</li> <li>- Оформление направлений на госпитализацию;</li> <li>- Осуществление записи пациента к специалистам узкого профиля;</li> <li>- Оформление рекомендаций по подготовке к обследованию;</li> <li>- Оформление согласия;</li> <li>- Оформление справок;</li> <li>- Оформление документации и регистрации результатов вакцинации</li> </ul>	6
4.	<p>Применение подсистем МИС в профессиональной деятельности специалиста со средним медицинским образованием на этапе прохождения пациентом диспансеризации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Создание карт на диспансеризацию;</li> <li>- Оформление направлений на исследования, консультации;</li> <li>- Внесение результатов диспансеризации;</li> <li>- Оформление итогов диспансеризации</li> </ul>	6
5.	<p>Применение подсистем МИС в профессиональной деятельности специалиста со средним медицинским образованием на этапе формирования паспорта участка</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Внесение данных в паспорт участка;</li> <li>- Создание отчетных форм</li> </ul>	6

6.	Применение подсистем МИС в профессиональной деятельности специалиста со средним медицинским образованием на этапе обращения пациента за медицинской помощью в приемное отделение	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Создание электронных стационарных карт пациентов;</li> <li>- Выполнение работ с соблюдением правил принципов защиты персональных данных пациентов;</li> <li>- Внесение отметок о выполнении назначений врача</li> </ul>	4
	Дифференцированный зачет	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Предоставление требуемого объема документов учебной практики.</li> <li>- Защита дневника путем собеседования и/или выполнения практических манипуляций</li> </ul>	2
<b>ИТОГО:</b>			<b>36 ч (1 нед)</b>

## 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:**

**1. Осуществить первую помощь:**

- 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 обрабатывают 70%-м спиртом;
- попадание крови или других биологических жидкостей на слизистую глаз, носа и рта: ротовую полость промыть большим количеством воды и прополоскать 70% раствором этилового спирта; слизистую оболочку носа и глаза 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;

**2. Сообщить руководителю практики об аварийной ситуации в кратчайшие сроки и строго 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 региональном 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**

<b>Дата</b>	<b>Место проведения</b>	<b>Тема занятия</b>	<b>Объем выполненной работы</b>	<b>Оценка, подпись преподавателя</b>
1	2	3	4	5

## ЛИСТ ЕЖЕДНЕВНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Дата	Место проведения	Тема занятия	Объем выполненной работы	Оценка, подпись преподавателя
1	2	3	4	5

## **Указания по ведению дневника учебной практики:**

1. Дневник является отчетным документом и по окончании учебной практики подлежит сдаче вместе с аттестационным листом в отдел практики.
2. Дневник ведется на протяжении всего периода учебной 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 места и даты прохождения практики.
4. Разделы Дневника:

### **Графа «Место проведения занятия»:**

указывается подразделение (отделение, кабинет, лаборатория и т.д.), в котором в этот день проходила УП

### **Графа «Тема занятия»:** записывается тема в соответствии с программой практики.

### **Графа «Объем выполненной работы»:**

- Последовательно заносятся виды работ, которые выполнялись студентом самостоятельно или под руководством преподавателя.
- Обязательно приводится подробное описание технологий, алгоритмов, которые студент выполнял впервые самостоятельно/с помощью преподавателя или работников медицинской организации или наблюдал за их выполнением.
- При работе с медицинской документацией обязательно указывать название медицинского документа (если он имеет учетную форму (ФУ), то следует ее указать) и в чем именно состояла работа – внесение данных, отметка о выполнении и т.д.
- Если в последующие дни практики выполнялись работы, которые уже описаны ранее, то повторно расписывать их не надо, следует указать, что они проводились и в каком объеме.
- Описание работы в течение дня проводится в той последовательности, в какой выполнялась на практике.
- Описание каждого нового вида работы начинать с новой строки.
- В данной графе могут размещаться фото/рисунки/схемы приборов, изучаемого инструментария, микро- и макропрепаратов и т.д., то есть все, что видел, наблюдал, изучал, с чем работал студент.
- В конце записи по каждому дню подводится общий итог проделанной самостоятельной работы с указанием количества выполненных заданий.

### **Графа «Оценка, подпись преподавателя»:**

- Оценка выставляется преподавателем ежедневно.
  - При выставлении оценки учитываются:
    - качество выполненных работ/заданий на практике в течение дня;
    - качество описания проделанной работы в дневнике;
    - способность объяснить и обосновать записи в дневнике;
    - соответствие записей в дневнике и аттестационном листе;
    - аккуратность ведения дневника;
    - своевременность предоставления дневника на проверку.
5. Преподаватель при проверке дневника может записать замечания и рекомендации обучающемуся по устранению имеющихся ошибок и недочетов.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

На обучающегося (щуюся) ГБПОУ «Кузбасский медицинский колледж»

(ФИО)

Группы \_\_\_\_\_ Специальности 34.02.01 Сестринское дело, очная форма обучения, проходившего (шей) учебную практику с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На базе: \_\_\_\_\_

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

По итогам прохождения учебной 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				
<b>Итоговое количество баллов</b>						
<b>Уровень освоения</b>						
<b>Оценка</b>						

**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				
<b>Итоговое количество баллов</b>						
<b>Уровень освоения</b>						
<b>Оценка</b>						

**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				
<b>Итоговое количество баллов</b>						
<b>Уровень освоения</b>						
<b>Оценка</b>						

**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 учебной 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			
<b>Итого баллов</b>				

**Критерии оценки освоения общих компетенций:**

**11-12 баллов** – отлично

**9-10 баллов** – хорошо

**6-8 баллов** – удовлетворительно

**Менее 6 баллов** – неудовлетворительно

**Оценка освоения компетенций:**

1. Оценка освоения ПК –

2. Оценка освоения ОК –

**Оценка за дифференцированный зачет:**

**Руководители практики:**

Преподаватель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

*МП*

*МО*