

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, очно-заочная 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 (16 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 16 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 находящихся 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	– 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 требований охраны труда; – Выполнение работ с соблюдением правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой; – Выполнение поиска данного пациента в базе данных; – Осуществление просмотра расписания приема врачей; – Осуществление информационной поддержки пациентов; – Формирование листов записи на прием к врачу.	4
2.	Применение подсистем МИС в профессиональной деятельности специалиста со средним медицинским образованием на этапе обращения пациента за медицинской помощью в поликлинику	– Создание электронных амбулаторных карт пациентов; – Выполнение работ со справочниками МИС; – Осуществление просмотра наличия результатов ФЛГ, вакцинации; – Выполнение работ с соблюдением правил принципов защиты персональных данных пациентов – Оформление направлений на исследования; – Оформление направлений на консультации; – Оформление направлений на госпитализацию; – Осуществление записи пациента к специалистам узкого профиля;	4

		– Оформление рекомендаций по подготовке к обследованию; – Оформление согласия; – Оформление справок; – Оформление документации и регистрации результатов вакцинации	
3.	Применение подсистем МИС в профессиональной деятельности специалиста со средним медицинским образованием на этапе прохождения пациентом диспансеризации и формирования паспорта участка	– Создание карт на диспансеризацию; – Оформление направлений на исследования, консультации; – Внесение результатов диспансеризации; – Оформление итогов диспансеризации – Внесение данных в паспорт участка; – Создание отчетных форм	4
4.	Применение подсистем МИС в профессиональной деятельности специалиста со средним медицинским образованием на этапе обращения пациента за медицинской помощью в приемное отделение	– Создание электронных стационарных карт пациентов; – Выполнение работ с соблюдением правил принципов защиты персональных данных пациентов; – Внесение отметок о выполнении назначений врача	2
	Дифференцированный зачет	– Предоставление требуемого объема документов учебной практики. – Защита дневника путем собеседования и/или выполнения практических манипуляций	2
ИТОГО:			16 ч (1 нед)

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

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 практических работ; – оценка действий на учебной практике; – аттестационный лист с учебной 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 практических работ; – оценка действий на учебной практике; – аттестационный лист с учебной практики
ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом	– соответствие деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала инструктивным документам	– оценка выполнения практических работ; – оценка действий на учебной практике; – аттестационный лист с учебной 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	– аргументированный 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	– наблюдение в процессе учебной деятельности; – оценка действий на учебной практике; - аттестационный лист с учебной практики
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	– демонстрация полноты охвата информационных источников и достоверности информации	– наблюдение в процессе учебной деятельности; – оценка действий на учебной практике; - аттестационный лист с учебной 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 в процессе учебной деятельности; – оценка действий на учебной практике; - аттестационный лист с учебной практики
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	– соблюдение норм делового общения и профессиональной этики во взаимодействии с коллегами, руководством, потребителями	– наблюдение в процессе учебной деятельности; – оценка действий на учебной практике; - аттестационный лист с учебной 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 в процессе учебной деятельности; – оценка действий на учебной практике; - аттестационный лист с учебной практики
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на	– оформление медицинской документации в соответствии	– наблюдение в процессе учебной деятельности;

государственном и иностранном языках	нормативными правовыми актами	– оценка действий на учебной практике; – аттестационный лист с учебной практики
---	----------------------------------	--

**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,
очно-заочная 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 находящихся 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

№ 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	– 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 требований охраны труда; – Выполнение работ с соблюдением правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой;	4

		– Выполнение поиска данного пациента в базе данных; – Осуществление просмотра расписания приема врачей; – Осуществление информационной поддержки пациентов; – Формирование листов записи на прием к врачу.	
2.	Применение подсистем МИС в профессиональной деятельности специалиста со средним медицинским образованием на этапе обращения пациента за медицинской помощью в поликлинику	– Создание электронных амбулаторных карт пациентов; – Выполнение работ со справочниками МИС; – Осуществление просмотра наличия результатов ФЛГ, вакцинации; – Выполнение работ с соблюдением правил принципов защиты персональных данных пациентов – Оформление направлений на исследования; – Оформление направлений на консультации; – Оформление направлений на госпитализацию; – Осуществление записи пациента к специалистам узкого профиля; – Оформление рекомендаций по подготовке к обследованию; – Оформление согласия; – Оформление справок; – Оформление документации и регистрации результатов вакцинации	4
3.	Применение подсистем МИС в профессиональной деятельности специалиста со средним медицинским образованием на этапе прохождения пациентом диспансеризации и формирования паспорта участка	– Создание карт на диспансеризацию; – Оформление направлений на исследования, консультации; – Внесение результатов диспансеризации; – Оформление итогов диспансеризации – Внесение данных в паспорт участка; – Создание отчетных форм	4
4.	Применение подсистем МИС в профессиональной деятельности специалиста со средним медицинским образованием на этапе обращения пациента за медицинской помощью в приемное отделение	– Создание электронных стационарных карт пациентов; – Выполнение работ с соблюдением правил принципов защиты персональных данных пациентов; – Внесение отметок о выполнении назначений врача	2

	Дифференцированный зачет	– Предоставление требуемого объема документов учебной практики. – Защита дневника путем собеседования и/или выполнения практических манипуляций	2
ИТОГО:			16 ч (1 нед)

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

Дата	Место проведения	Тема занятия	Объем выполненной работы	Оценка, подпись преподавателя
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, очно-заочная 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				
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 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			
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:

1. Оценка освоения ПК –

2. Оценка освоения ОК –

Оценка за дифференцированный зачет:

Руководители практики:

Преподаватель _____
(Ф.И.О., подпись)

МП

МО