

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 ПП.02.01 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 ПП.02.01
Производственной 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 ПП.02.01 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ..	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПП.02.01 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	8
2.1. Тематический план ПП.02.01 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
2.2. Содержание программы ПП.02.01 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	9
3. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	10
4. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПП.02.01 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	11
5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПП.02.01 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.	12
5.1. Оформление дневника ПП.02.01 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	12
5.2. Оформление отчета по ПП.02.01 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	12
5.3. Оформление отзыва руководителя ПП.05.01 Производственной подготовки.....	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПП.02.01 Производственная 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.

Практическая подготовка обучающихся ТИ НИЯУ МИФИ ориентирована на непосредственную профессионально-практическую подготовку обучающегося и формирование следующих навыков и качеств:

- способности к самостоятельному решению профессиональных задач;
- умение находить оригинальные и эффективные решения научных, технических и практических задач (проблем), умения использовать современные методы исследования;
- способности самостоятельно приобретать при непосредственном выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в новых областях знаний, направленные на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций;
- способности к планированию, анализу и оценке собственной деятельности;
- готовности к кооперации с коллегами, работе в коллективе.

Практическая подготовка обучающихся ТИ НИЯУ МИФИ может быть организована:

- непосредственно в лабораториях и мастерских ТИ НИЯУ МИФИ;
- в организациях, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка обучающихся ТИ НИЯУ МИФИ в профильных организациях осуществляется на основании договоров, заключенными между образовательной организацией и профильной организацией.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях составляет: для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации), для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

С момента зачисления обучающихся в качестве практикантов на рабочие места и на весь период производственной практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в профильной организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в профильной организации порядке

1.1. Цели и задачи, планируемые результаты освоения производственной практики

ПП.02.01 Производственная практика направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала.

Задачи практики:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере изучаемой специальности;
- формирование и развитие общих и профессиональных компетенций;
- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин;
- приобретение первоначального практического опыта.
- формирование у студентов практических профессиональных умений.

В основу практического обучения обучающихся положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой обучающихся;

- использование в обучении достижений науки и передового опыта.

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 профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПП.02.01 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Все студенты перед началом ПП.02.01 Производственной практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики - преподаватели ТИ НИЯУ МИФИ.

На организационном собрании студенты должны получить:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении ПП.05.01 Производственной практики, инструктаж по охране труда.

2. Программу ПП.02.01 Производственной практики в печатном или в электронном варианте.

3. Методические рекомендации по оформлению результатов производственной практики.

В период ПП.02.01 Производственной практики руководитель практики проводит контроль прохождения практики студентами на различных предприятиях (организациях). Организует проведение необходимых консультаций.

Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет, который проводят в последний день практики.

2.1. Тематический план программы ПП.02.01 Производственной практики

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

2.2 Содержание программы ПП.02.01 Производственной практики

Код ОК, 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	ПП.02.01 Производственная практика		
	<p>ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала</p>	<p>Виды работ Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа: - карта амбулаторного больного; - статистический талон; - талон на прием; - медицинская карта стационарного больного (история болезни); - журнал госпитализации; - журнал отказа в госпитализации; - журнал учета наркотических веществ; - карта диспансерного наблюдения; - листок или справка о временной нетрудоспособности; - направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет; - экстренное извещение и др. Работа в медицинских информационных системах медицинской организации - Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой</p>	32
Промежуточная аттестация – зачет с оценкой			4
Итого			36

3 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Руководитель ПП.02.01 Практической подготовки от ТИ НИЯУ МИФИ:

– контролирует ведение обучающимися-практикантами дневников, составление ими отчетов о прохождении практики, составляют на них производственные характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении обучающихся к работе;

– осуществляют постоянный контроль за работой практикантов, осуществляют учет их работы;

– разрабатывают тематику индивидуальных заданий;

– осуществляют контроль за организацией и проведением производственной практики обучающихся;

– проводят консультации, оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий по практике;

– рассматривают отчеты обучающихся по практике, обобщают и анализируют данные по итогам прохождения практики обучающимися;

– принимают участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещения их по видам работ;

– несут ответственность за соблюдение обучающимися правил техники безопасности.

4. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПП.02.01 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

По итогам производственной 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;
- отзыв руководителя практической подготовки.

При проведении зачета учитываются содержание и правильность оформления обучающимся отчета по практике, отзывы руководителей практики от профильной организации.

Оценка проставляется преподавателем в ведомость, зачетную книжку студента.

Обучающийся, не выполнивший программу ПП.02.01 Производственной практики не допускаются к сдаче квалификационного экзамена по соответствующему профессиональному модулю.

Обучающийся, не выполнивший программу ПП.02.01 Производственной практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПП.02.01 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

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

5.1. Оформление дневника ПП.02.01 Производственной практики

Требования к ведению Дневника по производственной 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 производственной практики (см. Приложении 1).

5.2. Оформление отчета по ПП.02.01 Производственной 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 производственной практике:

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной 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 производственной практике УП.01.01:

-дневник производственной практики УП.01.01 (Приложение 1)

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

5.3 Оформление отзыва руководителя ПП.05.01 Производственной подготовки

По окончании ПП.05.01 Производственной практики руководитель практики от организации составляет на студента характеристику.

В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения.

Также в характеристике должны быть отражены:

– полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента;

– проявленные студентом профессиональные и личные качества;

– выводы о профессиональной пригодности студента.

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 ПП.02.01 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 производственной практике.

Дневник с записями обучающегося, подписанный непосредственными руководителями и общим руководителем, представляется на зачете (дифференцированном зачете) по производственной практике.

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

Помощь в прохождении производственной 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 неярко макияж пастельных тонов, длинные волосы должны быть собраны. При себе необходимо иметь средства барьерной защиты: перчатки, маску.

СТАНДАРТ ПОВЕДЕНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, К КОМУ ОБРАЩАТЬСЯ ЗА ПОМОЩЬЮ?

Не могу выполнить программу производственной практики —

методический руководитель, общий руководитель.

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

Болезнь во время производственной 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 производственной практики и предложения по содержанию практики:

Студент: _____

4. Производственная характеристика обучающегося _____

(Указывается степень его теоретической и практической подготовки, качество выполненной им производственной 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

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

Образец оформления отчета по практике

ОТЧЁТ ПО ПП.02.01 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 производственной практике.

Отчет с записями обучающегося, подписанный непосредственными руководителями и общим руководителем, представляется на зачете (дифференцированном зачете) по производственной практике.

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

Помощь в прохождении производственной 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 _____ / _____