

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Иванкова Анна Владимировна
Должность: директор
Дата подписания: 27.04.2024 12:54:55
Уникальный программный ключ:
877a7ab2119a87dfbf02a743a9d821f98871d35fe3a6980144ee67d304162f93

**Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
Тюменской области
«Ишимский медицинский колледж»**

Рассмотрено на заседании ЦМК
общеобразовательных дисциплин
Протокол № 7
от «22» мая 2023 г.
Председатель ЦМК:
Малецкая Н.С.

Приложение № 16
к ППССЗ по специальности
34.02.01 Сестринское дело

СОГЛАСОВАНО
Гл. медицинская сестра
ГБУЗ ТО «ОБ№4»
Белова Л.С.



«9» июня 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной и производственной практики**

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

специальность 34.02.01 Сестринское дело (очная форма обучения)

Рабочая программа учебной практики по профилю специальности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 34.02.01 Сестринское дело (базовая подготовка) с учетом требований профессионального стандарта «Сестринское дело».

Организация – разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Тюменской области «Ишимский медицинский колледж»

Разработчик: Бражина Анна Александровна - преподаватель ГАПОУ ТО «Ишимский медицинский колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы учебной и производственной практики (далее УП и ПП)

Программа учебной и производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 34.02.01 Сестринское дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

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

1.2. Цели и задачи УП и ПП, требования к результатам прохождения практики

Цель практики: комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности, формирование ОК и ПК, а также приобретение опыта практической работы.

Содержание учебной и производственной практики определяется требованиями к результатам обучения по ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала в соответствии с ФГОС по специальности 34.02.01 Сестринское дело.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения учебной и производственной практики должен:

иметь практический опыт:

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

уметь:

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

знать:

- правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа;
- правила работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну;
- должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского

персонала.

1.3. Место УП и ПП в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Практика УП и ПП проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом и графиком учебного процесса, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля ПМ.02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала: МДК.02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры.

1.4. Количество часов на освоение программы УП и ПП

Практика УП.02.01 и ПП.02 проводится на первом курсе, во втором семестре. Всего: **72 часа**, в том числе:
учебная: **36 часов**;
производственная: **36 часов**.

1.5. Место и время проведения УП и ПП

Практика УП и ПП осуществляется концентрированно в учебных мастерских и в медицинских организациях на основе прямых договоров между образовательной организацией и медицинскими организациями, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся:

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики УП и ПП – **6 часов и 36 академических часов в неделю**.

1.6. Результаты освоения программы учебной и производственной практики

Результатом освоения программы учебной и производственной практики является закрепление у обучающихся практических профессиональных умений, практического опыта в рамках освоения профессионального модуля «ПМ.02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» ВД 2. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала, в том числе овладение профессиональными компетенциями (ПК), общими компетенциями (ОК) и достижение личностных результатов, в том числе определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности по избранной специальности:

Код	Наименование профессиональных компетенций
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.
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.
Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
ЛР 13	Непрерывно совершенствующий профессиональные навыки через дополнительное профессиональное образование (программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки), наставничество, а также стажировки, использование дистанционных образовательных технологий (образовательный портал и вебинары), тренинги в симуляционных центрах, участие в конгрессных мероприятиях.
ЛР 14	Соблюдающий врачебную тайну, принципы медицинской этики в работе с пациентами, их законными представителями и коллегами.
ЛР 15	Соблюдающий программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, нормативные правовые акты в сфере охраны здоровья граждан, регулирующие медицинскую деятельность.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план и содержание программы учебной практики

Структурное подразделение	Код ПК	Наименование темы и виды работ	Количество дней/часов
УП.02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры			
2 семестр			6/36
Учебная мастерская Стационар	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.	<p>Тема: Работа в медицинской информационной системе</p> <ul style="list-style-type: none"> – Подсистема «Регистратор» (создание и поиск амбулаторной карты, запись пациента на прием, перепланирование и отмена приема, создание расписания для врача); – Подсистема «Стационар» (учет медикаментов, ведение карты стационарного больного, заполнение листа назначения и индивидуального листа наблюдения, сестринский уход) <p>Дифференцированный зачет</p>	6/36

2.2. Содержание производственной практики

Структурное подразделение	Код ПК	Виды работ	Количество дней/часов
ПП.02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры			
2 семестр			6/36
Лечебное отделение стационара, поликлиники (пост медсестры, процедурный кабинет, ЦСО) Учебная мастерская	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.	<p>Получение общего и вводного инструктажей по Охране труда и противопожарной безопасности; знакомство со структурой медицинской организации, профильного отделения и правилами внутреннего распорядка.</p> <p>Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа:</p> <ul style="list-style-type: none"> – талон на прием; – медицинская карта стационарного больного (история болезни); – журнал госпитализации; – журнал отказа в госпитализации; – журнал учета наркотических веществ; – направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет; – экстренное извещение; – и другие. <p>Работа в медицинской информационной системе медицинской организации.</p> <p>Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой.</p>	5/36
Дифференцированный зачет	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	Предоставить оформленный дневник практики, отчет по практике, заверенный общим руководителем, аттестационный лист, заверенный общим, непосредственным, методическим руководителями	1/6

		практики и печатью МО, результаты индивидуального задания (памятка для пациентов, беседы для пациентов, сестринская карта стационарного пациента). Защита алгоритмов проведения манипуляций.	
ИТОГО ПО ПП.02.01			6/36

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к организации и минимальному материально-техническому обеспечению учебной и производственной 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, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов профессионального мастерства и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации по компетенции «Медицинский и социальный уход».

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.

В период прохождения учебной и производственной практики на обучающихся распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в колледже и медицинской организации, а также трудовое законодательство в части государственного социального страхования.

К практике, предполагающей участие в оказании медицинской помощи гражданам, допускаются обучающиеся, успешно прошедшие предварительный и периодический медицинские осмотры в порядке, утвержденном действующими приказами, имеющие допуск к работе в личной медицинской книжке. На учебной и производственной практике обучающийся должен быть в спецодежде (медицинский белый халат, сменная обувь, медицинская шапочка, маска, перчатки). Замену медицинского халата необходимо производить не реже 1 – 2 раз в неделю.

Руководство учебной и производственной практикой осуществляется заведующим производственной практикой, преподавателем профессионального модуля, методическим руководителем, сотрудниками медицинской организации – общим и непосредственным руководителями практики. Основным условием прохождения производственной практики в медицинских организациях является наличие квалифицированного персонала, оснащенный современным оборудованием.

В процессе проведения учебной практики студенты ведут дневник в произвольной форме. Руководитель учебной практики ежедневно ведет контроль за посещаемостью и успеваемостью и заполняет электронный журнал «Барс».

В процессе проведения производственной практики используются формы отчетной документации, утвержденной научно-методическим советом Колледжа: «Дневник производственной практики»; «Отчет о практике»; «Аттестационный лист оценки уровня освоения общих и профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики», содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций и характеристику по освоению общих компетенций. Обучающийся обязан предоставить: положительный аттестационный лист, заверенный подписью общего, непосредственного, методического руководителей и печатью медицинской организации; своевременно и качественно заполненный дневник с результатом индивидуального задания; отчет о практике, заверенный подписью общего руководителя и печатью медицинской организации в соответствии с заданием на производственную практику.

При выставлении итоговой оценки за производственную практику учитываются: результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, правильность и аккуратность ведения отчетной документации, характеристика с места прохождения производственной практики. Уровень сформированности профессиональной компетентности оценивается методом наблюдения за работой студентов, анализа письменных работ.

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых отчетной документацией по практике. Formой промежуточной аттестации по итогам учебной и производственной практики является комплексный дифференцированный зачет, который проводится в последний день практики на базе МО или в «ИМК» в оснащенных кабинетах.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Во время производственной практики обучающиеся обязаны вести документацию:

1. Дневник практики, включающий: график практики, инструктаж о технике безопасности, манипуляционный лист, лист ежедневной работы студента, текстовый отчет о выполненных манипуляциях.
2. Отчет о прохождении практики, состоящий из цифрового и текстового разделов, содержащий анализ условий прохождения практики с выводами и предложениями.
3. Индивидуальные задания (памятки, алгоритмы, беседы, сестринская карта стационарного пациента).
4. Аттестационный лист, включающий характеристику из медицинской организации и критерии оценки освоенных общих и профессиональных компетенций.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Основные электронные издания

1. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности / Омельченко В. П., Демидова А. А. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2019. - 432 с. - ISBN 978-5-9704-5035-2. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970450352.html> (дата обращения: 23.01.2023). - Режим доступа: по подписке.
2. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности: практикум / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2021. - 432 с. - ISBN 978-5-9704-6238-6. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970462386.html> (дата обращения: 23.01.2023). - Режим доступа: по подписке.

Дополнительные источники

1. Приказ Минздрава России от 15.12. 2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению.
2. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: специалисты, имеющие высшее или среднее специальное образование, соответствующее профилю профессиональных модулей.

Методический руководитель назначается приказом директора образовательного учреждения из числа преподавателей специальных дисциплин. В обязанности методического руководителя входит: контроль выполнения программы практики, оказание методической и практической помощи студентам при отработке практических

профессиональных умений и приобретения практического опыта, проверка заполнения дневника по производственной практике.

Руководители практики от медицинской организации: специалисты сестринского дела (квалификация – медицинская сестра / медицинский брат).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения практики должны позволять проверять у обучающихся не только формирование профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Заполнять Медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	Своевременное заполнение медицинской документации в соответствии с нормативными требованиями; грамотность, полнота и соответствие требованиям к заполнению и ведению медицинской документации.	Текущий контроль: – наблюдение за работой во время практики, – анализ результатов наблюдения, – экспертная оценка отчетов по практике и индивидуальных заданий,
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	аттестационный лист (характеристика) по производственной практике; Промежуточный контроль: дифференцированный зачет.
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 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Соответствие выбранных средств и способов деятельности поставленным целям; соотнесение показателей результата выполнения профессиональных задач со стандартами.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике.

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; оптимальный выбор источника информации в соответствии с поставленной задачей; соответствие найденной информации поставленной задаче.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике.
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.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Соблюдение норм делового общения и профессиональной этики во взаимодействии с коллегами, руководством, потребителями.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике.
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.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Оформление медицинской документации в соответствии с нормативными правовыми актами; соответствие устной и письменной речи нормам государственного языка.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике.

Образец оформления дневника учебной практики (в тетради)

Дата, место проведения УП	Содержание и объем работы	Оценка, подпись преподавателя
---------------------------	---------------------------	-------------------------------

День №1		
День №2		
День №3		

Оценка освоения общих компетенций

Общие компетенции (ОК)	Баллы, выставленные руководителем практики				
	1	2	3	4	5
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					
Средний балл					

Оценка освоения профессиональных компетенций

Профессиональные компетенции (ПК)	Баллы, выставленные руководителем практики				
	1	2	3	4	5
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.					
Средний балл					

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА

по УП.02.01 по МДК.02.01 Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры

1. Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа.
2. Правила работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну.
4. Требования к обеспечению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.
5. Должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала.
6. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации
 - подсистема «Регистратура».
 - подсистема «Стационар»

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

1. Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа:
 - талон на прием;
 - медицинская карта стационарного больного (история болезни);
 - журнал госпитализации;
 - журнал отказа в госпитализации;
 - журнал учета наркотических веществ;
 - направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет;
 - экстренное извещение;
 - и другие
2. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации.
3. Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ МАНИПУЛЯЦИЙ

1. Продемонстрируйте оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа:
 - талон на прием;
 - медицинская карта стационарного больного (история болезни);
 - журнал госпитализации;
 - журнал отказа в госпитализации;
 - журнал учета наркотических веществ;
 - направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет;
 - экстренное извещение.
2. Продемонстрируйте работу в медицинской информационной системе медицинской организации:
 - подсистема «Регистратура».
 - подсистема «Стационар»

КРИТЕРИИ ОЦЕНОК

5 "ОТЛИЧНО" – студент уверенно отвечает на поставленные вопросы, дневник оформлен без замечаний, предоставлен полный пакет документов по практике, оценка руководителя практики "отлично".

4 "ХОРОШО" – студент отвечает на поставленные вопросы, дневник оформлен с единичными замечаниями, предоставлен полный пакет документов по практике, оценка руководителя практики "хорошо".

3 "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" – студент не уверенно отвечает на поставленные вопросы, дневник оформлен с замечаниями, предоставлен полный пакет документов по практике, оценка руководителя практики "удовлетворительно".

2 "НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" – студент не отвечает на поставленные вопросы, дневник оформлен с грубыми замечаниями или не полно, предоставлен не полный пакет документов по практике, оценка руководителя практики "неудовлетворительно".