

Министерство здравоохранения Кузбасса
ГБПОУ «Кузбасский медицинский колледж»

ДНЕВНИК
производственной практики

**III.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 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 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.	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	13
3.	Дифференцированный зачет	<ul style="list-style-type: none"> – Предоставление требуемого объема документов производственной практики – Защита дневника путем собеседования и/или выполнения практических манипуляций 	2
ИТОГО:			16 ч (1 нед)

ЛИСТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

День практики	Дата	Замечания	Подпись руководителя производственной практики
1.			
2.			
3.			
4.			

ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

День практики	Дата	Время	Функциональное подразделение медицинской организации
1.			
2.			
3.			
4.			

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	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

III.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»:

(Ф.И.О, должность, подпись)

Оценка за ведение документации -

Оценка за дифф. зачет -

ПЕЧАТЬ

МО