

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»  
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)  
Медицинский колледж  
Ордена Трудового Красного Знамени  
Медицинского института им. С. И. Георгиевского  
ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

**ДНЕВНИК  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

Обучающегося (ейся) \_\_\_\_\_

2 курс, \_\_\_\_\_ группа, специальности 34.02.01 «Сестринское дело»

Форма обучения: очно-заочная

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

Период практики с \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Руководитель практической подготовки:

от колледжа \_\_\_\_\_  
(подпись)

## Содержание и график учебной практики

### УП.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала

Темы учебной практики	Содержание тем учебной практики	Часы	Дата
Тема 1. Правила и порядок оформления медицинской документации в амбулаторных медицинских организациях	<p>1. Виды медицинской документации в амбулаторных медицинских организациях; понятия об унифицированных формах; архивация документов.</p> <p>2. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно – поликлинической документации. Заполнение бланков и журналов: Карта амбулаторного больного; Статистический талон; Талон на приём; Карта диспансерного наблюдения; Экстренное извещение; Дневник учета работы среднего персонала; Направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет; Выписка из амбулаторной карты, санаторно-курортной карты; Листок или справка о временной нетрудоспособности.</p> <p>3. Заполнение бланков и журналов. Процедурный кабинет: Журнал учёта наркотических веществ; Журнал назначений; Направление на биохимию крови, на RW, ВИЧ, группу крови, резус-фактор Выполнение индивидуального задания.</p>	6	
Тема 2. Правила и порядок оформления медицинской документации в стационарных медицинских организациях	<p>1. Виды медицинской документации в медицинских организациях; понятия об унифицированных формах; архивация документов.</p> <p>2. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей стационарной документации. Заполнение бланков и журналов; Статистический талон; Дневник учета работы среднего персонала; Направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет; Выписка из карты стационарного больного; Листок или справка о временной нетрудоспособности.</p> <p>3. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации приёмного отделения стационара. Заполнение бланков и журналов: Медицинская карта стационарного больного (история болезни); Экстренное извещение; Журнал госпитализации; Журнал отказа в госпитализации; Статистическая карта выбывшего из стационара.</p> <p>4. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации лечебного отделения стационара. Заполнение бланков и журналов. Процедурный</p>	6	

	кабинет: Журнал учёта наркотических веществ; Журнал назначений; Журнал учёта переливаний крови и кровезаменителей; Направление на биохимию крови, на RW, ВИЧ, группу крови, резус-фактор Выполнение индивидуального задания.		
Тема 3. Работа в медицинских информационных системах Информационные технологии в системе здравоохранения.	1. Медицинские информационные системы (МИС) и медицинские автоматизированные информационные системы (МАИС). 2. Телекоммуникационные технологии в медицине. 3. Медицинские приборно-компьютерные системы (МПКС). 4. Прикладные программы для здравоохранения. 5. Работа с медицинскими базами данных.	6	
Тема 4. Работа в информационно-коммуникационной сети Интернет.	1. Работа с медицинскими ресурсами в Интернете. 2. Технологии поиска медицинской информации в сети Интернет. 3. Работа со специализированными сайтами для медицинских сестер. 4. Автоматизированное рабочее место (АРМ) медицинского персонала	6	
Тема 5. Защита персональных данных пациентов и сведений, составляющих медицинскую тайну Основные принципы охраны здоровья граждан в Российской Федерации. Медицинское страхование.	1. Права и обязанности медицинских организаций и граждан при оказании медицинской помощи. 2. Ответственность медицинских работников, пациентов при оказании медицинской помощи. 3. Законодательство Российской Федерации о защите персональных данных и сведений, составляющих врачебную тайну. 4. Врачебная тайна: этико-правовая оценка «медицинского селфи».	6	
Тема 6. Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.	1. Внутренний контроль качества и безопасность медицинской деятельности. 2. Нормативные документы по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.	4	
Дифференцированный зачет	Контроль усвоения умений и практических навыков. Оценивание отчетной документации по учебной практике	2	



## МАНИПУЛЯЦИОННЫЙ ЛИСТ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№	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 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							

## Аттестационный лист

по учебной практике

Обучающийся(ая) \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ группы по специальности 34.02.01. Сестринское дело Форма обучения: очно-  
заочная \_\_\_\_\_ прошел \_\_\_\_\_ (-ла) \_\_\_\_\_ учебную \_\_\_\_\_ практику \_\_\_\_\_ на  
базе: \_\_\_\_\_  
(место проведения практики, наименование организации)

по УП.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в  
распоряжении медицинского персонала в период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Уровень освоения практического опыта и умений

Наименование результатов обучения (профессиональные компетенции)	Уровень освоения		
	низкий (3)	средний (4)	высокий (5)
<b>Практический опыт</b>			
Ведение медицинской документации, в том числе в форме электронного документа			
Использование медицинских информационных систем и информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»			
Проведение работы по контролю выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом			
<b>Умения</b>			
Заполнение медицинской документации, в том числе в форме электронного документа			
Использование в работе медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»			
Контроль выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом			
Использование в работе персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну			
Выбор способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам			

### Заключение об освоении практического опыта и умений

Критерии оценки	«5» от 35 до 40
	«4» от 29 до 34
	«3» от 24 до 28

Освоил(а) сумма баллов \_\_\_\_\_ Оценка \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Руководитель учебной практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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 им. С. И. Георгиевского

**ОТЧЕТ**

**по учебной практике**

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

Обучающегося (ейся)

Специальность 34.02.01 «Сестринское дело»

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

**1. ЦИФРОВОЙ ОТЧЕТ**

За время прохождения практики выполнен следующий объем работ:

№	Наименование работы	Кол/во
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 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	

## 2. ТЕКСТОВОЙ ОТЧЕТ

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

---

---

---

Какие новые умения, практический опыт получил (а)?

---

---

---

---

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?

---

---

---

В период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В \_\_\_\_\_

Обучающийся (аяся) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Руководитель учебной практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

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 им. С. И. Георгиевского

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

Обучающегося (ейся) \_\_\_\_\_  
 Специальность 34.02.01 Сестринское дело      Форма обучения: очно-заочная  
 Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_  
 Вид практики: учебная  
 Наименование профильной организации: Медицинский колледж Ордена Трудового  
 Красного Знамени имени С.И. Георгиевского (структурное подразделение)  
 Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Содержание практики: ведение медицинской документации, организация деятельности  
 находящегося в распоряжении медицинского персонала

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики	Даты выполнения	Отметка
1	Составление стандарта профессионального общения медицинской сестры с пациентами (посетителями)	Практический опыт: Ведение медицинской документации, в том числе в форме электронного документа. Использование медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».		
2	Составление плана проведения инструктажа для младшей медицинской сестры по технике безопасности на рабочем месте перед проведением генеральной уборки процедурного кабинета	Проведение работы по контролю выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом. Умения: Заполнение медицинской документации, в том числе в форме электронного документа. Использование в работе медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Использование в работе персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну. Контроль выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом. Выбор способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.		

Обучающийся (аяся) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (ФИО)

Руководитель учебной практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (ФИО)