



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

**ДНЕВНИК  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПП ПМ. 02.05. Организация работы медицинской сестры в  
амбулаторно-поликлиническом звене  
Специальность 34.02.01 Сестринское дело  
3 курс, 5 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 02.05. Организация работы медицинской сестры в амбулаторно-поликлиническом звене 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 02.05. Организация работы медицинской сестры в амбулаторно-поликлиническом звене освоение профессиональных компетенций ПК 2.1–2.6. 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.

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
Регистратура поликлиники	1	6
Процедурный кабинет	1	6
Кабинет участкового терапевта	4	24
Итого:	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
Процедурный кабинет поликлиники	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>– Изучение и практическое выполнение должностной инструкции процедурной медицинской сестры.</li> <li>– Проведение медикаментозного лечения по назначению врача.</li> <li>– Проведение профилактических мероприятий по предупреждению ВИЧ-инфекции, вирусного гепатита, аллергических осложнений.</li> <li>– Изучение инструкций и приказов, относящихся к работе в процедурном кабинете.</li> <li>– Оказание первой помощи при возникновении шока на инъекционное введение лекарственных веществ.</li> </ul>	<b>1/6</b>
Кабинет участкового терапевта	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>– Изучение и практическое выполнение должностной инструкции участковой медицинской сестры.</li> <li>– Изучение инструкций и приказов, относящихся к работе участковой медицинской сестры.</li> <li>– Проведение патронажных посещений к пациентам разного возраста</li> <li>– Самостоятельное оформление медицинской документации</li> <li>– Проведение подготовки пациентов к лабораторным и (инструментальным) функциональным методам обследования.</li> <li>– Проведение санитарно- гигиенического воспитания среди пациентов и родственников.</li> </ul>	<b>4/18</b>
Регистратура	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>– Изучение и практическое выполнение должностной инструкции регистратора поликлиники</li> <li>– Самостоятельное оформление медицинской документации</li> </ul>	<b>1/6</b>

Индивидуальное задание

---

---

---

---

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

Ознакомлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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



## МАНИПУЛЯЦИОННЫЙ ЛИСТ

№ п/п	Перечень манипуляций	Код КОМПЕ ТЕНЦИИ	Дни месяца						САМООЦЕНКА	ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО	ОЦЕНКА	ПОДПИСЬ НЕПОСРЕДСТВЕННОГО РУКОВОДИТЕЛЯ
1.	Сбор жалоб и анамнеза Осуществление динамического наблюдения за состоянием пациента, своевременное информирование врача об изменениях в состоянии	ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6										
2.	Оформление медицинской документации	ПК 2.7										
3.	Антропометрия											
4.	Выполнение простых медицинских услуг в рамках своих полномочий при уходе за пациентом (в/м, в/в, п/к, и т.д.).											
5.	Измерение АД											
6.	Измерение PS и исследование его характеристик											
7.	Подсчет ЧДД, ЧСС											
8.	Измерение температуры тела и графическая запись результата											
9.	Определение уровня сахара крови с помощью глюкометра											
10.	Расчет и введение инсулина											
11.	Проведение аллергопроб											















