

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САЯНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

профессионального модуля

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

основной профессиональной образовательной программы среднего
профессионального образования
по специальности 34.02.01 Сестринское дело

Саянск

2023

Фонд оценочных средств (ФОС) профессионального модуля ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала разработан на основании: Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 526 от 04 июля 2022 г.;

- рабочей программы профессионального модуля 02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала.

- учебного плана ОГБПОУ «Саянский медицинский колледж»;

- локальных актов ОГБПОУ «Саянский медицинский колледж».

Разработчики:

преподаватели ПМ 02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала ОГБПОУ «Саянский медицинский колледж».

Рассмотрено на заседании цикловой методической комиссии профессиональных модулей специальности Сестринское дело

Протокол № 1 от «30» 08 20 23 г.

Председатель ЦМК  / Н.Г. Самсонова

Одобрено на заседании методического совета

Протокол № 1 от «30» 08 20 23 г.

Заместитель директора по учебной работе  / О.И. Комолкина

Содержание

1.	Паспорт фонда оценочных средств	4
1.1	Общие положения	4
1.2	Система контроля и оценки освоения программы ПМ	6
1.2.1.	Текущий контроль при освоении программы ПМ	6
1.2.2.	Промежуточная аттестация по ПМ	6
1.2.3.	Мониторинг эффективности образовательного процесса по ПМ	10
2.	Комплект заданий для подготовки обучающихся к освоению ПМ 02	10
2.1	Задания для подготовки обучающихся к текущему контролю по МДК 02.01	10
2.2	Задания для подготовки обучающихся к промежуточной аттестации по ПМ 02	
3.	Фонд оценочных средств для проверки освоения ПМ	
3.1	Фонд оценочных средств для текущего контроля по МДК 02.01	
3.2	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по ПП ПМ 02	
3.3	Фонд оценочных средств для экзамена по МДК	
3.4	Фонд оценочных средств для экзамена по модулю ПМ 02	
3.5	Фонд оценочных средств для мониторинга эффективности образовательного процесса по ПМ 02	
4	Перечень приложений к комплекту ФОС по ПМ 02	
	Приложение 1	27
	Приложение 2	28
	Приложение 3	32
	Приложение 4	33
	Приложение 5	33
	Приложение 6	34
	Приложение 7	44
5.	Лист согласования.	55

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Общие положения

Фонд оценочных средств предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, осваивающих ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 34.02.01 Сестринское дело.

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вид деятельности «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

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 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 и правовой 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

Фонд оценочных средств включает материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации, позволяет оценить:

Приобретение практического опыта

ПО.1 Ведение медицинской документации, в том числе в форме электронного документа.

ПО.2 Использование медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ПО.3 Проведение работы по контролю выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом.

Освоение умений

У 1 Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа.

У 2 Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

У 3 Использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну.

У 4 Осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала.

Приобретение знаний

3 1 Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа.

3 2 Правила работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3 3 Основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну.

3 4 Должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала.

1.2. Система контроля и оценки освоения ПМ 02

1.2.1. Текущий контроль при освоении ПМ 02, текущий контроль при освоении теоретического курса МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры.

Предметом оценки при освоении теоретического курса МДК 02.01, являются требования ППСЗ к «знаниям» и «умениям», обязательным при реализации ПМ.

Текущий контроль проводится с целью оценки систематичности учебной работы обучающегося, включает в себя ряд контрольных мероприятий, реализуемых в рамках учебной деятельности.

Используются такие формы текущего контроля: фронтальный, групповой, индивидуальный опрос, собеседование, тестовый контроль, терминологический контроль, решение ситуационных задач, кроссвордов, практическая работа на компьютере.

1.2.2 Промежуточная аттестация по ПМ 02

Промежуточная аттестация проводится с целью установления уровня и качества подготовки обучающихся по специальности Сестринское дело в части требований к результатам освоения программы ПМ.02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала и определяет:

- сформированности профессиональных компетенций, динамику формирования общих компетенций и обеспечивающих их умений;
- сформированности умения применять теоретические знания, приобретенный практический опыт при решении практических задач в условиях, приближенных к будущей профессиональной деятельности;
- соответствие усвоенных алгоритмов практической деятельности заданному эталону деятельности;
- усвоение объёма профессионально значимой информации, необходимого для формирования компетенций вида профессиональной деятельности.

Элемент модуля	Форма промежуточной аттестации
МДК 02.01	Экзамен
ПП	Дифференцированный зачет
ПМ 02	Экзамен по профессиональному модулю

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с графиком учебного процесса, учебного плана ОГБПОУ «Саянский медицинский колледж» по специальности Сестринское дело.

Дифференцированный зачет по производственной практике ПМ

Контроль и оценка результатов по производственной практике ПМ 02. направлены на проверку развития общих и сформированности профессиональных

компетенций, приобретения практического опыта.

Оценка сформированности профессиональных и общих компетенций, практического опыта, освоенных умений осуществляется с использованием наблюдения за работой во время практики, анализа результатов наблюдения, экспертной оценки отчетов по практике и выполнения индивидуальных заданий.

Экзамен по МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры

Формой промежуточной аттестации и организации контроля и оценки освоения программы МДК 02.01 является контрольное тестирование: база состоит из 200 вопросов, контрольный вариант теста из 60 тестовых заданий открытой формы индивидуально для каждого экзаменуемого формирует компьютер.

Экзамен проводится с целью установления уровня и качества подготовки обучающихся и определяет:

- полноту и прочность теоретических знаний;
- сформированность умения применять теоретические знания при решении практических задач в условиях, приближенных к будущей профессиональной деятельности.

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

Экзамен по профессиональному модулю является обязательной формой аттестации по итогам освоения программы ПМ 02.

Результатом освоения ПМ 02 является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала», сформированность профессиональных компетенций, положительная динамика формирования общих компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ППССЗ» ФГОС СПО по специальности Сестринское дело.

Итогом экзамена по ПМ 02 является решение: «вид профессиональной деятельности освоен /не освоен».

Экзамен по ПМ 02 проводится в форме выполнения оценочных заданий, представленных в экзаменационном билете.

В результате аттестации по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

Профессиональные и общие компетенции	Показатели оценки результата
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
ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы 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

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
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- аргументированный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области сестринского дела, оценивание эффективности и качества их выполнения; - соотнесение показателей результата выполнения профессиональных задач со стандартами
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
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.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- соблюдение норм делового общения и профессиональной этики во взаимодействии с коллегами, руководством, потребителями
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
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- оформление медицинской документации в соответствии нормативными правовыми актами

1.2.3. Мониторинг эффективности образовательного процесса по ПМ 02

Контроль приобретенного практического опыта, знаний умений и в виде «срезов знаний» проводится:

- для определения уровня освоения программы ПМ;
- для получения данных, свидетельствующих о возможном снижении/повышении качества преподавания и корректировки программы ПМ;
- для обеспечения самооценки качества реализации ППСЗ специальности.

Контроль осуществляется по истечении не менее трех месяцев после окончания изучения профессионального модуля в форме тестирования.

2. Комплект заданий для подготовки обучающихся к освоению ПМ 02

2.1. Задания для подготовки обучающихся к текущему контролю по

МДК 02.01 Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры.

Для подготовки к практическим занятиям по каждому разделу составлены контрольные вопросы, задания для подготовки к оценке освоения умений.

2.2. Задания для подготовки обучающихся к промежуточной аттестации по ПМ 02

1	Задания для подготовки обучающихся к дифференцированному зачету по ПП	МДК 02.01 1. Перечень практических манипуляций; 2. Комплект примерных вопросов для подготовки к промежуточной аттестации - собеседования по итогам прохождения производственной практики	Приложение 1 Перечень видов работ для подготовки обучающихся к дифференцированному зачету по производственной практике
2	Задания для подготовки обучающихся к экзамену по МДК.02.01	МДК 02.01 Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры	Приложение 2 Перечень вопросов для подготовки к экзамену по МДК 02.01
3	Комплект заданий для подготовки обучающихся к экзамену по модулю ПМ 02.	ПМ 02 Перечень вопросов и заданий для подготовки к проверке результатов усвоения знаний и освоения ПК по программе ПМ	Приложение 3 Перечень вопросов и заданий для подготовки к экзамену по ПМ 02

3. Фонд оценочных средств для проверки освоения ПМ 02

3.1. Фонд оценочных средств для текущего контроля по МДК 02.01

Комплект ФОС для текущего контроля по МДК включает контрольно-оценочные материалы для проверки результатов освоения программ теоретического курса МДК.

- Формы и методы текущего контроля по МДК 02.01, формируемые общие и профессиональные компетенции по темам (разделам).
- Регистрация результатов текущего контроля

Показатели результатов текущего контроля по теоретическим и практическим занятиям МДК выставляются в соответствующие графы «Журнала учета теоретического обучения» в виде отметок по пятибалльной шкале.

Наименование темы	Форма и методы контроля		Проверяемые У, З, ПО	Формируемые ОК и ПК
	Формы контроля	Методы контроля		
МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры				
<i>Раздел 1. Порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях</i>				
Тема 1. Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях.	Фронтальный Индивидуальный	Опрос, тестирование, решение ситуационных задач	У 1,2,3,4 З 1,3,4 ПО.1,2,3	ОК 01-05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3

<i>Раздел 2. Правовые отношения в области здравоохранения</i>				
Тема 2. Основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну.	Фронтальный Индивидуальный	Опрос, тестирование, решение ситуационных задач	У 2,3,4 З 3,4 ПО.2,3	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
<i>Раздел 3. Внутренний контроль качества и безопасности медицинской деятельности</i>				
Тема 3. Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.	Фронтальный Индивидуальный	Опрос, тестирование, решение ситуационных задач	У 1,2,3,4 З 1,3,4 ПО.1,2,3	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
<i>Раздел 4. Информационные технологии в работе медицинской сестры</i>				
Тема 4.1. Автоматизированные рабочие места (АРМ). Электронный документооборот.	Фронтальный Индивидуальный	Опрос, тестирование, решение ситуационных задач	У 1,2 З 1,2,3, ПО.1,2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
Тема 4.2. Правила работы в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».	Фронтальный Индивидуальный	Опрос, тестирование, решение ситуационных задач, практическая работа на ПК	У 1,2 З 1,2,3,4 ПО.1,2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
Тема 4.3. Обработка информации средствами Microsoft Office.	Фронтальный Индивидуальный	Опрос, тестирование, решение ситуационных задач, практическая работа на ПК	У 1,2 З 1,2,3,4 ПО.1,2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
Тема 4.4. Правила работы в медицинских информационных системах.	Фронтальный Индивидуальный	Опрос, тестирование, решение ситуационных задач, практическая работа на ПК	У 1,2,3 З 1,2,3,4 ПО.1,2,3	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3

3.2. Фонд оценочных средств для дифференцированного зачета по ПП.02

- **Пакет преподавателя**
- **условия проведения дифференцированного зачета**
Место проведения: учебный кабинет колледжа.

- критерии оценки освоения программы ПП

Оценка выставляется на основании характеристики профессиональной деятельности обучающегося на производственной практике, при анализе документов, свидетельствующих о выполнении программы производственной практики:

- дневник производственной практики;
- отчет по производственной практике;
- характеристика;
- аттестационный лист;
- индивидуальное задание (лист сестринской оценки состояния пациента).
- дневник учебной практики.

Критерии оценки освоения программы ПП

Оценка	Практическая деятельность	Анализ документов
5 (отлично)	<ul style="list-style-type: none"> - при осуществлении профессиональной деятельности во время практики обучающийся активно проявлял интерес, выполнил все манипуляции соответственно видам работ для ПП; - демонстрирует прочность и профессиональную направленность полученных знаний и умений; - обучающийся всесторонне понимает и свободно оперирует основными понятиями, полученными при освоении ПП; - могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные обучающимся самостоятельно. - выставляется обучающемуся, показавшему умение свободно выполнять практические задания, приближенные к будущей профессиональной деятельности, освоившему всю базу нормативной документации, усвоившему взаимосвязь основных понятий и их значения для освоения вида профессиональной деятельности: ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала. 	<p>Отчетная документация (дневник прохождения практики) заполняются своевременно, четко, аккуратно в соответствии с требованиями.</p>
4 (хорошо)	<ul style="list-style-type: none"> - При осуществлении профессиональной деятельности во время практики обучающийся проявлял интерес, выполнил все манипуляции соответственно видам работ для ПП; - Демонстрирует профессиональную направленность полученных знаний и умений; - Обучающийся понимает и оперирует основными понятиями, полученными при освоении ПП; - Допущены недочеты в определении понятий. - Выставляется обучающемуся, показавшему умение выполнять практические задания, приближенные к будущей профессиональной деятельности, освоившему основную нормативную документацию, усвоившему взаимосвязь основных понятий и их значения для освоения вида профессиональной деятельности: ведение 	<p>Отчетная документация (дневник) заполняются своевременно, аккуратно, но допущено незначительное несоответствие требованиям.</p>

	медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала.	
3 (удовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся при выполнении практических заданий показал недостаточные умения по осуществлению профессиональной деятельности, не достаточно ориентируется в нормативной документации, не усвоил взаимосвязь основных понятий и их значения для освоения вида профессиональной деятельности: ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала. - обучающийся слабо оперирует основными понятиями, полученными при освоении ПП; - допускает ошибки в определении понятий. 	Отчетная документация (дневник) заполняются аккуратно, но несвоевременно, допущено значительное несоответствие требованиям.
2 (неудовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся при выполнении практических заданий не показал умения по осуществлению профессиональной деятельности, не ориентируется в нормативной документации, не усвоил взаимосвязь основных понятий и их значения для освоения профессиональной деятельности для освоения вида профессиональной деятельности: ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала - обучающийся плохо оперирует основными понятиями, полученными при освоении ПП; - допускает грубые ошибки в определении понятий. 	Отчетная документация (дневник) заполняются несвоевременно, без соответствия требованиям.

Проверяемые результаты обучения по ПП

Виды ПП	Проверяемые результаты (ПК, ОК, ПО, У, ЛР)
<p>Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - карта амбулаторного больного; - статистический талон; - талон на прием; - медицинская карта стационарного больного (история болезни); - журнал госпитализации; - журнал отказа в госпитализации; - журнал учета наркотических веществ; - карта диспансерного наблюдения; - экстренное извещение - листок или справка о временной нетрудоспособности; - направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет; - и другие 	<p>ОК 01-05,09 ПК 2.1-2.3 ПО 01-03 У 1-4 ЛР 1,2,4,10,13,14,15</p>

Занятие в медицинских информационных системах медицинской организации	ОК 01-05,09 ПК 2.1-2.3 ПО 01-03 У 1-4 ЛР 1,2,4,9,10,13,14,15
Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой.	ОК 01-05,09 ПК 2.1-2.3 ПО 01-03 У 1-4 ЛР 9,10,12,13,14,15

• Регистрация показателей результатов оценки выполнения программы ПП.02

Показатель результата выполнения программы ПП вносится в соответствующую графу бланка «Ведомость промежуточной аттестации» в виде отметки по пятибалльной шкале, заверяется подписью преподавателя.

3.3. Фонд оценочных средств для экзамена по МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры

• Задания для экзаменуемых.

- Вид контрольно-оценочных средств: Тестовые задания (Приложение 4 Образец).

- Структура контрольно – оценочных средств:

Контрольный вариант теста из 60 тестовых заданий открытой формы индивидуально для каждого экзаменуемого формирует компьютер.

• Пакет экзаменатора – условия проведения экзамена:

Место проведения – кабинет Информационных технологий в профессиональной деятельности № 19.

Количество контрольных вариантов - соответствует количеству обучающихся в учебной группе.

Максимум баллов 60.

Время выполнения задания - 60 минут на каждого обучающегося.

Критерии оценки результатов освоения МДК 02.01

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
90 – 100	5	отлично
75 – 89	4	хорошо
61 - 74	3	удовлетворительно
Менее 60	2	неудовлетворительно

• Регистрация показателей результатов оценки экзамена МДК 02.01

Показатель результата экзамена вносится в соответствующую графу бланка «Ведомость промежуточной аттестации» в виде % результативности и отметки по пятибалльной шкале, заверяется подписью преподавателя.

3.4. Фонд оценочных средств для экзамена по ПМ 02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала

• **Задания для экзаменуемых.**

- Вид контрольно-оценочных средств:

Экзаменационный билет (Приложение 5).

- Структура контрольно – оценочных средств:

Каждый билет состоит из трех заданий:

1 задание: Раздел 1. Порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях. или Раздел 3. Внутренний контроль качества и безопасности медицинской деятельности.

2 задание: Раздел 2. Правовые отношения в области здравоохранения.

3 задание: Раздел 4. Информационные технологии в работе медицинской сестры.

• **Пакет экзаменатора**

– условия проведения экзамена:

Место проведения – кабинет Информационных технологий в профессиональной деятельности № 19.

Количество билетов – 33, что превышает количество обучающихся в учебной группе.

Время выполнения задания - 30 минут на каждого обучающегося.

Критерии оценки результатов:

Оценка выполнения практического задания

Оценка «5» ставится, если обучающийся:

1. Выполнил работу самостоятельно без ошибок.

2. Допустил не более одного недочета.

Оценка «4» ставится, если обучающийся:

3. Выполнил работу полностью, но допустил в ней не более двух или трех недочетов.

4. Может прокомментировать этапы своей деятельности и полученный результат.

Оценка «3» ставится, если обучающийся:

5. Правильно выполнил более 50% всех заданий и при этом демонстрирует общее понимание изученного материала.

6. Может прокомментировать некоторые этапы своей деятельности и полученный результат.

Оценка «2» ставится, если обучающийся:

7. Допустил число ошибок и недочетов, превышающее норму, при которой может быть выставлена оценка «3».

8. Правильно выполнил не более 10% всех заданий.

9. Не приступил к выполнению работы.

Критерии и нормы устного ответа

Оценка «5» ставится, если обучающийся:

1. Показывает глубокое и полное знание и понимание всего объема программного материала.

2. Последовательно, четко и логически стройно его излагает.

Оценка «4» ставится, если обучающийся:

3. Показывает знания всего изученного программного материала. Дает полный и правильный ответ на основе изученных теорий; допускает незначительные ошибки и недочеты при воспроизведении изученного материала, определении понятий.

Оценка «3» ставится, если обучающийся:

4. Усвоил основное содержание учебного материала, имеет пробелы в усвоении материала, материал излагает фрагментарно, не всегда последовательно.

5. Испытывает затруднения в применении знаний.

6. Отвечает неполно на вопросы преподавателя (упуская основное содержание или неверно расставляя приоритеты) или воспроизводит содержание, но недостаточно

понимает отдельные положения, имеющие важное значение в этой теме; допускает одну-две грубые ошибки.

Оценка «2» ставится, если обучающийся:

7. Не усвоил и не раскрыл основное содержание материала; не делает выводов и обобщений.

8. Не может ответить ни на один из поставленных вопросов.

• **Регистрация показателей результатов оценки экзамена по ПМ 02**

Показатель результата экзамена вносится в соответствующую графу бланка «Ведомость промежуточной аттестации» в виде отметки по пятибалльной шкале за каждое задание, выводится средний балл, заверяется подписью преподавателя.

3.5 Фонд оценочных средств для мониторинга эффективности образовательного процесса по ПМ 02

- Вид контрольно – оценочных материалов

Для проведения среза знаний по теоретическому курсу ПМ 02 составлены тестовые задания открытой формы.

Количество вариантов - 2.

Количество заданий в одном варианте - 25. (Приложение 6. Тестовые задания для проведения среза знаний по теоретическому курсу ПМ.02. с эталонами ответов).

- Критерии оценки результатов освоения умений и усвоения знаний по профессиональному модулю

При проведении контроля в тестовой форме преподавателем определяется процент результативности:

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
90 -100	5	отлично
75 -89	4	хорошо
61-74	3	удовлетворительно
Менее 60	2	неудовлетворительно

Регистрация показателей результатов

Оценка фиксируется преподавателем в соответствующей графе бланка «Ведомости контрольного среза знаний для проведения мониторинга эффективности образовательного процесса», заверяется подписью преподавателя.

**Перечень приложений к комплекту ФОС по профессиональному модулю ПМ 02.
Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в
распоряжении медицинского персонала**

Номер приложения	Название приложения
Приложение 1	Перечень видов работ для подготовки обучающихся к дифференцированному зачету по производственной практике.
Приложение 2	Перечень вопросов для подготовки к экзамену по МДК 02.01.
Приложение 3	Перечень вопросов для подготовки к экзамену по ПМ.02
Приложение 4	Тестовые задания для проведения экзамена по МДК 01.01 (образец)
Приложение 5	Образец экзаменационного билета для экзамена по профессиональному модулю
Приложение 6	Тестовые задания для проведения среза знаний по ПМ с эталонами ответов
Приложение 7	Перечень практических заданий по ПМ 02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала

Перечень видов работ для подготовки обучающихся к дифференцированному зачету по производственной практике

Перечень практических манипуляций

1. Продемонстрируйте оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа:
 - талон на прием;
 - медицинская карта стационарного больного (история болезни);
 - журнал госпитализации;
 - журнал отказа в госпитализации;
 - журнал учета наркотических веществ;
 - направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет;
 - экстренное извещение.
2. Продемонстрируйте работу в медицинской информационной системе медицинской организации:
 - подсистема «Регистратура».
 - подсистема «Стационар»
3. Продемонстрируйте ведение деловой переписки посредством электронной почты.
4. Продемонстрируйте заполнение статистических форм отчета.
5. Продемонстрируйте документы, подтверждающие выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом

Комплект примерных вопросов для подготовки к промежуточной аттестации - собеседования по итогам прохождения производственной практики

1. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как функция управления, современные требования к его организации. Основные термины делопроизводства.
2. Документ, основные понятия, функции и способы документирования.
3. Информация и документ. Классификация документа.
4. Электронный документ и документооборот.
5. Листок или справка о временной нетрудоспособности.
6. Системы документации. Унифицированные системы документации.
7. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации приёмного отделения стационара
8. Нормативно-правовая база делопроизводства.
9. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно – поликлинической документации
10. Состав реквизитов организационно-распорядительных документов (ОРД), правила их оформления.
11. Виды бланков документов, их характеристика. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации.
12. Дневник учета работы среднего персонала;
13. Характеристика и состав организационно-правовых документов: требования к составлению и оформлению.
14. Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению.
15. Характеристика и состав информационно-справочных документов: требования к составлению и оформлению.
16. Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации.

17. Внутренний контроль качества и безопасность медицинской деятельности.
18. Трудовой договор: содержание и порядок заключения.
19. Врачебная тайна.
20. Направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет
21. Статистический талон
22. Процесс защиты профессиональных данных в кадровой службе.
23. Технологии поиска медицинской информации в сети Интернет. Браузеры.
24. Работа с медицинскими ресурсами в Интернете.
25. Медицинские базы данных
26. Возможности технологии компьютерной презентации.
27. Добавление фигур, схем, картинок и изображений на слайд. Объекты WordArt.
Создание таблиц и диаграмм.
28. Первоначальная обработка документов в организации.
29. Врачебная тайна: этико-правовая оценка «медицинского селфи».
30. Экспертиза ценности документов.

**Перечень вопросов для подготовки к экзамену по МДК 02.01.
Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры**

- 1) Что такое информационная система?
- 2) Каковы основные задачи медицинских информационных систем?
- 3) Какие требования существуют к построению МИС?
- 4) Что вкладывается в смысл понятий "Унификация" и "Стандартизация" информации?
- 5) Требованиям каких документов должна отвечать информация, которую мы используем в медицинской статистике?
 - 6) Классификация медицинских информационных систем.
 - 7) Какие типы МИС относят к системам базового уровня?
 - 8) Какие типы МИС относят к системам уровня ЛПУ?
 - 9) Какие типы МИС относят к системам территориального уровня?
 - 10) Какие типы МИС относят к системам федерального уровня?
 - 11) Какие вы знаете медицинские приборно-компьютерные системы?
 - 12) Что такое АРМ?
 - 13) Что такое «медицинская информационная система»?
 - 14) Приведите классификацию медицинских информационных систем.
 - 15) Опишите структуру медицинских информационных систем.
 - 16) Что такое автоматизированное рабочее место медицинского персонала?
 - 17) Интернет, телемедицина.
 - 18) Определение понятий «качество», «качество медицинской помощи».
 - 19) Основные характеристики качества МП.
 - 20) Основные составляющие оценки качества медицинской помощи
 - 21) Индикаторы и критерии качества МП, основные показатели.
 - 22) Обеспечение качества медицинской помощи: цели, задачи.
 - 23) Аккредитация и лицензирование медицинской деятельности, цели, порядок проведения.
 - 24) Порядки оказания медицинской помощи и стандарты медицинской помощи.
 - 25) Государственный контроль качества и безопасности медицинской помощи: цели, задачи
 - 26) Принципы организации ведомственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности.
 - 27) Внутренний контроль качества медицинской деятельности, цели, уровни контроля
 - 28) Организация и порядок контроля качества МП в системе обязательного медицинского страхования.
 - 29) Виды экспертизы качества медицинской помощи в системе ОМС.
 - 30) Обязательные случаи для экспертизы качества медицинской помощи в системе ОМС.
 - 31) Задачи законодательства РФ в области охраны здоровья граждан
 - 32) Основные принципы по охране здоровья граждан.
 - 33) Характеристика государственной системе здравоохранения.
 - 34) Охарактеризуйте муниципальную систему здравоохранения.
 - 35) Основные права и обязанности граждан при оказании им медицинской помощи?
 - 36) Перечислите права и обязанности лечебных учреждений при оказании медицинской помощи.

- 37) Права отдельных групп населения в области охраны здоровья и оказания медико-социальной помощи.
- 38) Основные принципы охраны здоровья граждан.
- 39) Права пациента.
- 40) Обязанности медицинских работников по соблюдению прав пациента при оказании медицинской помощи.
- 41) Особенности предоставления информации о состоянии здоровья пациента.
- 42) Предоставление сведений, составляющих врачебную тайну, без согласия гражданина или его законного представителя.
- 43) Приоритет интересов пациента при оказании медицинской помощи
- 44) Система законодательства в сфере здравоохранения.
- 45) Правовое регулирование оказания психиатрической помощи.
- 46) Правовое регулирование деятельности по планированию семьи и репродукции человека
- 47) Правовое регулирование трансплантации и донорства
- 48) Условия изъятия органов и тканей для трансплантации у живого донора.
- 49) Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
- 50) Порядок и условия привлечения к дисциплинарной ответственности.
- 51) Административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность.
- 52) Виды юридической ответственности медицинских работников.
- 53) Признаки и состав преступления.
- 54) Обоснованный риск и крайняя необходимость в сфере здравоохранения.
- 55) Объективные обстоятельства при причинении смерти по неосторожности.
- 56) Гражданско-правовая ответственность медицинских работников.
- 57) Привлечение к сверхурочной работе без согласия работника.
- 58) Расторжение трудового договора по инициативе работника.
- 59) Увольнение за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей.
- 60) Право на занятие частной медицинской практикой.

Перечень вопросов для подготовки к экзамену по ПМ 02

Раздел 1 Порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях

Раздел 3 Внутренний контроль качества и безопасности медицинской деятельности

1. Охарактеризуйте медицинские организации в соответствии с действующей номенклатурой.
2. Понятия об унифицированных формах; архивация документов
3. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно – поликлинической документации.
4. Правила и порядок заполнения бланков и журналов: карта амбулаторного больного; статистический талон; талон на приём; карта диспансерного наблюдения.
5. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации лечебного отделения стационара.
6. Уровни и виды нормативной и правовой документации.
7. Внутренний контроль качества и безопасность медицинской деятельности.
8. Пациент впервые обратился в регистратуру поликлиники, чтобы его записали на приём к врачу. Какой документ необходимо завести регистратору на этого пациента?
Пациент второй раз приходит на приём к врачу по поводу острого бронхита. Объясните какой статистический документ необходимо на него заполнить, когда и кто его заполняет?
9. Пациент решил посетить врача в поликлинике, для этого он взял в регистратуре свою амбулаторную карту и пришёл к кабинету врача. Медсестра кабинета попросила дать ей какой-то документ, который выдаётся при записи к врачу. Какой документ имела в виду медсестра?
10. Участковая медсестра, беседуя с пациентом, перед приёмом выяснила, что он хочет поехать по путёвке в санаторий на лечение, пришёл к врачу, чтобы оформить необходимые документы. Какой документ необходимо ему выдать, и кто его оформляет?
11. Общие требования к оформлению медицинской документации.
12. Требования к оформлению медицинской карты в приемном отделении.
13. Диспансеризация прикрепленного населения. Принципы организации диспансеризации.
14. При проведении пациенту полной санитарной обработки медсестра приемного отделения обнаружила у него педикулёз. Какую документацию она должна оформить в этом случае?
15. Преемственность оказания медицинской помощи. Передача ответственности за пациента.
16. Организация работы в регистратуре.
17. Организация профилактической работы и формирование ЗОЖ среди населения.
18. Лекарственная безопасность. Фармаконадзор.
19. Аккредитация и лицензирование медицинской деятельности, цели, порядок проведения.
20. Медицинская статистика. Значение и методы.
21. Учетно-отчётная документация: назначение, движение, порядок, заполнение, хранение.

22. Требования к оформлению экстренного извещения форма 058/у.
23. Пациент К. 45 лет поступил в приемное отделение. После осмотра дежурным врачом состояние пациента было расценено как тяжелое. Врач поставил диагноз: «Острая пневмония» и рекомендовал пациента госпитализировать. Медсестра приемного покоя заполнила необходимую документацию. Объяснив, как пройти в лечебное отделение, отдала ему историю болезни и отправила в отделение.
Как Вы расцениваете действия медсестры?
24. У пациента, направленного на госпитализацию, в приемном покое обнаружены платяные вши. Чем они опасны? Что должна предпринять м/с?
25. Основные характеристики качества медицинской помощи.
26. Государственный контроль качества и безопасности медицинской помощи: цели, задачи
27. Виды деловой корреспонденции. Порядок регистрации, отчетности
28. Аккредитация и лицензирование медицинской деятельности, цели, порядок проведения
29. В чём сущность системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации медицинских работников? Назовите виды последипломного образования. Какова процедура сертификация специалистов?
30. Каковы виды и учет рабочего времени и времени отдыха в учреждениях здравоохранения?
31. Определение понятий «качество», «качество медицинской помощи». Основные характеристики качества МП
32. Нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность ЛПУ. Федеральный, отраслевой, региональный, муниципальный, локальный уровни нормативно- правовой документации.
33. Виды экспертизы качества медицинской помощи в системе ОМС.

Раздел 2 Правовые отношения в области здравоохранения

1. Права пациента.
2. Обязанности медицинских работников по соблюдению прав пациента при оказании медицинской помощи
3. Дайте определение медицинского права
4. В МЗ Иркутской области обратилась гражданин А. с жалобой на отказ руководителя медицинской организации в прикреплении для обслуживания.
Вопросы (задание):
 - А. Какие нормативные документы определяют право гражданина на выбор медицинской организации?
 - Б. Как часто гражданин может реализовать право выбора?
 - В. Приведите перечень врачей специалистов, на которых распространяется право выбора.
 - Г. Каким документом определен порядок выбора?
 - Д. Каков порядок действий пациента?
 - Е. Какие действия может предпринять пациент в случае отказа медицинского учреждения в прикреплении?
5. Дайте определение понятию профессиональная ошибка.
6. В адрес медицинского центра обратилась женщина, которая пояснила, что является супругой гр. А. Сам пациент подойти не смог за ответами анализов по объективным причинам (постоянно днем работает). Супруга добавила, что в курсе всех заболеваний мужа и знает цель сдачи данных анализов. Просит выдать результаты обследования.
Вопросы (задание):

- А. Что такое врачебная тайна? Какие сведения составляют врачебную тайну?
- Б. Какие условия должны быть соблюдены для получения доступа к данным, составляющим врачебную тайну? Имеет ли право получить данные сведения супруга пациента (близкий родственник)?
- В. Приведите нормативные документы, регламентирующие порядок оперирования со сведениями, составляющими врачебную тайну.
7. Особенности предоставления информации о состоянии здоровья пациента.
 8. Основные принципы охраны здоровья граждан.
 9. Раскрыть понятие предпринимательская деятельность в здравоохранении.
 10. Правовое регулирование деятельности по планированию семьи и репродукции человека
 11. Каковы правовые гарантии, порядок, условия и особенности медико-социальной помощи?
 12. Перечислите принципы обязательного социального страхования.
 13. Предоставление сведений, составляющих врачебную тайну, без согласия гражданина или его законного представителя
 14. Условия изъятия органов и тканей для трансплантации у живого донора.
 15. У руководителя медицинской организации возник вопрос о порядке предоставления сведений, составляющих врачебную тайну. Необходимо дать нормативно обоснованный ответ.
 16. У руководителя организации возник вопрос об оказании медицинской помощи без согласия граждан. Необходимо дать нормативно обоснованный ответ.
 17. Особенности предоставления информации о состоянии здоровья пациента.
 18. Каковы виды и содержание ответственности медицинских работников?
 19. Каковы условия заключения трудового договора. Основания его прекращения?
 20. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
 21. Перечислите права и обязанности лечебных учреждений при оказании медицинской помощи.
 22. Перечислите права и обязанности медицинских работников в процессе оказания медицинской помощи.
 23. Понятие и состав персональных данных пациента. Соотношение понятий персональные данные и врачебная тайна. Правовые основы защиты персональных данных пациентов. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных пациентов.
 24. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
 25. Привлечение к сверхурочной работе без согласия работника.
 26. Порядок и условия привлечения к дисциплинарной ответственности
 27. Приведите нормативные документы, регламентирующие проведение искусственного прерывания беременности, и раскройте суть этих регламентаций
 28. Виды юридической ответственности медицинских работников
 29. Правовое регулирование оказания психиатрической помощи
 30. Приоритет интересов пациента при оказании медицинской помощи
 31. Правовое регулирование трансплантации и донорства
 32. Административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность.
 33. Обоснованный риск и крайняя необходимость в сфере здравоохранения.

Раздел 4 Информационные технологии в работе медицинской сестры

1. Вы заметили, что ваш ПК начал выполнять операции, команды на которые вы ему не отдавали: перезагружаться, запускать какие-то программы и т.д. В чем может быть причина возникновения таких эффектов?
2. Вы – сотрудник медицинского учреждения, использующего комплексную медицинскую информационную систему. Вам необходимо получить письменное согласие пациента на обработку его персональных данных. Пациент высказывает опасения по поводу безопасности хранения медицинской информации о нем в электронном виде.
 1. Какими аргументами Вы можете убедить пациента, что хранить информацию о пациенте в электронном виде безопаснее, чем в бумажном?
 2. Опишите, какие механизмы защиты персональных медицинских данных о пациенте реализованы в МИС?
3. Вы заметили, что ваш ПК начал выполнять операции, команды на которые вы ему не отдавали: перезагружаться, запускать какие-то программы и т.д. В чем может быть причина возникновения таких эффектов?
4. Программные комплексы Microsoft Office и Open Office
5. Вы хотите перенести на другой компьютер с помощью флешнакопителя файл, размер которого превышает емкость носителя.

Задания:

 1. Ваши действия?
 2. Причина такого эффекта?
6. Создание электронных архивов.
7. Телекоммуникационные технологии в медицине
8. Основные понятия электронного документооборота: документ, документооборот, электронный документ, электронный документооборот.
9. Внутренний электронный документооборот медицинской организации: принципы организации, цель внедрения, МИС.
10. Защита информации в медицинских организациях.
11. Интернет, на сегодняшний день, представляет собой огромное скопление разнообразной информации, значительная часть которой является не достоверной. Расскажите, какие сайты в Интернете содержат достоверную медицинскую информацию? Почему этим сайтам можно доверять? Найдите в Интернете профессиональные медицинские новости за последний месяц.
12. На доске объявлений размещено сообщение, в котором говорится о том, что каждому сотруднику организации выделяется персональный пароль. Для того чтобы сотрудники его не забыли, пароль представляет дату рождения и имя каждого сотрудника.
 - а) Какие правила обеспечения информационной безопасности нарушены?
 - б) Какие символы должны быть использованы при записи пароля?
13. Вам необходимо подготовить бланк «Направление на госпитализацию, восстановительное лечение, обследование, консультацию» форма 057/у-04. Используйте поисковую систему «Консультант+». Оформите данный бланк в программе Word.
14. Программы общего и профессионального назначения.
15. Программы для организации дистанционного общения, реализации дистанционных образовательных технологий
16. Понятие электронного документооборота (цели, задачи, принципы перевода документов в электронную форму).
17. Назначение и функции электронных таблиц.
18. Понятие «Электронная запись на прием». Алгоритм записи на прием на примере ЕЦП.

19. Электронная почта (принципы организации, работы, регистрация почтовых аккаунтов).
20. Понятие о медицинских приборно-компьютерных системах.
21. Программные комплексы Microsoft Office (Open Office): использование в работе фельдшера
22. Технологии поиска информации в Интернете. Принципы контекстного поиска.
23. Понятие «Медицинские информационные технологии». Преимущества внедрения ИТ в здравоохранение.
24. Понятия медицинских информационных систем (МИС) и медицинских автоматизированных информационных систем (МАИС).
25. Мужчина 65 лет страдает ишемической болезнью сердца. После долгой прогулки в парке появились боли в области груди, испугавшись, в этот же день обратился к врачу-кардиологу. Врач после обследования успокоил пациента безобидным диагнозом. Врач предложил следить за здоровьем пациента с использованием телемедицинских технологий.
Задания
 1. Какой вид телемедицинских технологий можно предложить пациенту? Обоснуйте свой ответ.
 2. Какие каналы связи необходимо использовать в этом случае?
26. АРМ медперсонала, медицинской сестры.
27. Электронное здравоохранение. Единая государственная информационная система здравоохранения (ЕГИСЗ). ЕЦП.
28. Понятие об электронно-цифровой подписи.
29. Выполнение поиска информации в сети Интернет: поиск нормативно-правовой документации
30. Вам необходимо подготовить бланк «Журнал регистрации и выдачи медицинских справок» (формы N 086/у и N 086-1/у) для печати в типографии. Используйте поисковую систему «Консультант+»
31. Медицинская информатика. Способы представления медицинской информации
32. Аппаратное и программное обеспечение работы в сети Интернет.
33. Организация внешнего документооборота медицинской организации.

Тестовые задания для проведения экзамена по МДК 02.01 (образец)

Задание: Выберите один правильный ответ.

1. Совокупность федеральных органов управления здравоохранением, органов исполнительной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, а также субъектов частной медицинской практики и частной фармацевтической деятельности, функционирующих в целях сохранения и укрепления здоровья граждан – это:

- а) Медицинская организация
- б) Система здравоохранения
- в) Номенклатура учреждений здравоохранения
- г) Медицинская помощь

2. Юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, осуществляющее в качестве основного (уставного) вида деятельности медицинскую деятельность на основании лицензии, выданной в порядке, установленном законодательством РФ – это:

- а) Система здравоохранения
- б) Медицинская организация
- в) Номенклатура учреждений здравоохранения
- г) Медицинская помощь

3. Круглосуточная экстренная медицинская помощь при внезапных заболеваниях, угрожающих жизни больного, травмах, отравлениях, преднамеренных самоповреждениях, родах вне медицинских учреждений, а также катастрофах и стихийных бедствиях – это:

- а) Первичная медико-санитарная помощь
- б) Скорая медицинская помощь
- в) Специализированная медицинская помощь
- г) Неотложная медицинская помощь

4. К частной системе здравоохранения:

- а) Федеральные органы исполнительной власти в сфере охраны здоровья граждан и их территориальные органы, Российская академия медицинских наук, исполнительные органы государственной власти субъектов РФ в сфере охраны здоровья граждан, а также подведомственные им медицинские и фармацевтические организации.
- б) Медицинские, фармацевтические и иные организации, осуществляющие деятельность в сфере охраны здоровья граждан, которые создаются юридическими и физическими лицами.
- в) Органы местного самоуправления муниципальных районов (городских округов), осуществляющие полномочия в сфере охраны здоровья граждан, а также подведомственные им медицинские и фармацевтические организации.

5. По форме оказания медицинская помощь может быть:

- а) Первичная, вторичная, отложенная
- б) Плановая, неотложная, экстренная
- в) Специализированная, высокотехнологичная, стационарная
- г) Паллиативная, гериатрическая, педиатрическая

6. К учреждениям поликлинического типа относится:

- а) станция скорой медицинской помощи
- б) женская консультация
- в) клиника
- г) амбулатория

7. В форме № 025-1/у указываются

- а) все даты посещений;
- б) не более четырех посещений;
- в) только дата первого посещения;
- г) только даты посещений в дни открытия и закрытия талона.

8. История развития ребенка – это форма

- а) № 003/у;
- б) № 026/у;
- в) № 111/у;
- г) № 112/у.

9. К посещениям по поводу заболеваний относят

- а) посещения беременных при нормальной беременности;
- б) патронажи здоровых детей до года;
- в) посещения по поводу открытия и закрытия листка нетрудоспособности;
- г) осмотры работников предприятий.

10. К учетной форме № 043/у относят

- а) историю развития ребенка;
- б) карту профилактических прививок;
- в) медицинскую карту стоматологического пациента;
- г) талон на прием к врачу.

11. К форме № 025/у относят

- а) историю развития ребенка;
- б) медицинскую карту пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях;
- в) медицинскую карту стационарного больного;
- г) статистический талон.

12. Контроль правильности заполнения формы № 025-1/у и правильности кодирования диагнозов – обязанность

- а) главного врача;
- б) заведующего структурным подразделением;
- в) медицинской сестры;
- г) службы медицинской статистики.

13. Срок хранения карты диспансерного наблюдения (форма № 030/у) составляет

- а) 2 года;
- б) 25 лет;
- в) 5 лет;
- г) 50 лет.

14. Срок хранения медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (форма № 025/у) составляет

- а) 1 год;
- б) 10 лет;
- в) 25 лет;
- г) 5 лет.

15. Срок хранения талона пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (форма № 025-1/у) составляет

- а) 1 год;
- б) 10 лет;
- в) 25 лет;
- г) 3 года.

16. Документооборот – это:

- а) Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения

- б) Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
 - в) Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений
- 17. В медицинской документации учитываются единые требования и соответствия**
- а) порядка оказания медицинской помощи и клинические рекомендации;
 - б) нормативно-справочной информации, стандартов оказания медицинской помощи, порядка оказания медицинской помощи, клинических рекомендаций;
 - в) стандартов оказания медицинской помощи, порядка оказания медицинской помощи, клинических рекомендаций.
- 18. Движение статистической информации в медицинской организации обеспечивается от**
- а) структурного подразделения медицинской организации;
 - б) медицинского информационно-аналитического центра;
 - в) медицинской организации;
 - г) органа управления в сфере охраны здоровья субъекта российской федерации.
- 19. К общим требованиям статистического учета относится регистрация**
- а) всех данных, предусмотренных в медицинской документации;
 - б) только данных, предусмотренных в отчетных формах;
 - в) выборочных данных.
- 20. К требованиям первичных данных в здравоохранении относятся**
- а) достоверность, достаточность, единство, преемственность, однозначность и полнота;
 - б) единство требований;
 - в) достоверность, оперативность, качество.
- 21. Ключевым принципом статистического учета и отчетности является**
- а) соблюдение единых требований для всех медицинских организаций;
 - б) требование, которое устанавливает главный врач;
 - в) требование, установленное на региональном уровне.
- 22. Контроль данных статистической информации начинается с уровня**
- а) медицинской организации;
 - б) структурного подразделения медицинской организации;
 - в) органа управления в сфере охраны здоровья субъекта Российской Федерации.
- 23. Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях утверждена приказом**
- а) Минздрава России от 05.08.2022 № 530н;
 - б) Минздрава России от 15.12.2014 № 834н;
 - в) Минздрава России от 10.05.2017 № 203н.
- 24. Медицинский учет представляет собой**
- а) анализ статистической информации;
 - б) составление статистических отчетов;
 - в) регистрацию медицинской деятельности организаций.
- 25. Нормативный правовой акт, которым утверждается учетная форма**
- а) Минздравом России;
 - б) приказом или распоряжением органа управления в сфере охраны здоровья субъекта РФ;
 - в) Росстатом России.
- 26. Основной задачей подразделений медицинской статистики является**
- а) подготовка бланков первичной учетной документации;
 - б) контроль за ведением первичной учетной медицинской документации и формирование отчетности федерального и отраслевого статистического

- наблюдения;
в) организация и подготовка отчетности.
- 27. Отраслевая отчетность (отраслевое статистическое наблюдение) утверждается**
а) приказом или распоряжением органа управления в сфере охраны здоровья субъекта РФ;
б) Минздравом России;
в) Росстатом России.
- 28. Принцип единых требований статистического учета позволяет**
а) изменять по необходимости учет в медицинской организации;
б) исключить «человеческий фактор», влияющих на достоверность данных;
в) обобщать в государственном масштабе статистические данные.
- 29. Специализированная медицинская отчетность — это**
а) отчетность, утверждаемая на уровне медицинской организации;
б) отчетность, в которой содержатся специализированные данные профильных служб системы здравоохранения;
в) специально разработанная отчетность для выборочных исследований.
- 30. Статистическая отчетность — это**
а) форма статистического наблюдения, которая характеризуется тем, что сведения об изучаемых явлениях, которую статистические органы получают в виде особых документов, представляемых предприятиями и организациями в определенные сроки и по установленной форме;
б) форма статистического наблюдения установленного образца для выборочного исследования;
в) отчетность, в которой содержатся специализированные данные профильных служб системы здравоохранения.
- 31. Федеральная отчетность (федеральное статистическое наблюдение) утверждается**
а) приказом или распоряжением органа управления в сфере охраны здоровья субъекта РФ;
б) Минздравом России;
в) Росстатом России.
- 32. Безопасность медицинской помощи является**
а) медицинским понятием;
б) правовым понятием;
в) профилактическим понятием.
- 33. Безопасность окружения (объектов окружающей среды)**
а) включено в понятие «безопасность медицинской деятельности»;
б) включено в понятие «безопасность медицинской деятельности», но в специально предусмотренных случаях;
в) не включено в понятие «безопасность медицинской помощи».
- 34. Беспрепятственно получать доступ на территорию проверяемых организаций или индивидуальных предпринимателей либо в используемые при осуществлении медицинской (фармацевтической) деятельности здания, строения, сооружения и помещения, имеют лица, осуществляющие**
а) ведомственный контроль;
б) внутренний контроль;
в) государственный контроль.
- 35. В порядке, установленном Российской Федерации, могут быть обжалованы**
а) бездействие должностных лиц, осуществляющих государственных контроль качества и безопасности медицинской помощи;
б) действие либо бездействие должностных лиц, осуществляющих государственный контроль качества и безопасности медицинской помощи;

- в) действия должностных лиц, осуществляющих государственный контроль качества и безопасности медицинской помощи;
- г) действия должностных лиц, осуществляющих государственный контроль качества и безопасности медицинской помощи, не подлежат обжалованию.
- 36. В рамках проведения внутреннего контроля медицинские организации**
- а) обязаны руководствоваться региональными нормативными правовыми актами;
- б) обязаны руководствоваться утвержденными Минздравом России Требованиями к организации и проведению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности;
- в) уполномочены осуществлять самостоятельное ведение внутреннего контроля.
- 37. В целях нормативного регулирования вопросов качества и безопасности медицинской помощи**
- а) вносятся поправки в текст Конституции;
- б) принимается кодифицированный нормативно-правовой акт;
- в) принимается федеральный закон;
- г) принимается федеральный конституционный закон.
- 38. Выполнение работ или оказание медицинских услуг, не отвечающим требованиям безопасности жизни или здоровья потребителей (пациентов), относится к сфере**
- а) административной ответственности;
- б) гражданской ответственности;
- в) дисциплинарной ответственности;
- г) уголовной ответственности.
- 39. Качество применяемых медицинских средств гарантируется**
- а) лицензией;
- б) регистрационным удостоверением медицинского изделия;
- г) сертификатом.
- 40. Конституция Российской Федерации**
- а) косвенно затрагивает вопрос качества и безопасности медицинской помощи;
- б) напрямую регулирует вопрос качества и безопасности медицинской помощи;
- в) не затрагивает вопросы качества и безопасности медицинской помощи.
- 41. Контроль качества медицинской помощи осуществляется путем**
- а) принятия федеральных законов в сфере здравоохранения;
- б) проведения профилактических мероприятий;
- в) создания системы оценки деятельности медицинских работников, участвующих в оказании медицинских услуг.
- 42. Контроль, осуществляемый в сфере обращения медицинских изделий и лекарственных средств**
- а) ведомственный;
- б) внутренний;
- в) государственный.
- 43. Срок проведения ведомственных проверок качества и безопасности медицинской помощи не должен превышать**
- 1) 15 рабочих дней;
- 2) 20 рабочих дней;
- 3) 30 рабочих дней.
- 44. На основании чего регулируется вопрос безопасности медицинской помощи?**
- а) лицензии;
- б) приказа Минздрава России;
- в) разрешения на работу.
- 45. Наличие осложнений, связанных с применением медицинского препарата**

- а) может свидетельствовать о низком качестве медицинской помощи в конкретных случаях;
 - б) не может свидетельствовать о низком качестве медицинской помощи;
 - в) свидетельствует о низком качестве медицинской помощи.
- 46. Нарушение предписаний фитосанитарных правил относится к сфере**
- а) административной ответственности;
 - б) гражданской ответственности;
 - в) дисциплинарной ответственности;
 - г) уголовной ответственности.
- 47. Нормативное регулирование качества и безопасности медицинской помощи осуществляется**
- а) Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - б) Конституцией Российской Федерации;
 - в) Федеральным законом № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».
- 48. Одной из форм контроля безопасности медицинской помощи является**
- а) внешний контроль;
 - б) государственный контроль;
 - в) национальный контроль;
 - г) общественный контроль.
- 49. Орган государственной власти, уполномоченный принимать постановления касательно безопасности медицинской помощи**
- а) Государственная дума;
 - б) Правительство РФ;
 - в) Совет Федерации;
 - г) Федеральное Собрание.
- 50. Орган государственной власти, уполномоченный проверять лицензирование в области качества и безопасности медицинской помощи**
- а) Минздрав России;
 - б) Прокуратура РФ;
 - в) Росздравнадзор.
- 51. Орган государственной власти, уполномоченный утверждать документы (приказы) в сфере безопасности медицинской помощи**
- а) Государственная дума;
 - б) Министерство здравоохранения РФ;
 - в) Федеральное собрание.
- 52. Организация перевода пациентов в рамках одной медицинской организации и трансфер в другие медицинские организации относится к**
- а) ведомственному контролю качества и безопасности медицинской помощи;
 - б) внутреннему контролю качества и безопасности медицинской помощи;
 - в) государственному контролю качества и безопасности медицинской помощи.
- 53. Организация порядка и проведения ведомственного контроля качества и безопасности медицинской помощи относится к компетенции**
- а) Минздрава России;
 - б) Органов государственной власти субъекта РФ;
 - в) Президента РФ.
- 54. Организация экстренной и неотложной помощи в стационаре относится к**
- а) ведомственному контролю качества и безопасности медицинской помощи;
 - б) внутреннему контролю качества и безопасности медицинской помощи;
 - в) государственному контролю качества и безопасности медицинской помощи.

55. Основным органом надзора, принимающим участие в проведении государственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности, является

- а) Министерство здравоохранения Российской Федерации;
- б) Прокуратура Российской Федерации;
- в) Федеральная служба по надзору в сфере здравоохранения.

56. Отсутствие недопустимого риска, связанного с возможностью нанесения ущерба – это

- а) безопасность медицинской помощи;
- б) качество медицинской помощи;
- в) контроль медицинской помощи.

57. Плановые проверки в отношении подведомственного органа или организации при проведении ведомственного контроля осуществляются

- а) не чаще двух раз в год;
- б) не чаще одного раза в год;
- в) не чаще трех раз в год.

58. Порядок проведения ведомственного контроля регулирует

- а) Минздрав России;
- б) Прокуратура;
- в) Федеральное собрание.

59. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий нарушения обязательных требований относится к

- а) ведомственному контролю качества и безопасности медицинской помощи;
- б) внутреннему контролю качества и безопасности медицинской помощи;
- в) государственному контролю качества и безопасности медицинской помощи.

60. Профилактика рисков, связанных с переливанием донорской крови и ее компонентов, препаратов из донорской крови относится к

- а) ведомственному контролю качества и безопасности медицинской помощи;
- б) внутреннему контролю качества и безопасности медицинской помощи;
- в) государственному контролю качества и безопасности медицинской помощи.

Эталоны ответов

1-а	16-б	31-в	46-а
2-б	17-б	32-б	47-в
3-б	18-а	33-б	48-б
4-б	19-а	34-в	49-б
5-б	20-а	35-б	50-в
6-г	21-а	36-б	51-б
7-а	22-б	37-в	52-б
8-г	23-б	38-г	53-а
9-в	24-в	39-б	54-б
10-в	25-а	40-а	55-в
11-б	26-б	41-в	56-а
12-г	27-б	42-в	57-б
13-в	28-в	43-б	58-а
14-в	29-б	44-а	59-в
15-а	30-а	45-а	60-б

Образец экзаменационного билета для экзамена по ПМ 02

Специальность 34.02.01 Сестринское дело			
ПМ 02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала			
ОГБПОУ «Саянский медицинский колледж»	Рассмотрено на заседании ЦМК «__»_____202_г _____	БИЛЕТ №1	Утверждаю зам. директора по учебной работе _____ О.И. Комолкина

Инструкция: внимательно прочитайте задания, подготовьте ответ и выполните задание

1. Понятия об унифицированных формах. Архивация документов.
2. Правовое регулирование трансплантации и донорства.
3. Программные комплексы Microsoft Office (Open Office): использование в работе медицинской сестры / медицинского брата.

Ответ:

1. Понятия об унифицированных формах; архивация документов

Унифицированная форма документа (УФД) — это формуляр документа определённого вида, содержащий постоянную часть текста.

Приведение документов к оптимальному единообразию по составу и формам называется унификацией документов. Также, унификация – это установление максимального единообразного набора реквизитов, формата бумаги и фиксации реквизитов на бумаге.

Унификация документов позволяет существенно сократить их время обработки, а при использовании современных технологий — и автоматизировать её.

Архивация документов связана с организацией хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов. Архивация документов в медицинской организации — это процесс сбора, учёта и хранения медицинской и немедицинской документации, а также подбора и выдачи для работы затребованных документов. Архив в медицинской организации — самостоятельное структурное подразделение, которое подчиняется руководителю организации или одному из его заместителей. Работа по ведению, хранению и уничтожению медицинской документации регулируется локальными актами медицинской организации.

Обязанностью организаций здравоохранения является обеспечение надлежащего хранения учетных форм медицинской документации РФ в соответствии со сроками, установленными российским законодательством.

Письмо Минздрава №13-2/1538 «О сроках хранения медицинской документации». Все основные правила учета и хранения архивированных документов можно найти в Федеральном законе «Об архивном деле в РФ» № 125-ФЗ.

В том случае если организация прекращает свою деятельность, вся ее документация переходит в муниципальный архив.

2. Правовое регулирование трансплантации и донорства

Правовое регулирование трансплантации и донорства включает в себя нормы,

которые касаются общих проблем трансплантации, прижизненного и посмертного органного донорства, а также устанавливают степень ответственности медицинского персонала учреждений здравоохранения.

В России основным законом, регламентирующим трансплантацию, является Федеральный закон от 21 ноября 2011 года №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации». В нём выделена деятельность, связанная с трансплантацией (пересадкой) органов и (или) тканей, обращением донорской крови и (или) её компонентов в медицинских целях. Статья 47. Донорство органов и тканей человека и их трансплантация (пересадка).

Специальный закон — Закон РФ от 22 декабря 1992 года №4180-1 «О трансплантации органов и (или) тканей человека». В нём установлены условия и порядок трансплантации органов и тканей человека, учреждения здравоохранения, осуществляющие забор, заготовку, трансплантацию органов и тканей человека, а также ответственность этих учреждений и их персонала.

На международном уровне вопросы трансплантации и донорства регулируются, например, такими документами, как Всеобщая декларация прав человека 1948 года, Конвенция о защите прав человека и человеческого достоинства в связи с применением биологии и медицины и Стамбульская Декларация от 30 апреля 2008 года.

3. Программные комплексы Microsoft Office (Open Office): использование в работе медицинской сестры / мед.брата.

Программные комплексы Microsoft Office и Open Office могут использоваться в работе медицинской сестры для автоматизации различных процессов, связанных с ведением документации, анализом данных и другими задачами.

Microsoft Office включает такие компоненты, как Microsoft Word, Excel, Access.

Microsoft Word — текстовый редактор для создания и форматирования документов. Он позволяет вести медицинскую документацию, создавать медицинские карты и отчёты.

Microsoft Excel — инструмент для создания электронных таблиц, анализа и статистической обработки данных. С его помощью можно визуализировать медицинские данные с помощью сводных таблиц, формул и графиков.

Microsoft Access — инструмент для хранения и управления информацией о пациентах. Он позволяет работать с базами данных, создавать запросы и формы для упрощения работы с пациентами.

OpenOffice — это пакет офисных приложений, бесплатная альтернатива пакету Microsoft Office. Программа поддерживает множество форматов файлов, включая форматы Microsoft Office (DOC, XLS, PPT) и открытые форматы, такие как ODF (Open Document Format).

Использование таких программных комплексов помогает оптимизировать работу медицинского персонала, улучшить качество обслуживания пациентов.

Тестовые задания для проведения среза знаний по ПМ с эталонами ответов

Вариант 1

1. В соответствии с ФЗ от 21.11.2011г. № 323 «Об основах охраны здоровья граждан в РФ» основными принципами охраны здоровья являются все КРОМЕ:
 - 1) приоритет охраны здоровья
 - 2) доступность и качество медицинской помощи
 - 3) приоритет профилактики
 - 4) выбор медицинской организации
 - 5) соблюдение врачебной тайны
2. Виды систем здравоохранения, КРОМЕ
 - 1) государственная
 - 2) муниципальная
 - 3) коллективная
 - 4) частная
3. Влияние системы здравоохранения на состояние здоровья населения
 - 1) 10%
 - 2) 20%
 - 3) 50%
4. Граждане РФ могут получить бесплатную медицинскую помощь в системе ОМС на всей территории РФ
 - 1) да
 - 2) нет
5. Права застрахованных лиц, КРОМЕ
 - 1) выбор страховой медицинской организации
 - 2) снятие с регистрационного учета
 - 3) выбор медицинской организации
 - 4) выбор врача
6. Страхователи при ОМС для работающих граждан, КРОМЕ
 - 1) организации
 - 2) органы исполнительной власти субъектов РФ
 - 3) индивидуальные предприниматели
7. К демографическим показателям относятся
 - 1) рождаемость
 - 2) заболеваемость
 - 3) смертность
 - 4) инвалидность
 - 5) естественный прирост
8. Целями приоритетного национального проекта «ЗДОРОВЬЕ» являются
 - 1) повышение доступности, качества медицинской помощи
 - 2) сохранение и укрепление здоровья населения
 - 3) увеличение количества медицинских организаций
 - 4) формирование здорового образа жизни у населения
9. Мероприятия приоритетного национального проекта «ЗДОРОВЬЕ» по совершенствованию медицинской помощи матерям и детям
 - 1) неонатальный скрининг
 - 2) всеобщая диспансеризация
 - 3) аудиологический скрининг
 - 4) развитие программы «Родовой сертификат»

5) совершенствование службы крови

10. Основные принципы охраны здоровья

- 1) выбор врача
- 2) приоритет интересов пациента
- 3) приоритет охраны здоровья детей
- 4) выбор медицинской организации
- 5) доступность и качество медицинской помощи

11. Виды медицинских осмотров, КРОМЕ

- 1) профилактический
- 2) предварительный
- 3) периодический
- 4) пред сменный, пред рейсовый
- 5) после сменный, после рейсовый

12. В рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи предоставляются, КРОМЕ

- 1) первичная медико-санитарная помощь
- 2) специализированная медицинская помощь, в том числе высокотехнологичная
- 3) платные медицинские услуги
- 4) скорая медицинская помощь, в том числе скорая специализированная
- 5) паллиативная медицинская помощь

13. Система документов установленной формы, предназначенных для записей данных и необходимых для правильной организации медицинского обслуживания населения, деятельности медицинских учреждений и изучения состояния здоровья населения:

- 1) медицинская форма
- 2) медицинские правила
- 3) медицинская документация

14. Электронный документооборот – это:

- 1) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи во времени и пространстве;
- 2) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение;
- 3) документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.;
- 4) процесс обмена документами и информацией в электронном виде внутри организации или между различными организациями

15. Пользователи сети Интернет получают всю необходимую информацию, используя

специальное программное обеспечение — программы просмотра, называемые ..

- 1) Браузер
- 2) Окно
- 3) Программа просмотра
- 4) Документ

16. Информационная система – это:

- 1) взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, поиска, обработки и выдачи информации в интересах поставленной цели;
- 2) средство для информирования населения;
- 3) процесс, использующий совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта.

17. Защита информации – это:

- 1) деятельность по работе с автоматизированными системами управления;
- 2) деятельность по предотвращению утраты и утечки защищаемой информации;
- 3) деятельность по выполнению особых мер;

4) деятельность по предотвращению доступа к информации.

18. Программы Гарант, Консультант относятся к категории программ ..

- 1) Экспертные системы
- 2) Справочно-информационные системы
- 3) Обучающие и контролируемые
- 4) Системы анализа данных

19. К организационно-правовой документации относят:

- 1) приказ главного врача;
- 2) служебную записку;
- 3) штатное расписание;
- 4) акт о списании.

20. К информационно-справочной документации относят:

- 1) приказ главного врача;
- 2) устав медицинской организации;
- 3) служебную записку;
- 4) штатное расписание.

21. Внесение изменений и дополнений в организационно-правовые документы:

- 1) возможно при утверждении новой редакции документа;
- 2) возможно приказом руководителя медицинской организации или учредителя;
- 3) невозможно;
- 4) возможны варианты.

22. Реквизитами документа не являются:

- 1) справочные данные об организации;
- 2) справочные данные о руководителе;
- 3) гриф согласования и утверждения;
- 4) эмблема организации и оттиск печати.

23. К бланкам строгого учета не относят:

- 1) талон на законченный случай временной нетрудоспособности ф. 025-9/у-96;
- 2) справку о временной нетрудоспособности ф. 095/у;
- 3) требование-накладную на получение лекарственных средств для ФАП;
- 4) рецепт ф. 148-1/у-04 (л).

24. Основным учетным медицинским документом взрослой поликлиники является форма:

- 1) №025/у
- 2) №063/у
- 3) №066/у
- 4) №112/у

25. По классификации медицинская документация подразделяется на:

- 1) отчетную
- 2) произвольную
- 3) учетную
- 4) финансовую

Вариант 2

1. В соответствии с ФЗ от 21.11.2011г. № 323 «Об основах охраны здоровья граждан в РФ» граждане РФ имеют право на, КРОМЕ

- 1) охрану здоровья
- 2) медицинскую помощь
- 3) информацию о факторах, влияющих на здоровье
- 4) эвтаназию

2. Федеральный Закон «ОБ ОБЯЗАТЕЛЬНОМ МЕДИЦИНСКОМ СТРАХОВАНИИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» вступил в силу

- 1) с 1 января 2011 года
- 2) с 1 марта 2011 года
- 3) с 20 ноября 2010 года

3. Показатели, характеризующие здоровье населения

- 1) демографические, заболеваемости, физического развития
- 2) качества и уровня жизни, физического развития
- 3) социально-экономические

4. Виды программ ОМС, КРОМЕ

- 1) базовая
- 2) территориальная
- 3) региональная 38

5. Основная функция страховой медицинской организации

- 1) организация медицинской помощи
- 2) защита интересов застрахованных
- 3) защита профессиональных интересов медицинских работников

6. Документ, разрешающий медицинской организации осуществлять указанный в нем вид деятельности

- 1) лицензия
- 2) приказ
- 3) сертификат

7. Медицинские организации обязаны, КРОМЕ

- 1) бесплатно оказывать медицинскую помощь застрахованным лицам в рамках программ ОМС
- 2) предоставлять отчетность о деятельности в сфере ОМС
- 3) осуществлять уплату страховых взносов

8. Мероприятия приоритетного национального проекта «ЗДОРОВЬЕ» по совершенствованию профилактики заболеваний

- 1) иммунизация населения
- 2) всеобщая диспансеризация
- 3) обследование с целью выявления туберкулеза
- 4) дополнительная диспансеризация работающего населения

9. Целями дополнительной диспансеризации работающего населения являются

- 1) раннее выявление заболеваний
- 2) лечение заболеваний
- 3) профилактика заболеваний

10. Пациент имеет право на все КРОМЕ

- 1) выбор врача
- 2) отказ от медицинского вмешательства
- 3) получение консультаций врачей-специалистов
- 4) социальную защищенность в случае утраты здоровья

11. Страховщиком в системе ОМС является

- 1) федеральный фонд ОМС
- 2) организация
- 3) медицинская организация

12. Основные причины смерти населения

- 1) болезни системы кровообращения
- 2) новообразования
- 3) болезни костно-мышечной системы

13. Документооборот – это:

- 1) Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения

- 2) Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
- 3) Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений

14. Автоматизированным рабочим местом (АРМ) называют ...

- 1) Совокупность средств, реализованных на базе персонального компьютера для решения задач в определенной предметной области.
- 2) Сложные программные комплексы, аккумулирующие знания специалистов в конкретных предметных областях для консультаций менее квалифицированных пользователей.
- 3) Систему документов установленной формы, предназначенных для регистрации данных, отражающих характер, объем и качество медицинской помощи.
- 4) Комплекс административных, экономических, лечебно-профилактических, санитарно-противоэпидемических и других мероприятий.

15. Электронно-цифровая подпись:

- 1) гарантирует неизменность подписанного документа;
- 2) не гарантирует неизменность подписанного документа;
- 3) может изменяться неоднократно;
- 4) это сканированное изображение ручной подписи;

16. Электронная история болезни – это ...

- 1) Запись сделанная, конкретным медицинским работником в отношении конкретного пациента, сохраненная на электронном носителе.
- 2) Информационная система, предназначенная для ведения, хранения на электронных носителях, поиска и выдачи по информационным запросам персональных медицинских записей.
- 3) Электронное хранилище, содержащее наборы данных и программ (классификаторы, справочники, списки пациентов и так далее).

17. К мерам защиты информационной безопасности компьютерных систем относятся:

- 1) выбор правильных источников информации, защита рабочего места, выбор климатических условий;
- 2) выбор нужных принтеров, физическая защита, установка антивирусных программ;
- 3) источники бесперебойного питания, выбор надежного оборудования, защита носителей информации (исходных документов, лент, картриджей, дисков, распечаток);
- 4) установка программ-утилит, выбор надежного места, защита технических средств

18. Программы MS Office относятся к категории программ ..

- 1) Экспертные системы
- 2) Справочно-информационные системы
- 3) Обучающие и контролирующие
- 4) Общего назначения

19. К распорядительной документации относят:

- 1) приказ главного врача;
- 2) устав медицинской организации;
- 3) штатное расписание;
- 4) акт о списании

20. Организационно-правовые документы относят к документам:

- 1) бессрочного действия;
- 2) сроком действия до 5 лет;
- 3) сроком действия до 10 лет;
- 4) обновляемым ежегодно.

21. Отчетные документы предназначены:

- 1) для записей результатов наблюдения за состоянием больного в период его лечения и лечебно-диагностических назначений;
- 2) обеспечения преемственности и взаимосвязи между отдельными этапами оказания медицинской помощи;
- 3) обобщения результатов выполненной работы;
- 4) регистрации объема выполняемой работы

22. Основные функции, обязанности, права и ответственность работника закреплены:

- 1) штатным расписанием;
- 2) уставом медицинской организации;
- 3) положением о структурном подразделении;
- 4) должностной инструкцией.

23. К служебным письмам, не требующим письменного ответа, относят письмо:

- 1) обращение;
- 2) предложение;
- 3) запрос;
- 4) подтверждение.

24. Срок хранения карты диспансерного наблюдения (форма №030/у) составляет

- 1) 2 года
- 2) 25 лет
- 3) 5 лет
- 4) 50 лет

25. Укажите обязанности медицинской организации

- 1) вести документацию в двух экземплярах
- 2) вести медицинскую документацию в установленном порядке
- 3) выдавать медицинскую документацию при каждом посещении
- 4) обеспечивать учет и хранение медицинской документации.

Образцы заданий для текущего контроля**Раздел 1. Порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях****Тема 1.1 Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно – поликлинической документации.****Фронтальный опрос:**

1. Виды медицинской документации в медицинских организациях.
2. Понятия об унифицированных формах; архивация документов.
3. Требованиям каких документов должна отвечать информация, которую мы используем в медицинской статистике?
4. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, контролирующей амбулаторно – поликлинической документации.

Практическая работа:

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.

Формы статистической отчетности.

Тема 1.2 Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации приёмного отделения стационара, лечебного отделения стационара.**Фронтальный опрос:**

1. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, контролирующей документации приёмного отделения стационара, лечебного отделения стационара.
2. Медицинская карта стационарного больного (история болезни); экстренное извещение; журнал госпитализации; журнал отказа в госпитализации; статистическая карта выбывшего из стационара.

Практическая работа:

Заполнение бланков и журналов: Медицинская карта стационарного больного (история болезни); Экстренное извещение; Журнал госпитализации; Журнал отказа в госпитализации; Статистическая карта выбывшего из стационара.

Заполнение бланков и журналов. Процедурный кабинет: Журнал учёта наркотических веществ; Журнал назначений; Журнал учёта переливаний крови и кровезаменителей; Направление на биохимию крови, на RW, ВИЧ, группу крови, резус-фактор.

Раздел 2. Правовые отношения в области здравоохранения**Тема 2.1. Общие положения о государстве и праве. Общие положения о государстве и праве.****Фронтальный опрос:**

1. Назовите основные теории происхождения государства и права.
2. Каковы понятие, признаки, функции и форма государства?
3. Дайте определение политической режим. Каковы их виды.
4. Понятие, признаки, источники, система права.
5. Дайте определение медицинского права.

Тема 2.2. Нормативно-правовое регулирование отношений в сфере здравоохранения.

Фронтальный опрос:

1. Назовите основные принципы охраны здоровья граждан.
2. Перечислите компетенции государства, субъектов Федерации и органов местного самоуправления в сфере здравоохранения.
3. Каковы источники финансирования охраны здоровья граждан?
4. Перечислите права граждан Российской Федерации на охрану здоровья.

Тема 2.3. Правовое регулирование отдельных видов медицинской деятельности.

Фронтальный опрос:

1. Перечислите нормативные правовые акты правового регулирования отдельных видов медицинской деятельности.
2. Каковы правовые основы трансплантации органов и тканей человека?
3. Каковы правовые основы репродуктивной деятельности человека?
4. Каковы правовые основы оказания психиатрической помощи?

Тема 2.4. Права и обязанности лечебных учреждений и медицинских работников при оказании медицинской помощи.

Фронтальный опрос:

1. Перечислите права и обязанности пациентов при оказании им медицинской помощи.
2. Перечислите права и обязанности лечебных учреждений при оказании медицинской помощи.
3. Перечислите права и обязанности медицинских работников в процессе оказания медицинской помощи.

Тема 2.6. Трудовые отношения в здравоохранении.

Фронтальный опрос:

1. Понятие и источники трудового права.
2. Что такое трудовой договор (контракт), его содержание и виды?
3. Каков порядок трудоустройства, перевод на другую работу.
4. Понятие и виды рабочего времени. Сокращенное и неполное рабочее время. Сверхурочная работа.
5. Принципы оплаты труда. Виды и система оплаты труда. Гарантии и компенсации.
6. Трудовая дисциплина, виды поощрений и взысканий

Тема 2.7. Ответственность работников медицинских учреждений.

Фронтальный опрос:

1. Перечислите квалифицирующие признаки тяжести вреда здоровью.
2. Каковы виды и содержание ответственности медицинских работников?

Практическое занятие №1 Закон РФ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»

Фронтальный опрос:

1. Перечислите задачи законодательства РФ в области охраны здоровья граждан
2. Назовите основные принципы по охране здоровья граждан.
3. Дайте характеристику государственной системе здравоохранения.
4. Охарактеризуйте муниципальную систему здравоохранения.

5. Каковы основные права и обязанности граждан при оказании им медицинской помощи?
6. Перечислите права и обязанности лечебных учреждений при оказании медицинской помощи.
7. Перечислите права отдельных групп населения в области охраны здоровья и оказания медико-социальной помощи.

Практическое занятие №2 Законодательные основы трудовых отношений в здравоохранении

Фронтальный опрос:

1. Каковы условия заключения трудового договора. Основания его прекращения?
2. Каковы виды и учет рабочего времени и времени отдыха в учреждениях здравоохранения?
3. Каков порядок расчета заработной платы в бюджетной сфере?
4. Охарактеризуйте систему гарантий и компенсаций работникам здравоохранения.
5. Назовите виды дисциплинарной и моральной ответственности.
6. Назовите способы разрешения трудовых споров.

Практическое занятие № 3 Законодательные основы, определяющие ответственность медицинских работников и пациентов

Фронтальный опрос:

1. Перечислите виды ответственности медицинских работников учреждений и пациентов.
2. Назовите виды юридической ответственности медицинских работников учреждений и пациентов.
3. Что такое обоснованный риск?
4. Дайте определение понятию профессиональная ошибка.
5. В чём смысл высказывания «медицинская услуга – потребительская услуга».

Раздел 3. Внутренний контроль качества и безопасности медицинской деятельности.

Практическое занятие № 1 Обеспечение и организация внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности в медицинской организации (амбулаторно-поликлинического звена).

Фронтальный опрос:

1. Что включает в себя внутренний контроль качества и безопасности медицинской деятельности?
2. Кто является ответственным за организацию и проведение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности?
3. Что относят к задачам ведомственного контроля качества медицинской помощи?
4. Какие виды контроля качества медицинской помощи существуют?
5. Кто осуществляет контроль за качеством медицинских услуг?
6. Что является объектом контроля качества и безопасности медицинской деятельности?

Практическая работа

Работа с нормативными документами

1. Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля

- качества и безопасности медицинской деятельности.
2. Источники информации, используемые при проведении внутреннего контроля.
 3. Требования к документации по стандартным операционным процедурам.
 4. Требования к алгоритмам оказания медицинской помощи.
 5. Лекарственная безопасность. Фармаконадзор.
 6. Контроль качества и безопасности обращения медицинских изделий.
 7. Практическое внедрение внутреннего контроля качества и безопасности в медицинской организации (поликлинике).
 8. Эпидемиологическая безопасность (профилактика инфекций, связанных с оказанием медицинской помощи (ИСМП)).
 9. Безопасность среды в медицинской организации, организация ухода за пациентами. Профилактика пролежней. Профилактика падений.
 10. Решение ситуационных задач.

Практическое занятие № 2. Основные разделы внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности в медицинской организации (поликлинике).

Фронтальный опрос:

1. Управление персоналом. Медицинские кадры. Компетентность и компетенции.
2. Организация профилактической работы и формирование здорового образа жизни среди населения.
3. Организация работы регистратуры
4. Идентификация личности пациента.
5. Организация экстренной и неотложной помощи в поликлинике.

Практическая работа

Занятие с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.

1. Диспансеризация прикрепленного населения.
2. Диспансерное наблюдение за хроническими больными.
3. Преемственность оказания медицинской помощи. Передача ответственности за пациента.
4. Хирургическая безопасность. Профилактика рисков, связанных с оперативными вмешательствами.
5. Решение ситуационных задач по осуществлению контроля за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала.

Раздел 4. Информационные технологии в работе медицинской сестры

Практическое занятие № 1 Автоматизированные рабочие места (АРМ). Электронный документооборот.

Фронтальный опрос

1. Источники медицинской информации.
2. Расскажите об Автоматизированных Рабочих Местах. Понятие АРМ, виды АРМ.
3. Информационное, программное и техническое обеспечение АРМ.
4. Для чего предназначены АРМ?
5. Что такое эргономическое обеспечение АРМ?
6. Что такое автоматизация документооборота?
7. Цели и задачи электронного документооборота
8. Какие задачи решает автоматизация документооборота?
9. Какие технологии автоматизации документооборота считаются современными?

10. Преимущества и недостатки электронного документооборота
11. Организация электронного документооборота в здравоохранении
12. Как проходит процесс автоматизации документооборота в медицинской организации?
13. Универсальные форматы электронных документов.
14. Преобразование форматов.
15. Электронная цифровая подпись.

Тестовые задания

1. Сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления:
 1. Информация
 2. Информационные технологии
 3. Информационная система
 4. Информационно-телекоммуникационная сеть
 5. Владелец информации
2. Медицинская информация это:
 1. информация, относящаяся к человеку как пациенту;
 2. совокупность средств лечения.
 3. любая информация о человеке;
 4. информация о социальном статусе человека;
3. Рентгенограмму относят к следующему виду медицинской информации:
 1. визуальная статистическая
 2. звуковая
 3. алфавитно-цифровая
 4. динамическая
4. История болезни относится к следующему виду медицинской информации
 1. алфавитно-цифровая
 2. звуковая
 3. визуальная статическая
 4. визуальная динамическая
5. Система документов установленной формы, предназначенных для записей данных, необходимых для правильной организации медицинского обслуживания населения, деятельности медицинских учреждений и изучения состояния здоровья населения:
 1. медицинская форма
 2. медицинские правила
 3. медицинская документация
6. Электронный документооборот – это:
 1. материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи во времени и пространстве;
 2. движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение;
 3. документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.;
 4. отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов.
7. Выберите, что обеспечивает система электронного документооборота?
 1. управление электронными документами
 2. управление знаниями
 3. массовый ввод бумажных документов
 4. автоматизация деловых процессов
8. Электронная цифровая подпись – это
 1. электронный аналог обыкновенной подписи медицинского сотрудника, который позволяет заверять рецепты, больничные листы, отчеты и другие документы в

- цифровом формате.
- 2. Файл с реквизитами медицинской организации.
- 3. Отсканированная подпись медицинского специалиста, сохраненная на компьютере
- 9. Электронно-цифровая подпись:
 - 1. гарантирует неизменность подписанного документа;
 - 2. не гарантирует неизменность подписанного документа;
 - 3. может изменяться неоднократно;
 - 4. это сканированное изображение ручной подписи;
- 10. Автоматизированное рабочее место (АРМ) работника здравоохранения обеспечивает специалистам...
 - 1. Возможность работать с большими массивами данных при технической и программной поддержке системного администратора
 - 2. Необходимость создавать лицензионное программное обеспечение
 - 3. Организацию работы автоматических устройств
 - 4. Выполнение контроля бухгалтерской отчетности учреждения
- 11. К какой категории АРМ по функциональным возможностям относится АРМ регистратора?
 - 1. Технологические
 - 2. Административно-организационные
 - 3. Интегрированные
 - 4. Специальные
- 12. Приложение АРМ постовой медсестры, установленное на планшете, позволяет.
 - 1. видеть перечень её ежедневных задач в формате хронологической ленты на экране планшета
 - 2. видеть стационарную медкарту пациента с назначениями врача и направлениями на исследования, после сканирования его браслета
 - 3. автоматизировать и упростить выполнение задач медсестры
 - 4. все перечисленное

Практическая работа:

- 1. Техника безопасности при работе на ПК
- 2. Принципы защиты персональных данных пациентов в электронной форме.
- 3. Комплектации автоматизированного рабочего места в соответствии с целями его использования для различных направлений медицинской деятельности
- 4. Универсальные форматы электронных документов. Преобразование форматов.
- 5. Сканирование документов разных форматов.

Практическое занятие № 2 Правила работы в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Фронтальный опрос

- 1. Основные понятия: компьютерная сеть, локальная КС, сервер, клиенты.
- 2. Локальная сеть медицинской организации.
- 3. Понятия: провайдер, IP-адрес, протоколы, URL-адрес, интерфейс.
- 4. Интернет-ресурсы, браузер.
- 5. Как осуществляется поиск источников необходимой информации.
- 6. Поисковая система.
- 7. Электронная почта. Как работает электронная почта?
- 8. Медицинские ресурсы Интернета.
- 9. Дистанционное образование. Для чего нужно дистанционное образование?
- 10. Правила работы в сети.
- 11. Защита информации в сети.

12. Что представляет собой поисковая система?
13. Какие типы поисковых систем существуют и в чём их отличие?
14. Какая из ныне существующих поисковых систем (машин) на Ваш взгляд наиболее удобна, результативна в использовании? На что нужно обращать внимание на Ваш взгляд при выборе поисковой системы (машины)?
15. Непрерывное медицинское образование.

Тестовые задания:

1. Технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники это:
 1. База данных
 2. Информационная технология
 3. Информационная система
 4. Информационно-телекоммуникационная сеть
 5. Медицинская информационная система
2. Информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети:
 1. Электронное сообщение
 2. Информационное сообщение
 3. Текстовое сообщение
 4. Визуальное сообщение
 5. SMS-сообщение
3. Комплекс аппаратных и/или программных средств, осуществляющий контроль и фильтрацию сетевого трафика в соответствии с заданными правилами и защищающий компьютерные сети от несанкционированного доступа:
 1. Антивирус
 2. Замок
 3. Брандмауэр
 4. Криптография
 5. Экспертная система
4. Выберите, можно ли в служебных целях использовать электронный адрес (почтовый ящик), зарегистрированный на общедоступном почтовом сервере, например на mail.ru:
 1. Нет, не при каких обстоятельствах
 2. Нет, но для отправки срочных и особо важных писем можно
 3. Можно, если по нему пользователь будет пересылать информацию, не содержащую сведений конфиденциального характера
 4. Можно, если информацию предварительно заархивировать с помощью программы winrar с паролем
 5. Можно, если других способов электронной передачи данных на предприятии или у пользователя в настоящий момент нет, а информацию нужно переслать срочно
5. Доступ пользователя к информационным ресурсам компьютера и / или локальной вычислительной сети предприятия должен разрешаться только после:
 1. Включения компьютера
 2. Идентификации по логину и паролю
 3. Запроса паспортных
6. Пользователи сети Интернет получают всю необходимую информацию, используя специальное программное обеспечение — программы просмотра, называемые ..
 1. Браузер
 2. Окно
 3. Программа просмотра
 4. Документ

7. Наиболее оптимальный способ популяризации собственных достижений и обмена опытом с коллегами
1. создание и ведение личного профессионального медицинского сайта
 2. участие в АМСР (Ассоциации медицинских сестер России)
 3. ведение профессионального медицинского блога в социальных сетях
 4. участие в медицинских видеоконференциях и вебинарах
8. Какой раздел портфолио, заполняемых пользователем в личном кабинете на портале НМО (непрерывного медицинского образования) самый важный?
1. «Сведения о формальном образовании»
 2. «Сведения о неформальном образовании»
 3. «Сведения о самообразовании»
 4. «Сведения о других видах активности, направленных на непрерывное совершенствование профессиональных навыков и расширение квалификации»

Практическая работа:

1. Медицинские ресурсы Интернета
2. Официальные сайты медицинских организаций
3. Профессиональные сообщества
4. Непрерывное образование
5. Поиск профессиональной информации
6. Работа с электронной почтой

Обеспеченность занятия:

Дружинина И.В. Информационное обеспечение деятельности средних медицинских работников. Практикум. 2021. 280 стр.

**Практическое занятие № 3 Обработка информации средствами MS WORD
Фронтальный опрос**

1. Перечислите основные приемы оформления документа.
2. Расскажите алгоритм вставки объектов в документ.

Практически работа:

1. Поиск информации в системе «Консультант+».
2. Создание и оформление текстовых документов.
3. Заполнение и оформление медицинских документов.

**Практическое занятие № 4 Обработка информации средствами MS EXCEL
Фронтальный опрос**

1. Что такое Microsoft Excel?
2. Какие данные позволяет обрабатывать MS Office Excel?
3. Что является документом MS Excel?
4. Какие виды информации можно внести в ячейки MS Excel?
5. Дайте определение относительной ссылке. Приведите пример написания.
6. Дайте определение абсолютной ссылке. Приведите пример написания.

Практически работа:

1. Поиск информации в системе «Консультант».
2. Заполнение и оформление медицинских документов.
3. Построение диаграмм.
4. Статистический учет.

**Практическое занятие № 5 Мультимедийные технологии обработки информации.
Фронтальный опрос**

1. Что относится к мультимедийным технологиям?
2. Какие виды мультимедиа существуют?
3. Что относится к мультимедийным средствам?

4. Дайте определение Слайда.
5. Расширение файла для обычной презентации? Для исполняемого файла презентации?
6. Укажите основные требования к оформлению презентации.

Практически работа:

1. Создание мультимедийного контента: коллаж, инфографика, плакат.
2. Создание презентации на медицинскую тему.
3. Выполнение творческой работы.

Практическое занятие № 6 Обработка информации средствами MS ACCESS

Фронтальный опрос

1. Для чего используют MS Access?
2. Какие возможности есть в MS Access?
3. Какие операции позволяет выполнять MS Access?
4. Что можно сделать с помощью Access?
5. Какие элементы Access вы знаете?
6. Что является основным объектом Access?
7. Медицинские базы данных

Практически работа:

1. Создание и работа с БД Поликлиника в среде MS Access.
2. Работа с медицинской БД.

Практическое занятие № 7 Автоматизированные информационные системы медицинского назначения.

Рассматриваемые вопросы

1. Виды подсистем, применяемые в медицинских организациях:
 - Регистратура поликлиники.
 - Ведение электронных амбулаторных карт пациентов.
 - Ведение электронных стационарных карт пациентов.
 - Электронный больничный.
 - Электронный рецепт.
 - Вакцинопрофилактика.
2. Перечислите функционал АРМ «Регистратура».
3. Чем отличается АРМ «Регистратура» от АРМ участкового врача?
4. Назовите, какие подсистемы должны входить в состав медицинской информационной системы. Объясните их назначение.

Практическая работа

1. Теоретический разбор практических умений, обсуждение основных принципов работы в АРМ регистратора поликлиники, в АРМ медицинской сестры модуля «Поликлиника», приемного отделения и стационара.
2. Знакомство и работа в МИС ОГБУЗ «Саянская городская больница» (ознакомительный режим)
 - 1) Электронные медицинские карты пациентов
 - 2) Данные медицинских исследований в цифровой форме
 - 3) Данные мониторинга состояния пациента

Практическое занятие № 8 Электронное здравоохранение

Рассматриваемые вопросы

1. Понятие Электронное здравоохранение.
2. Что входит в электронное здравоохранение.
3. Для чего необходима единая информационная система в системе здравоохранения?

4. Единая государственная информационная система здравоохранения (ЕГИСЗ)
5. Информационная система «ЕЦП.МИС».

Практическая работа

1. Электронная запись на прием
2. Личный кабинет пациента
3. Система непрерывного медицинского и фармацевтического образования и особенности обучения.

Практическое занятие № 9 Информационные технологии в работе медицинской сестры.

Вопросы устного опроса

1. Понятие Информационные технологии
2. Перечислите информационные технологии, реализуемые в деятельности среднего медицинского персонала.
3. Преимущества и недостатки применения информационных технологий в медицине.

Практическая работа

Защита творческих проектов: буклеты, памятки, плакаты, презентации, инфографика.

Критерии оценки творческого задания (памятка, рекламный буклет, санитарный бюллетень):

Оценка 5 отлично ставится, если выполнены все требования к оформлению: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению.

Оценка 4 хорошо – основные требования выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка 3 удовлетворительно – имеются существенные отступления от требований. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании.

Оценка 2 неудовлетворительно - тема не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблем.

Лист согласования

Дополнения и изменения к комплекту ФОС на учебный год

Дополнения и изменения к комплекту ФОС на _____ учебный год по
ПМ _____

В комплект ФОС внесены следующие изменения:

Дополнения и изменения в комплекте ФОС обсуждены на заседании ЦМК
специальности Сестринское дело

« ____ » _____ 20 ____ г. (протокол № _____).

Председатель ЦМК _____ / _____ /