МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САЯНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО:
Главный врач ОГБУЗ
«Саянская городская больница»
_____ А.Л. Тележкин
30 августа 2024г.

УТВЕРЖДАЮ
директор ОГБПОУ
«Саянский медицинский колледж»
_____ Е.Н. Третьякова
30 августа 2024г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 02. ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИНАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА

Профессионального цикла
основной образовательной программы
среднего профессионального образования
по специальности 34.02.01. Сестринское дело

Саянск
2024

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Организация ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "САЯНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ"
Сертификат 00DCF11373CC7C77B0E9E38DE376CAC912

ОДОБРЕНО
Цикловой методической комиссией профессиональных модулей специальности Сестринское дело
Председатель
_____ Н.Г.Самсонова
«30» августа 2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по учебной работе ОГБПОУ «Саянский медицинский колледж»
_____ О.И. Комолкина
«30» августа 2024 г.

Составители:

Цауне Е.В. зав. практикой, преподаватель высшей квалификационной категории ОГБПОУ «Саянский медицинский колледж»,
Лидуева Т.С., преподаватель высшей квалификационной категории ОГБПОУ «Саянский медицинский колледж»,
Шурыгина Т.В., преподаватель высшей квалификационной категории ОГБПОУ «Саянский медицинский колледж».

Рабочая программа производственной практики разработана на основе документов:

-федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01. Сестринское дело, утвержденной приказом Министерства просвещения РФ от 4 июля 2022г. № 527.
-примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело, утверждённой протоколом ФУМО по УГПС 34.00.00 от 19.08.2022 № 5, зарегистрированной в государственном реестре примерных основных образовательных программ (Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-40 от 08.02.2023);
-локального нормативного акта «Положение о рабочей программе учебной дисциплины и профессионального модуля ОГБПОУ «Саянский медицинский колледж»;
-учебного плана ОГБПОУ «Саянский медицинский колледж» по специальности 34.02.01. Сестринское дело.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2.	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
3.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
4.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	12
5.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	15
6.	ПРИЛОЖЕНИЯ	19

1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Рабочая программа производственной практики разработана в соответствии со следующими документами:
-федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 34.02.01. Сестринское дело, утвержденной приказом Министерства просвещения РФ от 4 июля 2022г. № 527;
-Приказ Министерства просвещения РФ № от 24.08.2023г. №762 «Об утверждении Порядка деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
-Приказ Министерства здравоохранения РФ от 03.09.2013г.№ 620н «Об утверждении Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования, фармацевтического образования».
-Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.07.2020 № 475н «Об утверждении профессионального стандарта «Медицинская сестра/медицинский брат».
-локальный нормативный акт «Положение о рабочей программе учебной дисциплины и профессионального модуля ОГБПОУ «Саянский медицинский колледж»;
-учебный план ОГБПОУ «Саянский медицинский колледж» специальности 34.02.01. Сестринское дело;
- Рабочая программа профессионального модуля 01. Проведение мероприятий по профилактике инфекций, связанных с оказанием медицинской помощи.

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики по ПМ.02.Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала, входит в состав рабочей программы ПМ.02.Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонал и является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО по специальности 34.02.01.Сестринское дело, в части освоения вида деятельности (ВД 2) **Ведение медицинской документации, организация**

деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала соответствующих профессиональных (ПК) и общих компетенций (ОК).

Рабочая программа определяет:

-место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена СПО по специальности Сестринское дело;
-цели и задачи производственной практики;
-форму проведения производственной практики;
-место и время проведения производственной практики;
-количество часов на освоение программы производственной практики;
-документационное сопровождение производственной практики;
-результаты освоения программы производственной практики;
-структуру и содержание производственной практики;
-условия реализации программы производственной практики;
-условия аттестации по результатам производственной практики;
-основные показатели оценки результата освоения профессиональных и формирования общих компетенций;
-формы и методы оценки образовательных результатов обучающихся в ходе и по итогам производственной практики.

Производственная практика, реализуемая в рамках ПМ.02.Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала проводится в соответствии с учебным планом ОГБПОУ «Саянский медицинский колледж» специальности 34.02.01. Сестринское дело в 3 семестре 2 курса (на базе среднего общего образования), в 5 семестре 3 курса (на базе основного общего образования) после прохождения обучающимися ПМ.02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала. Производственная практика необходима, как предшествующая для освоения профессиональных и формирования общих компетенций, приобретения практического опыта в рамках выполнения программ преддипломной практики, Государственной итоговой аттестации по специальности 34.02.01. Сестринское дело.

1.2. Цели и задачи производственной практики

Освоение обучающимися **ВД 2 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала,** формирование общих и освоение профессиональных компетенций, соответствующих ВД 2, согласно ФГОС СПО по специальности 34.02.01. Сестринское дело, а так же приобретение практического опыта и умений, соответствующих основному виду профессиональной деятельности.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики – 1 неделя /36 часов.

1.4. Форма проведения производственной практики

Производственная практика по профилю специальности проводится в форме непосредственного участия обучающихся в процессе профессиональной деятельности под непосредственным контролем руководителей производственной практики.
Форма направления на производственную практику по профилю специальности – групповая, (производственная группа делиться на подгруппы).

График прохождения практики

Таблица 1

Сроки и продолжительность	Наименование отделения	Количество дней/часов
3 семестр 2 курс (среднее общее образование) **5 семестр 3 курс** (основного общего образование)	регистратура	1день/6 час
	поликлиника (терапевтический участок)	2 дня/12 часов
	кабинет вакцинопрофилактики	1день/6 час
	статистический отдел	1день/6 час
	Аттестация	**1день/6 час**
Всего		**6 дней/ 36 час**

1.5. Место и время проведения производственной практики

Производственная практика проводится на базах практической подготовки ОГБПОУ «Саянский медицинский колледж», закрепленных договорами об организации практической подготовки обучающихся. Время прохождения производственной практики определяется графиком учебного процесса и расписанием занятий.
Продолжительность работы обучающихся при прохождении производственной практики – 6 часов и не более 36 часов в неделю.
На обучающихся, проходящих производственную практику на базах практической подготовки, распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базе практической подготовки.

1.6. Отчетная документация обучающегося по результатам производственной практики:

-дневник производственной практики (приложение 3)
-отчет по производственной практике (приложение 4)

-характеристика (приложение 5)
-аттестационный лист (приложение 6)
-манипуляционный лист (приложение 8)

Отчетная документация методического руководителя по результатам производственной практики:
-путевка (приложение 1)
-журнал методического руководителя (приложение 2)

2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики по профилю специальности является освоение обучающимися ПМ 02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала**,** формирование общих и освоение профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и практических профессиональных умений.

овладение ПК и формирование ОК:

Таблица 2

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа.
ПК 2.2.	Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».
ПК 2.3.	Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

приобрести практический опыт:

-ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа;
-использования медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
-проведение работы по контролю выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом.

закрепить умения:
-заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа;
-использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
-использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну;
-осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала.

3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Таблица 3

№ п/п	Разделы (этапы) производственной практики	Виды работ	Количество часов
1.	**Организационный этап**	***1.Ознакомление со структурой учреждения, правилами внутреннего распорядка*** ***2.Инструктаж по охране труда, пожарной и инфекционной безопасности***	**1**
2.	**Производственный этап**		**29**
		3.Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа (в дневнике – отобразить скриншоты документов, алгоритмы заполнения): - карта амбулаторного больного; - статистический талон; - талон на прием; - журнал учета наркотических веществ; - карта диспансерного наблюдения; - листок или справка о временной нетрудоспособности; - направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет; - экстренное извещение - и другие	
		4.Использование в работе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (описать в дневнике принципы, привести примеры); - организация работы с электронной почтой в МО; - организация внутреннего документооборота в МО.	
		5. Работа в медицинских информационных системах медицинской организации: ***(в дневнике – описать алгоритмы, скриншоты, фото с экрана):*** - правила работы в медицинской информационной системе; - организация доступа к данным в МИС; - защита информации в МИС;	

		- электронная подпись. Использование ЭП при работе с документами.	
		5.1.Раздел «Регистратура»	
		- Просмотр расписания приема врачей-специалистов; подбор пациенту удобного время приема; запись пациента на прием к необходимым врачам с распечаткой талонов, маршрутной карты, рекомендациями по подготовке к обследованиям - Формирование журнала записанных на прием пациентов - Регистрация сведений о пациенте - Формирование шаблона расписания, по которым врачи осуществляют прием	
		5.2.Раздел «Участковый врач» / Медсестра поликлиники	
		-Работа с расписанием; -Запись пациента; -Работа с талоном амбулаторного пациента; -Прием пациентов по списку записанных (Прием пациента без записи/ Прием пациента по записи); -Работа с электронной медицинской картой пациента (ЭМК); -Доступ среднего мед.персонала к ЭМК; 2.7 Работа с картами диспансерных больных.	
		5.3.Раздел «Больничные листы»	
		-Регистрация факта выдачи больничного листа (его дубликата) пациенту; -Продление больничного листа до указанной даты; -Закрытие больничного листа; -Формирование журнала регистрации выдачи больничных листов; -Подписание данных периода ВН ЭЦП физ. лица.	
		5.4.Кабинет Вакцинопрофилактики	
		-Обслуживание направлений на проведение вакцинации; -Занесение результатов осмотров после вакцинации; -Создание направлений на осмотр врачом в случае подозрений на неблагоприятные реакции; -Поиск пациентов для приглашения на вакцинацию; -Направление пациентов на осмотр перед вакцинацией.	
		5.5.Раздел «Старшая медицинская сестра»	

		-Работа с заявками на медикаменты, инструментами и принадлежностями с последующим обеспечением персонала и пациентов; -Подготовка документов к выписке пациентов; -Ведение, учет и хранение ЛВН (бланки и корешки); -Ведение журнала учета поступивших больных; -Контроль факта выполнения назначений врача.	
		6. Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой *(изучение инструкций).* ***7.Использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну. Согласие на обработку ПДН.*** ***8.Изучение должностных обязанностей медицинского персонала.***	
3.	**Аттестационный этап** (Дифференцированный зачет)	***9.Предоставление отчетной документации:*** - дневник производственной практики (выполнение заданий), - отчеты: манипуляционный (цифровой) и текстовой, - характеристика, - аттестационный лист	**6**
		Всего	**36**

При прохождении производственной практики, обучающиеся выполняют манипуляции в соответствии с видами работ производственной практики по профилю специальности .

4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1.Требования к условиям допуска обучающихся к производственной практике

К производственной практике, предполагающей участие в оказании медицинской помощи гражданам допускаются обучающиеся:

-успешно прошедшие предварительный и периодический медицинские осмотры в порядке, утвержденном действующим законодательством (приказом Минздрава РФ от 28.01.2021 №29н) и вакцинированные в соответствии Национальным календарем прививок, утвержденным приказом МЗ РФ от 06.12.2021№1122н;

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

Направление обучающихся на производственную практику оформляется приказом директора Колледжа.

Перед выходом на производственную практику обучающиеся должны

уметь:

-заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа;

-использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

-использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну;

-осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала.

знать:

-правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа;

-правила работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну;

-должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала.

4.2.Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики

Производственная практика реализуется на базах практической подготовки в медицинских организациях, независимо от их организационно-правовых форм собственности, оснащенных современным оборудованием, использующих современные медицинские и информационные технологии и имеющих лицензию на проведение медицинской деятельности.

4.3. Требования к информационному обеспечению производственной практики

4.3.1. Основные печатные издания

1.Дружинина И. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности средних медицинских работников: учебное пособие для СПО / И. В. Дружинина. — 6-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 112 с

2.Двойников С.И. Организационно-аналитическая деятельность: учебник СПО/ Двойников С.И. и др.; Под ред. С.И. Двойникова. - 2-е изд перераб и доп. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2020. - 480 с.

4.3.2. Основные электронные издания

1. Дружинина И. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности средних медицинских работников: учебное пособие для спо / И. В. Дружинина. - 6-е изд., стер. - Санкт-Петербург: Лань, 2021. - 112 с. - ISBN 978-5-8114-7186-7. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: https://e.lanbook.com/book/156365 (дата обращения: 04.02.2022). - Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Дружинина И. В. Информационное обеспечение деятельности средних медицинских работников. Практикум: учебное пособие для спо / И. В. Дружинина. - 4-е изд., стер. - Санкт-Петербург: Лань, 2021. - 280 с. - ISBN 978-5-8114-7451-6. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: https://e.lanbook.com/book/160131 (дата обращения: 04.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Обмачевская С. Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности медицинских работников: учебное пособие для спо / С. Н. Обмачевская. - 2-е изд., стер. - Санкт-Петербург: Лань, 2021. - 184 с. - ISBN 978-5-8114-7457-8. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: https://e.lanbook.com/book/160137 (дата обращения: 04.02.2022). - Режим доступа: для авториз. пользователей.

4.3.3. Дополнительные источники

1. Акопов В. И. Правовое регулирование профессиональной деятельности медицинского персонала [Электронный учебник]: учебное пособие. - Электрон, текстовые дан. - (Среднее медицинское образование). / В. И. Акопов. – Феникс.

2. Российская Федерация. Законы. Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации Федеральный закон № 323-ФЗ от 21 ноября 2011 года [Принят Государственной Думой 1 ноября 2011 года, Одобрен Советом Федерации 9 ноября 2011 года].– URL: https://base.garant.ru/12191967/ Режим доступа: ГАРАНТ. РУ: информационно-правовой портал - Текст: электронный.

3. Приказ МЗ СССР от 04.10.1980 № 1030 «Об утверждении форм первичной медицинской документации».

4. Приказ Минздрава России от 15.12.2014 N 834н (ред. от 02.11.2020) "Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению" (вместе с "Порядком заполнения учетной формы N 025/у "Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях", "Порядком заполнения учетной формы 025-1/у "Талон пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях", "Порядком заполнения учетной формы N 030/у "Контрольная карта диспансерного наблюдения", "Порядком заполнения учетной формы N 030-13/у "Паспорт врачебного участка граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг", "Порядком заполнения учетной формы N 032/у "Журнал записи родовспоможений на дому", "Порядком заполнения учетной формы N 070/у "Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение", "Порядком заполнения учетной формы N 072/у "Санаторно-курортная карта", "Порядком заполнения учетной формы N 076/у "Санаторно-курортная карта для детей", "Порядком заполнения учетной формы N 079/у "Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, отъезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления", "Порядком заполнения учетной формы N 086/у медицинская справка (врачебное профессионально-консультативное заключение)", "Порядком заполнения учетной формы N 086-2/у журнал регистрации выдачи медицинских справок (формы N 086/у и N 086-1/у)", "Порядком заполнения учетной формы N 043-1/у "Медицинская карта ортодонтического пациента", "Порядком заполнения формы вкладыша N 1 в Медицинскую карту пациента, получающего помощь в амбулаторных условиях "Первичный осмотр врачом-остеопатом", "Порядком заполнения формы вкладыша N 2 в Медицинскую карту пациента, получающего помощь в амбулаторных условиях "Осмотр врачом-остеопатом (наблюдение в динамике)") (Зарегистрировано в Минюсте России 20.02.2015 N 36160) URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_175963/ Режим доступа: КОНСУЛЬТАНТ.РУ: информационно-правовой портал - Текст: электронный.

5. Приказ Минздрава России от 05.08.2022 N 530н "Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара и порядков их ведения" (вместе с "Порядком ведения учетной формы N 001/у "Журнал учета приема пациентов и отказов в оказании медицинской помощи в стационарных условиях, в условиях дневного стационара", "Порядком ведения учетной формы N 003/у "Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара", "Порядком ведения учетной формы N 007/у "Лист ежедневного учета движения пациентов и коечного фонда медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара", "Порядком ведения учетной формы N 008/у "Журнал учета оперативных вмешательств (операций) в медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара", "Порядком ведения учетной формы N 016/у "Сводная ведомость учета движения пациентов и коечного фонда медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара", "Порядком ведения учетной формы N 066/у "Статистическая карта выбывшего из медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара") (Зарегистрировано в Минюсте России 18.10.2022 N 70594) URL: https:// https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_429359/ Режим доступа: КОНСУЛЬТАНТ. РУ: информационно-правовой портал - Текст: электронный.

6. Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/ Режим доступа: КОНСУЛЬТАНТ. РУ: информационно-правовой портал - Текст: электронный.

7. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 7 сентября 2020 г. N 947н - Об утверждении Порядка организации системы документооборота в сфере охраны здоровья в части ведения медицинской документации в форме электронных документов‖- URL: https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400083202/ - Режим доступа: ГАРАНТ. РУ: информационно-правовой портал - Текст: электронный.

8. Приказы Минздрава России от 31 июля 2020 г. N 785н, N 787н "Об утверждении Требований к организации и проведению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности", "Об утверждении Порядка организации и проведения ведомственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности - URL: https:// www.consultant.ru/law/podborki/prikaz_kontrol_kachestva_medicinskoj / Режим доступа: КОНСУЛЬТАНТ.РУ: информационно-правовой портал - Текст: электронный.

9. Приказ Минтруда России от 12.01.2016 N 2н "Об утверждении профессионального стандарта "Младший медицинский персонал" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.02.2016 N 40993) - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_193908/ Режим доступа: КОНСУЛЬТАНТ. РУ: информационно-правовой портал - Текст: электронный.

4.4.Кадровое обеспечение производственной практики по профилю специальности

Врачебно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели.

Медицинские сестры высшей квалификационной категории с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1-го раза в 5 лет. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль за выполнением программы производственной практики и графика работы студентов осуществляют руководители практики от образовательной и медицинской организации.

Во время работы в отделениях студенты должны вести дневник практики. Контроль за ведением дневников осуществляют руководители практики ежедневно с постановкой оценки, что позволяет обеспечить текущий контроль и управление качеством организации и содержания практики.

По окончании практики руководители практики от образовательной и медицинской организаций, составляют характеристику на каждого студента, где отражаются результаты его работы в медицинской организации.

Таблица 4

Результаты (ПК)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**

ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа.	- своевременное заполнение медицинской документации в соответствии с нормативными требованиями; - грамотность, полнота и соответствие требованиям к заполнению и ведению медицинской документации.	-наблюдение и оценка профессиональной деятельности обучающегося в процессе освоения программы производственной практики; -оценка документации по производственной практике; -оценка выполнения заданий на дифференцированном зачете;
ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».	- целесообразное использование в работе медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих условиях с учетом поставленных задач, имеющихся ресурсов, требований к получаемым решениям; - выполнение операций по обработке информации с применением программных средств.	наблюдение и оценка профессиональной деятельности обучающегося в процессе освоения программы производственной практики; -оценка документации по производственной практике; -оценка выполнения заданий на дифференцированном зачете;
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.	-наблюдение и оценка профессиональной деятельности обучающегося в процессе освоения программы производственной практики; -оценка документации по производственной практике; -оценка выполнения заданий на дифференцированном зачете;

Таблица 5

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	- аргументированные выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области сестринского дела, оценивание эффективности и качества их выполнения; - соотнесение показателей результата выполнения профессиональных задач со стандартами.	- оценка результатов дифференцированного зачета; - наблюдение за действиями на производственной практике; - оценка действий на производственной практике; - характеристика с производственной практики
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной	- демонстрация полноты охвата информационных источников и достоверности информации.	- оценка результатов дифференцированного зачета; - наблюдение за действиями на производственной практике; - оценка действий на производственной практике; - характеристика с производственной практики

деятельности.		
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	- получение дополнительных профессиональных знаний путем самообразования, - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	− оценка результатов дифференцированного зачета; − наблюдение за действиями на производственной практике; − оценка действий на производственной практике; − характеристика с производственной практики
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и занятие в коллективе и команде.	- соблюдение норм делового общения и профессиональной этики во взаимодействии с коллегами, руководством, потребителями.	- оценка результатов дифференцированного зачета; - наблюдение за действиями на производственной практике; - оценка действий на производственной практике; - характеристика с производственной практики
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.	- оценка результатов дифференцированного зачета; - наблюдение за действиями на производственной практике; - оценка действий на производственной практике; - характеристика с производственной практики
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- оформление медицинской документации в соответствии нормативными правовыми актами.	- оценка результатов дифференцированного зачета; - наблюдение за действиями на производственной практике; - оценка действий на производственной практике; - характеристика с производственной практики

Форма промежуточной аттестации производственной практики – **дифференцированный зачет по производственной практике,** проводится в последний день производственной практики учебном кабинете колледжа или в отделении медицинской организации.

К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы производственной практики и предоставившие пакет отчетных документов:

-дневник производственной практики;

-манипуляционный лист;

-аттестационный лист;

-характеристику;
-отчет по производственной практике,

Оценка по производственной практике выставляется на основании:
-анализа отчетной документации;
-оценки профессиональной деятельности обучающегося на дифференцированном зачете.

Обучающиеся, не выполнившие программу производственной практики или получившие неудовлетворительную оценку на дифференцированном зачете, не допускаются к экзамену квалификационному по профессиональному модулю.

областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Саянский медицинский колледж»

Приложение 1

Документация по производственной практике

ПУТЕВКА

Нижеперечисленные студенты _____курса_____группы _____бригады
Специальности _____
направляются в (наименование базы практики)_____
_____
на срок с_____20_____г. по _____20_____г.
для прохождения производственной практики по профилю специальности (преддипломной практики)
ПМ_____
_____
МДК_____
с _____20_____ г. по _____20_____ г.
Ф.И.О. бригадира_____
Ф.И.О. и должность общего руководителя_____
_____
Ф.И.О. и должности непосредственных руководителей практики
_____
_____
_____
Ф.И.О. методического руководителя _____

Заведующий практическим обучением _____
подпись

_____20_____ г.
М.П.

№	Ф.И.О.	Дата прибытия на практику	Дата окончания практики	Отметка за практику	Подпись руководителя практики

Замечания руководителя практики: _____
_____
_____
_____

Подпись руководителя практики _____
_____20_____ г.
М.П.

Приложение 2

ЖУРНАЛ МЕТОДИЧЕСКОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

по_____
Преподаватель_____

Группы	Сроки практики	База

График работы
Методического руководителя

ПМ
(МДК)_____
Группа_____
Сроки прохождения практики_____

Место работы	Дата, время																			

Метод. руководитель:

Дата посещения	Наименование учреждения – практической базы	Перечень работ, проведенных на базе практики при каждом посещении	Кол-во Затраченного времени	Подпись Преподавтеля (разборчиво)

Схема – отчет
Методического руководителя по производственной практике

1. Группа
   _____
2. ПМ
   (МДК)_____
3. Сроки прохождения
   практики_____

4. Всего рабочих дней_____
5. База прохождения практики (медицинская организация, отделение)_____
6. Условия работы, в которой проходила практика_____
7. Дисциплина группы (количество пропущенных часов, отработка)_____

Замачания:

8. Ф.И. О. студентов, не прошедших практику (указывается причина, прилагается справка)
9. Какая методическая помощь была оказана студетам:_____
10. Какая методическая помощь была оказана непосредственным и общим руководителям
11. Анализ работы группы _____

Замачания:

12. Результаты практики. Положительные и отрицательные стороны. Предложения для медицинской организации и руководителя производственной практики по улучшению совершенствованию проведения практики
13. Качественные показатели: средний балл, качество знаний, успеваемость.

Приложение 3

Министерство здравоохранения Иркутской области

областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Саянский медицинский колледж»

ДНЕВНИК

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Студента(ки) (ФИО полностью)_____
Группы _____, специальности 34.02.01. Сестринское дело
Место прохождения практики_____
Время прохождения практики: с «____»_____ 202__г. по «_____»_____202___г.

Общий
руководитель_____

Непосредственный
руководитель_____

Руководитель практики от образовательной организации:
_____

Саянск 20_____г

Рекомендации по ведению дневника производственной практики

1. Дневник ведется ежедневно, на каждый день отводится отдельная страница.
2. Заполняется страница «Инструктаж по технике безопасности».
4. Ежедневно в графе «Содержание и объем проведенной работы» регистрируется вся практическая работа студента в данный день практики, согласно перечню видов работ. Заносятся подробные описания предметов ухода, последовательности действий при выполнении медицинских услуг, использования медицинской техники, описания приборов, проведение забора материала для анализов, произведенных и увиденных в период прохождения производственной практики впервые.
5.Записанные ранее в дневнике алгоритмы действий повторно не описываются.
6. В записях в дневнике следует четко выделить:
а) что видел и наблюдал студент;
б) что им было проделано самостоятельно.
7.Ежедневно студент совместно с непосредственным руководителем производственной практики подводит «цифровые» итоги проведенных работ и записывает их в «Манипуляционный лист».
8. При выставлении оценок по пятибалльной системе в графе «Оценка и подпись непосредственного руководителя» учитывается количество и качество проделанных работ, правильность и полнота описания впервые проводимых в период данной практики манипуляций, наблюдений и т.п., знание материала, изложенного в дневнике, четкость, аккуратность и своевременность проведенных записей. Оценка выставляется ежедневно непосредственным руководителем практики.
9. По окончании производственной практики студент составляет отчет по итогам практики, который состоит из двух разделов: а) цифрового; б) текстового.
10.В цифровой отчет включается количество проведенных за весь период практики самостоятельных медицинских услуг, предусмотренных программой практики. В текстовом отчете студент отмечает положительные и отрицательные стороны практики, какие знания и навыки получены им во время практики.
Дневник предъявляется при аттестации по итогам производственной практики.

Инструктаж по технике безопасности в медицинской организации

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

№	Ф.И.О. обучающегося	Дата проведения	Допуск к работе	Подпись инструктируемого
1.			Допущен(а)	

Ф.И.О. должность инструктирующего _____ _____
(общий руководитель практики) (подпись)

М.П.

областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Саянский медицинский колледж»

Дата	Место проведения	Содержание и объем проведенной работы	Оценка и подпись

Руководитель практики от образовательной организации_____

Непосредственный руководитель практики_____

Общий руководитель практики_____

Печать мед. организации

Приложение 4

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(практики по профилю специальности/преддипломной практики)

(подчеркнуть)

Обучающегося (щейся)_____

(Ф.И.О.)

Группы_____, специальности 34.02.01. Сестринское дело, проходившего (шей) производственную практику с «_____»._____.20_____г по «_____»._____20_____г.

На базе медицинской организации_____

_____

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

За время прохождения производственной практики мною выполнены следующие объемы работ:

А. Цифровой отчет

№	Виды работ	Количество выполненных работ
1.		
2.		
3.		
4		
5		
6		
и т.д.		

Б. Текстовый отчет

За время прохождения производственной практики мною приобретен практический опыт:

_____

_____

_____

_____

Закреплены следующие умения:_____

_____

_____

_____

Закреплены следующие знания:_____

_____

_____

_____

Самоанализ работы обучающегося (щейся)

После прохождения производственной практики:

Я умею делать отлично_____

_____

_____

_____

Я умею делать хорошо_____

_____

_____

Я не умею
делать_____
_____
_____
_____
Я знаю_____
_____
_____
_____
Я не
знаю_____
_____
_____

Знаком (+) отметить те положительные и отрицательные факторы, которые по Вашему мнению, повлияли на качество Вашей работы в отделениях медицинской организации. Добавьте в свободные строки те факторы, которые еще дополнительно для себя определили.

Факторы, влияющие на качество работы	**«+»**
Положительные факторы	
Наличие в отделении нормативных документов, регламентирующих профессиональную деятельность медсестры	
Наличие профессиональных журналов, справочников, и др. литературы	
Демонстрация работы непосредственным руководителем практики или наставником	
Моя хорошая теоретическая подготовка	
Мои дисциплинированность и трудолюбие	
Мои хорошие мануальные способности	
Индивидуальная помощь непосредственного руководителя практики или наставника	
Свободное общение с пациентами, родственниками	
Свободное общение с персоналом	
Желание получить хорошую оценку	
Желание в полном объеме освоить программу практики	
Отрицательные факторы	
Опоздания	
Пропуски (прогулы)	
Моя слабая теоретическая подготовка	
Затруднение в общении с пациентом, родственниками	
Затруднение в общении с персоналом	
Высокий уровень сложности работ	
Нерациональная трата времени	

«_____»_____20___г. _____ _____
подпись студента расшифровка

Руководитель практики от образовательной организации: _____
подпись расшифровка должность

Общий руководитель практики _____ _____ _____
подпись расшифровка должность

М.П.

Приложение 5

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент(ка) _____,

(фамилия, имя, отчество)

проходил(а) производственную практику по профилю специальности ПМ 02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала

в _____

(наименование медицинской организации, отделение)

с _____по_____20____ г

За время прохождения практики зарекомендовал себя (*с положительной стороны, теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике, производственная дисциплина и прилежание, внешний вид, понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес, способен(а) работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, пациентами, способен организовать рабочее место с соблюдением требований охраны труда и производственной санитарии, добросовестность, исполнительность, инициативность, уравновешенность, соблюдение норм профессиональной этики деонтологии).*

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Освоил общие и профессиональные компетенции:

Код	Наименование результата обучения	Уровень освоения (да/нет)
ПК 2.1.	Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа.	
ПК 2.2.	Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».	
ПК 2.3.	Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом.	
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для	

	выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	

Заключение о формировании общих компетенций: *общие компетенции сформированы в полном объеме (не полном) в соответствии с программой практики*_____
_____
_____

Заключение об освоении профессиональных компетенций: профессиональные компетенции освоены (не освоены) (оценка «да» - при наличии 70% положительных оценок)_____

Прошел(а) практику с с оценкой_____непосредственный руководитель практики (Ф.И.О., подпись, должность)

Выводы, рекомендации_____
_____
_____
_____

Общий руководитель практики _____ _____
(Ф.И.О., подпись, должность)

М.П. медицинской организации

Руководитель практики от образовательной организации: _____
(Ф.И.О., подпись, должность)

Приложение 6

<table>
<tr><td colspan="4">Министерство здравоохранения Иркутской области
областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Саянский медицинский колледж»
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
ПМ 02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала</td></tr>
<tr><td colspan="3">Студент:
Курс ____ Группа _____</td><td>(ФИО)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Специальность:</td><td>34.02.01 Сестринское дело</td></tr>
<tr><td colspan="3">Успешно прошел производственную практику
(по профилю специальности) по профессиональному модулю</td><td>ПМ 02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала</td></tr>
<tr><td colspan="3">Сроки прохождения практики:
Объем часов:</td><td>с _____20____ .
по _____20_____г.
36 часов</td></tr>
<tr><td colspan="3">Медицинская организация:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Проверяемые результаты</td><td>Виды работ,
содержание практического задания приближенного к реальной производственной ситуации</td><td>Качество выполнения работ в соответствии с требованиями МО, в которой проходила практика*</td></tr>
<tr><td>ПК 2.1.
ОК01
ОК02
ОК04
ОК07
ОК09</td><td>ПО1</td><td>Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа:
- 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;
- листок или справка о временной нетрудоспособности;
- направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет;
- экстренное извещение
- и другие</td><td></td></tr>
<tr><td>ПК 2.2
ОК01
ОК02
ОК03</td><td>ПО2</td><td>Использование в работе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
Занятие в медицинских информационных системах медицинской организации
Соблюдение правил эксплуатации электронного</td><td></td></tr>
</table>

ОК04 ОК07 ОК09		оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой.	
ПК 2.3 ОК01 ОК02 ОК03 ОК04 ОК07 ОК09	ПО3	Контроль выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом	

Виды работ освоены/ не освоены Средняя по баллам** + вывод (освоен\не освоен)	Виды работ _____ Количество баллов _____	
Оценка		
Руководитель практики от образовательной организации		_____ *подпись*

Дата _____

***Качество выполнения работ в соответствии с требованиями МО, в которой проходила практика**

Балл	
1	Студент не справляется с выполнением задания, не проявляет ни одно из умений, входящих в компетенцию
2	Студент не справляется выполнением задания, проявляет отдельные умения, входящие в компетенцию
3	Студент выполняет задание при консультационной поддержке преподавателя
4	Студент самостоятельно выполняет задание. Для выполнения нестандартных заданий требуется консультационная поддержка преподавателя (наставника)
5	Все профессиональные (типовые и нестандартные) задания студент выполняет самостоятельно

****Перевод в оценку**

Баллы	**шкала оценки**
15-13	отлично
12-10	хорошо
9-7	удовлетворительно
Менее 6	не удовлетворительно

МАНИПУЛЯЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студента (ки) ОГБПОУ «Саянский медицинский колледж» _____(Ф.И.О), группы _____, специальности 34.02.01. Сестринское дело, проходившего (шей) производственную практику по профилю специальности **ПМ 02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала** с _____ по _____ 20____ г. на базе медицинской организации_____

манипуляции	**Дата прохождения практики**					**Всего**
Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа: - карта амбулаторного больного;						
- статистический талон;						
- талон на прием;						
- журнал учета наркотических веществ;						
- карта диспансерного наблюдения;						
- листок или справка о временной нетрудоспособности;						
- направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет;						
- экстренное извещение						
- оформление рецептов						
Проведение работ в медицинской информационной системе медицинской организации: Раздел «Регистратура»						
Раздел «Кабинет вакционопрофилактики»						
Раздел «Больничные листы»						
Раздел «Патронажная сестра»						

Раздел «Старшая медицинская сестра»						
Раздел «Медицинская сестра диагностического кабинета»						
Раздел «Процедурный кабинет»						
Использование в работе медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: -работа с электронной почтой						
-работа в сети Интернет						
-работа в локальной сети, электронной почтой						
-организация электронной записи на прием						
Использование в работе персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну						
Осуществление контроля за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала.						
Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой.						

Руководитель практики от образовательной организации:_____ (Ф.И.О., подпись, должность)
Непосредственный руководитель практики_____(Ф.И.О., подпись, должность)

Общий руководитель практики _____ _____ (Ф.И.О., подпись, должность)

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

Цауне Елена Викторовна, зав. практикой
ОГБПОУ «Саянский медицинский колледж
Лидуева Татьяна Степановна
Шурыгина Татьяна Владимировна
преподаватели
ОГБПОУ «Саянский медицинский колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Профессионального цикла
основной образовательной программы
среднего профессионального образования
по специальности 34.02.01. Сестринское дело