Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Магнитогорский медицинский колледж имени П.Ф. Надеждина»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ
«ММК им. П.Ф. Надеждина»
Ю.Н. Бойченко
«27» февраля 2025 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

«ПМ.02 ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА»

Специальность 34.02.01 Сестринское дело

2025 г.

Рассмотрено:

На заседании ЦМК
Сестринское дело
Протокол № 5
от «15» января 2025 г.
Председатель ЦМК Герасимова Е.В.

Рекомендовано:

Методическим советом
Протокол заседания № 6
от «26» февраля 2025 г.

Призводственная практика профессионального модуля «ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 34.02.01 Сестринское дело.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Магнитогорский медицинский колледж имени П.Ф. Надеждина».

Разработчик:
Герасимова Е.В. – преподаватель первой квалификационной категории, председатель ЦМК Сестринское дело «ГБПОУ Магнитогорский медицинский колледж имени П.Ф. Надеждина».

Рецензент внутренний:
Пашуткина А.Н. – зам. директора по учебно-производственной работе ГБПОУ «Магнитогорский медицинский колледж имени П.Ф. Надеждина».

Рецензент внешний:
Цыганова Н.А. – главная медицинская сестра ГАУЗ «Городская больница №1 им. Г.И. Дробышева г. Магнитогорска».

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ……..…....5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ….....6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ..……12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ…..……..…..14
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ……...18
6. ПРИЛОЖЕНИЯ.……..……...22

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ «ПМ.02 ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА»

Рабочая программа производственной практики (далее рабочая программа) является частью рабочей программы профессионального модуля «ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело.

1.1. Цель освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики, обучающийся должен освоить основной вид деятельности ВД 2 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

Код	Наименование общих компетенций и профессиональных компетенций
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
ПК 2.1	Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа
ПК 2.2	Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».
ПК 2.3	Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом

1.2. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения программы производственной практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения производственной практики должен:

Владеть навыками:

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

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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Рекомендуемое количество часов на освоение производственной практики

Вид практики	Объем в часах
Производственная практика	72
Всего	72

Сроки и продолжительность проведения производственной практики соответствуют ФГОС СПО, учебному плану, календарному учебному графику по специальности 34.02.01 Сестринское дело и составляет 2 недели (72 часа).

Даты прохождения производственной практики определяется графиком учебного процесса и расписанием производственных практик.

Продолжительность производственной практики не более 36 академических часов в неделю.

В целях лучшей организации работы студентов целесообразно руководителю практики совместно с методическим руководством составить «скользящий» график

прохождения практики, что позволит в полном объёме овладеть необходимыми практическими умениями.

2.2. Место и график проведения производственной практики

Производственная практика по профилю специальности проводится на базе многопрофильных медицинских организаций, являющихся базой практической подготовки ГБПОУ «ММК имени П.Ф. Надеждина» на основе договора о социальном партнерстве и сотрудничестве.

Производственная практика проводится в форме практической деятельности обучающихся под руководством общего и непосредственного руководителей медицинской организации и методического руководителя колледжа.

График проведения производственной практики

Наименование подразделения отделения	**Количество дней**	**Количество часов**
Регистратура	2	12
Кабинет участкового врача	2	12
Кабинет выдачи листов нетрудоспособности	1	6
Кабинет ДЛО (лекарственного обеспечения)	1	6
Кабинет старшей медицинской сестры	1	6
Приемное отделение стационара	2	12
Лечебное отделение стационара	2	12
Зачетное занятие	1	6
Итого:	**12 дн.**	**72 час.**

2.3. Отчетная документация обучающегося по результатам производственной практики (см. приложение 1):

В период прохождения производственной практики по профилю специальности обучающиеся должны вести документацию:

1. Дневник производственной практики.
2. Манипуляционный лист.
3. Отчет о производственной практике (текстовой, цифровой).
4. Характеристика.
5. Аттестационный лист.

2.4. Тематический план и содерержание производственной практики (ПП)

Количество дней практики	Наименование отделения/ структурное подразделение	Содержание работы студентов	Кол-во часов
2 дня	**Регистратура**	1. Знакомство с устройством и функцией регистратуры поликлиники. 2. Работа с документацией регистратуры. 3. Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа: • карта амбулаторного больного; • статистический талон; • талон на прием. 4. Работа в медицинских информационных системах медицинской организации. 5. Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой.	**12 час.**
2 дня	**Кабинет участкового врача**	1. Знакомство с работой участковой службы. 2. Работа с документацией кабинета участкового врача. 3. Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа: • карта диспансерного наблюдения;	**12 час.**

		• направления на анализы; • направления на консультации; • направления в процедурный кабинет; • экстренное извещение и другие. 4. Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой.	
1 день	**Кабинет выдачи листов нетрудоспособности**	1. Знакомство с работой кабинета выдачи листов нетрудоспособности. 2. Работа с документацией кабинета выдачи листов нетрудоспособности. 3. Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа: • листок или справка о временной нетрудоспособности. 4. Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой.	**6 часов**
1 день	**Кабинет ДЛО (лекарственного обеспечения)**	1. Знакомство с работой кабинета лекарственного обеспечения. 2. Работа с документацией кабинета лекарственного обеспечения. 3. Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа: • журнал учета наркотических веществ; 4. Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и	**6 часов**

		охраны труда при работе с компьютерной техникой.	
1 день	**Кабинет старшей медицинской сестры**	1. Знакомство с работой кабинета старшей медицинской сестры. 2. Работа с документацией кабинета старшей медицинской сестры. 3. Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа. 4. Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой.	**6 часов**
2 дня	**Приемное отделение стационара**	1. Знакомство с работой приемного отделения стационара.. 2. Работа с документацией приемного отделения стационара. 3. Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа: • медицинская карта стационарного больного (история болезни); • экстренное извещение; • журнал госпитализации; • журнал отказа в госпитализации. 4. Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой.	**12 часов**
2 дня	**Лечебное отделение стационара**	1. Знакомство с работой лечебного отделения стационара.. 2. Работа с документацией лечебного отделения стационара. 3. Оформление утвержденной медицинской документации, в том	**12 часов**

		числе в форме электронного документа: • статистическая карта выбывшего из стационара; • журнал учёта наркотических веществ; • журнал назначений; • журнал учёта переливаний крови и кровезаменителей; • направление на биохимию крови, на RW, ВИЧ, группу крови, резус-фактор. 4. Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой.	
1 день	**Дифференцированный зачёт по итогам производственной практики**	1. Экспертная оценка заполнения медицинской документации. 2. Подведение итогов производственной практики. Обмен мнениями о результатах производственной практики.	**6 час.**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает проведения производственной практики на базе многопрофильных медицинских организаций различной форм собственности на основе заключенных договоров о совместном сотрудничестве между ГБПОУ «ММК имени П.Ф. Надеждина» и медицинскими организациями.

3.2. Требования к условиям допуска обучающихся к производственной практике:

К производственной практике допускаются обучающиеся, освоившие разделы «ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала».

Перед выходом на производственную практику обучающиеся **должны иметь первоначальный практический опыт:**

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

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

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

3.3. Учебно-методическое обеспечение

3.3.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Дружинина, И.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности средних медицинских работников : учебное пособие для спо / И. В. Дружинина. – 6-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2021. – 112 с. – ISBN 978-58114-7186-7. – Текст: непосредственный.

2. Дружинина, И.В. Информационное обеспечение деятельности средних медицинских работников. Практикум : учебное пособие для спо / И.В. Дружинина. – 4-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2021. – 280 с. – ISBN 978-5-8114-7451-6. – Текст: непосредственный.

3. Обмачевская, С.Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности медицинских работников : учебное пособие для спо / С.Н. Обмачевская. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2021. – 184 с. – ISBN 978-5-8114-7457-8. – Текст: непосредственный.

4. Дружинина, И.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности средних медицинских работников : учебное пособие для спо / И. В. Дружинина. — 6-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 112 с. — ISBN 978-58114-7186-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. —URL: https://eJanbook.com/book/156365 (дата обращения: 10.01.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Дружинина, И.В. Информационное обеспечение деятельности средних медицинских работников. Практикум : учебное пособие для спо / И.В. Дружинина. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 280 с. — ISBN 978-5-8114-7451-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://eJanbook.com/book/160131 (дата обращения: 11.01.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Обмачевская, С.Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности медицинских работников : учебное пособие для спо / С.Н. Обмачевская. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 184 с. — ISBN 978-5-8114-7457-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://eJanbook.com/book/160137 (дата обращения: 13.01.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7. Омельченко, В.П. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / В.П. Омельченко, А.А. Демидова. – Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2020. – 416 с. – ISBN 978-5-9704-5499-2. – Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. – URL : https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970454992.html (дата обращения: 10.01.2025). – Режим доступа : по подписке.

8. Омельченко, В.П. Информационные технологии в профессиональной деятельности : практикум / В.П. Омельченко, А.А. Демидова. – Москва : ГЭОТАР- Медиа, 2021. – 432 с. – ISBN 978-5-9704-6238-6. – Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL : https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970462386.html (дата обращения: 12.01.2025). – Режим доступа : по подписке.

3.3.2. 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».

2. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	**Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)**	**Формы контроля и методы оценки**
ПК 2.1 Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	Владеет навыками заполнения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа	Устный или письменный Опрос. Оценка выполнения практических умений. Решение проблемно-ситуационных задач. Тестирование. Наблюдение за деятельностью обучающихся. Дифферинцированные зачеты по практике
ПК 2.2 Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	Владеет навыками использования в работе медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	
ПК 2.3 Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом	Владеет навыками контроля выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом	
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Определяет этапы решения профессиональной задачи оценивает имеющиеся ресурсы, в том числе информационные, необходимые для решения профессиональной задачи	Экспертная оценка решения практических заданий (ситуационных задач), в реальных и моделируемых условиях Экспертное наблюдение выполнения практических работ.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Применяет современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии в процессе профессиональной деятельности	Экспертная оценка решения практических заданий (ситуационных задач), в реальных и моделируемых условиях Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и	Определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной	Экспертная оценка решения практических заданий (ситуационных задач), в реальных и

личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	деятельности применяет современную научную профессиональную терминологию в процессе деятельности самостоятельно выстраивает траектории профессионального развития	моделируемых условиях Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ОК 04 Эффективно взаомодействовать и работать в коллективе и команде	Общается в коллективе в соответствии с этическими нормами	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Оформляет необходимые в профессиональной деятельности документы в соответствии с требованиями государственного языка	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использует устную и письменную речь соответственно нормам государственного языка, обосновывает и объясняет профессиональные действия	Экспертная оценка решения практических заданий (ситуационных задач), в реальных и моделируемых условиях Экспертное наблюдение выполнения практических работ

4.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса. Требование к квалификации педагогических (медицинско-педагогических) кадров, осуществляющих руководство практикой:

Общие и непосредственные руководители производственной практики, осуществляющие руководство практикой должны иметь медицинское образование (высшее или среднее).

4.2. Требования к организации аттестации практической подготовки производственной практики

В процессе прохождения производственной практики «ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» проводится оценка овладения практическими умениями, общими и профессиональными компетенциями, с учетом личностных результатов обучающихся.

Критерии оценки работы обучающихся:

- Теоретическая подготовка.
- Владение практическими умениями, общими и профессиональными компетенциями.

- Активность и интерес к выполняемой работе.
- Соблюдение этики и деонтологии.
- Соблюдение всех требований, предъявляемых к внешнему виду.
- Соблюдение правил внутреннего распорядка и графика работы.

Аттестация практической подготовки проводится в форме дифференцированного зачета по завершению прохождения производственной практики «ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» в оснащенных кабинетах колледжа или медицинской организации. К аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие в полном объеме программу производственной практики и представившие полный пакет отчетных документов и характеристику с производственной практики.

Критерии оценки за работу на практике:

«Отлично» - студентом полностью выполнена программа производственной практики, вовремя оформлена и сдана отчетность, по оформлению дневника нет существенных замечаний. Студентом сделаны предложения по улучшению работы медицинских сестер на базах практики, имеется отличная характеристика с базы практики, отражающая активную профессиональную и общественную работу студента.

«Хорошо» - план практики выполнен полностью, документация оформлена вовремя, имеются незначительные замечания по ведению дневника; замечаний от администрации с базы практики не имеются.

«Удовлетворительно» - план производственной практики выполнен полностью, документация оформлена в установленные сроки, по ведению дневника имеются замечания, имеются замечания от администрации базы практики по соблюдению трудовой дисциплины.

«Неудовлетворительно» - студент не сдал отчетной документации или не выполнил программу производственной практики без уважительной причины.

Итоговая оценка выставляется руководителем практической подготовки от образовательной организации в зачетную книжку обучающегося и в журнал по практике.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
по специальности 34.02.01 Сестринское дело
по производственной практике
«ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала»

5.1. Цели и задачи производственной практики:

В результате прохождения производственной практики, обучающийся должен освоить основной вид деятельности ВД 2 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции.

Код	Наименование общих компетенций и профессиональных компетенций
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
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

5.2. График проведения производственной пактики

Наименование подразделения отделения	Количество дней	Количество часов
Регистратура	2	12
Кабинет участкового врача	2	12
Кабинет выдачи листов нетрудоспособности	1	6
Кабинет ДЛО (лекарственного обеспечения)	1	6
Кабинет старшей медицинской сестры	1	6

Приемное отделение стационара	2	12
Лечебное отделение стационара	2	12
Зачетное занятие	1	6
Итого:	**12 дн.**	**72 час.**

5.3. Содержание программы производственной практики:

Регистратура

Обучающийся должен знать:

- Устройство и функции регистратуры.
- Содержание деятельности сестринского персонала регистратуры.
- Нормативные документы, регламентирующие работу медицинского персонала регистратуры.
- Основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну;
- Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа;

Обучающийся должен 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.

Кабинет участкового врача

Студент должен знать:

- Устройство и функции кабинета участкового врача.
- Содержание деятельности сестринского персонала кабинета участкового врача.
- Нормативные документы, регламентирующие работу медицинского персонала кабинета участкового врача.
- Медицинскую документацию кабинета учвсткового врача.
- Лечебно-охранительный режим.
- Правила и порядок оформления медицинской документации, 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;

Студент должен уметь:

- Провести дезинфекцию ИМН, предметов ухода за пациентами.
- Обработать руки на гигиеническом уровне.
- 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.

Кабинет выдачи листов нетрудоспособности

Студент должен знать:

- Устройство и функции кабинета выдачи листов нетрудоспособности.
- Содержание деятельности сестринского персонала кабинета выдачи листов нетрудоспособности.
- Нормативные документы, регламентирующие работу медицинской семестры кабинета выдачи листов нетрудоспособности.
- Медицинскую документацию кабинета выдачи листов нетрудоспособности.
- Правила и порядок оформления медицинской документации, 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.

Студент должен 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.

Кабинет ДЛО (лекарственного обеспечения)

Студент должен знать:

- Устройство и функции кабинета ДЛО (лекарственного обеспечения).
- Содержание деятельности сестринского персонала кабинета ДЛО (лекарственного обеспечения).
- Нормативные документы, регламентирующие работу медицинской семестры кабинета ДЛО (лекарственного обеспечения).
- Медицинскую документацию кабинета ДЛО (лекарственного обеспечения).
- Правила и порядок оформления медицинской документации, 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.

Студент должен 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.

Кабинет старшей медицинской сестры

Студент должен знать:

- Устройство и функции кабинета старшей медицинской сестры.
- Содержание деятельности сестринского персонала кабинета старшей медицинской сестры.
- Нормативные документы, регламентирующие работу старшей медицинской сестры.
- Медицинскую документацию кабинета старшей медицинской сестры.
- Правила и порядок оформления медицинской документации, 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.

Студент должен 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.

Приемное отделение стационара

Студент должен знать:

- Устройство и функции приемного отделения стационара.
- Содержание деятельности сестринского персонала приемного отделения стационара.
- Нормативные документы, регламентирующие работу медицинского персонала приемного отделения стационара.
- Медицинскую документацию приемного отделения стационара.
- Лечебно-охранительный режим.
- Правила и порядок оформления медицинской документации, 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;

Студент должен уметь:

- Провести дезинфекцию ИМН, предметов ухода за пациентами.
- Обработать руки на гигиеническом уровне.
- 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.

<u>Лечебное отделение стационара</u>

Студент должен знать:

- Устройство и функции лечебного отделения стационара.
- Содержание деятельности сестринского персонала лечебного отделения стационара.
- Нормативные документы, регламентирующие работу медицинского персонала лечебного отделения стационара.
- Медицинскую документацию лечебного отделения стационара.
- Лечебно-охранительный режим.
- Правила и порядок оформления медицинской документации, 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;

Студент должен уметь:

- Провести дезинфекцию ИМН, предметов ухода за пациентами.
- Обработать руки на гигиеническом уровне.
- 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.

Приложение 1

ГБПОУ «Магнитогорский медицинский колледж
им. П.Ф. Надеждина»

ДНЕВНИК
производственной практики по профилю специальности

«ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала»

Обучающегося_____
(Ф.И.О.)
Группа_____ Специальность 34.02.01 Сестринское дело
Место прохождения практики _____
Общий руководитель практики:_____
Непосредственный руководитель:_____
Руководитель от ГБПОУ «ММК имени П.Ф. Надеждина»_____

ЛИСТ РУКОВДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Дата	Замечания	Подпись руководителя производственной практики

ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Дата	Время	Функциональное подразделение медицинской организации

ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Дата проведения инструктажа	Отделение	Должность и подпись лица, проводившего инструктаж	Подпись студента

ЛИСТ ЕЖЕДНЕВНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Дата	Содержание и объем проделанной работы	Документация	Рецепты	Оценка и подпись непосредственного руководителя практики

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Дневник ведется по каждому разделу практики.

2. Вначале дневника заполняется график прохождения производственной практики по датам и количеству дней, в соответствии с программой практики, делается отметка о проведенном инструктаже по технике безопасности.

3. В манипуляционном листе ежедневно отражается количество выполненных студентом манипуляций, предусмотренных программой.

4. Ежедневно в графе "Содержание и объем проведенной работы" регистрируется проведенная студентами самостоятельная работа в соответствии с программой практики и указанием непосредственного руководителя, а также заносятся подробные описания применения манипуляции, предметов ухода и мед. техники, проведения инъекций, прописи рецептов, описания приборов, проведение анализов, микропрепаратов и т.д., впервые применявших на данной практике.

За период ПП студенты под руководством методического руководителя ведут учебную карту сестринского процесса. Подробно останавливаясь на субъективном и объективном методах обследования пациента, проводят анализ выявленных и решенных проблем пациента. Заканчивается учебная карта сестринского процесса рекомендациями пациенту по реабилитации на дому.

5. Записанные ранее в дневнике методики, манипуляции, обследования и т.п. повторно не описываются, указывает лишь число проведенных работ и наблюдений в течение дня практики.

6. В записях в дневнике следует четко выделить:

а) что видел и наблюдал студент;

б) что им было проделано самостоятельно, проведенная сан. просвет. работа с пациентами с указанием числа присутствующих.

7. Ежедневно студент совместно с непосредственным руководителем практики подводит цифровые итоги проведенных работ.

8. При выставлении оценок по пятибалльной системе учитывается количество и качество проделанных работ, правильность и полнота описания впервые проводимых в период данной практики манипуляций, лабораторных исследований, наблюдений и т.п., знание материала, изложенного в дневнике, четкость, аккуратность и своевременность проведенных записей. Оценка выставляется ежедневно непосредственным руководителем практики.

9. В графе "Оценка и подпись руководителя практики" учитывается выполнение указаний по ведению дневника, дается оценка качества проведенных студентом самостоятельной работы.

10. По окончании практики по данному разделу студент составляет отчет о проведенной практике. Отчет по итогам практики составляется из двух разделов: а) цифрового, б) текстового.

В цифровой отчет включается количество проведенных за весь период практики самостоятельных практических работ, предусмотренных программой практики. Цифры, включенные в отчет должны соответствовать сумме цифр, указанных в дневнике.

В текстовом отчете студенты отмечают положительные и отрицательные стороны практики, какие знания и навыки получены им во время практики, предложения по улучшению теоретической и практической подготовки в колледже по организации и методике проведения практики на практической базе, в чем помог лечебному процессу и учреждению.

После итоговой аттестации дневник производственной практики остаются на руках у студентов.

Характеристика

Студент (ка)_____
группы _____проходил (а) практику с _____ по _____
на базе _____
Работал (а) по программе «ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала»
Теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике
_____
Производственная дисциплина и прилежание _____
Внешний вид _____
Проявление сущности и социальной значимости своей будущей профессии
_____
Регулярное ведение дневника и выполнение видов работ, предусмотренных программой практики. Владение манипуляциями _____
Умение организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности_____
Умение заполнять медицинскую документацию _____
Умение работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, пациентами
_____
Индивидуальные особенности: добросовестность, инициативность, уравновешенность, отношение с коллегами и пациентами _____

Заключение о выполнении профессиональных компетенций

№ ВД, ПК, ОК	Профессиональные компетенции	Оценка (да/нет)
ВД 2	Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала	
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	

Итоговая оценка_____

Руководитель практики
от ГБПОУ «ММК им.П.Ф. Надеждина

_____

(Ф.И.О., должность, подпись)

Общий руководитель практики
от медицинской организации

_____

(Ф.И.О., должность, подпись)

«____»_____20____г.

М.П. медицинской организации

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по производственной практике

Обучающегося в ГБПОУ «ММК им. П.Ф. Надеждина»_____
(Ф.И.О. обучающегося)

Группы_____ Специальности 34.02.01 Сестринское дело

Дата прохождения практики с_____ по_____ 20_____г.

На базе медицинской организации_____

«ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала»

№ п/п	Виды и объем выполненных работ обучающимся во время производственной практики	Качество выполнения работ в соответствии с алгоритмами и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Освоенные ПК
1.	Общение с пациентом и его окружением в процессе профессиональной деятельности.		2.1, 2.2
2.	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима различных помещений МО		2.2
3.	Своевременное заполнение медицинской документации в соответствии с нормативными требованиями		2.1
4.	Целесообразное использование в работе медицинских информационных систем и информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих условиях с учетом поставленных задач, имеющихся ресурсов, требований к получаемым решениям.		2.2
5.	Выполнение операций по обработке информации с применением программных средств.		2.2
6.	Выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала в соответствии с инструктивными документами		2.3

От ГБПОУ «ММК им.П.Ф. Надеждина_____
(Ф.И.О., должность, подпись)

Общий руководитель практики
от медицинской организации_____
(Ф.И.О., должность, подпись)

«____»_____20____г.

М.П. медицинской организации

Отчет студента по производственной практике по профилю специальности

«ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала»

Студента_____
(ФИО)
Группа_____ Специальность 34.02.01 Сестринское дело
Проходившего производственную практику
с _____по_____20____ г
На базе_____
(наименование медицинской организации)

№ п/п	Виды работ	Количество
1.	Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа:	
2.	карта амбулаторного больного	
3.	статистический талон	
4.	талон на приём	
5.	медицинская карта стационарного больного (история болезни)	
6.	журнал госпитализации	
7.	журнал отказа в госпитализации	
8.	журнал учета наркотических веществ	
9.	карта диспансерного наблюдения	
10.	листок или справка о временной нетрудоспособности	
11.	направление на анализы	
12.	направление на консультации	
13.	направление в процедурный кабинет	
14.	экстренное извещение	
15.	Работа в медицинских информационных системах медицинской организации	
16.	Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой	

ТЕКСТОВОЙ ОТЧЕТ

1. **Название отделений, в котором проходил практику:**

_____
_____
_____

2. **Работа, которую выполнял в период практики:**

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

3. **Трудности с которыми столкнулись в период практики:**

_____
_____
_____
_____
_____
_____

4. **Как осуществлялся контакт с общими, непосредственными и методическими руководителями**

_____
_____
_____
_____

5. **Предложения по совершенствованию организации и проведения практики**

_____
_____
_____

Подпись студента:_____
Итоговая оценка_____
Руководитель практики
От ГБПОУ «ММК им.П.Ф. Надеждина

_____
(Ф.И.О., должность, подпись)

Общий руководитель практики
от медицинской организации

_____
(Ф.И.О., должность, подпись)

«____»_____20____г.

М.П. медицинской организации

МАНИПУЛЯЦИОННЫЙ ЛИСТ

Обучающегося (щейся)_____
(Ф.И.О.)
Группы_____ Специальности: 34.02.01 Сестринское дело

Проходившего (шей) производственную практику с_____по_____202___г.
На базе МО:_____

«ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала»

№№ п/п	**Перечень манипуляций** (в соответствии с программой производственной практики)	**Даты прохождения практики**												**Всего манипуляций**
1.	Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа:													
2.	карта амбулаторного больного													
3.	статистический талон													
4.	талон на приём													
5.	медицинская карта стационарного больного (история болезни)													
6.	журнал госпитализации													

7.	журнал отказа в госпитализации													
8.	журнал учета наркотических веществ													
9.	карта диспансерного наблюдения													
10.	листок или справка о временной нетрудоспособности													
11.	направление на анализы													
12.	направление на консультации													
13.	направление в процедурный кабинет													
14.	экстренное извещение													
15.	Работа в медицинских информационных системах медицинской организации													
16.	Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой													
	Оценка													
	Подпись руководителя производственной практики													

ВОПРОСЫ ДЛЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЁТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

«ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала»

1. Виды медицинской документации в медицинских организациях**.**
2. Основы электронного документооборота**.**
3. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно - поликлинической документации.
4. Заполнение бланков и журналов:
   - ✓ карта амбулаторного больного;
   - ✓ статистический талон;
   - ✓ талон на приём;
   - ✓ карта диспансерного наблюдения;
   - ✓ экстренное извещение;
   - ✓ дневник учета работы среднего персонала;
   - ✓ направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет;
   - ✓ выписка из амбулаторной карты, санаторно-курортной карты;
   - ✓ листок или справка о временной нетрудоспособности.
5. Правила работы в медицинских информационных системах и информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»
6. Основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну.
7. Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.