

**Частное образовательное учреждение высшего образования
Новосибирский медико-стоматологический институт
ДЕНТМАСТЕР
(ЧОУ ВО «НМСИ ДЕНТМАСТЕР»)**

**АННОТАЦИЯ
ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**III.02
ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

по образовательной программе среднего
профессионального образования - программе подготовки
специалистов среднего звена по специальности

34.02.01 Сестринское дело

Квалификация
«**медицинская сестра/медицинский брат**»

форма обучения - очная
срок получения образования по программе –
на базе среднего общего образования - 1 год 10 месяцев

Новосибирск, 2025

СОГЛАСОВАНО:
Ученым советом
ЧОУ ВО «НМСИ ДЕНТМАСТЕР»



Протокол № 3 от «10» марта 2025 г

Программа практики составлена в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Минюстом России 21.09.2022, регистрационный № 70167);
- приказом Минздрава России от 23.07.2010 № 541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения"» (зарегистрирован в Минюсте России 25.08.2010 № 18247);
- приказом Минздрава России от 03.09.2013 № 620н «Об утверждении Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования, фармацевтического образования» (зарегистрирован Минюстом России от 01.11.2013, регистрационный № 30304);
- приказом Минобрнауки России от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (зарегистрирован Минюстом России 08.12.2015, регистрационный № 40000);
- локальным нормативным актом образовательной организации «Положение о порядке разработки и утверждения образовательных программ среднего профессионального образования утверждённым ректором ЧОУ ВО «НМСИ ДЕНТМАСТЕР»;
- локальным нормативным актом образовательной организации «Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым ректором ЧОУ ВО «НМСИ ДЕНТМАСТЕР»;
- учебным планом на 2025-2026 учебный год по образовательной программе среднего профессионального образования - программе подготовки специалистов среднего звена по специальности **34.02.01 Сестринское дело**, утверждённым ректором ЧОУ ВО «НМСИ ДЕНТМАСТЕР».

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПП 02) ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Программа производственной практики разработана на основе учебного плана по специальности среднего профессионального образования 34.02.01 Сестринское дело.

1.1 Цели и задачи

Производственная практика проводится в виде практической подготовки, предусматривающей выполнение обучающимися работ связанных, с будущей профессиональной деятельностью и предусмотренных программой практики.

Цель: сформировать самостоятельный опыт практической работы по ведению медицинской документации.

Задачи производственной практики:

1. Обучающийся должен практически уметь вести медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа.
2. Практически уметь пользоваться медицинскими информационными системами и информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет».
3. Практически уметь организовывать деятельность находящегося в распоряжении медицинского персонала.

1.2. Место и время проведения производственной практики

Обучающиеся проходят производственную практику в поликлинических отделениях, отделениях терапевтического, хирургического, педиатрического профиля лечебно-профилактических учреждений (далее – ЛПУ) города Новосибирска и Новосибирской области. При наличии договора/дополнительного соглашения к договору, возможно прохождение практики в других населенных пунктах Российской Федерации.

Обучающиеся при прохождении производственной практики осуществляют самостоятельную практическую деятельность в соответствии с рабочей программой производственной практики под контролем руководителя(ей) практической подготовки (производственной практики) от ЧОУ ВО «НМСИ ДЕНТМАСТЕР» (далее – институт) и ответственного работника стационара/терапевтического отделения, назначенного руководителем поликлиники/стационара/отделения ЛПУ/главной или старшей медицинской сестрой ЛПУ.

Обучающиеся проходят производственную практику в соответствии с календарным учебным графиком.

Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики – 36 часов.

Объем производственной практики не более 36 академических часов в неделю.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Обучающийся в ходе прохождения практики должен

знать:

- правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа;
- 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;
- должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала;

уметь:

- ✓ заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа:
- ✓ бланки и журналы приемного отделения
- ✓ медицинскую карту стационарного больного (история болезни, титульный лист);
- ✓ экстренное извещение;
- ✓ журнал госпитализации;
- ✓ журнал отказа в госпитализации;
- ✓ статистическую карту выбывшего из стационара;
- ✓ журнал приема и сдачи смен;
- ✓ температурные листы;
- ✓ журнал осмотра на педикулез;
- ✓ журнал проведения генеральных уборок;
- ✓ порционное требование;
- ✓ документацию процедурного кабинета – бланков на анализы;
- ✓ журнал учета наркотических средств;
- ✓ журнал назначений парентеральных введений лекарственных препаратов;
- ✓ журнал учета переливаний крови и кровезаменителей;
- ✓ направления на биохимические исследования крови
- ✓ направления анализов крови на RW ВИЧ, группу крови, резус-фактор и др.
- ✓ журнал учета работы кварцевой лампы;
- ✓ журнал температурного режима холодильника для хранения лекарственных препаратов;
- ✓ использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- ✓ использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну;
- ✓ осуществлять контроль выполнения должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала.

иметь практический опыт:

- заполнения документации, в том числе в медицинских информационных системах (в форме электронного документа):

- ✓ бланков и журналов приемного отделения
- ✓ медицинской карты стационарного больного (история болезни, титульный лист);
- ✓ экстренного извещения;
- ✓ журнала госпитализации;
- ✓ журнала отказа в госпитализации;
- ✓ статистической карты выбывшего из стационара.
- ✓ порядка оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации лечебного отделения стационара;
- ✓ журнала приема и сдачи смен;
- ✓ температурных листов;
- ✓ журнала осмотра на педикулез;
- ✓ журнала проведения генеральных уборок;
- ✓ порционного требования;
- ✓ документации процедурного кабинета – бланков на анализы;
- ✓ журнала учета наркотических средств;
- ✓ журнала назначений парентеральных введений лекарственных препаратов;
- ✓ журнала учета переливаний крови и кровезаменителей;
- ✓ направлений на биохимические исследования крови
- ✓ направлений анализов крови на RW ВИЧ, группу крови, резус-фактор и др.
- ✓ журнала учета работы кварцевой лампы;

- ✓ журнала температурного режима холодильника для хранения лекарственных препаратов;
- ✓ карты амбулаторного больного;
- ✓ статистического талона;
- ✓ талона на приём;
- ✓ медицинской карты стационарного больного (истории болезни);
- ✓ карты диспансерного наблюдения;
- ✓ листка или справки о временной нетрудоспособности;
- ✓ направления на анализы, исследования, консультации, в процедурный кабинет;
- ✓ экстренного извещения и др.;
- **работы в медицинских информационных системах медицинской организации:** «БАРС» (модули: «Регистратура», «Медсестра поликлиники», «Медсестра отделения»), ГИС «МЕДИАЛОГ» (раздел «Рабочее место медсестры»).
- **соблюдения правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой.**

Результатом освоения программы производственной практики (ПП 02) «Ведение медицинской документации» является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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.
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 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 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учётом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) производственной практики	Кол-во часов	Виды работ
1	Организационный этап.	1	Получение общего и вводного инструктажей по охране труда, противопожарной безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка, документами по охране труда и технике безопасности, санитарно-эпидемиологическому режиму. Знакомство с особенностями работы отделения и персоналом.
2	Выполнение видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.	29	1. Заполнение медицинской документации, в том числе в форме электронного документа. 2. Работа в медицинских информационных

			системах поликлиники и/или стационара в соответствующих условиях с учетом поставленных задач, имеющихся ресурсов, требований к получаемым решениям. Выполнение операций по обработке информации с применением программных средств. 3. Анализ должностных обязанностей среднего и младшего медицинского персонала.
3	Отчет по практике.	6	Самоанализ полученного практического опыта. Подготовка и написание отчета по итогам производственной практики. Предоставление готового отчета ответственному работнику отделения на подпись. Предоставление оформленного пакета документов по практике руководителю от колледжа и защита практики.