**Министерство здравоохранения Ставропольского края**

**ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж»**

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. отделом практического обучения

ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/О.И. Сахно/

«27» июня 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**«ПМ 02. ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ**

**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА»**

**МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры**

Специальность 34.02.01 Сестринское дело

# (на базе основного общего образования)

г. Ставрополь, 2023 г.

Рабочая программа составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 4 июля 2022 г. № 527, примерной рабочей программы профессионального модуля «ПМ 01. Проведение мероприятий по профилактике инфекций, связанных с оказанием медицинской помощи» и в соответствии с основной образовательной программой СПО по специальности 34.02.01 Сестринское дело ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж».

**Разработчики:**

Колесникова О.И. **–** председатель ЦМК основ сестринского дела ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Сивкова С.В. – преподаватель ЦМК основ сестринского дела ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

РАССМОТРЕНО:

на заседании ЦМК основ сестринского дела

протокол № 21 от 24 июня 2023 г.

Председатель ЦМК\_\_\_\_\_\_\_\_ Колесникова О.И.

подпись

**Согласовано с работодателями:**

1.Лыкова А.С. Главная медицинская сестра ГБУЗ СК «Краевой клинический кардиологический диспансер» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«26» июня 2023 г  подпись

**Рецензенты:**

1. Лыкова А.С. Главная медицинская сестра ГБУЗ СК «Краевой клинический кардиологический диспансер» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

2.Дмитриева Е.В. Зам. директора по научно-методической работе ГБПОУ СК

«СБМК» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |
| --- |
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ |
| 1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ |
| 1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН 3. ПРИЛОЖЕНИЕ |

4

7

11

13

18

20

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**«ПМ 02. ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ**

**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА»**

**МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры**

1.1. Цель и планируемые результаты освоения производственной практики

В рамках программы производственной практики обучающимися осваиваются общие компетенции (ОК) и профессиональные компетенции (ПК).

Перечень общих компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование общих 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 |

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
| 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 |

1.1.3. Личностные результаты

|  |  |
| --- | --- |
| Личностные результаты  реализации программы воспитания,  определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности | |
| Непрерывно совершенствующий профессиональные навыки через дополнительное профессиональное образование (программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки), наставничество, а также стажировки, использование дистанционных образовательных технологий (образовательный портал и вебинары), тренинги в симуляционных центрах, участие в конгрессных мероприятиях | ЛР 13 |
| Соблюдающий врачебную тайну, принципы медицинской этики в работе с пациентами, их законными представителями и коллегами | ЛР 14 |
| Соблюдающий программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, нормативные правовые акты в сфере охраны здоровья граждан, регулирующие медицинскую деятельность | ЛР 15 |
| Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость | ЛР 16 |
| Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности | ЛР 17 |

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

|  |  |
| --- | --- |
| Иметь 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 |

**2. Структура и содержание производственноЙ ПРАКТИКИ**

**2.1. Структура производственной практики**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной практики | Объем часов |
| **Объем образовательной программы производственной практики** | **36** |
| **в т.ч. в форме практической подготовки** | 30 |
| Самостоятельная работа | - |
| **Промежуточная аттестация (комплексный дифференцированный зачёт)** | 6 |

**2.2. Тематический план и содержание производственной практики (ПП)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)** | **Содержание учебного материала,**  **лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** *(если предусмотрены)* | **Объем в часах** |
| **1** | **2** | **3** |
| **Раздел 1. Информационные технологии в работе медицинской сестры** | | ***36*** |
| **МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры** | | ***36/36*** |
| **Тема 1.1.**  **Оформление документов по приёму пациента. ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.** | **Виды работ** | ***6*** |
| 1. Организовывать рабочее место. 2. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования и нормативы медицинской организации. 3. Соблюдать правила эксплуатации оборудования и охраны труда при работе в помещениях с асептическим режимом. 4. Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности. 5. Оформление медицинской документации в том числе в форме электронного документа:  * Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в стационарных условиях ф.№003/у * Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях ф.№025/у * Статистическая карта выбывшего из МО, оказывающей медицинскую помощь в стационарных условиях * Талон пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях ф.№025-1/у * Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (Информированное согласие на обработку персональных данных) * Информированное добровольное согласие (ИДС) на медицинское вмешательство и на госпитализацию, согласие на предоставление информации о состоянии здоровья, передачу информации третьему лицу в том числе и после смерти (Информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство * Заявление о выборе медицинской организации * Журнал регистрации приема больных * Журнал регистрации инфекционных заболеваний * Экстренное извещение об инфекционном заболевании, пищевом, остром профессиональном отравлении, необычной реакции на прививку форма № 058/у * Журнал регистрации отказов больных от госпитализации * Журнал регистрации и выдачи справок * Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте * Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности * Журнал пересдачи смен * Технический журнал учета отходов класса «Б» | 6 |
| **Тема 1.2.**  **Оформление направлений на исследования и консультации. ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.** | **Виды работ** | ***6*** |
| 1. Организовывать рабочее место. 2. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования и нормативы медицинской организации. 3. Соблюдать правила эксплуатации оборудования и охраны труда при работе в помещениях с асептическим режимом. 4. Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности. 5. Оформление медицинской документации в том числе в форме электронного документа:  направление на биохимию крови, на RW, ВИЧ, группу крови, резус-фактор, ОАК, ОАМ  * направление на госпитализацию, обследование, консультацию * информированное согласие на проведение обследования на ВИЧ-инфекцию, на эзофагогастродуоденоскопии, колоноскопии * Журнал учета биохимических анализов крови. | *6* |
| **Тема 1.3.**  **Ведение медицинской документации по обороту лекарственных средств. ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.** | **Виды работ** | ***6*** |
| 1. Организовывать рабочее место. 2. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования и нормативы медицинской организации. 3. Соблюдать правила эксплуатации оборудования и охраны труда при работе в помещениях с асептическим режимом. 4. Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности. 5. Оформление медицинской документации в том числе в форме электронного документа:  * Журнал учета поступления и расхода медикаментов * Журнал регистрации врачебных назначений * Журнал учета температурного режима холодильного оборудования * Журнал учета поступления и расхода одноразовых шприцев и систем однократного применения * Журнал поступления и расхода перевязочного материала * Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения * Журнал поступления и расходования медикаментов * Журнал учета поступления и расхода этилового спирта * Журнал учета ядовитых и сильнодействующих лекарственных средств. | *6* |
| **Тема 1.4.**  **Оформление медицинской документации при оказании медицинской помощи пациентам. ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.** | **Виды работ** | ***6*** |
| 1. Организовывать рабочее место. 2. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования и нормативы медицинской организации. 3. Соблюдать правила эксплуатации оборудования и охраны труда при работе в помещениях с асептическим режимом. 4. Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности. 5. Оформление медицинской документации в том числе в форме электронного документа:  * Журнал поступления и выписки больных * Журнал движения больных * Журнал наблюдения за тяжелобольными * Журнал функциональных методов исследования * Журнал R-исследований * Журнал поступления и расходования медикаментов * Журнал регистрации ЭКГ | *6* |
| **Тема 1.4.**  **Оформление медицинской документации при оказании медицинской помощи пациентам. ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.** | **Виды работ** | ***6*** |
| 1. Организовывать рабочее место. 2. Соблюдать санитарно-эпидемиологические требования и нормативы медицинской организации. 3. Соблюдать правила эксплуатации оборудования и охраны труда при работе в помещениях с асептическим режимом. 4. Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности. 5. Оформление медицинской документации в том числе в форме электронного документа:  * температурный лист; ­ * Журнал регистрации внутрибольничной инфекции в отделении * Журнал учета ли «группы риска» * Журнал учета врачебных назначений * Журнал учета анализов * Журнал регистрации врачебных назначений * Журнал учета температурного режима холодильного оборудования * Журнал учета температуры и влажности воздуха * Журнал учета проведения генеральных уборок * Журнал регистрации и контроля облучателя бактерицидного * Журнал для записи пациентов под наблюдение дежурного врача * Журнал учета аварийных ситуаций при проведении медицинских манипуляций * Технологический журнал учета отходов класса «Б». | *6* |
| **Тема 1.6.**  **Проверка отчетов, дневников. Комплексный дифференцированный зачет. ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.** | **Виды работ** | ***6*** |
| Ведение дневника производственной практики.Составление текстового и цифрового отчета о выполненных манипуляциях.  1. Демонстрация умений оказания услуг в пределах своих полномочий. | *6* |
| **Всего** | | **36/36** |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**3.1. Для реализации программы производственной практики** **предусмотрены следующие специальные помещения:**

Производственная практика реализуется в организациях медицинского профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 02. Здравоохранение.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны вести документацию:

* дневник производственной практики (приложение 2);
* цифровой и текстовой отчет по практике (приложение 3).

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации обеспечивается печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда в качестве основного используются печатные и /или электронные издания.

* + 1. **Основные печатные издания**

1. 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. — 208 с. — ISBN 978-5-8114-7451-6.
2. Обмачевская, С. Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности медицинских работников: учебное пособие для СПО / С. Н. Обмачевская. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 184 с. — ISBN 978-5-507-45400-6.
3. Дружинина, И. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности средних медицинских работников: учебное пособие для спо / И. В. Дружинина, И. В. Дружинина. — 6-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 112 с. — ISBN 978-5-8114-7186-7.
4. Солодовников, Ю. Л. Экономика и управление в здравоохранении: учебное пособие для СПО / Ю. Л. Солодовников. — 7-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 312 с. — ISBN 978-5-507-44858-6.

**3.2.2.Основные электронные издания**

1. 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. — 208 с. — ISBN 978-5-8114-7451-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/160131>.
2. Обмачевская, С. Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности медицинских работников: учебное пособие для спо / С. Н. Обмачевская. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 184 с. — ISBN 978-5-507-45400-6. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/267377>.
3. Дружинина, И. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности средних медицинских работников: учебное пособие для спо / И. В. Дружинина, И. В. Дружинина. — 6-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 112 с. — ISBN 978-5-8114-7186-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156365>.
4. Солодовников, Ю. Л. Экономика и управление в здравоохранении: учебное пособие для спо / Ю. Л. Солодовников. — 7-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 312 с. — ISBN 978-5-507-44858-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/247601>

**3.2.3. 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 | Методы 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 | Экспертное наблюдение выполнения практических работ  Экзамен по модулю |
| 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 | Экспертное наблюдение выполнения практических работ  Экзамен по модулю |
| ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом | - выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала в соответствии с инструктивными документами | Экспертное наблюдение выполнения практических работ  Экзамен по модулю |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | - аргументированные 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 | Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ |
| 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 | Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ |
| 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. | Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | - соблюдение норм делового общения и профессиональной этики во взаимодействии с коллегами, руководством, потребителями | Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ |
| 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 | Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | - оформление медицинской документации в соответствии нормативными правовыми актами | Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЛР 13 Непрерывно совершенствующий профессиональные навыки через дополнительное профессиональное образование (программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки), наставничество, а также стажировки, использование дистанционных образовательных технологий (образовательный портал и вебинары), тренинги в симуляционных центрах, участие в конгрессных мероприятиях | - участие в исследовательской и проектной работе;- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;- участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов. | Экспертное наблюдение при выполнении практических работ, участии в мероприятиях |
| ЛР 14 Соблюдающий врачебную тайну, принципы медицинской этики в работе с пациентами, их законными представителями и коллегами | - ответственность за результат учебной деятельности и подготовки  к профессиональной деятельности;  - соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики;  - готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;  - конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде; - демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа. | Экспертное наблюдение при выполнении практических работ |
| ЛР 15 Соблюдающий программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, нормативные правовые акты в сфере охраны здоровья граждан, регулирующие медицинскую деятельность | - демонстрация интереса к будущей профессии;  - сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;  - проявление высокопрофессиональной трудовой активности;  - проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону. | Экспертное наблюдение при выполнении практических работ |
| ЛР 16 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость | - соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики;  - конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;  - демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа. | Экспертное наблюдение при выполнении практических работ |
| ЛР 17 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности | - соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики;  - проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;  - конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;  - демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа. | Экспертное наблюдение при выполнении практических работ |

Аттестация производственной практики служит формой контроля освоения профессиональных умений и знаний, профессиональных и общих компетенций, приобретенного практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности. Формой аттестации производственной практики МДК 01.01. Обеспечение безопасной окружающей среды в медицинской организацииявляется комплексный дифференцированный зачет.

К комплексному дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, освоившие программу междисциплинарного курса, учебной практики*,* производственной практики и предоставившие отчетные документы:

* дневник производственной практики (Приложение 1);
* отчет по производственной практике (Приложение 2);
* характеристику (Приложение 3).

В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями, руководителями практики заполняется аттестационный лист (Приложение 4).

При выставлении итоговой оценки за производственную практику учитываются:

* результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;
* правильность и аккуратность ведения документации производственной практики;
* характеристика с места прохождения производственной практики.

В процедуре аттестации принимают участие методический и общий руководители производственной практики, заведующий отделом практического обучения, заведующий производственной практикой.

**Тематический план**

**«ПМ 02. ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ**

**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА»**

**МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры**

**Специальность 34.02. 01 Сестринское дело**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ темы** | **Наименование тем** | **Кол-во**  **часов** |
|  | **ПРАКТИКА** |  |
|  | Оформление документов по приёму пациента. ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3. | 6 |
|  | Оформление медицинской документации на исследования. ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3. | 6 |
|  | Ведение медицинской документации по обороту лекарственных средств. ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3. | 6 |
|  | Оформление медицинской документации при оказании медицинской помощи пациентам. ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3. | 6 |
|  | Оформление медицинской документации при оказании медицинской помощи пациентам. ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3. | 6 |
|  | Проверка отчетов, дневников. Комплексный дифференцированный зачет. ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3. | 6 |
| **Всего:** | | **36** |

# **Задание на производственную практику**

1. Заполнить титульный лист «Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в стационарных условиях» ф.№003/у
2. Заполнить титульный лист «Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях» ф.№025/у
3. Заполнить «Статистическая карта выбывшего из МО, оказывающей медицинскую помощь в стационарных условиях»
4. Заполнить «Талон пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях» ф.№025-1/у
5. Заполнить «Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (Информированное согласие на обработку персональных данных)»
6. Заполнить «Информированное добровольное согласие (ИДС) на медицинское вмешательство и на госпитализацию, согласие на предоставление информации о состоянии здоровья, передачу информации третьему лицу в том числе и после смерти (Информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство
7. Заполнить «Заявление о выборе медицинской организации»
8. Заполнить «Экстренное извещение об инфекционном заболевании, пищевом, остром профессиональном отравлении, необычной реакции на прививку» ф. № 058/у
9. Заполнить «Информированное согласие на проведение обследования на ВИЧ-инфекцию»
10. Заполнить «Информированное согласие на проведение эзофагогастродуоденоскопии»
11. Заполнить «Информированное согласие на проведение колоноскопии»
12. Заполнить направление на биохимию крови
13. Заполнить направление на RW
14. Заполнить направление на ВИЧ
15. Заполнить направление на группу крови
16. Заполнить направление на резус-фактор
17. Заполнить температурного листа
18. Оформление листа назначений
19. Заполнить «Журнал учета аварийных ситуаций при проведении медицинских манипуляций»
20. Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности

Приложение 1

**ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж»**

**ДНЕВНИК**

**производственной практики**

**«ПМ 02. Ведение медицинской документации, организация**

**Деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала»**

**МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры**

Обучающегося группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специальности 34.02. 01 Сестринское дело

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО студента)

Место прохождения практики (медицинская организация, отделение):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Руководители производственной практики:**

от медицинской организации (Ф.И.О. полностью, должность):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от ГБПОУ СК «СБМК» (Ф.И.О. полностью):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Инструктаж по технике безопасности

Дата проведения инструктажа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись обучающегося: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и подпись лица, проводившего инструктаж: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Лист руководителя производственной практики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Замечания | Подпись руководителя учебной практики |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

### Календарно-тематический план производственной практики

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Время | Тема занятия |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# График прохождения производственной практики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Время | Функциональное подразделение медицинской организации |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Лист ежедневной работы студента

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ДДата | Освоение профессиональных компетенций | Содержание и объем проделанной работы | Оценка и подпись руководителя практики |
| **1** |  | **2** | **3** |
|  |  | В разделе описывается вся практическая работа студента в данный день практики, функциональные обязанности, соблюдение санитарно-противоэпидемического режима и др. |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Рекомендации по ведению дневника производственной практики**

1. Дневник ведется обязательно.
2. В начале дневника заполняется тематический план производственной практики, график прохождения производственной практики по датам и количеству дней, в соответствии с программой практики, делается отметка о проведенном инструктаже по технике безопасности.
3. Ежедневно в графе «Содержание и объем проделанной работы» отражаются осваиваемые профессиональные компетенции, регистрируется проведенная студентами самостоятельная работа в соответствии с программой практики, описывается вся практическая работа студента в данный день практики, функциональные обязанности (по подразделениям), соблюдение санитарно-противоэпидемического режима и др.
4. Описанные ранее в дневнике манипуляции и т.п. повторно не описываются, указывает лишь число проведенных работ и наблюдений в течение дня практики.
5. Ежедневно обучающийся совместно с руководителем практики подводит цифровые итоги выполненных работ.
6. При выставлении оценок по пятибалльной системе учитывается количество и качество выполненных работ, правильность и полнота описания впервые проводимых в период данной практики манипуляций, наблюдений и т.п., знание материала, изложенного в дневнике, четкость, аккуратность и своевременность проведенных записей. Оценка выставляется ежедневно непосредственным руководителем практики.
7. В графе «Оценка и подпись руководителя практики» учитывается выполнение указаний по ведению дневника, дается оценка качества проведенной обучающимся самостоятельной работы.
8. По окончании практики по данному разделу обучающийся составляет отчет, который состоит из двух разделов: а) цифрового, б) текстового.

В цифровой отчет включается количество проведенных за весь период практики самостоятельных практических работ (манипуляций), 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

Приложение 2

ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж»

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

(практика по профилю специальности)

Обучающийся группы №\_\_\_\_\_\_\_ по специальности 34.02.01 Сестринское дело

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Проходил (а) производственную практику с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На базе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название медицинской организации)

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

МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры

За время прохождения производственной практики для формирования общих и профессиональных компетенций мною выполнены следующие виды работ:

**А. Цифровой отчет**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Профессиональные компетенции** | **Виды работ**  **(практические манипуляции)** | **Кол-во** |
| 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 | Заполнить титульный лист «Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в стационарных условиях» ф.№003/у |  |
| Заполнить титульный лист «Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях» ф.№025/у |  |
| Заполнить «Статистическая карта выбывшего из МО, оказывающей медицинскую помощь в стационарных условиях» |  |
| Заполнить «Талон пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях» ф.№025-1/у |  |
| Заполнить «Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (Информированное согласие на обработку персональных данных)» |  |
| Заполнить «Информированное добровольное согласие (ИДС) на медицинское вмешательство и на госпитализацию, согласие на предоставление информации о состоянии здоровья, передачу информации третьему лицу в том числе и после смерти (Информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство |  |
| Заявление о выборе медицинской организации» |  |
| Заполнить «Экстренное извещение об инфекционном заболевании, пищевом, остром профессиональном отравлении, необычной реакции на прививку» ф. № 058/у |  |
| Заполнить «Информированное согласие на проведение обследования на ВИЧ-инфекцию» |  |
| Заполнить «Информированное согласие на проведение эзофагогастродуоденоскопии» |  |
| Заполнить «Информированное согласие на проведение колоноскопии» |  |
| Заполнить направление на биохимию крови |  |
| Заполнить направление на RW |  |
| Заполнить направление на ВИЧ |  |
| Заполнить направление на группу крови |  |
| Заполнить направление на резус-фактор |  |
| Заполнить температурного листа |  |
| Оформление листа назначений |  |
| Заполнить «Журнал учета аварийных ситуаций при проведении медицинских манипуляций» |  |
| Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности |  |

**Б. Текстовой отчет**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| Подпись общего руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись методического руководителя \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 3

ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж»

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

**ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Группы специальности 34.02.01 Сестринское дело**

**проходившего(шей) производственную практик с \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. на базе МО** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ПП МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры**

**За время прохождения практики зарекомендовал (а) себя:**

(проявление интереса к специальности, регулярность ведения дневника, индивидуальные особенности морально - волевые качества, честность, инициатива, уравновешенность, выдержка, отношение к пациентами и др.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике:** - достаточная/ не достаточная

(нужное подчеркнуть)

**Производственная дисциплина и внешний вид**: - соблюдал(а) /не соблюдал(а)

(нужное подчеркнуть)

**Выполнение видов работ, предусмотренных программой практики:** - да / нет

(нужное подчеркнуть)

**Освоил (а) профессиональные компетенции**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Освоил (а) общие компетенции**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Выводы, рекомендации**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Практику прошел (прошла) с оценкой** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**М.П. Общий руководитель практики от МО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**МО**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оценки:  1.Практическая работа в ходе ПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.Докуметация (ведение дневника, цифрового и текстового отчетов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3.Аттестация (комплексный дифференцированный зачет)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Методический руководитель практики от ГБПОУ СК «Ставропольский базовый медицинский колледж»  Ф.И.О.  /подпись/ |

Результатом освоения обучающимися программы производственной практики ПМ 02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала, является приобретение практического опыта при овладении видом деятельности Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 | |
| **Уровень освоения общих компетенций** | | | **\*(0,1,2)** |
| 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 | |  |

***\*0 - не освоена, 1 – частично освоена, 2 – освоена полностью***

Приложение 4

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность 34.02.01 Сестринское дело Курс Группа

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

МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры

**ПП МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры**

Место прохождения практики **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование медицинской организации)

Сроки проведения практики **с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

**По результатам производственной практики овладел (а) видом деятельности ПМ 02. Ведение медицинской**

**документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала*,* в том числе**

**профессиональными (ПК):**

**О – оптимальный (5) В – Высокий (4) Д – Допустимый (3)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Профессиональные компетенции** | **Виды работ (манипуляций), необходимые для приобретения практического опыта и формирования компетенций** | **Оценка руководителя ПП** | | |
| **Оценка**  **вида работ** | **Уровень освоения**  **ПК** | **Подпись руководителя**  **ПП** |
| **Вид деятельности**  **ПМ 02. 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 | Заполнить «Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в стационарных условиях» ф.№003/у |  |  |  |
| Заполнить «Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях» ф.№025/у |  |
| Заполнить «Статистическая карта выбывшего из МО, оказывающей медицинскую помощь в стационарных условиях» |  |
| Заполнить «Талон пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях» ф.№025-1/у |  |
| Заполнить «Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (Информированное согласие на обработку персональных данных)» |  |
| Заполнить «Информированное добровольное согласие (ИДС) на медицинское вмешательство и на госпитализацию, согласие на предоставление информации о состоянии здоровья, передачу информации третьему лицу в том числе и после смерти (Информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство |  |
| Заполнить Заявление о выборе медицинской организации» |  |
| Заполнить «Экстренное извещение об инфекционном заболевании, пищевом, остром профессиональном отравлении, необычной реакции на прививку» ф. № 058/у |  |
| Заполнить «Информированное согласие на проведение обследования на ВИЧ-инфекцию» |  |
| Заполнить «Информированное согласие на проведение эзофагогастродуоденоскопии» |  |
| Заполнить «Информированное согласие на проведение колоноскопии» |  |
| Заполнить направление на биохимию крови |  |
| Заполнить направление на RW |  |
| Заполнить направление на ВИЧ |  |
| Заполнить направление на группу крови |  |
| Заполнить направление на резус-фактор |  |
| Заполнить температурного листа |  |
| Оформление листа назначений |  |
| Заполнить «Журнал учета аварийных ситуаций при проведении медицинских манипуляций» |  |
| Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности |  |

Итоговая оценка за производственную практику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Подпись общего руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись методического руководителя \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |