Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Тюменской области
«Тюменский медицинский колледж»

ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПП МДК 01.03. Проведение профилактических мероприятий в системе ПМСП населению

Специальность 34.02.01 Сестринское дело

2 курс 3 семестр, очно-заочная форма обучения

Обучающегося _____ курса _____ группы

Ф.И.О._____

Место прохождения практики (база практики)

_____

_____

Время прохождения практики:

с «____»_____20____г. по «____»_____20____г.

Руководители практики:

Общий – Ф.И.О., должность

_____

Непосредственный – Ф.И.О., должность

_____

Методический – Ф.И.О., должность

_____

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дневник производственной практики МДК 01.03. Проведение профилактических мероприятий в системе ПМСП населению специальность 34.02.01 Сестринское дело предназначен для обучающихся ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж»,позволит закрепить навыки работы с учетно-отчетной документацией, подготовить отчет по итогам практики.

Обязательным условием допуска к производственной практике является освоение теоретического курса по МДК 01.03. Проведение профилактических мероприятий в системе ПМСП населениюосвоение профессиональных компетенций ПК 1.1–1.6. в процессе учебных занятий и учебной практики профессионального модуля.

К практике, предполагающей участие в оказании медицинской помощи гражданам, допускаются обучающиеся, успешно прошедшие предварительный и периодический медицинские осмотры в порядке, утвержденном действующими приказами, имеющие допуск к работе в личной медицинской книжке. На практике обучающийся должен иметь: спецодежду (медицинский белый халат, сменную обувь, медицинскую шапочку, маску, перчатки).

В период прохождения производственной практики на обучающихся распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в медицинской организации, а также трудовое законодательство в части государственного социального страхования.

Производственная практика направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, подготовке к самостоятельной работе акушерки, знакомство с режимом работы, этикой медицинского работника.

Во время практики в медицинских организациях обучающиеся получают представление об организации и режиме работы акушерского стационара и женской консультации, атакже знакомятся с организацией труда сестры. Совместно с руководителями практики обучающиеся выполняют все виды работ, предусмотренные программой практики. Практика проходит под контролем методического, общего и непосредственного руководителей практики. Непосредственный руководитель производственной практики ежедневно выставляет в дневник оценки. В случае невозможности выполнения каких-либо видов работ, предусмотренных программой практики в медицинской организации, ввиду отсутствия назначений или других причин, обучающийся отрабатывает манипуляцию в симуляционном центре.

К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы производственной практики и предоставившие полный пакет учетно-отчетной документации.

При выставлении итоговой оценки за производственную практику учитываются результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, грамотность и аккуратность ведения учетно-отчетной документации, характеристика с места прохождения производственной практики.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

Дневник (формат А4, двусторонняя печать) ведется практикантом от первого лица, заполняется ежедневно «от руки», на каждый день отводится отдельная страница. Обязательно делается отметка о проведенном инструктаже по технике безопасности.Манипуляционный лист ежедневно отражает количество выполненных практикантом видов работ согласно графика, в котором представлен перечень отделений и количество дней/часов практики.Ежедневно в графе «Содержание и объем проделанной работы» регистрируется практическая работа в данный день практики. Записи должны содержать профессиональные термины, быть структурированными, четко выделять:

- ✓ что видел и наблюдал практикант;
- ✓ что им было проделано самостоятельно;
- ✓ какую санитарно-просветительскую работу проводил.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет методические материалы, подтверждающие практический опыт: образцы оформления медицинской документации, текст беседы о гигиене, здоровом образе жизни, учебную историю болезни в соответствии с заданием практики.

Оформление дневникапрактики ежедневно контролируется непосредственнымруководителем с выставлением оценки. При выставлении оценок по пятибалльной системе в графе «Оценка, подпись непосредственного руководителя» учитывается количество и качество выполненных работ, правильность и полнота описания видов работ, наблюдений и т.п. знание материала, изложенного в дневнике, четкость, аккуратность и своевременность проведенных записей.

Отчет по итогам практики состоит из двух разделов: цифрового и текстового.В цифровой отчёт включается количество проведённых за весь период практики выполненных видов работ, предусмотренных программой практики. Цифры, включённые в отчёт должны соответствовать сумме цифр, указанных в дневнике в манипуляционном листе.В текстовом отчёте необходимо отметить положительные и отрицательные стороны практики, дополнительные знания и навыки, полученные во время практики, участие в общественной жизни медицинской организации, предложения по организации и методике проведения практики. Отчет заверяется общим руководителя практики.

Аттестационный лист,включающий характеристику, и отражающий сфорсмированность общих и профессиональных компетенций заполняют по итогам практики общий и непосредственный руководители.Аттестационный листзаверяется непосредственным и общим руководителя практики.

ГРАФИК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ВРЕМЕНИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование структурного подразделения	Количество дней	Количество часов
Кабинет участкового терапевта	1	6
Инфекционный кабинет	1	6
Прививочный кабинет	1	6
Кабинет (отделение) профилактики, центр	1	6
Отделение восстановительного лечения,	1	6
Кабинет медицинской статистики	1	6
Всего	6	36

Распределение часов производственной практики может быть изменено по усмотрению руководителя производственной практики.

Утверждаю
Начальник отдела
практического обучения
_____
А.Н. Юмачиков
«___»_____20___г.

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Структурное подразделение	Код ПК	Виды работ	Количество дней/часов
1	2	3	4
Кабинет участкового терапевта	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	1. Изучение и практическое выполнение должностных инструкций участковой медицинской сестры с соблюдением норм медицинской этики, лечебно-охранительного режима и правил внутреннего распорядка, охраны труда и противопожарной безопасности, правил личной гигиены. 2. Знакомство с медицинской документацией оказания ПМСП в поликлинике и на дому. 3. Участие в патронаже к лицам пожилого возраста и лицам, получающим стационарную помощь на дому. 4. Участие в доврачебном этапе диспансерных осмотров	1/6
Инфекционный кабинет		1. Знакомство с организацией работы инфекционного кабинета. 2. Знакомство и самостоятельное оформление медицинской документации. 3. Освоение основных методов организации и проведения противоэпидемических мероприятий в очаге инфекции.	1/6
Прививочный кабинет		1.Изучение и практическое выполнение должностной инструкции медицинской сестры прививочного кабинета. 2.Изучение инструкций и приказов, относящихся к работе в прививочном кабинете. 3.Оказание первой помощи при возникновении шока на инъекционное введение вакцины. 4.Подготовка беседы (памятки) на тему вакцинопрофилактики.	1/6
Кабинет (отделение) профилактики,		1.Знакомство с организацией работы кабинета (отделения) профилактики, центра здоровья. 2.Участие в доврачебном этапе профилактических	1/6

центр здоровья		осмотров. 3.Выявление факторов риска при профилактических осмотрах. 4.Подготовка беседы (памятки) по пропаганде здорового образа жизни.	
Отделение восстановительного лечения (реабилитации), дневной стационар	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	1.Знакомство с организацией работы отделения восстановительного лечения (реабилитации), дневного стационара. 2.Участие в проведении санитарно-гигиенического воспитания в школах здоровья.	1/6
Кабинет медицинской статистики		1.Знакомство с организацией работы кабинета медицинской статистики. 2. Знакомство и самостоятельное оформление медицинской документации (стат.таллон, карта диспансерного наблюдения, оценка качества и эффективности диспансеризации)	1/6

Индивидуальное задание

_____

_____

_____

_____

Методический руководитель_____/_____

Ознакомлен _____/_____

Дата выдачи задания «___»_____20___г.

КАРТОЧКА
ПРОХОЖДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА
(обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику)

Фамилия Имя Отчество _____
Год рождения_____
Специальность, профессия _____

1. Вводный инструктаж			
Дата проведения инструктажа	Ф.И.О., должность лица, проводившего инструктаж	Подпись инструктирующего	Место штампа

2. Инструктаж на рабочем месте			
Дата	Ф.И.О., должность инструктирующего	Подпись инструктирующего	Ф.И.О., подпись инструктируемого

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

МАНИПУЛЯЦИОННЫЙ ЛИСТ

№ п/п	Перечень манипуляций	Компетенция	Дни месяца																			Самооценка	Общее кол-во	Оценка	Подпись епоср. рук-ля
			Количество выполненных манипуляций																						
1.	Сбор субъективной и объективной информации о пациенте	ПК 2.1																							
2.	Обучение пользования карманным ингалятором, спейсером, небулайзером	ПК 2.2, ПК 2.4, ПК 2.5.																							
3.	Измерение АД	ПК 2.2,ПК 2,6																							
4.	ИзмерениеPS и исследование его характеристик	ПК 2.2,ПК 2.6																							
5.	Подсчет ЧДД, ЧСС	ПК 2.2,ПК 2.6																							
6.	Проведение санитарного просвещения бесед по лечебному питанию пациента при различных	ПК 2.1 ПК 2.2																							
7.	Проведение патронажных посещений к пациентам разного возраста	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.6																							
8.	Подготовка пациента к лабораторным методам исследования (к сбору мокроты на общий анализ, на бак посев, на атипичные клетки, на ВК и	ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.6																							
9.	Подготовка пациента к инструментальным методам исследования:	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.5																							

10.	Проведение антропометрии	ПК 2.2																							
11.	Выполнение простых медицинских услуг в рамках своих полномочий при уходе за пациентом (в/м, в/в, п/к, и т.д.).	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.4 ПК 2.6																							
12.	Оказание первой помощи при: одышке, кровохаркании, легочном кровотечении,острой сосудистой и сердечной	ПК 2.2 ПК 2.4																							
13.	Проведение регистрирации ЭКГ в 12 отведениях, оформление результатов.	ПК 2.5 ПК 2.6																							
14.	Оформление медицинской документации	ПК 2.6																							

Дата, время, отделение	**Содержание и объем работы**	Оценка, подпись непосредственного руководителя практики
1	2	3

Дата, время, отделение	**Содержание и объем работы**	Оценка, подпись непосредственного руководителя практики
1	2	3

Дата, время, отделение	**Содержание и объем работы**	Оценка, подпись непосредственного руководителя практики
1	2	3

Дата, время, отделение	**Содержание и объем работы**	Оценка, подпись непосредственного руководителя практики
1	2	3

Дата, время, отделение	**Содержание и объем работы**	Оценка, подпись непосредственного руководителя практики
1	2	3

Дата, время, отделение	**Содержание и объем работы**	Оценка, подпись непосредственного руководителя практики
1	2	3

Приложения