

Приложение к рабочей программе
ПМ.01 Организационное обеспечение
деятельности медицинской организации

ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.01 Организационное обеспечение
деятельности медицинской организации

профессия СПО 31.01.01 Медицинский администратор
Квалификация Медицинский администратор
очная форма обучения

Ростов-на-Дону
2025

Программа производственной практики ПП.01 Организационное обеспечение деятельности медицинской организации профессионального модуля ПМ. 01 Организационное обеспечение деятельности медицинской организации разработана на основе:

– Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 31.01.01 Медицинский администратор (приказ Министерства просвещения РФ от 5 июня 2024 № 387, зарегистрированным в Минюсте РФ 05.07.2024 регистрационный № 78767);

– 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 профессии 31.01.01 Медицинский администратор ФГБОУ ВО «Ростовский государственный медицинский университет» Минздрава России;

– Положения о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России № 24-189/3, принятого на заседании ученого совета от 09.04.2024г. № 4 утвержденного приказом ректора от 11.04.2024г. № 189.

Организация-разработчик:

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

Разработчики:

Колесникова О.А. – заместитель директора по практическому обучению, преподаватель высшей категории колледжа ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России

Каплун Е.С., старший администратор ООО «Плюс» (детская клиника).

СОДЕРЖАНИЕ

		Стр.
1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
1.1.	Область применения программы	4
1.2.	Цели и задачи производственной практики	4
1.3.	Требования к результатам освоения производственной практики	4
1.4.	Количество часов на освоение программы производственной практики	5
2	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
3	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
4	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
4.1.	Требования к условиям проведения производственной практики	10
4.2.	Требования к условиям допуска обучающихся к производственной практике	10
4.3.	Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики	11
4.4.	Кадровое обеспечение образовательного процесса	11
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики ПП.01 Организационное обеспечение деятельности медицинской организации профессионального модуля ПМ.01 Организационное обеспечение деятельности медицинской организации является частью образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС по профессии СПО 31.01.01 Медицинский администратор в части освоения квалификации: Медицинский администратор и основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организационное обеспечение деятельности медицинской организации.

1.2. Цели и задачи производственной практики:

- закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по приобретаемой профессии;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности медицинских организаций различных организационно-правовых форм.

1.3. Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики ПП.01 Организационное обеспечение деятельности медицинской организации обучающийся должен:

приобрести практический опыт:

- коммуникации с пациентами (их законными представителями);
- регистрации телефонных звонков, голосовых обращений и сообщений, поступающих по мобильным цифровым и электронным устройствам на официальные номера и электронные адреса организации;
- использования алгоритмов работы при приеме звонков, в том числе в Call-центре;
- анализа потребностей пациентов, обратившихся лично, позвонивших в Call-центр медицинской организации;
- перенаправления телефонных звонков;
- управления диалогом, в том числе в процессе телефонных переговоров;
- управления конфликтными ситуациями, в том числе при телефонных переговорах;
- работы в медицинской информационной системе;
- использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- встречи пациентов (их законных представителей), получения первичной информации;
- взаимодействия с пациентом (его законными представителями), в том числе в процессе телефонных переговоров, с учетом этико-деонтологических принципов профессиональной деятельности;

- проведения информирования пациентов с учетом их психологического состояния;
- содействия оперативному рассмотрению вопросов, просьб и предложений от пациентов (законных представителей);
- применения основ психологии при информировании пациентов;
- взаимодействия с персоналом, структурными подразделениями медицинской организации и другими организациями с учетом психологических аспектов.

1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики:

Всего – 108 часов

Сроки и продолжительность проведения производственной практики определяются образовательной программой среднего профессионального образования и графиком учебного процесса.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики ПП.01 Организационное обеспечение деятельности медицинской организации по основному виду профессиональной деятельности: Организационное обеспечение деятельности медицинской организации является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций:

Код ПК	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Осуществлять прием и распределение обращений пациентов, в том числе лично, по телефону, по цифровым и электронным устройствам
ПК 1.2.	Организовывать работу с посетителями медицинской организации
ПК 2.3.	Формировать и вести картотеку (базу данных) в медицинской организации
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 правовой и 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

На производственной практике ПП.01 Организационное обеспечение деятельности медицинской организации обучающиеся осваивают виды работ, указанные в рабочей программе ПМ.01 Организационное обеспечение деятельности медицинской организации:

1. Применение алгоритмов действий работы администратора при различных ситуациях (алгоритм встречи, подготовки к приему первичного пациента, алгоритм работы с ожиданиями и т.д.) с учетом психологических особенностей пациентов.

2. Информирование пациентов с учетом их психологических особенностей и возраста по вопросам:

- организации работы медицинской организации (в том числе наличии лицензии);
- программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;
- основных нормативных документов, регламентирующих работу медицинской организации;
- предоставляемых пациентам медицинских услугах в различных подразделениях медицинской организации;
- времени приема врачей, режиме работы лабораторий, кабинетов, центра здоровья, дневного стационара и иных подразделений медицинской организации, в том числе в праздничные дни и выходные;
- вызова врача на дом;
- графика работы, часах приема администрации, работы кабинета неотложной помощи, ответственного лица регистратуры, стоимости оказания платных медицинских услуг и т.д.
- контактной информации о вышестоящих медицинских организациях.

3. Взаимодействие с персоналом, структурными подразделениями медицинской организации и другими организациями с учетом психологических аспектов.

4. Взаимодействие с персоналом и пациентами (их законными представителями), в том числе в процессе телефонных переговоров, с учетом этико-деонтологических принципов профессиональной деятельности.

5. Информационно-справочное сопровождение пациентов в медицинской организации с учетом этико-деонтологических принципов профессиональной деятельности.

6. Работа в информационной медицинской системе:

- запись пациента к врачу;
- выписка листов нетрудоспособности;
- ведение дневника наблюдения.

7. Работа в Call-центре в медицинской организации:

- осуществление предварительной записи пациентов на амбулаторные приемы врача и консультативные приемы специалистов;
- прием и регистрация вызова врача к пациенту по месту жительства (пребывания), своевременной передачи информации врачам о зарегистрированных вызовах;
- прием и регистрация вызова на неотложную помощь, активы скорой неотложной помощи;
- осуществление отмены записи пациентов на прием;

- информирование пациентов о приеме у врача накануне назначенной даты;
- уведомление пациента об отмене приема по инициативе медицинской организации.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Структурное подразделение	Виды производственных работ	Кол-во часов
1. Организация практики, инструктаж по охране труда.	- Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности. - Анализ деятельности, организационной структуры медицинской организации (коллективный договор, корпоративный этикет)	6
2. Приемное отделение	- Общение с пациентом и его окружением в процессе профессиональной деятельности - Прием пациента в стационар с учетом психологических особенностей пациентов.	30
3. Регистратура	- Информирование пациентов с учетом их психологических особенностей и возраста по вопросам: организации работы медицинской организации (в том числе наличии лицензии); программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи; основных нормативных документов, регламентирующих работу медицинской организации; предоставляемых пациентам медицинских услугах в различных подразделениях медицинской организации; времени приема врачей, режиме работы лабораторий, кабинетов, центра здоровья, дневного стационара и иных подразделений медицинской организации, в том числе в праздничные дни и выходные; вызова врача на дом; графика работы, часах приема администрации, работы кабинета неотложной помощи, ответственного лица регистратуры, стоимости оказания платных медицинских услуг и т.д.; контактной информации о вышестоящих медицинских организациях. - Взаимодействие с персоналом, структурными подразделениями медицинской организации и другими организациями с учетом психологических аспектов. - Взаимодействие с персоналом и пациентами (их законными представителями), в том числе в процессе телефонных переговоров, с учетом этико-деонтологических принципов профессиональной деятельности. - Информационно-справочное сопровождение пациентов в медицинской организации с	66

	<p>учетом этико-деонтологических принципов профессиональной деятельности.</p> <p>- Работа в информационной медицинской системе: запись пациента к врачу; выписка листов нетрудоспособности; ведение дневника наблюдения.</p> <p>- Работа в Call-центре в медицинской организации: осуществление предварительной записи пациентов на амбулаторные приемы врача и консультативные приемы специалистов; прием и регистрация вызова врача к пациенту по месту жительства (пребывания), своевременной передачи информации врачам о зарегистрированных вызовах; прием и регистрация вызова на неотложную помощь, активы скорой неотложной помощи; осуществление отмены записи пациентов на прием; информирование пациентов о приеме у врача накануне назначенной даты; уведомление пациента об отмене приема по инициативе медицинской организации</p>	
Дифференцированный зачет		6
ИТОГО		108

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики.

Реализация рабочей программы производственной практики ПП.01 Организационное обеспечение деятельности медицинской организации предполагает проведение производственной практики в медицинских организациях города Ростова-на-Дону различных организационно-правовых форм на основе прямых договоров, заключаемых между РостГМУ и каждой медицинской организацией, куда направляются обучающиеся.

4.2. Требования к условиям допуска обучающихся к производственной практике

К производственной практике допускаются обучающиеся, освоившие ПМ.01 Организационное обеспечение деятельности медицинской организации.

Перед выходом на практику обучающийся должен:

уметь:

- осуществлять взаимодействие с пациентом (его законными представителями), в том числе в процессе телефонных переговоров;
- управлять диалогом;
- использовать «речевые модули» при разных ситуациях взаимодействия с пациентами (их законными представителями), в том числе при возникновении конфликтных ситуаций и жалоб;
- информировать пациентов о работе медицинской организации, об осуществляемой ею медицинской деятельности и о медицинских работниках, уровне их образования и квалификации пациентов;
- использовать алгоритмы действий работы администратора при различных ситуациях с учетом психологического состояния пациентов;
- осуществлять информационно-справочное сопровождение пациентов;
- взаимодействовать с персоналом, структурными подразделениями медицинской организации и другими организациями;
- создавать положительный имидж медицинской организации;
- применять меры по разрешению конфликтных ситуаций;
- применять информационно-коммуникационные технологии;
- обеспечивать конфиденциальность информации.

знать:

- правила делового общения;
- этику делового общения;
- правила речевого этикета;
- специфику взаимодействия с различными психологическими типами пациентов;
- алгоритмы работы при приеме звонков;
- должностные обязанности и профессиональных коммуникаций;
- алгоритм информирования пациента о приеме у врача накануне назначенной даты;

- алгоритм уведомления пациента об отмене приема по инициативе медицинской организации;
 - структуру медицинской организации;
 - алгоритмы взаимодействия с персоналом, структурными подразделениями медицинской организации и другими организациями;
 - правила организации приема пациентов;
 - правила защиты конфиденциальной информации и врачебной тайны;
 - понятия и принципы пациентоориентированного подхода в работе Call-центра;
 - принципы работы в медицинской информационной системе;
 - правила работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - принципы информационно-справочного сопровождения пациентов;
- алгоритмы действий работы администратора при различных ситуациях;
- требования охраны труда.

К производственной практике допускаются обучающиеся успешно прошедшие предварительный и периодический медицинские осмотры в порядке, утверждённом действующим законодательством.

4.3. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики

Производственная практика ПП.01 Организационное обеспечение деятельности медицинской организации проводится на базах практической подготовки, оснащенных современным оборудованием, использующих современные медицинские и информационные технологии, имеющих лицензию на проведение медицинской деятельности.

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. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой ПП.01 Организационное обеспечение деятельности медицинской организации осуществляют общие руководители – главные медицинские сестры/заместители главных врачей по работе со средним медицинским персоналом, непосредственные руководители – старшие медицинские сестры отделений медицинских организаций, имеющие опыт работы, методические руководители – преподаватели колледжа РостГМУ, назначаемые распоряжением.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения профессиональных и общих компетенций ПМ.01 Организационное обеспечение деятельности медицинской

организации на производственной практике ПП.01 Организационное обеспечение деятельности медицинской организации и осуществляется руководителями практики (общим, непосредственным, методическим) в форме дифференцированного зачета.

Во время производственной практики обучающимися ведется следующая обязательная учебная документация:

- дневник производственной практики, с подведением ежедневного итога, согласно перечню обязательных манипуляций, и ежедневной оценкой непосредственного руководителя, подтверждённого его подписью;
- индивидуальное задание.

По окончании производственной практики на каждого обучающегося заполняется аттестационный лист, где непосредственный руководитель практики оценивает качество выполнения работ во время практики в соответствии с требованиями медицинской организации, а также указывается количество фактически выполненных манипуляций, отраженных в дневнике производственной практики.

Непосредственный и общий руководители практики на каждого обучающегося составляют индивидуальную характеристику, которую визируют все руководители практики (общий, непосредственный и методический) и закрепляют печатью медицинской организации.

Аттестация обучающихся по результатам производственной практики ПП.01 Организационное обеспечение деятельности медицинской организации обучающиеся осваивают виды работ, указанные в рабочей программе ПМ.01 Организационное обеспечение деятельности медицинской организации проводится в форме дифференцированного зачета в последний день производственной практики на базах практической подготовки или учебном кабинете колледжа и контролируется заместителем директора по практическому обучению колледжа РостГМУ.

Согласно положению о производственной практике колледжа РостГМУ, аттестация практики проводится по билетам, рассмотренным Цикловой методической комиссией и утвержденным заместителем директора по практическому обучению.

К аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие в полном объеме программу производственной практики и представившие полный пакет отчетных документов (дневник производственной практики, аттестационный лист с выполненными манипуляциями, текстовый отчет и характеристику).

В процессе аттестации проводится оценка формирования общих и профессиональных компетенций и приобретения практического опыта работы в части освоения основного вида профессиональной деятельности: Организационное обеспечение деятельности медицинской организации.

Оценка за производственную практику определяется с учетом:

1. формирования профессиональных компетенций;
2. формирования общих компетенций;
3. ведения отчетной документации;

4. характеристики обучающегося по результатам производственной практики.

Обучающиеся, не выполнившие требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку результатов практики, не могут быть допущены к промежуточной аттестации.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учётом результатов, подтверждённых документами из медицинских организаций.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять прием и распределение обращений пациентов, в том числе лично, по телефону, по цифровым и электронным устройствам	- организовать прием и распределение обращений пациентов	Экспертное наблюдение выполнения практических заданий: оценка результатов. Выполнение практических работ по психологическому сопровождению пациентов с учетом этико-деонтологических принципов, использованию информационных технологий.
ПК 1.2. Организовывать работу с посетителями медицинской организации	- обеспечивать информационно-справочное сопровождение пациента в медицинской организации	Экспертное наблюдение выполнения практических заданий: оценка результатов. Выполнение практических работ по психологическому сопровождению пациентов с учетом этико-деонтологических принципов, использованию информационных технологий.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части - определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	Экспертное наблюдение выполнения практических заданий: оценка результатов. Выполнение практических работ по психологическому сопровождению пациентов с учетом этико-деонтологических принципов, использованию информационных технологий.

	- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации - выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска - оценивать практическую значимость результатов поиска - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач - использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач 	Экспертное наблюдение выполнения практических заданий: оценка результатов. Выполнение практических работ по психологическому сопровождению пациентов с учетом этических-деонтологических принципов, использованию информационных технологий.
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"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности - применять современную научную профессиональную терминологию - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности - определять источники достоверной правовой информации - составлять различные правовые документы - находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать - оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта 	Экспертное наблюдение выполнения практических заданий: оценка результатов. Выполнение практических работ по психологическому сопровождению пациентов с учетом этических-деонтологических принципов, использованию информационных технологий.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	Экспертное наблюдение выполнения практических заданий: оценка результатов. Выполнение практических работ по психологическому сопровождению пациентов с учетом этико-деонтологических принципов, использованию информационных технологий.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке - проявлять толерантность в рабочем коллективе 	Экспертное наблюдение выполнения практических заданий: оценка результатов. Выполнение практических работ по психологическому сопровождению пациентов с учетом этико-деонтологических принципов, использованию информационных технологий.

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

ДНЕВНИК

производственной практики

ПП.01 Организационное обеспечение деятельности медицинской
организации

Обучающегося (йся) ____ курса ____ группы
профессия СПО 31.01.01 Медицинский администратор

Ф.И.О. _____

Место прохождения практики (медицинская организация,
отделение)

Сроки прохождения практики _____

Методический руководитель практики (Ф.И.О., подпись)

Непосредственный руководитель практики (Ф.И.О., подпись)

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

МП

ИНСТРУКЦИЯ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

1. К практике допускаются лица, прошедшие вводный инструктаж по ТБ, производственной санитарии и противопожарной безопасности – проводит зав.отделением, гл.медсестра, ст.медсестра, зав.аптекой, ст.лаборант, инженер по технике безопасности медицинской организации.

2. Каждый студент обязан:

- выполнять правила трудового внутреннего распорядка;
- помнить о личной ответственности по выполнению техники безопасности и безопасности своих товарищей по работе;
- быть внимательным и аккуратным во время работы, не отвлекаться и не отвлекать других посторонними разговорами;
- строго руководствоваться указаниями и инструкциями, имеющимися для каждого вида работ, на каждый прибор, установку;
- не допускать попадания масла, прикосновения масляными руками к приборам, связанным с кислородом, т.к. даже незначительная доза масла в соединении с кислородом может дать взрыв большой разрушительной силы;
- оказывать первую помощь пострадавшему при производственном несчастном случае, принимать меры по устранению нарушений правил техники безопасности.

Обо всех нарушениях ТБ и случаях травматизма немедленно сообщать руководству медицинской организации.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- посещать в другие отделения, лаборатории, службы без служебной надобности;
- производить работы, не предусмотренные функциональными обязанностями, особенно работы, требующие специальной подготовки;
- работать с биологическими жидкостями без средств индивидуальной защиты мед. персонала;
- работать на неисправном оборудовании, а также прикасаться к неизолированным, поврежденным проводам и электрическим установкам;
- передвижение и мытье включенных электроприборов;
- отдавать распоряжения, противоречащие правилам противопожарной безопасности.

ПРОТИВОПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Во избежание возникновения пожара необходимо помнить и соблюдать следующие правила:

- знать инструкцию действия при пожаре, ознакомиться с планом эвакуации при пожаре;
- знать местонахождения огнетушителя, пожарного крана, уметь пользоваться им;
- огнеопасные вещества хранить в соответствии с правилами хранения;
- работать с легковоспламеняющимися растворами и веществами особо осторожно, вдали от включенных электроаппаратов;
- электронагревательные приборы ставить только на огнеупорные подставки;
- огнеопасные вещества нагревать только на водяной бане, следить за тем, чтобы вода не выкипала;
- вольтаж нагревательных приборов должен соответствовать вольтажу сети;
- не оставлять без присмотра: включенное электрооборудование, газовые плиты, стерилизаторы, кипятивники;
- запрещается пользоваться электронагревательными приборами с открытыми спиралями;
- при появлении в помещении запаха газа категорически запрещается пользоваться спичками, включать электрооборудование, производить другие работы, связанные с искрообразованием. Необходимо вызвать слесаря газовщика, помещение проветрить;
- запрещается загромождать доступы к проходу, к огнетушителям, пожарным кранам;
- проходы и помещения необходимо проветривать, проверять, потушен ли свет, закрыты ли краны, не оставлены ли включенными электроприборы;
- курение в медицинских организациях запрещено;
- при возникновении пожара действовать в соответствии с правилами действий при пожаре, при этом необходимо перекрыть подачу кислорода, газа, отключить электроэнергию.

Лица, не выполняющие данную инструкцию по ТБ, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Дата: _____

Подпись обучающегося (ейся): _____

Должность и подпись лица, проводившего инструктаж: _____

Текстовой отчет обучающегося

Гл. врач _____ Гл. медсестра _____
(ФИО, телефон) (ФИО, телефон)

Зав. отделением _____ Ст. медсестра _____
(ФИО, телефон) (ФИО, телефон)

Перечень отделений учреждения здравоохранения (коечный фонд) _____

Структура отделения _____

Нормативно-правовые документы, согласно которым работает структурное подразделение _____

Положительные стороны практики: _____

Отрицательные стороны практики: _____

Знания, умения и навыки, полученные и закрепленные во время практики: _____

Предложения по улучшению теоретической и практической подготовки в колледже:

Предложения по организации и методике проведения практики на практической базе:

Помощь медицинской организации в период практики:

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Аттестационный лист

производственной практики ПП.01 Организационное обеспечение деятельности медицинской организации

_____,
ФИО

Обучающийся (аяся) _____ курса _____ группы
по профессии СПО 31.01.01 Медицинский администратор
успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному
модулю ПП.01 Организационное обеспечение деятельности медицинской
организации
в объеме 108 часов с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Виды работ выполненные обучающимся во время практики (по требованию ФГОС «иметь практический опыт»)	Коды ПК, соответствую щих видам выполненных работ	Качество выполнения работ в соответствии с требованиями медицинской организации (оценка непосредственного руководителя) *		
		Низкий	Средний	Высокий
– коммуникации с пациентами (их законными представителями)	ПК 1.1 ПК 1.2			
– регистрации телефонных звонков, голосовых обращений и сообщений, поступающих по мобильным цифровым и электронным устройствам на официальные номера и электронные адреса организации	ПК 1.1			
– использования алгоритмов работы при приеме звонков, в том числе в Call-центре	ПК 1.1			
– анализа потребностей пациентов, обратившихся лично, позвонивших в Call- центр медицинской организации	ПК 1.1 ПК 1.2			
– перенаправления телефонных звонков	ПК 1.1			
– управления диалогом, в том числе в процессе телефонных переговоров	ПК 1.1 ПК 1.2			
– управления конфликтными ситуациями, в том числе при телефонных переговорах	ПК 1.1 ПК 1.2			
– работы в медицинской информационной системе	ПК 1.1			
– использования информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»	ПК 1.1 ПК 1.2			
– встречи пациентов (их законных представителей), получения первичной информации	ПК 1.1			
– взаимодействия с пациентом (его законными представителями), в том числе в	ПК 1.1 ПК 1.2			

процессе телефонных переговоров, с учетом этико-деонтологических принципов профессиональной деятельности				
– проведения информирования пациентов с учетом их психологического состояния	ПК 1.1 ПК 1.2			
– содействия оперативному рассмотрению вопросов, просьб и предложений от пациентов (законных представителей)	ПК 1.1 ПК 1.2			
– применения основ психологии при информировании пациентов	ПК 1.1 ПК 1.2			
– взаимодействия с персоналом, структурными подразделениями медицинской организации и другими организациями с учетом психологических аспектов	ПК 1.1 ПК 1.2			
<p>* низкий уровень – овладение отдельными манипуляциями, выполнение работы только под контролем и с помощью медперсонала</p> <p>средний уровень – выполнение простых работ самостоятельно, сложных под контролем медперсонала</p> <p>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.	Информирование пациентов с учетом их психологических особенностей и возраста по организации работы медицинской организации (в том числе наличии лицензии)	10	
2.	Информирование пациентов с учетом их психологических особенностей и возраста по программам государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи	10	
3.	Информирование пациентов с учетом их психологических особенностей и возраста по основным нормативным документам, регламентирующим работу медицинской организации	10	
4.	Информирование пациентов с учетом их психологических особенностей и возраста по предоставляемым пациентам медицинским услугам в различных подразделениях медицинской организации	10	
5.	Информирование пациентов с учетом их психологических особенностей и возраста по времени приема врачей, режиме работы лабораторий, кабинетов, центра здоровья, дневного стационара и иных подразделений медицинской организации, в том числе в	10	

	праздничные дни и выходные		
6.	Информирование пациентов с учетом их психологических особенностей и возраста по формированию вызова врача на дом; графика работы, часах приема администрации, работы кабинета неотложной помощи, ответственного лица регистратуры, стоимости оказания платных медицинских услуг и т.д.; контактной информации о вышестоящих медицинских организациях.	10	
7.	Информирование пациентов с учетом их психологических особенностей и возраста по графику работы, часах приема администрации, работы кабинета неотложной помощи, ответственного лица регистратуры, стоимости оказания платных медицинских услуг и т.д.; контактной информации о вышестоящих медицинских организациях.	10	
8.	Взаимодействие с персоналом и пациентами (их законными представителями), в том числе в процессе телефонных переговоров, с учетом этико-деонтологических принципов профессиональной деятельности.	10	
9.	Информационно-справочное сопровождение пациентов в медицинской организации с учетом этико-деонтологических принципов профессиональной деятельности.	10	
10.	Оформление записи пациента к врачу в информационной медицинской системе	10	
11.	Оформление выписки листов нетрудоспособности в информационной медицинской системе	10	
12.	Ведение дневника наблюдения в информационной медицинской системе	10	
13.	Осуществление предварительной записи пациентов на амбулаторные приемы врача и консультативные приемы специалистов в Call-центре в медицинской организации	10	
14.	Осуществление предварительной записи пациентов на прием и регистрацию вызова врача к пациенту по месту жительства (пребывания), своевременной передачи информации врачам о зарегистрированных вызовах в Call-центре в медицинской организации	10	
15.	Осуществление предварительной записи пациентов на прием и регистрация вызова на неотложную помощь, активы скорой неотложной помощи в Call-центре в медицинской организации	10	
16.	Осуществление предварительной записи пациентов на	10	

	осуществление отмены записи пациентов на прием в Call-центре в медицинской организации		
17.	Осуществление предварительной записи пациентов на информирование пациентов о приеме у врача накануне назначенной даты в Call-центре в медицинской организации	10	
18.	Осуществление предварительной записи пациентов на уведомление пациента об отмене приема по инициативе медицинской организации в Call-центре в медицинской организации	10	

Пустые страницы или строки заполняются видами работ не предусмотренными, но выполняемыми во время прохождения производственной практики.

Заключение:

Дата «__» _____ 20__ г.

Непосредственный руководитель практики:

(ФИО, подпись)

(Хранится в личном деле)

ХАРАКТЕРИСТИКА

(заполняется на каждого обучающегося по окончании практики)

Обучающийся(обучающаяся) _____
_____ курса _____ группы профессии СПО 31.01.01 Медицинский администратор колледжа
РостГМУ прошел(ла) производственную практику ПП.01 Организационное обеспечение
деятельности медицинской организации
ПМ.01 Организационное обеспечение деятельности медицинской организации
на базе _____
с « _____ » _____ 20 __ г. по « _____ » _____ 20 __ г.

Работал (а) по программе - да, нет (нужное подчеркнуть)
Теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике _____

Производственная дисциплина и прилежание _____

Внешний вид обучающегося(обучающейся) _____
Проявление интереса к профессии _____

Регулярно ли ведет дневник и выполняет минимум практических навыков _____

Какими манипуляциями овладел(а) хорошо, что не умеет делать или делает плохо _____

Умеет ли заполнять медицинскую документацию _____

Индивидуальные особенности (морально-волевые качества, честность, инициативность, уравновешенность, выдержка, отношение к пациентам)

Владение знаниями по организационному обеспечению деятельности медицинской организации

Освоил(а) общие (ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5.) и профессиональные компетенции (ПК 1.1. ПК 1.2.) _____

Замечания по практике (общее впечатление, предложения по улучшению качества практики) _____

Практику прошел (ла) с оценкой

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Заключение о готовности к самостоятельной работе

(после окончания производственной (практики))

а) на уровне дублера по профилю

б) овладение отдельными манипуляциями

(вариант "а" или "б" подчеркнуть)

МП
медицинской
организации

Общий руководитель практики:

Непосредственный руководитель практики:

Методический руководитель практики:

(Хранится в личном деле)

ГРАФИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.01 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Медицинская организация _____ отделение _____

Ф.И.О.	Группа	Дата											

Старшая медицинская сестра отделения / _____ /
Ф.И.О.

Заполняется на всех обучающихся одновременно проходящих практику в данном отделении

ЛИСТ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.01 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Медицинская организация _____ отделение _____

Ф.И.О.	Группа	Дата											
Старшая м/с отделения (подпись)													

Заполняется на всех обучающихся одновременно проходящих практику в данном отделении