

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Технологический институт-
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(ТИ НИЯУ МИФИ)

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ
ПО УП.02.01 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ
МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА**

специальность

34.02.01 «СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО»

Квалификация выпускника: **медицинская сестра/медицинский брат**

Форма обучения: **очная**

г. Лесной

Методические рекомендации для преподавателей по УП.02.01 учебной практике разработаны на основе:

1. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации/Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 №885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

2. Приказ Министерства просвещения России от 04.07.2022 № 527 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 «Сестринское дело»;

3. Положение «О практической подготовке обучающихся НИЯУ МИФИ» от 03.04.2023.

Методические рекомендации разработала:

Зайцева А.В., начальник учебного
отдела СПО ТИ НИЯУ МИФИ

Методические рекомендации одобрены

Ученым советом

Протокол № 2 от «29» марта 2024 г.

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1. Цели и задачи, планируемые результаты освоения УП.02.01 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УП.02.01 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
2.1. Структура УП.02.01 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	8
2.2 Содержание программы УП.02.01 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	8
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ УП.02.01 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	9
3.1. Основные обязанности руководителя практики	9
4. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ УП.02.01 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	10
5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ УП.02.01 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	111
5.1. Оформление дневника УП.02.01 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	114
5.2. Оформление отчета по УП.02.01 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	24

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

УП.02.01 Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначальных навыков и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебная практика служит для ознакомления обучающихся с различными видами профессиональной деятельности, получения общих представлений о месте и роли выпускника, как будущего специалиста.

1.1. Цели и задачи, планируемые результаты освоения учебной практики

Цели:

- общее повышение качества профессиональной подготовки путем углубления теоретических знаний и закрепления профессиональных практических умений и навыков;
- непосредственное знакомство с профессиональной практической деятельностью;
- профессиональная ориентация студента в будущей профессии.

Задачи:

- формирование у обучающихся первичных практических умений и приобретение первоначальных навыков в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО;
- формирование у студентов знаний, умений и навыков, профессиональных компетенций, профессионально значимых личностных качеств;
- развитие профессионального интереса, формирование мотивационно - целостного отношения к профессиональной деятельности, готовности к выполнению профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета;
- адаптация студентов к профессиональной деятельности;

– приобретение и развитие умений и навыков составления отчета по практике;

– подготовка к самостоятельной трудовой деятельности.

С целью ознакомления с основным видом профессиональной деятельности (ВД 2): **Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала** и достижения задач образовательной программы, обучающийся должен освоить следующие общие и профессиональные компетенции:

ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа;	Навыки: ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа
	Умения: заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа
	Знания: правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа
ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;	Навыки: использования медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
	Умения: использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну
	Знания: 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
ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом	Навыки: проведение работы по контролю выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом;
	Умения: осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала
	Знания: должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала
ОК 01 Выбирать способы решения задач	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном

<p>профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части</p> <p>определять этапы решения задачи</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>составлять план действия</p> <p>определять необходимые ресурсы</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>реализовывать составленный план</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>
	<p>Знания:</p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>структуру плана для решения задач</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
<p>ОК.05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Умения:</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>
	<p>Знания:</p> <p>особенности социального и культурного контекста;</p> <p>правила оформления документов</p> <p>и построения устных сообщений</p>
<p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Умения:</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>
	<p>Знания:</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной</p>

	деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УП.02.01 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Структура УП.02.01 Учебной практики

Коды ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля, учебной практики	Кол-во часов	Сроки проведения учебной практики Курс (семестр)
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ОК 01, ОК 05 ОК 09	УП.02.01 Учебная практика	36	3 (5)
Итого		36	

2.2 Содержание программы УП.02.01 Учебной практики

Код ПК	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, самостоятельная работа	Объем в часах
1	2	3	4
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ОК 01, ОК 05 ОК 09	УП.02.01 Учебная практика ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала	Виды работ 1. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Регистратура» 2. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Процедурный кабинет» 3. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Патронажная сестра» 4. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Старшая медицинская сестра» 5. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Медицинская сестра диагностического кабинета» 6. Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Больничные листы»	32
Промежуточная аттестация – зачет с оценкой			4
Итого			36

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ УП.02.01 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.02.01 Учебная практика проводится мастерами, преподавателями дисциплин профессионального цикла. Консультирование по выполнению заданий, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценки осуществляется руководителем практики.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Организационное собрание проводится с целью ознакомления обучающихся с приказом, сроками прохождения, порядком организации работы во время практики в ТИ НИЯУ МИФИ, оформления необходимой документации, с правилами, требованиями и нормами охраны труда, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

УП.02.01 Учебная практика проводится в учебных кабинетах, учебно-производственных мастерских, лабораториях ТИ НИЯУ МИФИ, в подразделениях ФГБУЗ «ЦМСЧ № 91 ФМБА России» в г. Лесной.

3.1. Основные обязанности руководителя УП.02.01 Учебной практики:

- разработка программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- разработка формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

В период учебной практики для обучающихся проводятся консультации по выполнению индивидуального задания по основным разделам видов профессиональной деятельности

- обобщение материала и оформление дневника (отчета);
- зачетное занятие.

4. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ УП.02.01 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

По итогам учебной практики по ПМ.02 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» обучающиеся, предоставляют отчёт по практике с выполненным индивидуальным заданием.

К отчету по практике прилагается:

- дневник практики обучающегося.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана–графика консультаций и контроля за выполнением календарно - тематического плана учебной практики.

По окончании учебной практики обучающийся сдает зачет с оценкой. Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью оформленный отчет по практике в соответствии с программой учебной практики. При проведении зачета учитываются содержание и правильность оформления обучающимися отчета по практике, отзывы (характеристики) руководителей практики.

Оценка проставляется преподавателем в ведомость, зачетную книжку студента.

Обучающийся, не выполнивший программу учебной практики не допускается к сдаче экзамена (комплексного) по профессиональному модулю ПМ.01.

Обучающийся, не выполнивший программу учебной практики без уважительной причины или получивший отрицательную оценку, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ

УП.02.01 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

На протяжении всего периода прохождения УП.02.01 Учебной практики обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета об учебной практике руководителю практики от ТИ НИЯУ МИФИ. В ходе практики, обучающиеся ведут дневник о прохождении учебной практики.

Дневник и отчет по практике являются отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение студентом практики.

5.1. Оформление дневника УП.02.01 Учебной практики

Требования к ведению Дневника по учебной практике:

- Дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- Дневник ежедневно просматривает руководитель практики;
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от ТИ НИЯУ МИФИ.

Форма дневника учебной практики (см. Приложении 1).

5.2. Оформление отчета по УП.02.01 Учебной практике

Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 2-3 дня практики.

Требования к оформлению отчета.

Отчет пишется:

- от 1-го лица в повествовательной форме;

- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
- поля документа: верхнее – 2,0, нижнее – 2,5, левое – 3,0, правое – 1,5;
- отступ первой строки – 1,25 см;
- размер шрифта - 14;
- межстрочный интервал - 1,5;
- расположение номера страниц - снизу по центру;
- нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;

Каждый отчет выполняется индивидуально и брошюруется с помощью папки-скоросшивателя.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

1. Титульный лист;
2. Содержание;
3. Введение;
4. Основная часть;
5. Выводы;
6. Список использованных источников;
7. Приложения.

Оформление отчёта по учебной практике:

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида учебной практики: по профилю специальности, указывается название профессионального модуля;

Содержание - перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение - указываются цели и задачи практики. Здесь же следует указать, какие нормативно-правовые документы предприятия использовались. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть - оформляется согласно плану, предложенному руководителем практики.

Выводы - подводятся итоги прохождения практики, указывается полученный практический опыт, навыки, умения.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских.

Приложения - заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д.

Форма отчета по учебной практике УП.01.01:

-дневник учебной практики УП.01.01 (Приложение 1)

-отчет по учебной практике УП.01.01 (Приложение 2)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Технологический институт -

филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет
«МИФИ»

(ТИ НИЯУ МИФИ)

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ДНЕВНИК УП.02.01 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ

МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА

специальность

34.02.01 «СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО»

Обучающегося группы _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Лесной, 202_ г.

1. Общие сведения

1. Фамилия	
2. Имя, отчество	
3. Группа	
4. Специальность (код)	
5. База практики (МО)	
6. Руководитель практической подготовки (ФИО, ученая степень, звание, должность)	
7. Сроки практики по учебному плану	
8. Назначен на должность/приступил к работе	
9. Дата завершения прохождения практики	

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Данный дневник является формой отчетности по учебной практике.

Дневник с записями обучающегося, подписанный непосредственными руководителями и общим руководителем, представляется на зачете по учебной практике.

Оценка по учебной практике ставится с учетом оценки и отзыва представителей медицинской организации, на базе которой обучающийся проходил практику.

Помощь в прохождении учебной практики, оформлении документации оказывает методический руководитель от ТИ НИЯУ МИФИ.

ТРЕБОВАНИЯ К МЕДИЦИНСКОЙ ФОРМЕ И ВНЕШНЕМУ ВИДУ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

1. Чистые и выглаженные медицинский костюм или халат, медицинская шапочка.
2. Сменная обувь: чистая, удобная, легко обрабатываемая, с закрытым носком и пяткой, высота каблука от 2 до 4 см.
3. Бейдж.
4. Руки: коротко подстриженные ногти, отсутствие лака на ногтях, отсутствие искусственных ногтей, отсутствие на руках колец, перстней и других ювелирных украшений.
5. Допускается неяркий макияж пастельных тонов, длинные волосы должны быть собраны. При себе необходимо иметь средства барьерной защиты: перчатки, маску.

СТАНДАРТ ПОВЕДЕНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Обучающийся должен поддерживать авторитет и репутацию своей профессии. Опрятность и соблюдение правил личной гигиены- неотъемлемые качества профессионального поведения обучающегося.

Уважение к профессии поддерживается поведением в любой ситуации, как во время работы, так и вне ее, культурой поведения и отношений с коллегами, пациентами и другими гражданами. Поведение не должно быть примером отрицательного отношения к здоровью (вредные привычки).

Находясь в медицинской организации (базе практики) обучающийся обязан соблюдать требования СанПиНов, локальных актов медицинской организации, нормативных документов колледжа.

Обучающийся обязан прийти на производственную практику не позднее, чем за 5 минут до начала, одеться в медицинскую форму, перевести сотовый телефон в беззвучный режим.

ОБЯЗАТЕЛЬНО вымыть руки, обработать кожным антисептиком до и после работы!

Все манипуляции выполняются с использованием средств индивидуальной защиты. Профилактические мероприятия проводятся исходя из положения, что каждый пациент расценивается как потенциальный источник гемоконтактных инфекций (гепатит В, С, ВИЧ и других)!

В медицинской организации (учебном классе) **ЗАПРЕЩЕНО**

- проводить фото- и видеосъемку
- использовать парфюмерные средства, имеющие резкие неприятные запахи
- выходить в форменной одежде на улицу
- покидать отделение без разрешения непосредственного руководителя
- стоять/сидеть со скрещенными на груди руками, с руками в карманах
- рассматривать себя в зеркало, накладывать макияж и т.д.
- жевать жевательную резинку или употреблять любую пищу или напитки (по разрешению преподавателя, в установленный обеденный перерыв)
- курить, употреблять алкоголь или наркотические средства
- громко разговаривать, кричать.
- разговаривать с сокурсниками на посторонние темы, если рядом находится хотя бы один пациент

- называть сокурсников иначе, чем по имени и общаться с ними на повышенных тонах, в том числе решать межличностные конфликты
- приходить на практику при наличии признаков простудных заболеваний.

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ И ПАЦИЕНТА

Привлечение пациента к участию в учебном процессе допустимо лишь с соблюдением его прав, гарантией максимальной безопасности и только при условии добровольного согласия пациента или его законных представителей. Пациент должен быть поставлен в известность, что с ним будет работать медицинский работник, не завершивший процесс обучения, и имеет права отказаться от помощи такого работника.

Обучающийся должен превыше всего ставить сострадание и уважение к жизни пациента.

При взаимодействии с пациентами и их родственниками, оказании им помощи, обращаться к ним по имени отчеству и на «Вы», соблюдать и поддерживать стандарты профессиональной деятельности.

Обучающийся должен быть постоянно готов оказать компетентную помощь пациентам и немедленно обратиться за помощью к более квалифицированным специалистам, независимо от их возраста или пола пациента, характера заболевания, расовой принадлежности, религиозных или политических убеждений, социального или материального положения или других различий. Осуществляя уход, должен уважать право пациента на участие в планировании и проведении лечения.

Проявление высокомерия, патернализма, пренебрежительного отношения или унижительного обращения с пациентом недопустимы.

Обучающийся не вправе нарушать древнюю этическую заповедь медицины “Прежде всего - не навредить!”.

Обучающийся не должна претендовать на ту степень компетентности,

которой не обладает. В случаях, когда реализация плана ухода требует знаний или навыков, которыми не обладает обучающийся, следует честно признать недостаток компетенции и обратиться за помощью к более квалифицированным специалистам.

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С КОЛЛЕГАМИ

При взаимодействии с персоналом медицинской организации признавать и уважать их знания и опыт, стремиться к постоянному повышению уровня своих знаний.

Обучающийся должен отдавать дань заслуженного уважения своим учителям. Во взаимоотношениях с коллегами обучающийся должен быть честным, справедливым и порядочным, признавать и уважать их знания и опыт, их вклад в лечебный процесс. Обучающийся обязан в меру своих знаний и опыта помогать коллегам по профессии, рассчитывая на такую же помощь с их стороны, а также оказывать содействие другим участникам лечебного процесса и процесса ухода, включая добровольных помощников.

Попытки, завоевать себе авторитет путем дискредитации коллег, неэтичны.

Обучающийся должен точно и квалифицированно производить назначенные медицинские процедуры, в рамках освоенных компетенций.

Фамильярность, неслужебный характер взаимоотношений с коллегами при исполнении ими профессиональных обязанностей осуждаются медицинской этикой. Также недопустимы нарушения профессионального этикета в отношениях с пациентами.

ВОЗМОЖНЫЕ ПРОБЛЕМЫ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ, К КОМУ ОБРАЩАТЬСЯ ЗА ПОМОЩЬЮ?

Не могу выполнить программу учебной практики – методический руководитель, общий руководитель.

Произошла аварийная ситуация – сразу проинформировать непосредственного и общего руководителей, заведующего практикой.

Болезнь во время учебной практики – в течение первого дня болезни проинформировать заведующего отделением, заведующего практикой.

ПАМЯТКА ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА

В первый день практики необходимо явиться к общему руководителю с направлением и санитарной книжкой. Пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности, сделать отметку в дневнике производственных практик.

Дневник необходимо заполнять ежедневно, записи вести аккуратно (без помарок, исправлений, разборчивым почерком), каждый день представлять на проверку непосредственному руководителю, который проверяет выполнение программы практики.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
(записать название, номер и дату утверждения инструкции)

Инструктаж пройден _____
(подпись студента) (подпись преподавателя)

ПОДПИСКА

Я, _____

обязуюсь соблюдать врачебную тайну, а именно:

- информацию о факте обращения за оказанием медицинской помощи;
- информацию о состоянии здоровья гражданина;
- информацию о диагнозе;
- иные сведения, полученные при медицинском обследовании и лечении гражданина.

Мне разъяснены и понятны положения статей 13, 73 Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

Мне разъяснено и понятно, что за нарушение врачебной тайны я могу быть привлечен (а):

- к гражданско-правовой ответственности (возмещения морального вреда в порядке, предусмотренном [ст. 151](#) ГК РФ);
- к административной ответственности по [ст. 13.14](#) КоАП РФ.

« _____ » _____ 20 ____ г _____ / _____

3. Заключение обучающегося по итогам учебной практики и предложения по содержанию практики:

Студент: _____

4. Производственная характеристика обучающегося _____

(Указывается степень его теоретической и практической подготовки, качество выполненной им учебной работы, трудовая дисциплина и недостатки, если они имели место; в конце характеристики дается оценка за практику)

Рекомендуемая оценка по итогам прохождения практики: _____

Руководитель практической подготовки от предприятия
_____/_____ «__»_____ 202_г

5. Заключение комиссии по результатам защиты по практике

Руководитель практической подготовки от ТИ НИЯУ МИФИ
_____/_____ «__»_____ 202_г

Председатель комиссии: _____ / О.М. Атливанова

Образец оформления отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Технологический институт –

филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет

«МИФИ»

(ТИ НИЯУ МИФИ)

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ОТЧЁТ ПО УП.02.01 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ

МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА

специальность

34.02.01 «СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО»

Обучающегося группы _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Г. Лесной

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Данный отчет является формой отчетности по учебной практике.

Отчет с записями обучающегося, подписанный непосредственными руководителями и общим руководителем, представляется на зачете по учебной практике.

Оценка по учебной практике ставится с учетом оценки и отзыва представителей медицинской организации, на базе которой обучающийся проходил практику.

Помощь в прохождении учебной практики, оформлении документации оказывает методический руководитель от ТИ НИЯУ МИФИ.

Отчет о проделанной за день работе следует записывать подробно, с пояснениями. Например, недостаточно написать «работала в процедурном кабинете», необходимо описать каждый этап работы.

ПРИМЕР:

1 день

- Описать структуру амбулаторно-поликлинического отделения и подразделения поликлиники

2 день

Определение антропометрических показателей:

- измерение роста
- измерение массы тела
- подсчет индекса массы тела
- измерение обхвата талии
- измерение обхвата бедер

ДЕНЬ 4 . ДАТА _____

СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ:

ДЕНЬ 5. ДАТА _____

СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ:

ДЕНЬ 6. ДАТА _____

СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ:

Оценка _____

Непосредственный руководитель _____ / _____