



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, 6 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 2.1–2.8. 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
Отделение профилактики	2	12
Кабинет участкового терапевта	2	12
Процедурный кабинет	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
Процедурный кабинет поликлиники	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6	<ul style="list-style-type: none">– Изучение и практическое выполнение должностной инструкции процедурной медицинской сестры.– Проведение медикаментозного лечения по назначению врача.– Проведение профилактических мероприятий по предупреждению ВИЧ-инфекции, вирусного гепатита, аллергических осложнений.– Изучение инструкций и приказов, относящихся к работе в процедурном кабинете.– Оказание первой помощи при возникновении шока на инъекционное введение лекарственных веществ.	1/6
Кабинет участкового терапевта	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.5 ПК 2.6	<ul style="list-style-type: none">– Изучение и практическое выполнение должностной инструкции участковой медицинской сестры.– Изучение инструкций и приказов, относящихся к работе участковой медицинской сестры.– Проведение патронажных посещений к пациентам разного возраста– Самостоятельное оформление медицинской документации– Проведение подготовки пациентов к лабораторным и (инструментальным) функциональным методам обследования.– Проведение санитарно- гигиенического воспитания среди пациентов и родственников.	2/ 12
Регистратура	ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 2.5 ПК	<ul style="list-style-type: none">– Изучение и практическое выполнение должностной инструкции регистратора поликлиники– Самостоятельное оформление медицинской документации	1/6

	2.6		
Отделение профилактики		<ul style="list-style-type: none"> – Знакомство с организацией работы отделения – Самостоятельное оформление медицинской документации. – Выполнение технологий простых медицинских услуг в пределах своих полномочий при контроле непосредственного руководителя практики. – Усвоение и закрепление практических навыков.. – Проведение подготовки пациентов к лабораторным и (инструментальным) функциональным методам обследования. – Проведение санитарно- гигиенического воспитания среди пациентов терапевтического профиля. 	2/12

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	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 2.1.										
2.	Оформление медицинской документации	ПК 2.6.										
3.	Антропометрия	ПК 2.2.										
4.	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 2.3. ПК 2.4.										
5.	Измерение АД	ПК 2.4.										
6.	Измерение PS и исследование его характеристик	ПК 2.2.										
7.	Подсчет ЧДД, ЧСС	ПК 2.2.										
8.	Измерение температуры тела и графическая запись результата	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.6.										

Дата, время, отделение	Содержание и объем работы	Оценка, подпись непосредственног о руководителя практики
1	2	3

