

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**

№ 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</li> </ul>	6

		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	6
3.	Применение подсистем МИС в профессиональной деятельности специалиста со средним медицинским образованием на этапе оказания медицинских услуг	– 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	6
4.	Применение подсистем МИС в профессиональной деятельности специалиста со средним медицинским образованием на этапе прохождения пациентом диспансеризации	– Создание карт на диспансеризацию; – Оформление направлений на исследования, консультации; – Внесение результатов диспансеризации; – Оформление итогов диспансеризации	6
5.	Применение подсистем МИС в профессиональной деятельности специалиста со средним медицинским образованием на этапе формирования паспорта участка	– Внесение данных в паспорт участка; – Создание отчетных форм	6
6.	Применение подсистем МИС в профессиональной деятельности специалиста со средним медицинским	– Создание электронных стационарных карт пациентов; – Выполнение работ с соблюдением правил принципов защиты персональных данных пациентов; – Внесение отметок о выполнении	4

	образованием на этапе обращения пациента за медицинской помощью в приемное отделение	назначений врача	
	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*