Министерство здравоохранения Алтайского края

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Бийский медицинский колледж»

# ДНЕВНИК

Производственной практики по профилю специальности

ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация

деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала»

Специальность 34.02.01 Сестринское дело

Студента (-ки) ФИО

Группа №

База практики

Сроки прохождения практики

Непосредственный руководитель (ФИО полностью, должность, ст. медицинская сестра)

Общий руководитель (ФИО полностью, должность, главная медицинская сестра)

Методический руководитель от КГБПОУ «Бийский медицинский колледж» (ФИО полностью, должность,)

Г. Бийск

# ЛИСТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Замечания** | **Подпись руководителя практики** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование отделений МО** | **Количество** | | | |
| **Дней** | | **Часов** | |
| **По плану** | **Фактически** | **По плану** | **Фактически** |
| **1.** | Организация практики, инструктаж по охране труда | 0.5 |  | 1 |  |
| **Производственный этап** | | 6 |  | 36 |  |
|  | Работа в МИC АРМ «Поликлиника». Раздел «Регистратура» | 0,5 |  | 6 |  |
|  | Работа в МИC АРМ «Поликлиника». Раздел «Процедурный кабинет» | 1 |  | 6 |  |
|  | Работа в МИC АРМ «Поликлиника». Раздел «Патронажная сестра» | 0,5 |  | 6 |  |
|  | Работа в МИC АРМ «Поликлиника». Раздел «Старшая медицинская сестра» | 0,5 |  | 4 |  |
|  | Работа в МИC АРМ «Поликлиника». Раздел «Медицинская сестра диагностического кабинета» | 1 |  | 4 |  |
|  | Работа в МИC АРМ «Поликлиника». Раздел «Больничные листы» | 1 |  | 4 |  |
|  | Работа в открытой поликлинике | 0,5 |  | 6 |  |
|  | Анализ полученной информации , подготовка  отчета по производственной практике. | 0,5 |  | 1 |  |
|  | **Итого:** | **6** |  | **36** |  |

**ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ В ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ МЕДИЦИНСКУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Дата проведения инструктажа Подпись обучающегося ( -ейся) Должность и подпись лица, проводившего

инструктаж:

Место печати организации,

осуществляющей медицинскую

деятельность

### **П а м я т к а**

**о внешнем виде и правилах поведения в медицинских организациях**

1. Халат (допускается брючный костюм) должен быть чистым, выглаженным, застегнутым на все пуговицы. Не допускается ношение коротких халатов. Длина халата должна быть такой, чтобы он закрывал одежду и был не короче, чем до коленей.
2. Под халат рекомендуется надеть одежду, которая легко стирается (лучше из х/б ткани), причем рукава платья (блузки) не должны быть длиннее, чем рукава халата. При работе в УЗ не допускается ношение одежды из шерсти.
3. В стационаре обязательно ношение колпака. Волосы должны быть тщательно убраны под колпак.
4. Запрещается выходить за пределы больницы в спецодежде.
5. Обувь должна быть кожаной, без каблуков с закрытым носком, при ходьбе она не должна создавать излишнего шума и легко подвергалась санитарной обработке.
6. Следует избегать применения яркой, броской косметики, резкой парфюмерии. Не допускается ношение украшений на руках, окраска ногтей лаком. Ногти должны быть коротко острижены и подпилены.
7. Медицинский работник должен быть образцом чистоты и аккуратности, для чего необходимо тщательно следить за чистотой одежды и своего тела.
8. Категорически запрещается курение в УЗ и на его территории.
9. Запрещается садиться на кровать больных, пользоваться их личными вещами, принимать пищу в палатах, коридорах, лабораториях УЗ, перемещаться по УЗ без необходимости.
10. Обращаться к пациенту следует по имени отчеству. Недопустимо обращение на «ты».
11. При обращении с медицинским персоналом УЗ следует соблюдать субординацию, т.е. систему служебного подчинения младшего по должности к старшему. Все спорные вопросы решать с преподавателем.
12. Студенты должны оказывать любую помощь медицинскому персоналу УЗ в их работе, в том числе и при уходе за пациентами.
13. Никогда не следует критиковать медицинский персонал в присутствии пациентов и высказывать свое мнение о диагнозе и лечении.
14. При нахождении в УЗ студенты должны соблюдать требования лечебно- охранительного режима, вежливости в общении с мед. персоналом и пациентами.
15. Во время прохождения практики студент подчиняется правилам внутреннего распорядка УЗ, обязан выполнять правила противопожарной безопасности, техники безопасности.

Дата

C правилами ознакомлен(а)

## КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«БИЙСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**Результаты освоения программ практик**

**Студента**

**Курс Группа**

**Проходившего (-вшей) производственную практику с по 2024**

**На базе**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата освоения** | **Отметка об освоении**  **Освоена/ не освоена** |
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |  |
| ОК.02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, 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 и 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. |  |
| ВД.2 | Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала |  |
| ПК 2.1 | Дисциплинарные результаты. 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 |  |

Заключение об освоении профессиональных компетенций (оценка да - 70 % положительных)

Печать Руководитель практики от организации,

учреждения осуществляющей медицинскую

здравоохранения деятельность: ( должность, Ф.И.О, подпись)

Руководитель практики от КБГПОУ

«БМК» (Ф.И.О, подпись)

Министерство здравоохранения Алтайского края

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Бийский медицинский колледж»

# Характеристика

Студент ( ка) Группы проходил (а) практику с по 20 г\_

На базе организации, осуществляющей медицинскую деятельность:

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

1. Теоретическая подготовка, умение применять на практике
2. Производственная дисциплина и прилежание
3. Внешний вид
4. Проявление сущности и социальной значимости своей будущей

профессии

1. Регулярное ведение дневника и выполнение видов работ, предусмотренных программой

практики. Владение манипуляциями

1. Умение организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда,

производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности

1. Умение заполнять медицинскую документацию (в том числе в виде электронного документа)
2. Умение работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами,

руководством, пациентами

1. Индивидуальные особенности: добросовестность, инициативность, уравновешенность,

отношение с коллегами и пациентами

* 1. Замечания по практике, общее впечатление, предложения по улучшению качества

практике

* 1. Практику прошел с оценкой

Оценки:

* + 1. Практическая работа-
    2. Документация (ведение дневника, медицинской документации)
    3. Дифференцированный зачет-

МП

Руководитель практики от медицинской организации

(должность, Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики от КГБПОУ БМК

( должность, Ф.И.О., подпись)

Министерство здравоохранения Алтайского края

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Бийский медицинский колледж»

Лист учета манипуляций

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

Специальность 34.02.01 Сестринское дело

ФИО обучающегося (-йся)

Группа №

База практики

Сроки прохождения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Перечень манипуляций** | **ПП** | |
| **план** | **факт** |
| 1. | Оформление карта амбулаторного больного (в том числе в формате электронного документа) | 3 |  |
| 2. | Оформление статистического талона (в том числе в формате электронного документа) | 3 |  |
| 3. | Оформление талона на прием (в том числе в формате электронного документа) | 3 |  |
| 4. | Оформление медицинской карты стационарного больного (история болезни) (в том числе в формате электронного документа) | 3 |  |
| 5. | Оформление журнала госпитализации (в том числе в формате электронного документа) | 3 |  |
| 6. | Оформление журнала отказа в госпитализации (в том числе в формате электронного документа) | 3 |  |
| 7. | Оформление журнала учета наркотических веществ (в том числе в формате электронного документа) | 3 |  |
| 8. | Оформление карты диспансерного наблюдения (в том числе в формате электронного документа) | 3 |  |
| 9. | Оформление листка или справки о временной нетрудоспособности (в том числе в формате электронного документа) | 3 |  |
| 10. | Оформление направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет (в том числе в формате электронного документа) | 3 |  |
| 11. | Оформление экстренного извещение (в том числе в формате электронного документа) | 3 |  |
| 12. | Оформление журнала учета процедур (в том числе в формате электронного документа) | 3 |  |
| 13. | Другие виды работ (перечислить): |  |  |

\*Студент отмечает манипуляции, проведение которых он видел или выполнял самостоятельно

\*Оценка «отлично» ставится при выполнении 70% от заявленного количества манипуляций

Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Непосредственный руководитель (от медицинской организации)

(ФИО, должность)

Методический руководитель

(ФИО, должность)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рекомендации по заполнению дневника  **(с примером заполнения)**   1. В первый день ведения дневника студент знакомит нас с отделением МО и его функциями. 2. Каждый день указывает место работы и время*,* 3. При работе в новом кабинете знакомится с его документацией и описывает ее (документацию) в этот же день. 4. При проведении манипуляций необходимо отразить в дневнике:   А)пациент  Б) возраст пациента  В) диагноз  Г) что было проведено:   * измерение АД (указать результат), * измерение температуры (указать результат), * инъекция (указать место инъекции, препарат на латинском языке, концентрация и доза), * Проведение текущей уборки: какое помещение, дезинфицирующее средство, время экспозиции * Выписывание направление на анализы * Заполнение электронной документации  1. В конце рабочего дня подвести количественный итог:  * Запись пациентов на прием – 4 * Оформление листка нетрудоспособности – 4 * Оформление карты диспансерного наблюдение - 4   *Пример заполнения дневника* | | |
| Дата | Содержание работы | Подпись |
| 13.11 | Знакомство с отделением «название отделения, больницы, структурного подразделения (кабинета)»  Для стационара:  Отделение состоит из (описать количество палат, коек в отделении, манипуляционных кабинетов и т.п.)  Функции отделения: (сколько человек вмещает, пациенты с какими диагнозами чаще всего получают медицинские услуги)  В процессе рабочего дня были выполнены следующие манипуляции:  Работа в кабинете хирурга с 8:00 до 14:00  Документация кабинета (перечислить названия журналов, находящихся в данном кабинете)  Работа в АРМ «Поликлиника»   1. Оформление статистического талона   Пациентка И.И.И. 20 лет, DS: ….   1. Оформление листка нетрудоспособности   Пациент А.В.К., 67 лет, DS:….   1. Выписка направлений на анализы: кал на скрытую кровь   Пациент И.И.И., 40 лет, DS:….   1. Заполнение журнала учета процедур  * Итог: * Журнал учета процедур – 10 * Оформление листка нетрудоспособности – 4 * Оформление статистического талона - 4 |  |

Виды работ на производственной практике по ПМ.02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала

1. Работа в МИC АРМ «Поликлиника». Раздел «Регистратура»
2. Работа в МИC АРМ «Поликлиника». Раздел «Процедурный кабинет»
3. Работа в МИC АРМ «Поликлиника». Раздел «Патронажная сестра»
4. Работа в МИC АРМ «Поликлиника». Раздел «Старшая медицинская сестра»
5. Работа в МИC АРМ «Поликлиника». Раздел «Медицинская сестра диагностического кабинета»
6. Работа в МИC АРМ «Поликлиника». Раздел «Больничные листы»
7. Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа:
8. - карта амбулаторного больного;
9. - статистический талон;
10. - талон на прием;
11. - медицинская карта стационарного больного (история болезни);
12. - журнал госпитализации;
13. - журнал отказа в госпитализации;
14. - журнал учета наркотических веществ;
15. - карта диспансерного наблюдения;
16. - листок или справка о временной нетрудоспособности;
17. - направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет;
18. - экстренное извещение
19. - и другие
20. Работа в медицинских информационных системах медицинской организации
21. Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Содержание работы | Подпись руководителя |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Содержание работы | Подпись руководителя |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Содержание работы | Подпись руководителя |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Содержание работы | Подпись руководителя |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Содержание работы | Подпись руководителя |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Содержание работы | Подпись руководителя |
|  |  |  |

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(практика по профилю специальности)

ПМ 01. Проведение мероприятий по профилактике инфекций, связанных с оказанием медицинской помощи

Специальность 34.02.01 Сестринское дело

Обучающегося (-йся)

Группа №

Проходившего (-шей) производственную практику на базе

*(название медицинской организации)*

Сроки прохождения

**Текстовой отчет**

*(Проводится оценка собственной профессиональной деятельности в МО, с указанием краткой характеристики МО в целом и отделения (подразделения, лаборатории), где проходил практику.* В текстовом отчете обучающиеся отмечают положительные и отрицательные стороны практики, какие знания и навыки получены ими во время практики, предложения по улучшению теоретической и практической подготовки в колледже, по организации и методике проведения практики на практической базе, в чем помог лечебному процессу и учреждению*).*

Оценка за ведение дневника

Руководитель практики от КГБПОУ БМК: *(ФИО, должность, подпись)*

Руководитель практики от медицинской организации: *(ФИО, должность, подпись)*