

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Утверждено
на заседании педагогического совета
колледжа ФГБОУ ВО
РостГМУ Минздрава России
от 26.04.2023 г.
Протокол № 7

Утверждаю
Руководитель ОП СПО по специальности
34.02.01 Сестринское дело –
директор колледжа ФГБОУ ВО РостГМУ
Минздрава России Э.Е. Бадалянц
от «04» апреля 2023 г.



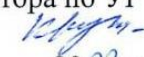
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ


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

специальность СПО 34.02.01 Сестринское дело
Квалификация Медицинская сестра / Медицинский брат
очная форма обучения

Ростов-на-Дону
2023

РАССМОТРЕНА
на заседании ЦК
Сестринского дела и Лечебного
дела
от 15.03 .2023 г.
Протокол № 8

СОГЛАСОВАНА
Заместитель директора по УР
О.Ю. Крутянская 
« 16 » 03 2023 г.

СОГЛАСОВАНА
Заместитель директора по
НМР
Н.А. Артеменко 
« 16 » 03 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ПМ.02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 34.02.01 Сестринское дело, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 4 июля 2022 г. N 527, зарегистрированным в Минюсте РФ 29.07.2022г. (регистрационный № 69452) и примерной программой по специальности 34.02.01 Сестринское дело, утвержденной ФУМО в 2022 году.

Составители: *Скляр Е.Ю.*, преподаватель высшей квалификационной категории колледжа ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России.

Рецензенты: *Шеховцова И.Л.*, главная медицинская сестра клиники ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России;

Караханян К.С., канд. биол. наук, доцент кафедры медицинской и биологической физики ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России;

Артеменко Н.А., преподаватель высшей квалификационной категории, заместитель директора по НМР колледжа ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
5. ПРИЛОЖЕНИЕ: КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА	18

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала
ПК 2.1.	Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа
ПК 2.2.	Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»
ПК 2.3.	Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом

1.1.4. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none">– ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа;– использования медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
-------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> – проведение работы по контролю выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом;
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 137

в том числе в форме практической подготовки - 120 часов

Из них на освоение МДК - **56** часов

в том числе самостоятельная работа _____ - _____

практики, в том числе учебная - **36** часов

производственная - **36** часов

Промежуточная аттестация – экзамен по модулю – 9 часов

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе				Учебная	Производственная
					Лаборат. и практ. занятий	Курсовых работ (проектов)	самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.	Раздел 1. Информационные технологии в работе медицинской сестры МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры	137	120	56	48			9	36	36
	Производственная практика, часов	36	36							36
	Промежуточная аттестация	9								
	Всего:	137	120	56	48			9	36	36

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Раздел 1. Информационные технологии в работе медицинской сестры		137/120
МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры		56/48
Тема 1.1. Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях	Содержание	8
	1.Виды медицинской документации в медицинских организациях; понятия об унифицированных формах; архивация документов. 2.Основы электронного документооборота. 3.Оптическое распознавание документа. 4.Электронная подпись.	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6
	Практическое занятие №1. Оформление медицинской документации.	2
	Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно – поликлинической документации. 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.	
	Практическое занятие №2. Оформление медицинской документации (продолжение).	
	Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации приёмного отделения стационара. Заполнение бланков и журналов: Медицинская карта стационарного больного (история болезни); Экстренное извещение; Журнал госпитализации; Журнал отказа в госпитализации; Статистическая карта выбывшего из стационара.	
Практическое занятие №3. Оформление медицинской документации (продолжение).		
Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации лечебного отделения 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.		

Тема 1.2. Правила работы в медицинских информационных системах и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»	Содержание	34
	1. Понятия медицинских информационных систем (МИС) и медицинских автоматизированных информационных систем (МАИС).	2
	2. Цель, задачи, функции МИС.	
	3. Классификация и структура МИС.	
	4. Телекоммуникационные технологии в медицине.	
	5. Медицинские приборно-компьютерные системы (МПКС)	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	32
	Практическое занятие №4. Работа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».	2
	Работа с медицинскими ресурсами в Интернете. Технологии поиска медицинской информации в сети Интернет. Браузеры. Web-страницы: адреса, загрузка, переход по гиперссылке, сохранение информации в разных форматах	
	Практическое занятие №5. Работа в медицинских информационных системах.	2
	Знакомство со специализированными сайтами для медицинских сестёр	
	Практическая работа №6. Обработка информации средствами MS WORD.	2
	Основные функции и возможности текстового редактора. Настройка интерфейса. Создание и редактирование текстового документа.	
	Практическая работа №7. Обработка информации средствами MS WORD (продолжение).	2
	Настройка интервалов, абзацные отступы. Работа со списками. Работа с окнами. Принципы создания таблиц.	
Практическая работа №8. Обработка информации средствами MS WORD.	2	
Стили и темы в документе. Вставка графических изображений в документ. Объекты WordArt. Создание списка литературы.		
Практическая работа №9. Обработка информации средствами MS WORD (продолжение).	2	
Создание титульного листа. Оформление страниц. Вид документа. Печать документов. Сохранение документов.		
Практическая работа №10. Обработка информации средствами MS EXCEL.	2	
Назначение электронных таблиц. Ввод данных в ячейки MS Excel. Выполнение операции перемещение, копирование и заполнение ячеек. Автозаполнение. Создание и редактирование табличного документа.		
Практическая работа №11. Обработка информации средствами MS EXCEL (продолжение).	2	
Работа с диаграммами: создание, редактирование, форматирование		
Практическая работа №12. Обработка информации средствами MS EXCEL (продолжение).	2	
Статистические и логические функции. Вычисления в электронных таблицах. Ссылки. Встроенные функции.		

		Практическая работа №13. Обработка информации средствами MS EXCEL (продолжение). Фильтрация (выборка) данных из списка. Сортировка данных. Комплексное использование MS Word и MS Excel для создания интегрированных документов.	2
		Практическая работа №14. Обработка информации средствами MS ACCESS. Назначение MS Access. Интерфейс и основные компоненты. Медицинские базы данных. Создание таблиц баз данных. Ввод данных и редактирование таблицы.	2
		Практическая работа №15. Обработка информации средствами MS ACCESS. Создание связей между таблицами. Работа с базами данных. Создание запросов; форм; отчетов.	2
		Практическая работа №16. Создание презентаций средствами MS POWERPOINT. Возможности технологии компьютерной презентации. Интерфейс приложения MS PowerPoint. Общая схема создания презентации. Изменение презентации.	2
		Практическая работа №17. Создание презентаций средствами MS POWERPOINT. (продолжение). Добавление фигур, схем, картинок и изображений на слайд. Объекты WordArt. Создание таблиц и диаграмм.	2
		Практическая работа №18. Создание презентаций средствами MS POWERPOINT. (продолжение). Переходы между слайдами. Эффекты анимации объектов. Основные правила создания презентации.	2
		Практическая работа №19. Автоматизированное рабочее место (АРМ) медицинского персонала.	2
Тема 1.3 Основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну		Содержание	8
		1. Право пациента на защиту своих персональных данных. 2. Защита сведений, составляющих врачебную тайну.	2
		В том числе практических занятий и лабораторных работ	6
		Практическое занятие № 20. Врачебная тайна: этико-правовая оценка «медицинского селфи». Работа с нормативными документами.	2
		Практическое занятие № 21. Врачебная тайна. Решение ситуационных задач	2
		Практическое занятие № 22. Персональные данные. Работа с нормативными документами; решение ситуационных задач.	2
		Содержание	6
		1. Внутренний контроль качества и безопасность медицинской деятельности. Понятие. 2. Принцип организации.	2
Тема 1.4. Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.		В том числе практических занятий и лабораторных работ	4
		Практическое занятие № 23. Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.	2

	<p>Практическое занятие № 24. Решение ситуационных задач по осуществлению контроля за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала</p>	2
<p>Учебная практика Виды работ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Регистратура» 2. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Процедурный кабинет» 3. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Патронажная сестра» 4. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Старшая медицинская сестра» 5. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Медицинская сестра диагностического кабинета» 6. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Больничные листы» 	36
<p>Производственная практика Виды работ</p>	<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; - листок или справка о временной нетрудоспособности; - направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет; - экстренное извещение - и другие <p>Работа в медицинских информационных системах медицинской организации</p> <ul style="list-style-type: none"> - Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой. 	36
	<p>Промежуточная аттестация – экзамен по модулю</p>	9
<p>Всего</p>		137/120

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрен

кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности, оснащенный 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.

Лицензионное программное обеспечение:

1. Office Standard, лицензия № 66869707 (договор №70-А/2016.87278 от 24.05.2016).
2. System Center Configuration Manager Client ML, System Center Standard, лицензия № 66085892 (договор №307-А/2015.463532 от 07.12.2015);
3. Windows, лицензия № 66869717 (договор №70-А/2016.87278 от 24.05.2016) .
4. Office Standard, лицензия № 65121548 (договор №96-А/2015.148452 от 08.05.2016);
5. Windows Server - Device CAL, Windows Server – Standard, лицензия № 65553756 (договор № РГМУ1292 от 24.08.2015);
6. Windows, лицензия № 65553761 (договор №РГМУ1292 от 24.08.2015);
7. Windows Server Datacenter - 2 Proc, лицензия № 65952221 (договор №13466/РНД1743/РГМУ1679 от 28.10.2015);
8. Kaspersky Total Security 500-999 Node 1 year Educational Renewal License (Договор № 273-А/2023 от 25.07.2024).
9. Предоставление услуг связи (интернета): «Эр-Телеком Холдинг» - договор РГМУ262961 от 06.03.2024; «МТС» - договор РГМУ26493 от 11.03.2024.
10. МойОфис стандартный 2, 10шт., лицензия ПР0000-5245 (Договор № 491-А/2021 от 08.11.2021)
11. Astra Linux рабочая станция, 10шт., лицензии: 216100055-smo-1.6-client-5974, m216100055-alse-1.7-client-max-x86_64-0-5279 (Договор № 491-А/2021 от 08.11.2021)
12. Astra Linux рабочая станция, 150 шт., лицензия: 216100055-alse-1.7-client-medium-x86_64-0-9783 (Договор № 328-А/2022 от 30.09.2022)
13. Astra Linux рабочая станция, 60 шт., лицензия: 216100055-alse-1.7-client-medium-x86_64-0-12604 (Договор № 400-А/2022 от 09.09.2022)
14. Astra Linux сервер 10 шт. лицензия: 216100055-alse-1.7-server-medium-x86_64-0-12604 (Договор № 400-А/2022 от 09.09.2022)
15. МойОфис стандартный 2, 280шт., лицензия: ПР0000-10091 (Договор № 400-А/2022 от 09.09.2022)
16. Система унифицированных коммуникаций CommuniGate Pro, лицензия: Dyn-Cluster, 2 Frontends , Dyn-Cluster, 2 backends , CGatePro Unified 3000 users , Kaspersky AntiSpam 3050-users , Contact Center Agent for All , CGPro Contact Center 5 domains . (Договор № 400-А/2022 от 09.09.2022)
17. Система управления базами данных Postgres Pro AC, лицензия: 87A85 3629E CCED6

7BA00 70CDD 282FB 4E8E5 23717(Договор № 400-А/2022 от 09.09.2022)

18. МойОфис стандартный 2, 600шт., лицензия: ПР0000-24162 (Договор № 500-А/2023 от 16.09.2023)

19. Программный комплекс ALD Pro, лицензия для клиента 800шт : 216100055-ald-2.0-client-0-19543 (Договор № 500-А/2023 от 16.09.2023)

20. Программный комплекс ALD Pro, лицензия для сервера 2шт : 16100055-ald-2.0-server-0-19543 (Договор № 500-А/2023 от 16.09.2023)

21. Astra Linux рабочая станция, 10 шт., лицензия: 216100055-alse-1.7-client-medium-FSTEK-x86_64-0-19543 (Договор № 500-А/2023 от 16.09.2023)

22. Astra Linux сервер, 16 шт., лицензия: 216100055-alse-1.7-server-max-FSTEK-x86_64-0-19543 (Договор № 500-А/2023 от 16.09.2023)

23. МойОфис Частное Облако 2, 900шт., лицензия: ПР0000-24161 (Договор № 500-А/2023 от 16.09.2023)

Оснащение баз практики

Учебная практика реализуется в кабинетах и лабораториях профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

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

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

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Омельченко В.П. Информационные технологии в профессиональной деятельности : практикум. – М.: ГЭОТАР-Медиа, 2019, 2021. – 429 с. - ISBN 978-5-9704-5035-2.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2022. - 416 с. - ISBN 978-5-9704-6888-3. Доступ из ЭБС «Конс. студ.» - Текст: электронный.

2. Омельченко В.П. Информационные технологии в профессиональной деятельности : практикум. – М.: ГЭОТАР-Медиа, 2019, 2021. – 429 с.- ISBN 978-5-9704-6238-6. Доступ из ЭБС «Конс. студ.» - Текст: электронный.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Зарубина Т.В. Медицинская информатика : учебник / Зарубина Т.В. [и др.] – Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2018. – 512 с. - ISBN 978-5-9704-4573-0. Доступ из ЭБС «Конс. студ.» - Текст: электронный.

2. Омельченко В.П. Информатика / В.П. Омельченко, А.А. Демидова. – Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2018. – 384 с. - ISBN 978-5-9704-4797-0. Доступ из ЭБС «Конс. студ.» - Текст: электронный.

3. Омельченко В.П. Информатика. Практикум : учебник для мед. колледжей / В.П. Омельченко, А.А. Демидова. – Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2018. – 336 с. - ISBN 978-5-9704-4668-3. Доступ из ЭБС «Конс. студ.» - Текст: электронный.

4. Омельченко В.П. Медицинская информатика : учебник / В.П. Омельченко, А.А. Демидова. – Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2018. – 528 с. - ISBN 978-5-9704-4320-0. Доступ из ЭБС «Конс. студ.» - Текст: электронный.

5. Омельченко, В. П. Информатика, медицинская информатика, статистика : учебник / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2021. - 608 с. - ISBN 978-5-9704-5921-8. Доступ из ЭБС «Конс. студ.» - Текст: электронный.

6. Скляр Е. Ю. Сборник упражнений по информатике: в 3-х ч. Часть 1: Работа с текстовыми документами: приложение Microsoft Word в системе Microsoft Office: учебно-методическое пособие / Е. Ю. Скляр, Ю. И. Гапоненко; ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России, колледж. – 2-е изд., перераб. и доп. – Ростов-на-Дону : Изд-во РостГМУ, 2022. – 52 с.: ил.

7. Скляр Е.Ю. Информатика. Часть 3 : Работа с базами данных: приложение Microsoft Access в системе Microsoft Office: сборник упражнений / Е.Ю. Скляр, Ю. И. Гапоненко; Рост. гос. мед. ун-т. – Ростов–на–Дону : Изд-во РостГМУ, 2017. – 50 с. Доступ из ЭУБ РостГМУ

8. Скляр Е.Ю. Сборник упражнений по информатике. Ч. 2: Работа с электронными таблицами: прилож. Microsoft Excel в системе Microsoft Office : учеб.-метод. пособие для среднего проф. образования / Е. Ю. Скляр ; ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России, колледж. – 2-е изд., перераб. и доп. – Ростов-на-Дону : Изд-во РостГМУ, 2020. – 57 с. Доступ из ЭУБ РостГМУ

9. Царик Г.Н. Информатика и медицинская статистика / под ред. Г. Н. Царик – Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2017. – 304 с. - ISBN 978-5-9704-4243-2. Доступ из ЭБС «Конс. студ.» - Текст: электронный.

Интернет-ресурсы:

	ЭЛЕКТОРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ	Доступ к ресурсу
1.	Электронная библиотека РостГМУ – URL: http://109.195.230.156:9080/opacg/	Доступ неограничен
2.	Консультант студента [Комплекты: «Медицина. Здравоохранение. ВО»; «Медицина. Здравоохранение. СПО»; «Психологические науки»] : Электронная библиотечная система. – Москва : ООО «Политехресурс». - URL: https://www.studentlibrary.ru + возможности для инклюзивного образования	Доступ неограничен

3.	Консультант врача. Электронная медицинская библиотека : Электронная библиотечная система. – Москва : ООО «Высшая школа организации и управления здравоохранением. Комплексный медицинский консалтинг». - URL: http://www.rosmedlib.ru + возможности для инклюзивного образования	Доступ неограничен
4.	Научная электронная библиотека eLIBRARY. - URL: http://elibrary.ru	Открытый доступ
5.	Консультант Плюс: справочная правовая система. - URL: http://www.consultant.ru	Доступ с компьютеров вуза
6.	Российское образование. Единое окно доступа : федеральный портал. -URL: http://www.edu.ru/ . – Новая образовательная среда.	Открытый доступ
7.	Федеральный центр электронных образовательных ресурсов. - URL: http://srtv.fcior.edu.ru/	Открытый доступ
8.	Федеральная электронная медицинская библиотека Минздрава России. -URL: https://femb.ru/femb/	Открытый доступ
9.	Вебмединфо.ру : сайт [открытый информационно-образовательный медицинский ресурс]. – Москва. - URL: https://webmedinfo.ru/	Открытый доступ
10.	Med-Edu.ru : медицинский образовательный видеопортал. - URL: http://www.med-edu.ru/ . Бесплатная регистрация.	Открытый доступ
11.	Мир врача : профессиональный портал [информационный ресурс для врачей и студентов]. - URL: https://mirvracha.ru .	Бесплатная регистрация
12.	МЕДВЕСТИК : портал российского врача [библиотека, база знаний]. -URL: https://medvestnik.ru	Открытый доступ
13.	Рубрикатор клинических рекомендаций Минздрава России. - URL: https://cr.minzdrav.gov.ru/	Открытый доступ
14.	ФБУЗ «Информационно-методический центр» Роспотребнадзора : офиц.сайт. – URL: https://www.crc.ru	Открытый доступ
15.	Министерство здравоохранения Российской Федерации : офиц. сайт. -URL: https://minzdrav.gov.ru	Открытый доступ
16.	Федеральная служба по надзору в сфере здравоохранения : офиц. сайт. -URL: https://roszdravnadzor.gov.ru/	Открытый доступ
17.	Всемирная организация здравоохранения : офиц. сайт. - URL: http://who.int/ru/	Открытый доступ
18.	Официальный интернет-портал правовой информации. - URL: http://pravo.gov.ru/	Открытый доступ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	<ul style="list-style-type: none"> - своевременное заполнение медицинской документации в соответствии с нормативными требованиями; - грамотность, полнота и соответствие требованиям к заполнению и ведению медицинской документации 	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ</p> <p>Экзамен по модулю</p>
ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ</p> <p>Экзамен по модулю</p>
ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала в соответствии с инструктивными документами 	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ</p> <p>Экзамен по модулю</p>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ</p>

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

В соответствии с требованиями ФГОС по специальности достижение личностных результатов не выносится на итоговую оценку обучающихся, а является предметом оценки эффективности воспитательно-образовательной деятельности колледжа. Оценка этих достижений проводится в форме, не представляющей угрозы личности, психологической безопасности и эмоциональному статусу обучающегося, и может использоваться исключительно в целях оптимизации личностного развития обучающихся.

Комплексная характеристика общих и профессиональных компетенций, личностных результатов составляется на основе Портфолио обучающегося. Цель Портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития обучающегося, его усилия и достижения в различных областях, продемонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

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

КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ
МОДУЛЮ

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

специальность СПО 34.02.01 Сестринское дело
Квалификация Медицинская сестра / Медицинский брат
очная форма обучения

Ростов-на-Дону
2023

Комплект контрольно-оценочных средств для экзамена по профессиональному модулю ПМ.02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 34.02.01 Сестринское дело, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 4 июля 2022 г. N 527, зарегистрированным в Минюсте РФ 29.07.2022г., регистрационный № 69452, и примерной программой по специальности 34.02.01 Сестринское дело, утвержденной ФУМО в 2022 году.

Организация-разработчик: ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России, колледж.

Разработчик: *Скляр Е.Ю.*, преподаватель высшей квалификационной категории колледжа ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России.

Общие положения

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала его профессиональных компетенций, а также общих компетенций, формирующихся в процессе освоения ОП в целом. Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен в форме выполнения практических заданий. Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен с оценкой «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» / не освоен с оценкой «неудовлетворительно».

1.1. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Таблица 1

Элементы модуля (код и наименование МДК, код практик)	Формы промежуточной аттестации
ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала	Экзамен по модулю 2 к 3 с

1.2 «Иметь практический опыт – уметь - знать»

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">–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	<ul style="list-style-type: none">–правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа;–правила работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;–основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну;–должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала.

2. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке.

2.1. Профессиональные и общие компетенции.

В результате контроля и оценки по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных компетенций:

Таблица 2

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	<ul style="list-style-type: none">- 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 и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала в соответствии с инструктивными документами.
Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none">- 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.	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- получение дополнительных профессиональных знаний путем самообразования,- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	<ul style="list-style-type: none">- высокая продуктивность совместной деятельности;- участие в создании благоприятного психологического климата в рабочем коллективе;

	- использование адекватных ситуации стилей общения.
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.

Таблица 3.1

Профессиональные и общие компетенции, которые возможно сгруппировать для проверки	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 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.
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 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.

Профессиональные и общие компетенции, которые возможно сгруппировать для проверки	Показатели оценки результата
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 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.
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.

2.2. Общие и (или) профессиональные компетенции, проверяемые дополнительно:

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

2.3. Требования к портфолио

Тип портфолио: портфолио смешанного типа

Проверяемые результаты обучения:

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- получение дополнительных профессиональных знаний путем самообразования, - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.
--	--

Основные требования

Основные требования к структуре и оформлению портфолио

1 блок: индивидуальные показатели успеваемости (выписки из ведомостей по видам контроля и аттестаций), артефакты, подтверждающие участие в студенческих конференциях, профессиональных конкурсах, предметных олимпиадах (дипломы, грамоты, статьи), др. видах внеаудиторной деятельности;

2 блок: индивидуальный план собственного профессионального и личностного развития.

Требования к презентации и защите портфолио:

1. Оформление портфолио в соответствии с эталоном (титульный лист, паспорт портфолио);

Показатели оценки портфолио

Таблица 6

Коды и наименования проверяемых компетенций или их сочетаний		Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	достоверность, обоснованность, полнота, системность, структурность состава представленных материалов и документов; оформление, общее эстетическое целостное восприятие; грамотность, культура устной и письменной речи, владение профессиональной лексикой, проявленные в процессе представления портфолио.	

3. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля

3.1. Типовые задания для оценки освоения ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала

Проверяемые знания:

- 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.

3.1.1.1. Задания в тестовой форме для текущего контроля ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала

Выбрать один правильный ответ:

1. Система документов установленной формы, предназначенных для записей данных, необходимых для правильной организации медицинского обслуживания населения, деятельности медицинских учреждений и изучения состояния здоровья населения:
 - а) медицинская форма
 - б) медицинские правила
 - в) медицинская документация**
2. 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
3. Автоматизированным рабочим местом (АРМ) называют ...
 - а) Совокупность средств, реализованных на базе персонального компьютера для решения задач в определенной предметной области.**
 - б) Сложные программные комплексы, аккумулирующие знания специалистов в конкретных предметных областях для консультаций менее квалифицированных пользователей.
 - в) Систему документов установленной формы, предназначенных для регистрации данных, отражающих характер, объем и качество медицинской помощи.
 - г) Комплекс административных, экономических, лечебно-профилактических, санитарно-противоэпидемических и других мероприятий.
4. Пользователи сети Интернет получают всю необходимую информацию, используя специальное программное обеспечение — программы просмотра, называемые.
 - а) Браузер**
 - б) Окно
 - в) Программа просмотра
 - г) Документ
5. Электронный документооборот – это:
 - а) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи во времени и пространстве;
 - б) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение;**
 - в) документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;
 - г) отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов)
6. Электронно-цифровая подпись:
 - а) гарантирует неизменность подписанного документа;**
 - б) не гарантирует неизменность подписанного документа;
 - в) может изменяться неоднократно;
 - г) это сканированное изображение ручной подписи;
7. Информационная система – это:

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

8. Программы Гарант, Консультант относятся к категории программ.

а) Экспертные системы

б) Справочно-информационные системы

в) Обучающие и контролирующие

г) Системы анализа данных

9. Электронная история болезни – это ...

а) Запись сделанная, конкретным медицинским работником в отношении конкретного пациента, сохраненная на электронном носителе.

б) Информационная система, предназначенная для ведения, хранения на электронных носителях, поиска и выдачи по информационным запросам персональных медицинских записей.

в) Электронное хранилище, содержащее наборы данных и программ (классификаторы, справочники, списки пациентов и так далее).

10. Защита информации – это:

а) деятельность по работе с автоматизированными системами управления;

б) деятельность по предотвращению утраты и утечки защищаемой информации;

в) деятельность по выполнению особых мер; г. деятельность по предотвращению доступа к информации.

11. К мерам защиты информационной безопасности компьютерных систем относятся:

а) выбор правильных источников информации, защита рабочего места, выбор климатических условий;

б) выбор нужных принтеров, физическая защита, установка антивирусных программ;

в) источники бесперебойного питания, выбор надежного оборудования, защита носителей информации (исходных документов, лент, картриджей, дисков, распечаток);

г) установка программ-утилит, выбор надежного места, защита технических средств

12. Планирование - это:

а) оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленной цели;

б) делегирование и передача на нижестоящие уровни полномочий и ответственности;

в) побуждение к действию;

г) определение типа организационной структуры.

13. Организация как функция процесса управления предполагает:

а) оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленной цели;

б) делегирование и передача на нижестоящие уровни полномочий и ответственности;

в) побуждение к действию;

г) разработка системы мероприятий для решения намечаемых проблем на различные временные периоды.

14. Виды контроля:
- а) государственный; б) ведомственный; в) внутренний; **г) заключительный.**
15. Формы контроля:
- а) внутренний;** б) предварительный; в) текущий; г) заключительный.
16. АСУ – это ...:
- а) автоматизированные системы управления;**
 - б) автоматизированные системы установки;
 - в) автоматизированные средства установки;
 - г) автоматизированные средства управления.
17. К какой категории АРМ по функциональным возможностям относится АРМ-регистратора?
- а) технологические;
 - б) административно-организационные;**
 - в) интегрированные;
 - г) специальные
18. Зрелость трудового коллектива не определена:
- а) квалификацией работников; б) профессиональным опытом работников;
 - в) творческим потенциалом работников;**
 - г) готовностью работников нести ответственность.
19. Стиль руководства - это:
- а) система методов воздействия руководителя на подчиненных;**
 - б) стратегия развития организации;
 - в) контроль выполнения планов работы; г) внедрение экономических стимулов.
20. Прибор кардиоанализатор относится к следующему классу медицинских информационных систем (МИС):
- а) приборно-компьютерные системы**
 - б) информационно-справочные системы
 - в) автоматизированное рабочее место врача
 - г) МИС федерального уровня
21. К какой категории АРМ по функциональным возможностям относится АРМ-регистратора?
- а) технологические;
 - б) административно-организационные;**
 - в) интегрированные;
 - г) специальные.
22. Управленческое решение – это выбор альтернативы в условиях:
- а) определенности; б) вероятной определенности; в) неопределенности;
 - г) конкретной управленческой ситуации.**
23. Наиболее эффективные управленческие решения:
- а) рациональные; **б) оптимальные;** в) недопустимые; г) нерациональные.
24. Список альтернатив составляют из вариантов управленческих решений:
- а) допустимых;** б) оптимальных; в) недопустимых; г) нерациональных.

25. Качество результата оценивают по отношению:
- а) к конкретному пациенту; б) всем больным лечебно-профилактического учреждения; в) населению в целом; г) **все ответы верны.**
26. Нематериальным стимулом формирования мотивации может быть:
- а) вознаграждение за участие в инновационных процессах; б) изменение содержания труда; в) услуги социального характера, предоставляемые учреждением; г) урегулирование проблем оплаты труда с учетом его качества.
27. Повышению качества медицинской помощи способствует:
- а) акцент на краткосрочные цели; б) эффективное руководство; в) жесткое планирование; г) учет только количественных показателей.
28. Принципами организации повышения квалификации сотрудников считают все, кроме:
- а) обязательности; б) целостности; в) непрерывности; г) **иерархической последовательности.**
29. Материальным стимулом формирования мотивации может быть:
- а) обучение и повышение квалификации персонала; б) предоставление возможности карьерного роста; в) регулирование рабочего времени и перерывов; г) **услуги социального характера, предоставляемые учреждением.**
30. Качество медицинской помощи снижает:
- а) **акцент на краткосрочные цели;**
 - б) эффективное руководство;
 - в) позитивная производственная среда;
 - г) учет и контроль.
31. Совокупность программно-технических средств, баз данных и знаний, предназначенных для автоматизации различных процессов, протекающих в лечебно-профилактическом учреждении, называется:
- а) информационными технологиями;
 - б) информационными системами;
 - в) **медицинскими информационными системами;**
 - г) автоматизированными устройствами
32. История развития ребенка – это форма:
- а) 003/у
 - б) 026/у
 - в) 111/у
 - г) **112/у**
33. К форме №025/у относят:
- а) Историю развития ребенка
 - б) **Медицинскую карту пациента, получившего медицинскую помощь в амбулаторных условиях**
 - в) Медицинскую карту стационарного больного
 - г) Статистический талон

34. Записи динамики температуры в температурном листе производятся _____ раза в день:

- а) 3
- б) 2**
- в) 4
- г) 1

35. Рентгенограмму относят к следующему виду медицинской информации:

- а) визуальная статическая;**
- б) звуковая;
- в) алфавитно-цифровая;
- г) динамическая.

36. Доплеровские сигналы кровотока при ЭхоКГ относят к следующему виду медицинской информации:

- а) визуальная статическая;
- б) звуковая;**
- в) алфавитно-цифровая;
- г) динамическая.

37. История болезни относится к следующему виду медицинской информации:

- а) визуальная статическая;
- б) звуковая;
- в) алфавитно-цифровая;**
- г) визуальная динамическая.

38. Совокупность методов и устройств, используемых для обработки информации, называется:

- а) информационными технологиями;**
- б) информационными системами;
- в) медицинскими информационными системами;
- г) автоматизированными устройствами.

39. Комплекс методологических, программных, технических, информационных и организационных средств, поддерживающих процессы функционирования информатизируемой организации, называется:

- а) информационными технологиями;
- б) информационными системами;**
- в) медицинскими информационными системами;
- г) автоматизированными устройствами.

40. Совокупность программно-технических средств, баз данных и знаний, предназначенных для автоматизации различных процессов, протекающих в лечебно-профилактическом учреждении, называется:

- а) информационными технологиями;
- б) информационными системами;
- в) медицинскими информационными системами;**
- г) автоматизированными устройствами.

41. Создание единого информационного пространства в здравоохранении позволит:

- а) снизить количество врачебных ошибок;
- б) сократить сроки обследования и лечения пациентов;
- г) повысить качество медицинской документации.
- в) все перечисленное**

42. Мониторинг и управление качеством медицинской помощи с помощью медицинских информационных систем позволит:
- а) снизить количество врачебных ошибок;
 - б) сократить сроки обследования и лечения пациентов;
 - в) понизить расходы;
 - г) **повысить качество медицинской документации.**
43. Информационные системы структурных подразделений медицинских учреждений обеспечивают:
- а) информационное обеспечение принятия решений в профессиональной деятельности врачей разных специальностей
 - б) **решение задач отдельного подразделения медицинского учреждения в рамках задач учреждения в целом**
 - в) поиск и выдачу медицинской информации по запросу пользователя
 - д) проведение консультативно – диагностических обследований пациентов.
44. Электронная запись о здоровье характеризуется:
- а) **наличием полной информации о проведенном лечении;**
 - б) системным подходом к лечению;
 - в) неограниченным количеством источников информации о здоровье пациента;
 - г) кодированием всех данных о пациенте.
45. Сколько существует уровней МИС, основанных на иерархическом принципе:
- а) **четыре;**
 - б) шесть;
 - в) пять;
 - г) восемь.
46. МИС какого уровня предназначены для информационной поддержки государственного уровня системы здравоохранения России:
- а) базовый
 - б) уровень учреждений
 - в) территориальный
 - г) **федеральный**
47. МИС какого уровня предназначены для информационного обеспечения принятия решений в профессиональной деятельности врачей разных специальностей.
- а) **базовый**
 - б) уровень учреждений
 - в) территориальный
 - г) федеральный
48. Автоматизированные рабочие места представляют собой:
- а) общую базу данных;
 - б) **автономные звенья общей структуры информатизируемой организации;**
 - в) коллективный компьютер.
49. Сколько уровней возможной реализации интеллектуальных функций АРМ выделяют?
- а) **четыре;**
 - б) шесть;
 - в) пять;
 - г) восемь.

50. К какой категории АРМ по функциональным возможностям относится АРМ-рентгенолога?

- а) технологические;
- б) административно-организационные;
- в) интегрированные;
- г) специальные.

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

1. Нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность ЛПУ. Федеральный, отраслевой, региональный, муниципальный, локальный уровни нормативно-правовой документации.
2. Систематизация, структурирование, каталогизация документов
3. Учетно-отчетная документация: назначение, движение, порядок заполнения, хранение
4. Виды деловой корреспонденции. Порядок регистрации, отчетности
5. Принципы контекстного поиска.
6. Запросы и их виды контекстного поиска.
7. Поиск методом исключений.
8. Рекомендации по правильному формированию запросов.
9. Понятие электронного документооборота (цели, задачи, принципы перевода документов в электронную форму).
10. Программные комплексы Microsoft Office и Open Office
11. Создание электронных архивов.
12. Электронная почта (принципы организации, работы, регистрация почтовых аккаунтов).
13. Правила ведения переписки с использованием электронной почты.
14. Базы данных, справочно-правовые и экспертные системы.

Перечень манипуляций

1. Заполнить медицинскую документацию.
2. Подготовить рабочее место.
3. Заполнить типовую документацию.
4. Заполнить статистические формы отчета.
5. Продемонстрировать ведение деловой переписки посредством электронной почты.

Перечень вопросов для подготовки к экзамену по модулю

1. Современные информационные технологии.
2. Информатизация как глобальный процесс.
3. Основные понятия информации.
4. Способы представления информации.
5. Развитие информатики, связь с медициной.
6. Программы общего и профессионального назначения.
7. Моделирование медицинских задач.
8. Программные средства и технологии обработки числовой информации.
9. Назначение и функции электронных таблиц.
10. Применение баз данных в медицине.
11. Расчет аналитических данных в MS Excel
12. Статистический анализ медицинских данных в MS Excel

13. Обзор медицинских информационных систем.
14. Использование средств вычислительной техники для решения медицинских задач.
15. Специализированные медицинские системы
16. Создание медико-информационных систем для пациента и врача.
17. Введение карты вызова в MS Excel
18. Понятие о медицинских приборно-компьютерных системах
19. Электронно-программные системы ведения карты вызова пациентов
20. Защита персональных данных
21. Цели и задачи МИАС. Потребители МИАС
22. Способы записи пациентов на приём в системе МИАС
23. Идентификация пациента в системе МИАС
24. Виды ресурсов в медицинском учреждении, создаваемые в системе МИАС
25. Основные функции роли врача в системе МИАС
26. Основные функции регистратора в системе МИАС
27. Основные функции администратора медицинского учреждения системе МИАС
28. Основные функции администратора ЛЛЮ в системе МИАС

3.1.2. Критерии оценивания

3.1.2.1. Критерии оценивания заданий в тестовой форме

Оценка «5» (отлично) – 100-90% правильных ответов

- из 10 тестов не менее 9 правильных ответов
- из 15 тестов не менее 14 правильных ответов
- из 20 тестов не менее 18 правильных ответов
- из 30 тестов не менее 27 правильных ответов
- из 35 тестов не менее 31 правильных ответов
- из 50 тестов не менее 45 правильных ответов
- из 100 тестов не менее 90 правильных ответов

Оценка «4» (хорошо) – 89-80% правильных ответов

- из 10 тестов не менее 8 правильных ответов
- из 15 тестов не менее 12 правильных ответов
- из 20 тестов не менее 16 ответов правильных
- из 30 тестов не менее 24 правильных ответов
- из 35 тестов не менее 28 правильных ответов
- из 50 тестов не менее 40 правильных ответов
- из 100 тестов не менее 80 правильных ответов

Оценка «3» (удовлетворительно) – 79-70% правильных ответов

- из 10 тестов не менее 7 правильных ответов
- из 15 тестов не менее 11 правильных ответов
- из 20 тестов не менее 14 правильных ответов
- из 30 тестов не менее 21 правильных ответов
- из 35 тестов не менее 24 правильных ответов
- из 50 тестов не менее 35 правильных ответов
- из 100 тестов не менее 70 правильных ответов

Оценка «2» (неудовлетворительно) – менее 70% правильных ответов

- из 10 вопросов 6 и менее правильных ответов

из 15 вопросов 10 и менее правильных ответов
из 20 вопросов 13 и менее правильных ответов
из 30 тестов 20 и менее правильных ответов
из 35 тестов 23 и менее правильных ответов
из 50 тестов 34 и менее правильных ответов
из 100 тестов 69 и менее правильных ответов

3.1.2.2. Критерии оценивания теоретического компонента:

5 (отлично) – студент демонстрирует знания в полном объеме программы основной дисциплины, свободно владеет материалом смежных дисциплин, дает полные ответы на вопросы, выделяя при этом основные и самые существенные положения, приводит точные и полные формулировки, свободно владеет медицинской терминологией, отвечает без наводящих вопросов, мыслит последовательно и логично, способен вести полемику, развивать положения, предлагаемые преподавателем.

4 (хорошо) - студент демонстрирует знания в полном объеме программы основной дисциплины, в основном владеет материалом смежных дисциплин, понимает предмет разбора, однако дает не вполне исчерпывающие ответы, отвечая на дополнительные наводящие вопросы, владеет медицинской терминологией, мыслит последовательно и логично.

3 (удовлетворительно) - студент демонстрирует знания основ изучаемой дисциплины, владеет основами смежных дисциплин, понимает предмет разбора, однако дает не вполне исчерпывающие ответы, на наводящие дополнительные вопросы отвечает в целом правильно, но не полно, испытывает затруднения при использовании медицинской терминологии.

2 (неудовлетворительно) - студент не знает значительной части вопросов по основной и смежным дисциплинам, затрудняется систематизировать материал и мыслить логично.

4. Контроль приобретения практических умений по ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала

4.1 Общие положения

Целью оценки по производственной практике является оценка: 1) профессиональных компетенций; 2) практического опыта и умений.

Оценка по производственной практике выставляется на основании характеристики профессиональной деятельности обучающегося/студента на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

4.2. Учебная практика

4.2.1. Виды работ учебной практике и проверяемые результаты обучения по УП.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала

Таблица 4

Иметь практический опыт	Виды и объем работ на производственной практике, требования к их выполнению и/ или условия выполнения	Документ, подтверждающий качество выполнения работ
1	2	3
<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	1. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Регистратура» 2. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Процедурный кабинет» 3. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Патронажная сестра» 4. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Старшая медицинская сестра» 5. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Медицинская сестра диагностического кабинета» 6. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Больничные листы»	дневник практики; манипуляционный лист, с указанием количества фактически выполненных манипуляций, отраженных в дневнике практики;

4.3. Производственная практика

4.3.1. Виды работ производственной практики и проверяемые результаты обучения по ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала

Таблица № 5

Иметь практический опыт	Виды и объем работ на производственной практике, требования к их выполнению и/ или условия выполнения	Документ, подтверждающий качество выполнения работ
1	2	3
<ul style="list-style-type: none"> – ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного 	Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа:	- дневник практики; - аттестационный лист, с указанием

<p>документа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использования медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; - проведение работы по контролю выполнения должностных обязанностей находящихся в распоряжении медицинским персоналом. 	<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; - листок или справка о временной нетрудоспособности; - направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет; - экстренное извещение и другие; - работа в медицинских информационных системах медицинской организации; - соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой. 	<p>количества фактически выполненных манипуляций, отраженных в дневнике практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - индивидуальная характеристика - выписка из экзаменационной ведомости
---	---	---

4.3.2. Аттестационный лист

Аттестационный лист

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

ФИО

обучающийся(аяся) _____ курса _____ группы

по специальности 34.02.01 Сестринское дело

успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала

в объеме 36 часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в организации _____

Виды и качество выполнения работ

<p>Виды работ выполненных обучающимся во время практики (по требованию ФГОС «уметь», «опыт»)</p>	<p>Коды ПК, соответствующих их видам выполненных работ</p>	<p>Качество выполнения работ в соответствии с требованиями медицинской организации (оценка непосредственного руководителя) *</p>		
		<p>Низкий</p>	<p>Средний</p>	<p>Высокий</p>

Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	ПК 2.1			
Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	ПК 2.2			
Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом;	ПК 2.3			
<p>* низкий уровень – овладение отдельными манипуляциями, выполнение работы только под контролем и с помощью медперсонала средний уровень – выполнение простых работ самостоятельно, сложных под контролем медперсонала высокий уровень – выполнение работ на уровне дублера по профилю</p>				

Манипуляции для закрепления профессиональных компетенций по практике

<i>№</i>	<i>Виды выполненных работ</i>	<i>Миним. кол-во</i>	<i>Выполнено</i>
1	заполнение титульного листа «Медицинской карты стационарного больного» форма 003/у;	1	
2.	заполнение журнала учёта приёма и отказа в госпитализации Ф.№ 001/у;	1	
3.	заполнение статистической карты выбывшего больного Ф.№ 066/у;	1	
4.	заполнение листа учёта движения коечного фонда стационара Ф.№007/у	1	
5.	Оформление журнала учёта приёма амбулаторных больных Ф. № 074/у;	1	
6.	Оформление карты амбулаторного больного;	1	
7.	Оформление статистического талона;	1	
8.	Оформление талона на прием.	1	
9	ведение журнала учёта процедур Ф. № 029/у;	1	
10	ведение журнала учёта переливания крови и кровезаменителей;	1	
11.	работа с листом назначения;	1	
12.	Оформление направления на биохимию крови, на RW, ВИЧ, группу крови, резус-фактор	1	
13.	Оформление журнала предварительной записи на исследования;	1	
14.	Оформление журнала регистрации исследований, выполняемых в кабинете;	1	
15.	Оформление протокол исследования.	1	
16.	заполнение температурного листа;	1	
17.	оформление листа назначений;	1	
18.	работа с листом назначения;	1	

19.	ведение журнала учёта процедур Ф. № 029/у;	1	
20.	направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет	1	
21.	Оформление учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно – поликлинической документации.	1	
22.	Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.	1	

5. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)

I. ПАСПОРТ

Назначение:

КОМ предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала по специальности СПО 34.02.01 Сестринское дело.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Задание № 1.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.1., ПК 2.2.; ОК 01., ОК 02., ОК 05., ОК 09.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте условие заданий.
2. Вы можете воспользоваться нормативной документацией, регулирующей ведение медицинской документации и правила работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Время выполнения заданий – 25 мин.

Текст задания:

На основании представленных данных заполнить медицинскую документацию в электронном или бумажном варианте.

Варианты заданий:

1. Вы работаете процедурной медсестрой. Заполните «Журнал регистрации и контроля ультрафиолетовой бактерицидной установки» за время суточного дежурства. Наберите на компьютере таблицу листа журнала, который вам необходимо заполнить. Сохранить на рабочем столе в папке Экзамен в pdf-формате первый лист истории болезни пациента.

2. Вы работаете в МАИС «Эрмедис»

Оформить выписку на пациента Федорова С.С. по имеющимся данным.

Сохранить на рабочем столе в папке Экзамен в pdf-формате пациенту Учётную карту стационарного больного.

3. Вы работаете процедурной медицинской сестрой.

Заполните *Журнал назначений* на 3-х пациентов на основании предложенных листов назначений.

Наберите на компьютере таблицу листа журнала, который вам необходимо заполнить.

4. Вы медицинская сестра, сдающая дежурство утром, работаете в МАИС «Эрмедис».

Заполните учетную форму N 007/у "Лист ежедневного учета движения пациентов и коечного фонда медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара» по предложенным данным.

5. Вы палатная медицинская сестра.

Заполните учетную форму N 066/у "Статистическая карта вышедшего из медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара" по предложенным данным.

6. Вы палатная медицинская сестра, работаете в МАИС «Эрмедис». Заполните Раздел «Сведения о пациенте» учетной формы N 003/у "Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара" на основании предложенных данных.

Задание 2

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.3.; ОК 04., ОК 05., ОК 09.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Вы можете воспользоваться нормативной документацией, регулирующих ведение медицинской документации и правила работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Время выполнения задания – 15 минут

Текст задания:

Вы работаете медицинской сестрой в медицинской организации (стационар или дневной стационар). В вашем распоряжении находится младший медицинский персонал.

Проведите инструктаж по технике безопасности на рабочем месте перед выполнением конкретного мероприятия по профилактике внутрибольничной инфекции.

Проконтролируйте выполнение конкретного мероприятия по профилактике внутрибольничной инфекции младшим медицинским персоналом, находящимся в вашем распоряжении.

Варианты заданий:

1. Вы работаете медицинской сестрой в терапевтическом отделении стационара. В вашем распоряжении находится младшая медицинская сестра.

Проведите инструктаж по технике безопасности на рабочем месте перед приготовлением рабочего раствора дезинфектанта.

Проконтролируйте выполнение приготовления рабочего раствора дезинфектанта младшей медицинской сестрой.

2. Вы работаете медицинской сестрой в терапевтическом отделении стационара. В вашем распоряжении находится санитарка.

Проведите инструктаж по технике безопасности на рабочем месте перед проведением текущей уборки палаты.

Проконтролируйте проведение текущей уборки санитаркой.

3. Вы работаете палатной медицинской сестрой в хирургическом отделении стационара. В вашем распоряжении находится санитарка.

Проведите инструктаж по технике безопасности на рабочем месте перед проведением текущей уборки санитарной комнаты.

Проконтролируйте проведение текущей уборки санитаркой.

4. Вы работаете процедурной медицинской сестрой в детском отделении стационара. В вашем распоряжении находится младшая медицинская сестра.

Проведите инструктаж по технике безопасности на рабочем месте перед проведением генеральной уборки процедурного кабинета.

Проконтролируйте проведение генеральной уборки младшей медицинской сестрой.

5. Вы работаете медицинской сестрой в дневном стационаре. В вашем распоряжении находится санитарка.

Проведите инструктаж по технике безопасности на рабочем месте перед проведением текущей уборки коридора дневного стационара.

Проконтролируйте проведение текущей уборки коридора санитаркой.

6. Вы работаете медицинской сестрой в приемном покое центральной районной больницы. В вашем распоряжении находится санитарка.

Проведите инструктаж по технике безопасности на рабочем месте перед проведением заключительной уборки приемного покоя, после обработки больного с педикулезом.

Проконтролируйте проведение заключительной уборки приемного покоя санитаркой.

III. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

3.1. УСЛОВИЯ

Количество вариантов задания №1 для экзаменуемого: 6 штук.

Количество вариантов задания №1 для экзаменуемого: 6 штук.

Время выполнения задания №1: 25 минут.

Время выполнения задания №2: 15 минут.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- Персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- Демоверсия МАИС «Эрмедис»;
- Образцы медицинской документации.

Литература для обучающегося

Основные печатные издания

1. Омельченко В.П. Информационные технологии в профессиональной деятельности : практикум. – М.: ГЭОТАР-Медиа, 2019, 2021. – 429 с. - ISBN 978-5-9704-5035-2.

Основные электронные издания

1. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2022. - 416 с. - ISBN 978-5-9704-6888-3. Доступ из ЭБС «Конс. студ.» - Текст: электронный.

2. Омельченко В.П. Информационные технологии в профессиональной деятельности : практикум. – М.: ГЭОТАР-Медиа, 2019, 2021. – 429 с.- ISBN 978-5-9704-6238-6. Доступ из ЭБС «Конс. студ.» - Текст: электронный.

Дополнительные источники

1. Зарубина Т.В. Медицинская информатика : учебник / Зарубина Т.В. [и др.] – Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2018. – 512 с. - ISBN 978-5-9704-4573-0. Доступ из ЭБС «Конс. студ.» - Текст: электронный.
2. Омельченко В.П. Информатика / В.П. Омельченко, А.А. Демидова. – Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2018. – 384 с. - ISBN 978-5-9704-4797-0. Доступ из ЭБС «Конс. студ.» - Текст: электронный.
3. Омельченко В.П. Информатика. Практикум : учебник для мед. колледжей / В.П. Омельченко, А.А. Демидова. – Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2018. – 336 с. - ISBN 978-5-9704-4668-3. Доступ из ЭБС «Конс. студ.» - Текст: электронный.
4. Омельченко В.П. Медицинская информатика : учебник / В.П. Омельченко, А.А. Демидова. – Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2018. – 528 с. - ISBN 978-5-9704-4320-0. Доступ из ЭБС «Конс. студ.» - Текст: электронный.
5. Омельченко, В. П. Информатика, медицинская информатика, статистика : учебник / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2021. - 608 с. - ISBN 978-5-9704-5921-8. Доступ из ЭБС «Конс. студ.» - Текст: электронный.
6. Скляр Е. Ю. Сборник упражнений по информатике: в 3-х ч. Часть 1: Работа с текстовыми документами: приложение Microsoft Word в системе Microsoft Office: учебно-методическое пособие / Е. Ю. Скляр, Ю. И. Гапоненко; ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России, колледж. – 2-е изд., перераб. и доп. – Ростов-на-Дону : Изд-во РостГМУ, 2022. – 52 с.: ил.
7. Скляр Е.Ю. Информатика. Часть 3 : Работа с базами данных: приложение Microsoft Access в системе Microsoft Office: сборник упражнений / Е.Ю. Скляр, Ю. И. Гапоненко; Рост. гос. мед. ун-т. – Ростов–на–Дону : Изд-во РостГМУ, 2017. – 50 с. Доступ из ЭУБ РостГМУ
8. Скляр Е.Ю. Сборник упражнений по информатике. Ч. 2: Работа с электронными таблицами: прилож. Microsoft Excel в системе Microsoft Office : учеб.-метод. пособие для среднего проф. образования / Е. Ю. Скляр ; ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России, колледж. – 2-е изд., перераб. и доп. – Ростов-на-Дону : Изд-во РостГМУ, 2020. – 57 с. Доступ из ЭУБ РостГМУ
9. Царик Г.Н. Информатика и медицинская статистика / под ред. Г. Н. Царик – Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2017. – 304 с. - ISBN 978-5-9704-4243-2. Доступ из ЭБС «Конс. студ.» - Текст: электронный.

ЭТАЛОНЫ ОТВЕТОВ

Задание 1.

1. Обучающийся заполняет на компьютере таблицу листа «Журнала регистрации и контроля ультрафиолетовой бактерицидной установки» за время суточного дежурства в соответствии с требованиями руководства Р.3.5.1904-04 «3.5 Дезинфектология. Использование ультрафиолетового бактерицидного излучения для обеззараживания воздуха в помещениях» (утв. и введено в действие Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации Г. Г. Онищенко 4 марта 2004 года),
Сохраняет на рабочем столе в папке Экзамен в pdf-формате заполненный лист журнала.

Дата	Условия обеззараживания (в присутствии или отсутствии людей)	Объект обеззараживания (воздух или поверхность, или и то и другое)	Вид микроорганизма (санитарно- показательный или иной)	Режим облучения (непрерывный или повторно- кратковременный)	Время		Длительность (для повторно- кратковременного интервала между сеансами)
					Включения	Выключения	

2. Обучающийся входит в МАИС «Эрмедис» и заполняет выписку на пациента Федорова С.С. в соответствии с правилами работы в данной МАИС руководствуясь приказом Минздрава России от 5 августа 2022 года № 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».

Сохраняет выписку на пациента Федорова С.С. на рабочем столе в папке Экзамен в pdf-формате.

3. Обучающийся набирает на компьютере таблицу листа журнала.
Заполняет журнал назначений на 3-х пациентов на основании предложенных листов назначений.

№ п/п	Ф.И.О. больного	Наименование процедуры (препарат)	Количество назначенных процедур	Доза	Дата проведения процедур																			
					6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	

Сохраняет листа журнала на рабочем столе в папке Экзамен в pdf-формате.

4. Обучающийся входит в МАИС «Эрмедис» и заполняет учетную форму N 007/у «Лист ежедневного учета движения пациентов и коечного фонда медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара» по предложенным данным в соответствии с приказом от Минздрава России от 5 августа 2022 года № 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».
Сохраняет учетную форму N 007/у на рабочем столе в папке Экзамен в pdf-формате.

5. Обучающийся входит в МАИС «Эрмедис» и заполняет учетную форму N 066/у «Статистическая карта выбывшего из медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара» в соответствии с приказом от Минздрава России от 5 августа 2022 года № 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».

Сохраняет учетную форму N 066/у на рабочем столе в папке Экзамен в pdf-формате.

6. Обучающийся входит в МАИС «Эрмедис» и заполняет Раздел «Сведения о пациенте» учетной формы N 003/у "Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара" в соответствии с приказом от Минздрава России от 5 августа 2022 года 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».

Задание 2.

1. Обучающийся проводит инструктаж по технике безопасности на рабочем месте перед приготовлением рабочего раствора дезинфектанта и контролирует приготовление рабочего раствора дезинфектанта младшей медицинской сестрой в соответствии с требованиями Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 года № 4 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней».

2. Обучающийся проводит инструктаж по технике безопасности на рабочем месте перед проведением текущей уборки палаты терапевтического отделения и контролирует проведение текущей уборки палаты санитаркой в соответствии с требованиями Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 года № 4 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней».

3. Обучающийся проводит инструктаж по технике безопасности на рабочем месте перед проведением текущей уборки санитарной комнаты хирургического отделения и контролирует проведение текущей уборки санитаркой в соответствии с требованиями Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 года № 4 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней».

4. Обучающийся проводит инструктаж по технике безопасности на рабочем месте перед проведением генеральной уборки процедурного кабинета хирургического отделения и контролирует проведение генеральной уборки процедурного кабинета младшей медицинской сестрой в соответствии с требованиями Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 года № 4 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней».

5. Обучающийся проводит инструктаж по технике безопасности на рабочем месте перед проведением генеральной уборки коридора дневного стационара и контролирует проведение текущей уборки коридора санитаркой в соответствии с требованиями Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 года

№ 4 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней».

6. Обучающийся проводит инструктаж по технике безопасности при проведении заключительной уборки приемного покоя, после обработки больного с педикулезом и контролирует проведение заключительной уборки приемного покоя санитаркой в соответствии с требованиями:

- Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 26 ноября 1998 года № 342 «Об усилении мероприятий по профилактике эпидемического сыпного тифа и борьбе с педикулезом».
- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года № 3 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий».
- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года № 4 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней».
- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 24 декабря 2020 года № N 44 «Об утверждении санитарных правил СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг».

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

1) Ход выполнения задания

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)
ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ОК 1; ОК 4; ОК 5; ОК 7; ОК 9.	<p>рационально распределяет время на выполнение задания;</p> <ul style="list-style-type: none"> - планирует собственную деятельность; - анализирует сложившуюся ситуацию и выбирает типовые методы и способы её решения; - осознаёт ответственность за результат выполнения задания; - правильно готовит рабочее место с учетом соблюдения правил охраны труда при воздействии профессиональных вредностей; - точно и грамотно оформляет отчетно-учетную документацию; - помещает подготовленный документ в нужном формате в папку для дальнейшего сохранения. 	

2) Подготовленный продукт / осуществленный процесс:

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)
ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 9.	<p>рационально распределяет время на выполнение задания;</p> <ul style="list-style-type: none"> - планирует собственную деятельность; - анализирует сложившуюся ситуацию и выбирает типовые методы и способы её решения; - осознаёт ответственность за результат выполнения задания; - правильно готовит рабочее место с учетом соблюдения правил охраны труда при воздействии профессиональных вредностей; - точно и грамотно оформляет отчетно-учетную документацию; - помещает подготовленный документ в нужном формате в папку для дальнейшего сохранения. 	

3) Устное обоснование результатов работы:

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)
ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ОК 1; ОК 2; ОК 4; ОК 4; ОК 5; ОК 9.	- обосновывает последовательность действий.	