

Министерство здравоохранения РФ
Министерство здравоохранения Кировской области
КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ («П»)

(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПМ. 06. Выполнение работ по профессиям рабочих
МДК 06.01. Медицинский регистратор

образовательной программы среднего профессионального образования –
программы подготовки специалистов среднего звена

Специальность: 31.02.06 Стоматология профилактическая
курс I (на базе среднего общего образования)

Квалификация: гигиенист стоматологический

Срок обучения: 1 года 10 месяцев

Киров, 2025 г.

РЕЦЕНЗИЯ

На рабочую программу по производственной практике по профилю специальности профессионального модуля ПМ. 06. «Выполнение работ по профессиям рабочих»

Данная рабочая программа производственной практики по профилю специальности профессионального модуля ПМ. 06. разработана преподавателями Кировского медицинского колледжа на основе новых ФГОС-П по специальности среднего профессионального образования 31.02.06 Стоматология профилактическая и рабочей программы профессионального модуля ПМ. 06. «Выполнение работ по профессиям рабочих».

Программа рассчитана на 36 часа и содержит: пояснительную записку, примерный график распределения времени, цели и задачи практики, содержание программы практики, контроль работы студентов и отчетность о выполнении работы, «Дневник практики», аттестационный лист.

В пояснительной записке отражена основная идея программы и показано значение МДК 06.01 «Медицинский регистратор», как профильного профессионального модуля.

Программа оформлена в соответствии с предъявленными требованиями нового Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования. В пояснительной записке отражены цели и задачи производственной практики.

В рабочей программе реализованы дидактические принципы обучения: целостность, структурность; отражена взаимосвязь между элементами структуры, учтены межпредметные связи.

Основополагающим для учебного процесса является проблема требований к подготовке студентов. В данной программе указан перечень знаний и умений, общих и профессиональных компетенций, который, соответствует требованиям нового Федерального компонента Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Тематическое планирование соответствует содержанию программы. Четко отражена последовательность, системность, сочетание действий по творческому развитию личности каждого студента и созданию необходимых условий для развития всей группы. В программе указан необходимый отчетный материал для оценки контроля усвоения общих и профессиональных компетенций студентами.

Рабочая программа может быть рекомендована для использования в учебном процессе средних специальных учебных заведений, общим и непосредственным руководителями практики на базе медицинской организации.

Рецензент:

Рябова О.Ш. – стоматолог, заведующий стоматологической поликлиникой КОГБУЗ «Кировская городская больница № 2».



ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа производственной практики по профилю специальности профессионального модуля ПМ. 06. разработана на основе нового Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 31.02.06 Стоматология профилактическая и рабочей программы профессионального модуля ПМ. 06. «Выполнение работ по профессии рабочих».

Рабочая программа производственной практики по профилю специальности профессионального модуля ПМ. 06. МДК 06.01. Медицинский регистратор являются частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с новым Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС-П) для специальностей среднего профессионального образования 31.02.06 Стоматология профилактическая в части освоения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности формирование и закрепление ОК и ПК при овладении видом профессиональной деятельности по должности служащего 24042 «Медицинский регистратор» с учетом современных цифровых технологий и требований к организации производственных процессов по запросу работодателя.

1. Цель производственной практики.

Целью производственной практики является профессионально-практическая подготовка обучающихся, ориентированная на углубление теоретической подготовки и закрепление у студентов практических умений и компетенций по МДК 06.01 «Медицинский регистратор».

2. Задачи производственной практики.

Задачами производственной практики являются (виды работ):

- формирование общих, профессиональных компетенций и дескрипторов (личностных результатов);
- знакомство с организацией и проведением работы в регистратуре;
- приобретение студентами навыков общения с пациентами и координации их посещения;
- сформировать способность работать в стрессовых ситуациях и эффективно решать организационные вопросы;
- оформление медицинской документации в соответствии с нормативными требованиями;
- владение компьютерными программами для медицинского учета и документооборота;
- знание основ медицинской этики и законодательства РФ;
- формирование навыков оказания первой (немедицинской) помощи больным и пострадавшим.

владеть навыками:

- взаимодействия с персоналом, службами медицинской организации и другими организациями в интересах пациента;
- организации рабочего пространства в регистратуре;
- выяснения потребности населения в информации при непосредственном обращении в регистратуру;
- выяснения потребности в информации при обращении населения в регистратуру по телефону;
- предоставления информации о режиме и порядке работы регистратуры, служб, администрации и специалистов медицинской организации;
- информирования населения о времени приема врачей всех специальностей, режиме работы лабораторий, кабинетов, центра здоровья, дневного стационара и иных подразделений медицинской организации, в том числе субботу и воскресенье, с указанием часов приема, расположения и номеров кабинетов помещений;
- информирования о порядке предварительной записи на прием к врачам;
- разъяснения пациентам порядка записи на лечебно-диагностические исследования и процедуры в медицинской организации;
- информирования о времени и месте приема населения руководителем медицинской организации и его заместителями; адресах ближайших аптек;
- направления пациента к ответственным лицам за разъяснением информации, представленной на информационных стендах (папках);
- направления к должностным лицам за разъяснением порядка обращения пациентов для получения различных видов медико-социальной помощи;
- направление пациента к должностным лицам, владеющим интересующей пациента

информацией;

- ведения документации по виду деятельности медицинского регистратора;
- взаимодействия с персоналом медицинской организации, с родственниками (законными представителями) медицинскими и социальными службами, другими организациями в интересах пациента;
- получения и регистрации медицинской информации о пациентах, обратившихся в медицинскую организацию (лично или по телефону);
- осуществления предварительной записи пациентов на амбулаторные приемы врача и консультативные приемы специалистов, в том числе в автоматизированном режиме;
- внесения сведений и формирование базы данных о пациентах;
- проведения сверки данных с документами, удостоверяющими личность пациента;
- оформления медицинских карт;
- оформления и выдача статистического талона;
- обеспечения подбора и доставки медицинских карт в кабинет врачебного приема;
- подтверждения штампом, соответствующими печатями медицинской организации документов, оформленных врачами и выданных пациентам на консультативных приемах;
- ведения установленной медицинской документации и записей, технических баз данных;
- взаимодействия со службами медицинской организации в интересах пациента;
- организации рабочего пространства для хранения и подбора медицинской документации;
- раскладывания амбулаторных карт в установленном порядке;
- проведения соответствующей маркировки амбулаторных карт пациентов;
- предоставления пациенту амбулаторной карты для внешних консультаций;
- пополнения сведений в компьютерной базе данных о пациенте после возврата амбулаторных карт из стационара или других учреждений;
- проведения подбора амбулаторных карт по распоряжению администрации для проведения экспертиз, по запросам учреждений здравоохранения, органов дознания;
- обеспечения целостности, сохранности и порядка расположения амбулаторных карт пациентов в картотеке (картохранилище) регистратуры и/или базе данных медицинской организации;
- проведения ревизии картотеки и/или базы данных для отбора амбулаторных карт в медицинский архив;
- прохождения обучения навыкам оказания первой помощи;
- передачи пострадавшего бригаде скорой медицинской помощи, врачу, другим спецслужбам.

уметь:

- использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри медицинской организации по вопросам работы регистратуры;
- рационально организовывать рабочее пространство в регистратуре;
- устанавливать профессиональный контакт, в том числе, с пациентами с когнитивными нарушениями, нарушением речи, зрения, слуха;
- эффективно общаться по телефону;
- задавать уточняющие вопросы по интересующей пациента информации;
- предоставлять информацию по режиму деятельности регистратуры, медицинских служб и специалистов, медицинской организации;
- разъяснять пациенту порядок обращения по наиболее актуальным вопросам медико-социальной помощи;
- вводить сведения в электронную базу данных;
- заполнять формы учета и отчетности на бумажном и электронном носителе в установленном порядке;
- проводить сбор необходимой медицинской информации о пациенте при непосредственном обращении и по телефону;
- проводить опрос пациентов для заполнения форм, документов и медицинских карт;
- проводить сверку данных с документами, удостоверяющими личность;
- заполнять паспортную часть медицинской карты пациента на основании предъявленных документов (паспорт, страховой медицинский полис, документы о льготах и другие) в установленном порядке;
- заполнять статистический талон на амбулаторный прием к врачу на основании предъявленных документов (паспорт, страховой медицинский полис, документы о льготах) в установленном порядке;
- вводить, хранить и получать информацию в электронной базе данных;
- владеть техникой быстрого набора текста и редактирования;

- обеспечивать подбор и доставку амбулаторных карт в кабинет врача;
- заполнять формы учета и отчетности на бумажном и/или электронном носителе в установленном порядке.
- использовать установленные профессиональные коммуникации;
- организовать рабочее пространство в картотеке регистратуры;
- обеспечивать хранение медицинских амбулаторных карт в регистратуре в соответствии с принятой системой хранения;
- распределять амбулаторные карты по группам учета (по территориально участковому принципу, по электронным номерам);
- предоставлять амбулаторную карту пациенту для внешних консультаций в установленном порядке;
- осуществлять подбор амбулаторных карт для проведения экспертиз, по запросам учреждений здравоохранения, органов дознания в установленном порядке;
- проводить ревизию и отбор амбулаторных карт для передачи в медицинский архив;
- заполнять формы учета и отчетности по виду деятельности;
- владеть навыками оказания первой помощи при неотложных состояниях;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты в чрезвычайных ситуациях;
- обеспечивать индивидуальную и коллективную безопасность при обращении с медицинскими отходами

знать:

- должностные обязанности и профессиональные коммуникации медицинского регистратора медицинской организации;
- порядок оказания первичной медико-санитарной помощи населению;
- виды и структура медицинских организаций;
- правила организации деятельности регистратуры поликлиники (врачебной амбулатории, центра общей врачебной практики (семейной медицины) (далее - медицинская организация);
- основные понятия и термины, используемые в области охраны здоровья граждан, нормативные документы;
- нормы и правила профессионального общения и бесконфликтного сотрудничества;
- правила профессионального общения по телефону;
- режим и порядок работы администрации, структурных подразделений и медицинских служб медицинской организации;
- режим и порядок работы лечебных учреждений и специалистов медицинских организаций района (области), контактные телефоны;
- режим и порядок работы специалистов диагностических служб медицинских организаций;
- порядок записи на обследования и прием к специалистам по поводу профилактического или диспансерного наблюдения;
- режим работы и порядок приема руководителей и специалистов здравоохранения в регионе;
- виды и порядок оказания медицинской помощи населению Российской Федерации;
- правила и порядок оказания амбулаторно-поликлинической и стационарной медицинской помощи иностранным и иногородним гражданам и мигрантам;
- порядок обращения для оформления права получения бесплатного протезирования;
- виды медицинской экспертизы, порядок обращения для прохождения медицинской экспертизы.
- должностные обязанности и профессиональные коммуникации медицинского регистратора;
- порядок первичной медико-санитарной помощи взрослому населению и детям;
- правила организации деятельности регистратуры медицинской организации, типовое оборудование и оснащение;
- рациональная организация рабочего пространства в регистратуре;
- нормы и правила профессионального общения и бесконфликтного сотрудничества;
- современные технологии сбора и хранения информации;
- порядок и правила работы с полисами обязательного и добровольного медицинского страхования;
- правила регистрации и сопровождения застрахованных граждан РФ, получающих медицинскую помощь по месту регистрации и вне ее, мигрантов и лиц без определенного места жительства в системе ОМС;
- система регистрации пациентов, обратившихся в медицинскую организацию;
- источники получения медицинской информации о пациенте;
- перечень документов и медицинских данных, необходимых пациенту при обращении в медицинскую организацию;

- порядок записи на прием к врачу лиц, пользующихся правом внеочередного приема;
- система хранения медицинских карт и электронных баз данных в регистратуре медицинской организации;
- правила и порядок применения и хранения треугольной печати «для справок и рецептов», штампа и круглой печати медицинской организации в соответствии с нормативными документами;
- требования к ведению первичной медицинской документации на бумажном и электронном носителе;
- порядок оказания медицинской помощи по профилю медицинской организации;
- организация систематизированного хранения медицинской документации пациентов в регистратуре медицинской организации;
- типовое оборудование и оснащение картотеки (картоохранилища) регистратуры медицинской организации;
- современные технологии сбора и хранения информации;
- порядок хранения медицинских карт в регистратуре медицинской организации;
- правила и порядок выдачи амбулаторных карт;
- порядок предоставления медицинских карт для внешних консультаций;
- правила оформления медицинской документации текущей и архивной.
- должностные обязанности и профессиональные коммуникации медицинского регистратора по вопросам первой помощи;
- порядок оказания первой (немедицинской) помощи больным и пострадавшим;
- специальные службы, сотрудники которых обязаны оказывать первую помощь в соответствии с федеральным законом или со специальным правилом;
- порядок действий в чрезвычайных ситуациях.

3. Требования к условиям допуска обучающихся к производственной практике.

Обязательным условием допуска к производственной практике является освоение программы теоретического курса, выполнение программы учебной практики по данному МДК (модулю) ППССЗ по специальности 31.02.06 Стоматология профилактическая, предусмотренных новыми ФГОС.

Перед направлением на производственную практику студент должен иметь документ, подтверждающий процедуру прохождения медицинского осмотра. Студенты получают путевку на производственную практику в медицинскую организацию.

Перед производственной практикой со студентами, методическими, общими и непосредственными руководителями проводится установочное собрание, на которой студенты знакомятся с основными требованиями, программой и графиком производственной практики и необходимой документацией.

4. Формы проведения производственной практики.

Производственная практика по профилю специальности по профессиональному модулю ПМ. 06. проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем руководителей производственной практики от медицинских организаций, и методического руководителя – преподавателя профессионального модуля. На методического руководителя от образовательной организации и руководителей практики (представителей медицинских организаций) возлагается обязанность по контролю выполнения программы профессиональной практики и графика работы студентов.

В период прохождения практики студенты знакомятся со структурой медицинской организации, правилами внутреннего распорядка, получают инструктаж по охране труда, противопожарной и инфекционной безопасности. Студенты обязаны подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка медицинской организации и строго соблюдать технику безопасности, санитарно-противоэпидемический режим.

5. Место и время проведения производственной практики.

Производственная практика проводится в течение 1 недели на базе многопрофильных медицинских организаций.

ГРАФИК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ВРЕМЕНИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование подразделения/ отделения	Количество	
	дней	часов
Регистратура, многопрофильных медицинских организаций	6	36
ИТОГО:	6	36
Форма контроля - дифференцированный зачет	6 часов	

Время прохождения производственной практики определяется графиком учебного процесса и расписанием занятий.

Продолжительность работы обучающихся при прохождении производственной практики – 36 академических часов.

На обучающихся, проходящих производственную практику на базах практической подготовки, распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базе практической подготовки.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы)	Виды работ производственной практики	Кол-во часов
1.	Организация практики, инструктаж по охране труда	<ul style="list-style-type: none"> • знакомство со структурой медицинской организации, правилами внутреннего распорядка; • инструктаж по охране труда, пожарной и инфекционной безопасности. 	2
2.	Производственный этап	<ul style="list-style-type: none"> • использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри медицинской организации по вопросам работы регистратуры; • рационально организовывать рабочее пространство в регистратуре; • устанавливать профессиональный контакт, в том числе, с пациентами с когнитивными нарушениями, нарушением речи, зрения, слуха; • эффективно общаться по телефону; • вводить сведения в электронную базу данных; • заполнять формы учета и отчетности на бумажном и электронном носителе в установленном порядке; • заполнять статистический талон на амбулаторный прием к врачу на основании предъявленных документов (паспорт, страховой медицинский полис, документы о льготах) в установленном порядке; • владеть техникой быстрого набора текста и редактирования; • обеспечивать подбор и доставку амбулаторных карт в кабинет врача; • обеспечивать хранение медицинских амбулаторных карт в регистратуре в соответствии с принятой системой хранения; • осуществлять подбор амбулаторных карт для проведения экспертиз, по запросам учреждений здравоохранения, органов дознания в установленном порядке; • проводить ревизию и отбор амбулаторных карт для передачи в медицинский архив; • заполнять формы учета и отчетности по виду деятельности. • владеть навыками оказания первой помощи при неотложных состояниях; • использовать средства индивидуальной и коллективной защиты в чрезвычайных ситуациях; • обеспечивать индивидуальную и коллективную безопасность при обращении с медицинскими отходами 	34
Всего			36

7. ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПП

По окончании производственной практики студент представляет:

1. **Дневник** производственной практики (обязательно с подписью и круглой печатью медицинской организации).

2. **Отчет** по производственной практике - заполняется в последний день в дневнике (обязательно с подписью и круглой печатью медицинской организации).

3. **Характеристику по итогам работы** (обязательно с оценкой, подписями общего и непосредственного руководителей и круглой печатью медицинской организации).

4. **Аттестационный лист** оценки освоенных компетенций (обязательно с подписями общего и непосредственного руководителей и круглой печатью медицинской организации).

По окончании производственной практики проводится дифференцированный зачет по итогам усвоения профессионального модуля - ПМ. 06. Выполнение работ по профессиям рабочих.

Итоговая оценка за производственную практику складывается из оценок за дневник производственной практики, ответа по билету (выполнение практических манипуляций) и творческого задания, а также с учетом оценки в характеристике и отметок об освоения компетенций в аттестационном листе по итогам работы.

8. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен овладеть **профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:**

Перечень общих компетенций

ОК.01	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК.02	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК.03	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК.04	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК.05	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, пациентами.
ОК.09	Соблюдать правила охраны труда, пожарной безопасности и техники безопасности

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 6.1	Соблюдать принципы профессиональной этики.
ПК 6.2	Осуществлять информационно-справочное сопровождение пациента в регистратуре медицинской организации
ПК 6.3	Проводить регистрацию пациентов в медицинской организации;
ПК 6.4	Формирование и ведение картотеки (базы данных) в регистратуре медицинской организации
ПК 6.5	Оказание первой помощи пациентам и пострадавшим.

ОСНОВНЫЕ ПЕЧАТНЫЕ ИЗДАНИЯ

1. Мухина С.А.,Тарновская И.И. Теоретические основы сестринского дела [Текст]: учебник для медицинских училищ и колледжей, для студентов учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по специальностям 060501.51 "Сестринское дело", 060101.52 "Лечебное дело", 060102.51 "Акушерское дело" по дисциплине "Основы сестринского дела" / С. А. Мухина, И, И. Тарновская. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2016. – 366 с.

2. Мухина С.А.,Тарновская И.И. Практическое руководство к предмету "Основы сестринского дела" [Текст] : учебное пособие для медицинских училищ и колледжей: для студентов учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по специальности 060501.51 "Сестринское дело", 060101.52 "Лечебное дело", 060102.51 "Акушерское дело" по дисциплине "Основы сестринского дела" / С. А. Мухина, И. И. Тарновская. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : ГЭОТАР-Медиа,2016. - 506 с. : ил., табл.

3. Сестринское дело и сестринский уход: Учебное пособие / Т.П. Обуховец. —Москва : КНОРУС, 2016. (Среднее профессиональное образование). - С. 209-240.

4. Широкова Н.В. Основы сестринского дела. Алгоритмы манипуляций [Текст]: учебное пособие для медицинских училищ и колледжей : для студентов учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по специальности 060501.52 "Сестринское дело" и 060101.52 "Лечебное дело" по дисциплине "Основы сестринского дела" / [Н. В. Широкова и др.] ; М-во образования и науки РФ. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2016. - 155 с.

ОСНОВНЫЕ ЭЛЕКТРОННЫЕ ИЗДАНИЯ

1. Актуальные вопросы в сестринском деле. - [Электронный ресурс]: офиц. сайт Общероссийской общественной организации "Ассоциация медицинских сестер России". Режим доступа: <http://www.medsestre.ru/> .
2. Качество и безопасность медицинской деятельности. - [Электронный ресурс]: Портал информационной поддержки специалистов ЛПУ. Режим доступа: zdrav.ru.
3. Мухина С. А., Тарновская И. И. Теоретические основы сестринского дела. - [Электронный ресурс] / Мухина С. А., Тарновская И. И. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2014. Режим доступа: <http://www.medcollegelib.ru/book/ISBN9785970428931.html>.
4. Перфильева Г.М., Камынина Н.Н., Островская И.В., Пьяных А.В. [Электронный ресурс]: теория сестринского дела: учебник / Г.М. Перфильева. – М.: ГЭОТАР-Медиа, 2010. – 1 эл.опт. диск (CD–ROM). -Режим доступа:<http://www.medKnigaservis.ru/catalog/sredmedper/5564>.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИСТОЧНИКИ

1. Кулешова Л. И., Пустоветова Е. В. Основы сестринского дела. Курс лекций, сестринские технологии. - Москва : Феникс, 2016. - 736 с.
2. Обуховец Т. П. Основы сестринского дела [Текст] : под общей редакцией заслуженного врача РФ, кандидата медицинских наук Б. В. Кабарухина / Т. П. Обуховец, О. В. Чернова. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. – 603 с.
3. Островская И. В., Широкова Н. В. Основы сестринского дела; ГЭОТАР-Медиа -Москва, 2016 г. - 320 с.
4. Югдунова Е.Д., Доржиева Д.Д. Инфекционная безопасность. Инфекционный контроль : учебное пособие
5. Югдунова Е.Д., Доржиева Д.Д. Алгоритмы манипуляционной техники : учебное пособие.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ

1. Особенности организации амбулаторно-поликлинической помощи населению. Структура городской поликлиники.
2. Организация работы регистратуры учреждения здравоохранения РФ. Принципы работы регистратуры.
3. Общие принципы работы регистратуры как структурного подразделения поликлиники. Преемственность в работе медицинского регистратора и структурных подразделений учреждения здравоохранения.
4. Совершенствование связи пациент-медицинский регистратор.
5. Психологические аспекты общения медицинского регистратора с пациентом.
6. Правила медицинской этики и деонтологии. Взаимоотношения медицинского регистратора с пациентами и коллегами.
7. Права и обязанности медицинских работников в соответствии с ФЗ от 21.11.2011 №323 «Об основах здоровья граждан в РФ».
8. Должностные обязанности сотрудников регистратуры.
9. Оборудование и оснащение регистратуры. Документация медицинского регистратора.
10. Понятие базы данных. Области применения баз данных в медицине.
11. Картотека. Правила хранения медицинской документации в поликлинике.
12. Документация регистратуры. Правила ведения медицинской документации в регистратуре.
13. Компьютеризация рабочего места медицинского регистратора.
14. Плюсы и минусы электронного документооборота.
15. Нормативные правовые акты, регламентирующие диспансерное наблюдение пациентов в учреждениях здравоохранения.

16. Роль медицинского регистратора в диспансеризации взрослого населения.
17. Распределение потока посетителей, обратившихся в поликлинику.
18. Организация информационной службы в регистратуре.
19. Организация записи пациентов на прием к врачу.
20. Стол справок регистратуры. Документация и порядок ее оформления.
21. Организация записи пациентов на прием к врачу на текущий день.
22. Организация предварительной записи пациента на прием к врачу.
23. Организация приема вызова врача на дом.
24. Организация приема вызова медицинского персонала со средним специальным медицинским образованием на дом.
25. Правила обслуживания иногороднего пациента, иностранного гражданина.
26. Интернет – запись на прием.
27. Понятие об электронной медицинской карте.
28. Хранение медицинских карт. Подбор и доставка медицинских карт в кабинеты врачей.
29. Оформление и учет листков и справок временной нетрудоспособности.
30. Перечень основных заболеваний, симптомов и синдромов для записи пациентов на прием к врачу-стоматологу терапевту.
31. Перечень основных заболеваний, симптомов и синдромов для записи пациентов на прием к врачу-стоматологу хирургу.
32. Перечень основных заболеваний, симптомов и синдромов для записи пациентов на прием к врачу-стоматологу ортопеду.
33. Алгоритм действий медицинского регистратора при возникновении у пациента неотложного состояния, требующего оказания скорой (неотложной) медицинской помощи.
34. Нормативные правовые акты, регламентирующие требования санитарно-противоэпидемического режима в учреждениях здравоохранения.
35. Санитарно-эпидемиологические требования к внешнему виду и к личной гигиене медицинского регистратора, к спецодежде, обуви, к средствам индивидуальной защиты и условиям их использования в практике медицинского регистратора.
36. Гигиеническая антисептика кожи рук медицинского персонала. Показания и этапы проведения гигиенической антисептики кожи рук.
37. Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок обращения с медицинскими отходами в учреждениях здравоохранения. Мероприятия по обеспечению безопасных условия труда медицинского регистратора при обращении с медицинскими отходами.

ДНЕВНИК

производственной (профессиональной) практики

по _____

(раздел или наименование практики)

студента (ки) _____ курса _____ группы _____
отделения _____

(фамилия, имя, отчество)

Руководители практики:

Общий – ФИО (гл.м/с / завотделением) _____

Непосредственный – ФИО (ст.м/с / гигиенист стоматологический/стоматолог) _____

Методический – ФИО (преподаватель ПМ. 02) _____

График прохождения практики: с _____ по _____

Всего часов _____

Общий руководитель (подпись) _____

Непосредственный руководитель (подпись) _____

М.П. (круглая печать медицинской организации)

ОТМЕТКА О ПРОВЕДЕНИИ ИНСТРУКТАЖА ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ (2 лист)

Инструктаж проведен _____

(ФИО, подпись ответственного лица, дата)

Инструктаж пройден _____

(ФИО, подпись студента, дата)

ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (2 лист)

Дата практики	ПМ.06. Выполнение работ по профессиям рабочих МДК 06.01 Медицинский регистратор	Количество рабочих дней и часов	Место проведения	Примечание
		8.00 – 12.30 (6 часов)	Регистратура	
Итого:		36 часов		

Непосредственный руководитель практики: _____

Общий руководитель практики: _____

Место печати (круглая печать медицинской организации):

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (3 и 4 лист)

Дата	Содержание и объем выполненной работы	Оценка	Замечания и подпись руководителя практики

ОТЧЁТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(заполняется в дневнике в последний день практики)

Ф.И.О _____

За время прохождения производственной практики мною выполнены следующие виды работ

Помощь, оказанная специалистами медицинской организации _____

Оценка практики, её положительные и негативные стороны, выводы и предложения.

Цифровой отчет (итоговый по подсчету выполненных манипуляций за каждый день практики)

№ пп	Перечень манипуляций	Количество
1		
2		
3		
4		
5		
и т.д.		

Студент (подпись) _____

Дата _____

Методический руководитель от КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж»: _____

Аттестационный лист

Производственная практика по Профессиональному Модулю.

ПМ. 06. Выполнение работ по профессиям рабочих

МДК 06.01. Медицинский регистратор

31.02.06. Стоматология профилактическая

Курс 1

Ф.И.О. студента _____

№ п/п	Виды выполненных работ в соответствии с новыми ФГОС СПО	Уровень освоения – нужно подчеркнуть (заполняется руководителем практики)
ПК 6.1	Соблюдать принципы профессиональной этики.	Освоил (полностью, частично), не освоил
ПК 6.2	Осуществлять информационно-справочное сопровождение пациента в регистратуре медицинской организации.	Освоил (полностью, частично), не освоил
ПК 6.3	Проводить регистрацию пациентов в медицинской организации.	Освоил (полностью, частично), не освоил
ПК 6.4	Формирование и ведение картотеки (базы данных) в регистратуре медицинской организации.	Освоил (полностью, частично), не освоил
ПК 6.5	Оказание первой помощи пациентам и пострадавшим.	Освоил (полностью, частично), не освоил
Подпись руководителя практики (Расшифровка подписи)		М.П.

Результаты производственной практики (освоенные профессиональные компетенции):

Освоил / не освоил (нужное подчеркнуть)

Оценки:

1. Ответ по билету –
2. Документация (ведение дневника) –
3. Аттестация (дифференцированный зачет) –

Руководитель практики от КОГПОБУ

«КМК» _____ (Ф.И.О, подпись)

Дата _____

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента по окончании производственной (профессиональной) практики.

1. Ф.И.О. студента _____
2. Место и срок прохождения практики _____
3. Теоретическая подготовка и умение применять на практике полученные в колледже знания _____
4. Внешний вид _____
5. Проявление сущности и социальной значимости своей будущей профессии _____
6. Анализ работы студента – степень закрепления и усовершенствования практических навыков, овладения материалом, предусмотренным программой практики _____
7. Организация рабочего места с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности _____
8. Работа в коллективе и команде, общение с коллегами, руководством, пациентами _____
9. Заполнение медицинской документации _____
10. Дисциплина (перечислить, имеющие место нарушения дисциплины) _____
11. Индивидуальные особенности: добросовестность, инициативность, уравновешенность, отношение с коллегами и пациентами _____
12. Недостатки в работе _____
13. Участие в общественной жизни коллектива _____
14. Вид профессиональной деятельности «Выполнение работ по профессиям рабочих, «Медицинский регистратор» в соответствии с обозначенным программой (нужное подчеркнуть):

освоил (полностью, частично), не освоил
15. Оценка работы по пятибалльной системе _____
«_____» _____ 20 г.
Общий руководитель _____
Непосредственный руководитель _____

М.П.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Дневник ведется по каждому разделу практики.
2. Вначале дневника заполняется график прохождения производственной практики по датам и количеству дней, в соответствии с программой практики, делается отметка о проведенном инструктаже по охране труда.
3. Ежедневно в графе «Содержание и объем проделанной работы» регистрируется проведенная обучающимся самостоятельная работа в соответствии с программой практики.
4. Описанные ранее в дневнике манипуляции и т.п. повторно не описываются, указывает лишь число проведенных работ и наблюдений в течение дня практики.
5. В записях в дневнике следует четко выделить:
 - а) что видел и наблюдал обучающийся;
 - б) что им было проделано самостоятельно.
6. Ежедневно обучающийся подводит цифровые итоги проведенных работ.
7. При выставлении оценок по пятибалльной системе учитывается количество и качество проделанных работ, правильность и полнота описания впервые проводимых в период данной практики манипуляций, наблюдений и т.п., знание материала, изложенного в дневнике, четкость, аккуратность и своевременность проведенных записей. Оценка выставляется ежедневно руководителем практики.
8. В графе «Оценка и подпись руководителя практики» учитывается выполнение указаний по ведению дневника, дается оценка качества проведенных обучающимся самостоятельной работы.
9. По окончании практики по данному разделу обучающийся составляет отчет о проведенной практике. Отчет по итогам практики составляется из двух разделов:
 - а) цифрового (В цифровой отчет включается количество проведенных за весь период практики самостоятельных практических работ (манипуляций), предусмотренных программой практики. Цифры, включенные в отчет, должны соответствовать сумме цифр, указанных в дневнике).
 - б) текстового (В текстовом отчете студенты отмечают положительные и отрицательные стороны практики, какие знания и навыки получены им во время практики, предложения по улучшению теоретической и практической подготовки в колледже, по организации и методике проведения практики на практической базе, в чем помог лечебному процессу и учреждению).

ЕДИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТУДЕНТАМ.

1. Каждый студент должен иметь чистый халат, колпак, сменную обувь, аккуратную прическу. Ногти должны быть коротко острижены.
2. Строго выполнять правила внутреннего распорядка в МО. Соблюдать трудовую дисциплину, технику безопасности.
3. Студенты должны работать строго по графику, составленному из расчета рабочего дня для среднего медработника – 6 часов; пропущенные даже по уважительной причине дни, часы отрабатываются во вне рабочее время.
4. Студент должен бережно относиться к медицинскому оборудованию, инструментарию и медикаментам.
5. Студенты должны быть вежливыми с сотрудниками, с пациентами и их родственниками.
6. Выполнить программу практики. Овладеть в полном объеме практическими навыками, предусмотренными программой.
7. Студенты ежедневно и аккуратно должны вести дневник практики (дневник ПП):
 - а) что видел, что наблюдал;
 - б) что было им сделано самостоятельно или под руководством непосредственного руководителя;
 - в) принимать участие в ночных дежурствах, в приеме и сдаче дежурств, в обходах с врачом, конференциях, санитарно-просветительной работе.
8. Ежедневно студент совместно с непосредственным руководителем практики подводит итоги проведенной работы и получает оценку.
9. По окончании практики студент составляет отчет (итог дня).
10. По возвращении в колледж студент сдает дневник ПП, характеристику, заверенную печатью МО в учебную часть.