



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

## ДНЕВНИК

### ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**ПП ПМ.02.08. Оказание узкоспециализированной сестринской  
помощи**

**Специальность 34.02.01 Сестринское дело**

4 курс, 8 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 02.08 Оказание узкоспециализированной сестринской помощи предназначен для обучающихся ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж» специальности 34.02.01 Сестринское дело (очно-заочная форма обучения), 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 02.08 Оказание узкоспециализированной сестринской помощи, освоение профессиональных компетенций ПК 2.1–2.6. в процессе учебных занятий 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.

Цель производственной практики:

Комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности, развитие общих и формирование профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности учреждений здравоохранения.

Задачи производственной практики:

- Выработать умение и опыт практической работы по организации собственной деятельности и эффективному общению с пациентом и его окружением с соблюдением принципов профессиональной этики;
- Сформировать умение и опыт практической работы по субъективному и объективному обследованию пациентов;
- Сформировать умение и опыт практической работы по выявлению проблем пациентов, подготовке к лабораторным и инструментальным методам обследования;
- Сформировать практические навыки консультирования пациента и его окружения по вопросам профилактики заболеваний;
- Сформировать умение работы в команде, эффективно общаться с коллегами;
- Выработать умения и практический опыт оказания медицинских услуг в пределах своих полномочий с соблюдением правил инфекционной безопасности;
- Сформировать практический опыт по оформлению медицинской документации.

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 дневника практики ежедневно контролируется непосредственным руководителем 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 отчет включается количество проведенных за весь период практики выполненных видов работ, предусмотренных программой практики. Цифры, включенные в отчет должны соответствовать сумме цифр, указанных в дневнике в манипуляционном листе. В текстовом отчете 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 руководителем практики.

Аттестационный лист, включающий характеристику, и отражающий сформированность общих и профессиональных компетенций заполняют по итогам практики общий и непосредственный руководители. Аттестационный лист заверяется непосредственным и общим руководителем практики.

## ГРАФИК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ВРЕМЕНИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование структурного подразделения	Количество дней	Количество часов
Кабинет оториноларинголога	1	6
Кабинет офтальмолога	1	6
Отделение неотложной помощи поликлиники	3	18
Кабинет инфекционных заболеваний	1	6
<b>Итого</b>	<b>6</b>	<b>36</b>

*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 оториноларинголога, офтальмолога	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	<ul style="list-style-type: none"><li>– Работа на участке совместно с педиатром</li><li>– Знакомство с документацией участка</li><li>– Определение тактики ведения пациента различных возрастных групп</li><li>– Реализация сестринского процесса в конкретных ситуациях (сбор информации, составление плана действий, оценка правильности своих профессиональных действий).</li></ul>	1/6 1/6
Отделение неотложной помощи поликлиники		<ul style="list-style-type: none"><li>– Работа совместно с врачом отделения по оказанию неотложной помощи детям различных возрастных групп</li><li>– Контроль за эффективностью оказанной помощи</li><li>– Оказание помощи при решении психологических проблем при взаимодействии с родственниками</li></ul>	3/18
Работа в кабинете инфекционных заболеваний поликлиники		<ul style="list-style-type: none"><li>– Знакомство с документацией кабинета и функциональными обязанностями медицинской сестры.</li><li>– оформление документации: кэс, журнал учета инфекционных заболеваний, статистические талоны.</li><li>– выписка рецептов.</li><li>– осуществление забора бактериологических анализов на дизентерию.дифтерию, мазков на грипп.</li><li>– осуществление приема пациентов совместно с врачом.</li></ul>	1/6

Индивидуальное задание

---

---

---

---

Методический руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Ознакомлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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



## МАНИПУЛЯЦИОННЫЙ ЛИСТ

№ П/П	ПЕРЕЧЕНЬ МАНИПУЛЯЦИЙ	Код КОМПЕТЕНЦИИ	Дни МЕСЯЦА						ОБЩЕЕ КОЛ-ВО	САМООЦЕНКА	ОЦЕНКА	Подпись НЕПОСР. 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 заболеваниях	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.7.										
7.	Проведение патронажных посещений к пациентам разного возраста	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.6. ПК 2.7.										



8.	Подготовка пациента к лабораторным методам исследования (к сбору мокроты на общий анализ, на бак посев, на атипичные клетки, на ВК и т.д.)	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.	Оформление медицинской документации	ПК 2.6.										













