

Приложение к рабочей программе
ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация
деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала

ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
УП.02 ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ,
ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В
РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА

Специальность 34.02.01 Сестринское дело

Программа учебной практики УП.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала профессионального модуля ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала разработана на основе:

– Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело (приказ Министерства просвещения РФ от 04.07.2022 г. № 527, зарегистрирован в Минюсте России 29.07.2022 № 69542);

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 года №885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

– Образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело ФГБОУ ВО «Ростовский государственный медицинский университет» Минздрава России;

– Положения о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России № 18-840/2, принятого на заседании ученого совета от 25.12.2018г. №3 утвержденного приказом ректора от 29.12.2018 № 840.

Организация-разработчик:

ФГБОУ ВО «Ростовский государственный медицинский университет» Минздрава России, колледж

Разработчик:

Скляр Е.Ю. – преподаватель высшей квалификационной категории колледжа ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России.

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	Стр.4
2	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	Стр.5
3	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	Стр.7
4	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	Стр.9
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	Стр.10
6	ПРИЛОЖЕНИЯ	Стр.12
	Приложение 1. Форма дневника учебной практики	Стр.12
	Приложение 2. Манипуляционный лист по учебной практике	Стр.14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики УП.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала профессионального модуля ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала является частью образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС по специальности СПО 34.02.01 Сестринское дело в части освоения квалификации: Медицинская сестра/Медицинский брат и основного вида профессиональной деятельности (ВПД): ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа

ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»

ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом.

1.2. Цели и задачи учебной практики

- формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках соответствующего модуля образовательной программы среднего профессионального образования по основному виду профессиональной деятельности;

- приобретение первоначального практического опыта работы по специальности в части освоения основного вида профессиональной деятельности: ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала по ПМ 02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала.

В результате освоения программы учебной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа;

- использования медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- проведение работы по контролю выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом.

уметь:

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

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

- использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну;
- осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики УП.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности профессионального модуля ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала – 36 часов.

Учебная практика проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем преподавателя профессионального модуля.

1.4. Место и время проведения учебной практики

Учебная практика проводится в оснащённом кабинете информационных технологий в профессиональной деятельности колледжа и на базе клиники РостГМУ.

Время прохождения учебной практики определяется графиком учебного процесса и расписанием занятий.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении учебной практики – 6 часов и не более 36 академических часов в неделю.

На обучающихся, проходящих учебную практику на базах практической подготовки, распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базе практической подготовки.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики УП.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала по основному виду профессиональной деятельности: Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций:

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

Основными видами работ на учебной практике, указанными в рабочей программе профессионального модуля ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала являются:

- Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Регистратура»
- Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Процедурный кабинет»
- Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Патронажная сестра»
- Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Старшая медицинская сестра»
- Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Медицинская сестра диагностического кабинета»
- Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Больничные листы».

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование разделов, тем учебной практики	Виды работ на учебной практике	Кол-во часов
1	2	3
Тема 1 Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Регистратура»	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	6
Тема 2 Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Процедурный кабинет»	<ul style="list-style-type: none"> - добавление заявки, в случае прибытия пациента внепланово или с бумажным направлением; - информация о выполнении услуги. 	6
Тема 3 Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Патронажная сестра»	<ul style="list-style-type: none"> - составление списка лиц, запланированных к патронажу; - отметка факта проведения патронажа; - формирование отчетности 	6
Тема 4 Работа в медицинской информационной	<ul style="list-style-type: none"> - учет движения лекарственных средств; - составление графиков работы медперсонала; - необходимые учетные журналы; 	6

системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Старшая медицинская сестра»	- просмотр ЭМК (электронных медицинских карт)	
Тема 5 Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Медицинская сестра диагностического кабинета»	- ввод данных о проведенном исследовании; - формирование заключений с помощью шаблонов; - создание отчетов, включающих полную статистику о принятых пациентах с учетом единиц исследования (по органам и комплексам)	6
Тема 6 Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). 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.	6
Всего		36

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика курируется профильными преподавателями профессионального модуля. Учебная практика проводится в кабинетах доклинической практики и в медицинских организациях, направление деятельности которых соответствуют профилю профессионального модуля, после освоения теоретических занятий и практических умений в рамках занятий по профессиональному модулю. Учебная практика проходит концентрированно.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной практики

Учебная практика УП.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала профессионального модуля ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала проводится в помещениях РостГМУ.

Кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности, оснащённый оборудованием:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- персональные компьютеры для студентов;
- доска классная;
- стенд информационный;
- учебно-наглядные пособия.

Технические средства обучения:

- компьютерная техника с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «интернет»;
- мультимедийная установка или иное оборудование аудиовизуализации;
- методические материалы на электронных носителях.

Для самостоятельной работы используются помещения: читальный зал с выходом в сеть Интернет, библиотека, актовый зал. Помещения оборудованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения: компьютерной техникой, подключенной к сети «Интернет» с обеспечением доступа в электронную образовательную информационно-образовательную среду университета.

4.4. Требования к организации аттестации и оценке результатов учебной практики

При выставлении текущей оценки за учебную практику учитываются результаты экспертизы освоения профессиональных умений, формирования у обучающихся профессиональных и развитие общих компетенций и приобретения первоначального практического опыта по виду

профессиональной деятельности специальности 34.02.01 Сестринское дело и правильность и аккуратность ведения документации учебной практики:

- дневник учебной практики, с подведением ежедневного итога, согласно перечню обязательных манипуляций, и ежедневной оценкой методического руководителя, подтверждённого его подписью;

- манипуляционный лист с фактическим количеством выполненных практических манипуляций.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	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	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	- целесообразное использование в работе медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих условиях с учетом поставленных задач, имеющихся ресурсов, требований к получаемым решениям; - выполнение операций по обработке информации с применением программных средств	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом	- выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала в соответствии с инструктивными документами	Экспертное наблюдение выполнения практических работ

Результаты (общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
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;	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ

	- 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	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- получение дополнительных профессиональных знаний путем самообразования, - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- высокая продуктивность совместной деятельности; - участие в создании благоприятного психологического климата в рабочем коллективе; - использование адекватных ситуации стилей общения.	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- соответствие устной и письменной речи нормам государственного языка	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- оформление медицинской документации в соответствии нормативными правовыми актами	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КОЛЛЕДЖ

ДНЕВНИК

учебной практики

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

Обучающегося (йся) ___ курса ___ группы
специальность 34.02.01 Сестринское дело
колледжа Рост ГМУ

Ф.И.О. _____

Место прохождения практики (учебный кабинет)

Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики

(Ф.И.О., подпись)

20___г.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КОЛЛЕДЖ

ДНЕВНИК

учебной практики

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

Обучающегося (йся) ___ курса ___ группы
специальность 34.02.01 Сестринское дело
колледжа Рост ГМУ

Ф.И.О. _____

Место прохождения практики (учебный кабинет)

Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики

(Ф.И.О., подпись)

20___г.

Дата	Место проведения занятия	Тема занятия	Кол-во выполненных манипуляций	Объем выполненной работы	Оценка, подпись преподавателя
1	2	3	4	5	6

УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. Дневник заполняется на протяжении всего периода учебной практики.
2. На 1 странице записывается техника безопасности, которую обучающийся изучает и подписывает.
3. На 2 листе заполняется график учебной практики по датам и количеству дней, в соответствии с программой учебной практики.
4. Дневник ведется на развернутом листе.
5. В графе «Объем выполненной работы» записывается проведенная обучающимся самостоятельная работа в соответствии с программой практики.
6. В графе «Количество выполненных манипуляций» указывается объем проведенной обучающимся самостоятельной работы (количество проведенных манипуляций, исследований, анализов; определений и т.д.).
7. В записях в дневнике следует четко выделить, что видел и наблюдал обучающийся, что им было проделано самостоятельно или под руководством преподавателя.
8. Записанные ранее в дневнике манипуляции, методики, анализы, обследования и т.д. повторно не описываются, указывается лишь число проведенных работ на данном занятии.
9. При выставлении оценки после каждого занятия учитываются знания обучающихся, количество и качество проведенной работы, соответствие записей плану занятия, полнота, четкость, аккуратность и правильность проведенных записей.
10. В графе «Оценка и подпись преподавателя» указываются замечания по содержанию записей, порядку ведения дневника и по качеству выполнения самостоятельных работ обучающихся.

Манипуляционный лист
 учебной практики УП.02 Ведение медицинской документации, организация
 деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала

Обучающегося (йся) ФИО _____

курс _____ группа _____

Сроки прохождения практики « _____ » 20 __ г. по « _____ » 20 __ г.

<i>№</i>	<i>Виды выполненных работ</i>	<i>Миним. кол-во</i>	<i>Выполнено</i>
1.	Просмотр расписания приема врачей-специалистов;	1	
2.	подбор пациенту удобного время приема;	1	
3.	запись пациента на прием к необходимым врачам с	1	
4.	распечаткой талонов, маршрутной карты,	1	
5.	рекомендациями по подготовке к обследованиям.	1	
6.	Формирование журнала записанных на прием пациентов.	1	
7.	Регистрация сведений о пациенте.	1	
8.	Формирование шаблона расписания, по которым врачи осуществляют прием	1	
9.	Добавление заявки, в случае прибытия пациента внепланово или с бумажным направлением. Информация о выполнении услуги.	1	
10.	Составление списка лиц, запланированных к патронажу.	1	
11.	Отметка факта проведения патронажа.	1	
12.	Формирование отчетности	1	
13.	Составление графиков работы медперсонала	1	
14.	Необходимые учетные журналы Просмотр ЭМК (электронных медицинских карт)	1	
15.	Ввод данных о проведенном исследовании	1	
16.	Формирование заключений с помощью шаблонов Создание отчетов, включающих полную статистику о принятых пациентах с учетом единиц исследования (по органам и комплексам)	1	
17.	Регистрация факта выдачи больничного листа (его дубликата) пациенту.	1	
18.	Продление больничного листа до указанной даты.	1	
19.	Закрытие больничного листа.	1	
20.	Формирование журнала регистрации выдачи больничных листов.	1	

Подпись обучающегося (ейся): _____

Подпись методического руководителя практики _____