

Министерство здравоохранения  
ГБПОУ РТ «Республиканский медицинский  
колледж»

**ДНЕВНИК**  
**производственной практики**

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

обучающегося (ейся) группы \_\_\_\_\_ специальности 34.02.01 Сестринское дело,  
очная форма обучения

---

(ФИО)

Место прохождения практики (медицинская организация, подразделение/отделение):

---

---

Сроки прохождения практики: \_\_\_\_\_

**Руководители производственной практики:**

От медицинской организации (Ф.И.О. полностью, должность):

---

от ГБПОУ РТ «РМК» (Ф.И.О. полностью, должность):

---

### **Цель практики:**

Формирование у обучающихся профессиональных и общих компетенций, приобретение первоначального практического опыта работы по специальности в части освоения вида деятельности – **Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала.**

### **Задачи практики:**

- формирование общих и профессиональных компетенций;
- приобретение навыков ведения медицинской документации;
- приобретение навыков организации деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала.

### **Профессиональные компетенции и перечень манипуляций к выполнению на производственной практике:**

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

##### *1. Заполнение медицинской документации, в том числе в форме электронного документа:*

- заполнение электронных амбулаторных и стационарных карт пациентов,
- оформление направлений на исследования, консультации и госпитализацию,
- осуществление записи пациента к специалистам узкого профиля,
- оформление согласия и справок,
- оформление документации и регистрации результатов вакцинации,
- внесение результатов диспансеризации,
- внесение данных в паспорт участка,
- внесение отметок о выполнении назначений врача;

##### *2. Использование в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну:*

- создание электронных амбулаторных и стационарных карт пациентов,
- оформление направлений на исследования, консультации и госпитализацию,
- осуществление записи пациента к специалистам узкого профиля,
- оформление согласия и справок,
- оформление документации и регистрации результатов вакцинации,
- создание карт на диспансеризацию,
- внесение результатов диспансеризации;

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

##### *1. Использование в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:*

- выполнение поиска данного пациента в базе данных,
- осуществление просмотра расписания приема врачей,
- осуществление информационной поддержки пациентов,
- формирование листов записи на прием к врачу,
- создание электронных амбулаторных и стационарных карт пациентов,
- оформление направлений на исследования,
- использование в работе справочников МИС,
- осуществление просмотра наличия результатов ФЛГ и вакцинации,
- оформление направлений на исследования, консультации и госпитализацию,
- осуществление записи пациента к специалистам узкого профиля,
- оформление согласия и справок,
- оформление документации и регистрации результатов вакцинации,
- создание карт на диспансеризацию,

- внесение результатов диспансеризации,
- внесение данных в паспорт участка,
- внесение отметок о выполнении назначений врача;

2. *Использование в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну:*

- создание электронных амбулаторных и стационарных карт пациентов,
- оформление направлений на исследования, консультации и госпитализацию,
- осуществление записи пациента к специалистам узкого профиля, оформление согласия и справок,
- оформление документации и регистрации результатов вакцинации,
- создание карт на диспансеризацию,
- внесение результатов диспансеризации;

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

1. *Осуществление контроля за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала.*

**Общие компетенции:**

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

## СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) производственной практики	Виды работ производственной практики	Кол-во часов
1.	Организация производственной практики, инструктаж по охране труда. Ознакомление со структурой медицинской организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Получение общего и вводного инструктажей по охране труда, противопожарной и инфекционной безопасности;</li> <li>– Ознакомление со структурой учреждения здравоохранения и правилами внутреннего распорядка;</li> <li>– Выполнение работ с соблюдением норм медицинской этики, морали и права;</li> <li>– Выполнение работ с соблюдением правил внутреннего распорядка</li> </ul>	2
2.	Производственный этап	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Формирование листов записи на прием к врачу;</li> <li>– Создание электронных амбулаторных карт пациентов;</li> <li>– Выполнение работ со справочниками МИС;</li> <li>– Выполнение работ с соблюдением правил принципов защиты персональных данных пациентов;</li> <li>– Осуществление просмотра наличия результатов ФЛГ, вакцинации в электронной амбулаторной карте пациента;</li> <li>– Оформление направлений на исследования, консультации, госпитализацию;</li> <li>– Осуществление записи пациента к специалистам узкого профиля;</li> <li>– Оформление рекомендаций по подготовке к обследованию;</li> <li>– Оформление согласия, справок;</li> <li>– Оформление документации и регистрации результатов вакцинации;</li> <li>– Создание карт на диспансеризацию;</li> <li>– Внесение результатов диспансеризации;</li> <li>– Оформление итогов диспансеризации;</li> <li>– Внесение данных в паспорт участка;</li> <li>– Создание отчетных форм;</li> <li>– Осуществление информационной поддержки пациентов</li> </ul>	32
3.	Дифференцированный зачет	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Предоставление требуемого объема документов производственной практики</li> <li>– Защита дневника путем собеседования и/или выполнения практических манипуляций</li> </ul>	2
<b>ИТОГО:</b>			<b>36 ч (1 нед)</b>

## ЛИСТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

<b>День практики</b>	<b>Дата</b>	<b>Замечания</b>	<b>Подпись руководителя производственной практики</b>
<b>1.</b>			
<b>2.</b>			
<b>3.</b>			
<b>4.</b>			
<b>5.</b>			
<b>6.</b>			
<b>7.</b>			
<b>8.</b>			
<b>9.</b>			
<b>10.</b>			
<b>11.</b>			
<b>12.</b>			

## ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

<b>День практики</b>	<b>Дата</b>	<b>Время</b>	<b>Функциональное подразделение медицинской организации</b>
<b>1.</b>			
<b>2.</b>			
<b>3.</b>			
<b>4.</b>			
<b>5.</b>			
<b>6.</b>			
<b>7.</b>			
<b>8.</b>			
<b>9.</b>			
<b>10.</b>			
<b>11.</b>			
<b>12.</b>			

## ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА ПРАКТИКЕ

Номер медицинской книжки \_\_\_\_\_

Дата последнего медицинского осмотра \_\_\_\_\_

Дата проведения инструктажа: \_\_\_\_\_

В том числе с алгоритмом действий при аварийной ситуации на практике ознакомлен(а).

ФИО и подпись обучающегося (щейся): \_\_\_\_\_

ФИО, должность и подпись лица, проводившего инструктаж:

---

**Место печати  
организации**

### **Алгоритм действия при аварийной ситуации на практике в медицинской/фармацевтической организации**

**Аварийная ситуация** на практике - попадание инфицированного материала или других биологических субстратов на поврежденную/неповрежденную кожу, слизистые или в случае травмы, требующее профилактических мероприятий.

**Действия практиканта при аварийной ситуации (СанПиН 3.3686-21):**

**1. Осуществить следующее:**

- порезы и уколы – немедленно снять перчатки, вымыть руки с мылом под проточной водой, обработать руки 70%-м спиртом, смазать ранку 5%-м спиртовым р-ом йода;
- попадание крови или других биологических жидкостей на кожные покровы – место обработать 70%-м спиртом, обмыть водой с мылом и повторно обработать 70%-м спиртом;
- попадание крови или других биологических жидкостей на слизистую глаз, носа и рта: ротовую полость, слизистую оболочку носа и глаз обильно промыть водой (не тереть);
- попадание крови или других биологических жидкостей пациента на халат, одежду: снять рабочую одежду и погрузить в дезинфицирующий раствор или в бикс (бак) для автоклавирования;
- при наличии риска заражения ВИЧ-инфекцией незамедлительно начать прием антиретровирусных препаратов.

**2. Сообщить руководителю практики в срочном порядке и следовать указаниям:**

- обследоваться на антитела к ВИЧ и вирусные гепатиты В и С методом экспресс-тестирования после аварийной ситуации;
- совместно с представителями медицинской организации составить акт об аварийной ситуации;
- провести постконтактную профилактику заражения ВИЧ антиретровирусными препаратами в течение первых двух часов после аварии, но не позднее 72 часов (антиретровирусные препараты выдаются в центре СПИД на основании Акта о несчастном случае на производстве).

**3. Сообщить в отдел практики по телефону 61424 г. Кызыл**

**ЛИСТ ЕЖЕДНЕВНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

<b>Дата</b>	<b>Содержание работы обучающегося</b>	<b>Оценка и подпись руководителя практики</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>

**ЛИСТ ЕЖЕДНЕВНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

<b>Дата</b>	<b>Содержание работы обучающегося</b>	<b>Оценка и подпись руководителя практики</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>

## ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

За время прохождения производственной практики мной выполнены следующие объемы работ (указываются манипуляции, описанные в дневнике практики)

№	Перечень манипуляций (в соответствии с программой производственной практики)	Кол-во
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		

### Указания по ведению дневника производственной практики

1. Дневник является отчетным документом и по окончании практики подлежит сдаче вместе с характеристикой в отдел практики.
2. **Дневник ведется** на протяжении всего периода практики на листах формата А4, **в рукописном виде** на основе печатной формы дневника соответствующей практики, размещенной на официальном сайте колледже в разделе «Практика». Рекомендуется двухсторонняя печать дневника.
3. На первой странице заполняется титульный лист дневника с обязательным указанием полного наименования мед. организации с подразделением и сроков прохождения практики.
4. В начале дневника заполняются:
  - график прохождения практики (даты и количество дней указываются в соответствии с программой практики, отмечаются по каждой дате те структурные подразделения медицинских (фармацевтических организаций), в которых студент проходил практику (*например: «аптека, торговый зал обслуживания населения»*).
5. Ежедневно в графе «Содержание и объем проделанной работы» регистрируется проведенная обучающимся самостоятельная работа в соответствии с программой практики. Начиная с данного раздела, дневник может вестись в альбомном формате.
6. При оформлении записей в дневнике обучающийся четко выделяет:
  - а) что видел и наблюдал;
  - б) что им было проделано самостоятельно;
  - в) что было проделано совместно с медицинскими работниками.
7. В начале описания работы обязательно указывать на то, что работа осуществлялась в защитной форме одежды и с учетом санитарно-эпидемиологических требований и требований охраны труда.
8. При описании выполненных работ, заданий указывать конкретно:
  - вид работы, задания в соответствии с требованиями к ним;
  - подробный алгоритм выполнения работы/задания;
  - место проведения;
  - название документации, которую заполняли или изучали;
  - и.т.д.

*Например: «совместно с медицинской сестрой формирование листов записи пациентов на прием к врачу», «самостоятельное создание электронной амбулаторной карты пациента», «оформление направлений на лабораторные исследования – ОАК, БАК, ОАМ»*
9. Подробно описанные ранее в дневнике задания, и т.п. повторно подробно не описываются, указывается лишь название и число проведенных работ и наблюдений в течение дня практики.
10. **Ежедневно обучающийся совместно с руководителем практики подводит количественный итог проведенных работ, который фиксируется в конце описания рабочего дня. Задания, отмеченные в дневнике, должны совпадать с записью в отчете по практике.**
11. **Оценка** в дневнике **выставляется ежедневно** представителем медицинской (фармацевтической) организации, под чьим руководством обучающийся работал в течение дня. При выставлении оценок по пятибалльной системе учитывается:
  - правильность и полнота описания впервые проводимых в период данной практики задания, наблюдений и т.п.,
  - знание материала, изложенного в дневнике,
  - четкость, грамотность записей,
  - аккуратность и своевременность проведенных записей.
12. **Ежедневно** руководителем практики **делается отметка в листе «Лист руководителя практики»** о наличии или отсутствии замечаний к обучающемуся в отношении соблюдения графика и объемов практики, дисциплины, внешнего вида.

**13. При отсутствии каких-либо составляющих дневника, оценок и подписей за ежедневную работу, при наличии некачественных и скудных записей о выполненной работе документы к защите не принимаются до момента устранения выявленных несоответствий требованиям.**

## ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося (щуюся) ГБПОУ РТ «Республиканский медицинский колледж»

(ФИО)

Группы \_\_\_\_\_ Специальности 34.02.01 Сестринское дело, очная форма обучения

проходившего (шей) производственную практику с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.  
на базе медицинской организации

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

За время прохождения практики зарекомендовал(а) себя (производственная дисциплина, прилежание, внешний вид, проявление интереса к специальности, регулярность ведения дневника, индивидуальные особенности, морально - волевые качества и др.):

Приобрел(а) практический опыт:

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

По итогам прохождения производственной практики студент продемонстрировал следующие уровни освоения профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС по виду профессиональной деятельности – ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала.

**Критерии оценки:**

**3 балла** – выполнение в полном объеме

**2 балла** – выполнение с замечаниями

**1 балл** – выполнение со значительными затруднениями

**0 баллов** – невыполнение или выполнение с грубыми нарушениями

ПК 2.1.	№ п/п	Основные показатели оценки результатов	Баллы			
			0	1	2	3
Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	1.	своевременное заполнение медицинской документации в соответствии с нормативными требованиями;				
	2.	грамотность, полнота и соответствие требованиям к заполнению и ведению медицинской документации				
<b>Итоговое количество баллов</b>						
<b>Уровень освоения</b>						
<b>Оценка</b>						

**Соответствие баллов уровню освоения ПК 2.1.:**

**5-6 балла** - высокий уровень (отлично)

**4 балла** - средний уровень (хорошо)

**2-3 балл** – низкий уровень (удовлетворительно)

**Менее 2 баллов** – ПК не освоена (неудовлетворительно)

ПК 2.2.	№ п/п	Основные показатели оценки результатов	Баллы			
			0	1	2	3
Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	1.	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;				
	2.	выполнение операций по обработке информации с применением программных средств				
<b>Итоговое количество баллов</b>						
<b>Уровень освоения</b>						
<b>Оценка</b>						

**Соответствие баллов уровню освоения ПК 2.2.:**

**5-6 балла** - высокий уровень (отлично)

**4 балла** - средний уровень (хорошо)

**2-3 балл** – низкий уровень (удовлетворительно)

**Менее 2 баллов** – ПК не освоена (неудовлетворительно)

ПК 2.3.	№ п/п	Основные показатели оценки результатов	Баллы			
			0	1	2	3
Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом	1.	соответствие деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала инструктивным документам				
<b>Итоговое количество баллов</b>						
<b>Уровень освоения</b>						
<b>Оценка</b>						

**Соответствие баллов уровню освоения ПК 2.3.:**

**3 балла** - высокий уровень (отлично)

**2 балла** - средний уровень (хорошо)

**1 балл** – низкий уровень (удовлетворительно)

**0 баллов** – ПК не освоена (неудовлетворительно)

**Общая оценка профессиональных компетенций выводится как средняя арифметическая.**

В ходе производственной практики студентом освоены следующие **общие** компетенции:

№	Наименование ОК	Освоена полностью 2 балла	Освоена частично 1 балл	Не освоена 0 баллов
1.	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам			

2.	ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности			
3.	ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях			
4.	ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде			
5.	ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста			
6.	ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках			
<b>Итого баллов</b>				

**Критерии оценки освоения общих компетенций:**

**11-12 баллов** – отлично

**9-10 баллов** – хорошо

**6-8 баллов** – удовлетворительно

**Менее 6 баллов** – неудовлетворительно

**Оценка освоения компетенций:**

Оценка освоения ПК –

Оценка освоения ОК –

Руководитель практики от МО:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, должность, подпись)

**Оценка за ведение документации -**

**Оценка за дифф. зачет -**

Руководитель практики от ГБПОУ РТ  
«РМК»:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, должность, подпись)

**ПЕЧАТЬ  
МО**