

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени В.И. Вернадского»  
Медицинский колледж  
Ордена Трудового Красного Знамени  
Медицинского института имени С.И. Георгиевского

**ДНЕВНИК  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ 02. ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ,  
ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ  
В ВЕДЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА**

Обучающегося (ейся) \_\_\_\_\_

2 курса \_\_\_\_\_ группы,

Специальность 34.02.01 Сестринское дело

Форма обучения: очно-заочная

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

---

Срок прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г

Руководители практической подготовки от организации:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

МП

Руководитель производственной практики от колледжа:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**ИНСТРУКТАЖ  
ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРАВИЛАМ  
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА В МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

1. Приходя на практику, необходимо сменить обувь, верхнюю одежду, надеть специальную одежду и обувь.
2. Выходить в медицинской одежде за пределы территории отделения запрещается.
3. Волосы закрыть шапочкой, ногти коротко остричь.
4. Менять халат не реже 1 раза в неделю.
5. Перед использованием электрооборудования получить дополнительную инструкцию.
6. При выполнении манипуляций соблюдать технику их выполнения.
7. При работе с кислородом помнить о взрывоопасности.
8. При использовании режущих и колющих инструментов (скальпелей, игл и др.) брать их только за ручки, не направлять их заостренные части на себя и товарищей, класть их на место заостренными концами от себя.
9. Соблюдать осторожность при обращении с лабораторной посудой и приборами из стекла, не бросать, не ронять и не ударять их.
10. При работе с лекарственными препаратами и медицинскими инструментами не брать их незащищенными руками, ни в коем случае не пробовать лекарственные средства на вкус.
11. Не покидать территорию МО.
12. Запрещается курить в коридорах, отделении, и на территории МО.
13. В случае порчи имущества в отделении студент обязан возместить потери, отремонтировав или заменив испорченное, или заплатив за испорченное.
14. Обучающиеся должны уважительно относиться к персоналу, к пациентам, приходящим на прием, помнить о деонтологических проблемах общения с ними.

**С Инструкцией ИОТ МК № 64-2020 приказ № 12/5/70 от 24.08.2020г. размещенной на официальном сайте Медицинского колледжа ознакомлен(а).**

Обучающийся(аяся)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Руководитель производственной практики от колледжа**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Срок прохождения практики	Количество Часов/недель	Место проведения	Выполнено/Не выполнено (подпись руководителя от медицинской организации)
	36/1		

**Руководители практической подготовки от организации:**

\_\_\_\_\_  
(Организация)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**М.П.**

**Руководитель производственной практики от колледжа:**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

## ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Структура этапов производственной практики	Виды работ производственной практики	Объем в часах
1.		Знакомство со структурой учреждения, правилами внутреннего распорядка. Инструктаж по охране труда, противопожарной и инфекционной безопасности	2
2.	<b>Тема 1.</b> Организация информационного рабочего места в поликлинике	1. Работа на приеме с участковым врачом и медицинской сестрой. 2. Работа в процедурном кабинете 3. Работа в регистратуре 4. Работа в кабинете функциональной диагностики 5. Работа в кабинете лучевой диагностики 6. Выполнение индивидуального задания.	10
3	<b>Тема 2.</b> Организация информационного рабочего места в приемном отделении	1. Проведение работ с соблюдением правил охраны труда, противопожарной и инфекционной безопасности; 2. Выполнение работ с соблюдением норм медицинской этики, морали и права; 3. Выполнение работ с соблюдением лечебно-охранительного режима и правил внутреннего распорядка; 4. Подготовка рабочего места; 5. Проведение анализа собранной информации, выделение проблем; 6. Оформление медицинской документации. 7. Выполнение индивидуального задания	12
4	<b>Тема 3.</b> Организация информационного рабочего места в отделениях стационара	1. Проведение работ с соблюдением правил охраны труда, противопожарной и инфекционной безопасности; 2. Выполнение работ с соблюдением норм медицинской этики, морали и права; 3. Выполнение работ с соблюдением лечебно-охранительного режима и правил внутреннего распорядка; 4. Подготовка рабочего места; 5. Проведение анализа собранной информации, выделение проблем; 6. Оформление медицинской документации 7. Выполнение индивидуального задания.	10
5	Дифференцированный зачет		2
<b>Всего:</b>			<b>36</b>



**МАНИПУЛЯЦИОННЫЙ ЛИСТ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**III.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности**  
**находящегося в ведении медицинского персонала**

№	Наименование работ	Даты практики						Всего
1.	Использование СИЗ для профилактики профессионального инфицирования							
2.	Общение с пациентом и его окружением в процессе профессиональной деятельности							
3.	Оказание медицинских услуг в пределах своих полномочий							
4.	Обеспечение инфекционной безопасности							
5.	Соблюдение санитарно-противоэпидемиологического режима различных помещений МО							
6.	Проведение осмотра на педикулез							
7.	Оформление и заполнение карты амбулаторного больного, карты диспансерного наблюдения, выписки из амбулаторной карты, в том числе в виде электронного документа							
8.	Оформление и заполнение статистического талона, талона на прием, в том числе в виде электронного документа							
9.	Оформление и заполнение экстренного извещения, в том числе в виде электронного документа							
10.	Оформление и заполнение дневника учета работы среднего медицинского персонала, в том числе в виде электронного документа							
11.	Оформление и заполнение направлений на анализы, консультации, в процедурный кабинет, в том числе в виде электронного документа							
12.	Оформление и заполнение листка и справки временной нетрудоспособности, в том числе в виде электронного документа							
13.	Оформление и заполнение документации процедурного кабинета: журнал учёта наркотических веществ, журнал назначений, журнал учета переливаний крови и кровезаменителей, в том числе в виде электронного документа							
14.	Оформление и заполнение журнала госпитализации, журнала отказа в госпитализации, в том числе в виде электронного документа							
15.	Оформление медицинской карты стационарного больного (история болезни), журнал госпитализации, журнал отказа в госпитализации, статистическая карта выбывшего из стационара, выписка из карты стационарного больного, в том числе в виде электронного документа							
16.	Консультирование пациента о порядке получения первичной медико-санитарной помощи в медицинской организации: - маршрутизация пациента. - информирование о графике работы врачей, о графике проведения диспансеризации, о вакцинации, о режиме работы лабораторий, центров здоровья, дневного стационара, школ пациентов и т.д.							
17.	Запись на прием к врачам и регистрация вызовов врачей по месту жительства (пребывания) больного, своевременная передача врачам информации о зарегистрированных вызовах, в том числе с помощью МИС							

18.	Информирование пациентов о правилах подготовки к исследованиям (лабораторным, инструментальным, рентгенологическим, эндоскопическим и т.д.)								
19.	Работа с медицинскими базами данных								
20.	Использование в работе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»								
21.	Использование в работе медицинских информационных систем								
22.	Использование в работе персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну								
23.	Осуществление контроля выполнения должностных обязанностей находящихся в распоряжении медицинским персоналом								
24.	Соблюдение лечебно-охранительного режима пациентами								
25.	Участие в санитарно-просветительской работе среди населения								
26.	Доставка медицинской документации в кабинеты МО								
27.	Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой								

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования**  
**«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»**  
**Медицинский колледж**  
**Ордена Трудового Красного Знамени**  
**Медицинского института имени С.И. Георгиевского»**

**ОТЧЕТ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Обучающегося (-ейся) \_\_\_\_\_  
Специальность 34.02.01 «Сестринское дело» 2-ой курс Группа \_\_\_\_\_  
Форма обучения: очно-заочная

**1. ЦИФРОВОЙ ОТЧЕТ**

За время прохождения производственной практики выполнен следующий объем работ:

<b>№</b>	<b>Наименование работы</b>	<b>Кол/во</b>
1.	Использование СИЗ для профилактики профессионального инфицирования	
2.	Общение с пациентом и его окружением в процессе профессиональной деятельности	
3.	Оказание медицинских услуг в пределах своих полномочий	
4.	Обеспечение инфекционной безопасности	
5.	Соблюдение санитарно-противоэпидемиологического режима различных помещений МО	
6.	Проведение осмотра на педикулез	
7.	Оформление и заполнение карты амбулаторного больного, карты диспансерного наблюдения, выписки из амбулаторной карты, в том числе в виде электронного документа	
8.	Оформление и заполнение статистического талона, талона на прием, в том числе в виде электронного документа	
9.	Оформление и заполнение экстренного извещения, в том числе в виде электронного документа	
10.	Оформление и заполнение дневника учета работы среднего медицинского персонала, в том числе в виде электронного документа	
11.	Оформление и заполнение направлений на анализы, консультации, в процедурный кабинет, в том числе в виде электронного документа	
12.	Оформление и заполнение листка и справки временной нетрудоспособности, в том числе в виде электронного документа	
13.	Оформление и заполнение документации процедурного кабинета: журнал учёта наркотических веществ, журнал назначений, журнал учета переливаний крови и кровезаменителей, в том числе в виде электронного документа	
14.	Оформление и заполнение журнала госпитализации, журнала отказа в госпитализации, в том числе в виде электронного документа	
15.	Оформление медицинской карты стационарного больного (история болезни), журнал госпитализации, журнал отказа в госпитализации, статистическая карта выбывшего из стационара, выписка из карты стационарного больного, в том числе в виде электронного документа	
16.	Консультирование пациента о порядке получения первичной медико-санитарной помощи в медицинской организации: - маршрутизация пациента.	

	- информирование о графике работы врачей, о графике проведения диспансеризации, о вакцинации, о режиме работы лабораторий, центров здоровья, дневного стационара, школ пациентов и т.д.	
17.	Запись на прием к врачам и регистрация вызовов врачей по месту жительства (пребывания) больного, своевременная передача врачам информации о зарегистрированных вызовах	
18.	Информирование пациентов о правилах подготовки к исследованиям (лабораторным, инструментальным, рентгенологическим, эндоскопическим и т.д.)	
19.	Работа с медицинскими базами данных	
20.	Использование в работе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
21.	Использование в работе медицинских информационных систем	
22.	Использование в работе персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну	
23.	Осуществление контроля выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом	
24.	Соблюдение лечебно-охранительного режима пациентами	
25.	Участие в санитарно-просветительской работе среди населения	
26.	Доставка медицинской документации в кабинеты МО	
27.	Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой	

## 2.ТЕКСТОВОЙ ОТЧЕТ

Программу производственной практики освоил (а) в полном объеме/не в полном объеме:

\_\_\_\_\_

Какие новые знания, умения, практический опыт получил (а)?

Знания

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Умения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Практический опыт

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Какие манипуляции выполнены самостоятельно?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Какие трудовые действия и функции увидел (а) впервые?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Какую форму санитарного просвещения проводил(а), в том числе с использованием компьютерных технологий?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Участие в оказании доврачебной помощи (указать состояние):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обучающегося (-ейся) \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Руководитель практической подготовки от организации:**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

МП

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



	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.	
ЛР14	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	

Общими компетенциями:

Код	Наименование результата обучения	Освоил/ не освоил
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 правовой и 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	

**Руководитель практической подготовки от организации:**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**М.П.**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Обучающийся \_\_\_\_\_

(ФИО)

курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_ Специальность 34.02.01 Сестринское дело

**Форма обучения: очно-заочная**

прошел (ла) практику на базе \_\_\_\_\_  
место проведения практики, наименование организации

с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Уровень освоения профессиональных компетенций**

Наименование результатов обучения (профессиональные компетенции)	Уровень освоения		
	низкий (3)	средний (4)	высокий (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			
Итого			

Критерии оценки	«5»-от 13 до 15
	«4»-от 11 до 12
	«3»-от 9 до 10

**Заключение об освоении профессиональных компетенций  
(освоил с оценкой) \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

**Руководитель практической подготовки от организации:**

**М.П**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Руководитель производственной практики от колледжа:**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования**  
**«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени В.И. Вернадского»**  
**Медицинский колледж**  
**Ордена Трудового Красного Знамени Медицинского института  
имени С.И. Георгиевского»**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Направление подготовки 34.00.00 «Сестринское дело»

Специальность 34.02.01 «Сестринское дело»

Форма обучения: очно-заочная

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Вид практики: производственная практика

Наименование профильной организации: Медицинский колледж Ордена Трудового Красного Знамени Медицинского института имени С.И. Георгиевского»

Сроки прохождения практики

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Содержание практики: Ведение медицинской документация, организация деятельности находящегося в ведении медицинского персонала

№	Задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики	Рабочий график	Отметка
1	Составить стандарт организации пространства рабочего места медицинской сестры	ПК 2.1, ПК 2.2		
2	Составить план инструктажа для младшей медицинской сестры по алгоритму действий при аварийной ситуации в медицинской организации	ПК 2.2, ПК 2.3		

Обучающийся (аяся) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Руководитель производственной практики от колледжа:**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)