

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УЧРЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«ГРОДНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор УО «Гродненский
государственный медицинский
университет»



Е.Н.Кроткова

2021 г.

Регистрационный № 15

ПРОГРАММА
МЕДСЕСТРИНСКАЯ ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ГЛАВНАЯ МЕДСЕСТРА)

для специальности:

I-79 01 06 сестринское дело

4 курс, заочная форма обучения

2021 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

Н.Е.Хильмончик, доцент кафедры общественного здоровья и здравоохранения учреждения образования Гродненский государственный медицинский университет;

Н.Е.Широкая, руководитель практики учреждения образования «Гродненский государственный медицинский университет».

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой общественного здоровья и здравоохранения
(протокол №7 от 22.01.2021);

Советом медико-диагностического факультета УО «Гродненский государственный медицинский университет» (протокол №6 от 25.02.2021).

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная практика для студентов медико-диагностического факультета по специальности I-79 01 06 сестринское дело является обязательной формой подготовки организаторов сестринского дела.

Медсестринская производственная практика по специальности I-79 01 06 сестринское дело осуществляется в соответствии с образовательным стандартом первой ступени высшего образования, типовым учебным планом и программой практики в качестве главной медицинской сестры после окончания 4 курса (заочная форма обучения).

Организация практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии к уровню подготовки выпускника по специальности I-79 01 06 сестринское дело.

В основу программы положены следующие нормативные документы:

- образовательный стандарт специальности I-79 01 06 сестринское дело (ОСВО I-79 01 06-2013), утверждённый Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 30.08.2013 №87;

- типовой учебный план по специальности I – 79 01 06 сестринское дело, утверждённый Министерством образования республики Беларусь 30.05.2013 (регистрационный номер № L 79-1-009/тип).

Цель практики: целенаправленное ознакомление с деятельностью учреждений здравоохранения и ролью в них руководителей средних медицинских специалистов, принципами работы главной медицинской сестры на этапах оказания медицинской помощи населению; закреплению практических навыков по организационно-коммуникативному процессу в коллективе.

Задачи практики:

1. Овладение навыками работы медсестры-руководителя в деятельности учреждения здравоохранения.

2. Освоение технологии разработки предложений по улучшению ухода в учреждениях здравоохранения, а также стандартов сестринской деятельности.

3. Закрепление знаний и умений по управлению коллективным процессом.

4. Углубление теоретических знаний по теории сестринского дела, освоение практических навыков по специальности «Организатор сестринского дела».

Учебный план медсестринской производственной практики в качестве главной медицинской сестры (заочная форма обучения)

Специальность	Семестр	Кол-во недель	Кол-во ауд. часов	Кол-во часов для самост. работы	Всего часов	Форма контроля
I-79 01 06	8	4	144	72	216	дифференцированный зачет

Примечание:

1. Аудиторные часы: 36 аудиторных часов в неделю.

Студенты работают по 6 астрономических часов (пн.- пт.) в день, включая перерыв 30 минут.

2. Часы для самостоятельной работы: оформление отчетных материалов, работа с литературой и т.п.

Характеристика рекомендуемых методов обучения

На основании образовательного стандарта, учебного плана устанавливаются виды, объем и содержание заданий по самостоятельной работе студентов (СРС).

Самостоятельная работа студента осуществляется в виде клинической и внеклинической формы обучения по каждому разделу практики.

Клиническая (разработанный учебно-методический комплекс, включающий: программу практики, учебно-методические рекомендации).

Внеклиническая (оформление отчетной документации по практике: дневника практики, сводного отчета).

Для оценки качества самостоятельной работы студентов осуществляется контроль ее выполнения. Формы контроля самостоятельной работы студентов по практике: проверка и защита отчетной документации, принятие дифференцированного зачета.

Требования к содержанию и организации практики

Студент должен знать:

- принципы работы главной медсестры, организацию работы учреждения здравоохранения (УЗ);
- организацию работы, методы контроля и оценки труда среднего и младшего медперсонала;
- закономерности документооборота в УЗ, составления должностных инструкций для среднего и младшего медперсонала;
- принципы учета, наркотических средств и психотропных веществ;
- методики оказания плановой и скорой медицинской помощи;
- организацию работы стационара при чрезвычайных ситуациях, выявлении особо опасных инфекций;

- правила составления алгоритмов деятельности среднего и младшего медицинского персонала;
- принципы организации лечебного питания в стационаре, работы пищеблока;
- правила проведения административного обхода УЗ;
- систему взаимодействия структурных подразделений, учреждений здравоохранения различных типов.

Студент должен уметь:

- использовать функции и методы управления в административной деятельности;
- владеть коммуникативными навыками;
- организовывать работу с кадрами: расстановка, использование, обучение;
- работать с основными видами документов;
- использовать сестринский процесс в работе среднего медицинского персонала;
- оценивать качество оказания сестринской помощи;
- организовывать взаимодействие с общественными организациями.

Во время прохождения практики студент:

- Знакомится с типом учреждения здравоохранения, организацией работы.
- Изучает документы, определяющие основные задачи и порядок деятельности медицинского учреждения в целом и его структурных подразделений.
- Знакомится с укомплектованностью учреждения здравоохранения средним медицинским персоналом, штатным расписанием, заявками на молодых специалистов, заявками на курсы повышения квалификации.
- Изучает систему информационного обеспечения учреждения здравоохранения.
- Изучает номенклатуру дел главной медицинской сестры.
- Знакомится с порядком организации Совета медицинских сестёр.
- Изучает нормативно-правовые акты, определяющие санитарно-противоэпидемический режим учреждения здравоохранения.
- Изучает организацию лечебного питания в учреждении здравоохранения.
- Знакомится с организацией сестринского ухода и внедряет элементы сестринского процесса.
- Изучает организацию работы по реабилитации, функцию сестринского персонала в медицинской и социальной реабилитации.
- Знакомится с организацией скорой помощи.
- Самостоятельно проводит контроль и оценку работы структурных подразделений: пищеблока, ЦСО, КДЛ, лечебных и диагностических отделений.

- Участвует в организации и проведении обучающих мероприятий для среднего и младшего персонала согласно плана работы главной медицинской сестры.
- Участвует в подготовке инструктивно-методических рекомендаций по вопросам деятельности среднего и младшего медперсонала.
- Посещает утренние конференции.
- Принимает участие в проведении обходов главной медсестрой.
- Знакомится с учётом и хранением лекарственных средств, расходных материалов в отделениях.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Раздел I. Знакомство с типом учреждения здравоохранения, принципами его работы, с правилами организации труда работников

- знакомство с организацией работы УЗ, укомплектованность средними медицинскими работниками
- организация встреч пациентов с родственниками
- организация питания
- внутренний распорядок дня пациентов
- организационная структура УЗ
- преемственность в работе
- приём пациентов
- цикличность заполнения палат
- наличие информации для пациентов и их родственников

Раздел II. Изучение документов, определяющих основные задачи, функции, условия и порядок деятельности учреждения здравоохранения и его структурных подразделений

- документы, определяющих основные задачи, функции, условия и порядок деятельности УЗ
- распределение обязанностей между сотрудниками
- график работы УЗ
- оценка труда подчинённых
- порядок премирования сотрудников

Раздел III. Изучение документов, регламентирующих укомплектованность и потребность учреждения здравоохранения в средних медицинских кадрах, штатными нормативами и расписанием.

- документы, регламентирующие составление штатного расписания
- штатное расписание УЗ

- укомплектованность среднего медперсонала
- потребность среднего медперсонала УЗ
- штатные нормативы

Раздел IV. Изучение функциональных обязанностей средних и младших медицинских кадров.

- правила составления должностных инструкций
- функциональных обязанностей средних медицинских кадров.
- функциональных обязанностей младших медицинских сотрудников.

Раздел V. Изучение системы информационного обеспечения учреждения здравоохранения, перечень отчетной и учетной документации, порядок ее ведения, хранения, обработки, анализа.

- система информационного обеспечения учреждения здравоохранения
- документооборот
- перечень отчетной и учетной документации, порядок ее ведения, хранения, обработки, анализа в УЗ

Раздел VI. Изучение номенклатуры дел главной медицинской сестры

- номенклатура дел главной медицинской сестры
- годовой и поквартальные планы работы
- должностная инструкция главной медицинской сестры
- положение о главной медицинской сестре

Раздел VII. Работа с организационно-распорядительной документацией УЗ.

- Выполнение Постановлений вышестоящих органов управления
- Основные реквизиты организационно-распорядительной документации
- Составление приказов, протоколов
- Составление инструкций и поручений
- Работа с организационно-распорядительной документацией в УЗ

Раздел VIII. Знакомство с системой организации Совета медицинских сестер.

- приказ о создании Совета медицинских сестер УЗ.
- положение о Совете медицинских сестер УЗ.
- посещение заседаний Совета медицинских сестер УЗ.
- контроль выполнения решений Совета медицинских сестер УЗ.
- приказ о создании Совета медицинских сестер УЗ.

Раздел IX. Изучение документов, определяющих санитарно-

противоэпидемический режим УЗ (постановления, приказы, решения).

Раздел X. Изучение документов по организации лечебно-охранительного режима, а также организации лечебного и диетического питания УЗ.

Нормативно-правовые акты регламентирующие организацию лечебно-охранительного режима, а также организацию лечебного и диетического питания УЗ

Номенклатура дел пищеблока

- организация работы буфетных, раздаточных
- прохождение медосмотра сотрудниками
- соблюдение санитарно-противоэпидемического режима буфетных и раздаточных
- участие в контроле хранения продуктов пациентов в холодильнике

Раздел XI. Знакомство со способом организации сестринского ухода и внедрение элементов сестринского процесса

- способы организации сестринского ухода и внедрение элементов сестринского процесса в УЗ
- способы организации сестринского ухода и внедрение элементов сестринского процесса в структурных подразделениях.

Раздел XII. Изучение системы организации восстановительного лечения и реабилитации в УЗ, функции сестринского персонала в медицинской и социальной реабилитации

- система организации восстановительного лечения и реабилитации в УЗ
- функции сестринского персонала в медицинской и социальной реабилитации
- комплексная программа реабилитации
- этапы реабилитации

Раздел XIII. Знакомство с организацией экстренной помощи в учреждении здравоохранения

наличие документации

- наличие необходимых укладок, соответствие перечню, соблюдение условий и сроков хранения медикаментов
- алгоритм действий среднего медперсонала

Раздел XIV. Самостоятельное проведение контроля и оценки работы структурных подразделений, пищевого блока, центрального стерилизационного отделения, клиничко-диагностической лаборатории

- наличие нормативно-правовых актов, регламентирующих СЭР на рабочих местах
- проведение дезинфекции и стерилизации
- график проведения генеральных уборок
- журнал учёта работы бактерицидного облучателя

- прохождение медосмотра сотрудниками
- санитарно-противоэпидемический режим ЦСО, клинико-диагностической лаборатории, пищевого блока.

Раздел XV. Участие в подготовке инструктивно-методических и информационных документов по вопросам деятельности среднего и младшего медицинского персонала

Инструктивно-методическое письмо. Стиль и речевой этикет в документах.

Раздел XVI. Посещение утренних конференций, принятие участия в процессе найма и увольнения среднего и младшего медперсонала, проведении административных, комплексных и целенаправленных обходов

Раздел XVII. Участие в организации учета лекарственных средств и заполнение соответствующей документации

- организация работы с лекарственными средствами в УЗ
- списание и уничтожение использованных ампул из – под наркотических средств и психотропных веществ
- ознакомление с правилами составления годовой заявки на расходные материалы
- участие в контроле правильности учёта и хранения лекарственных средств в отделениях

Раздел XVIII. Принятие участия в инвентаризации и списании инвентаря УЗ, составлении актов.

- Нормативные документы, регламентирующие инвентаризацию и списание инвентаря УЗ
- Нормативные документы, регламентирующие материальную ответственность сотрудников
- Правила составления актов списания

Раздел XIX. Организация и проведение обучающей конференции для среднего медицинского персонала по актуальным темам

- проведение обучающих мероприятий со средним и младшим медицинским персоналом
- ознакомление с планом обучающих мероприятий главной медицинской сестры на год
- протоколирование обучающих мероприятий

Раздел XX. Оформление итоговой отчётной документации по практике (заполнение сводного отчета по практике)

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

по медсестринской практике в качестве главной медицинской сестры, 4 курс

№ п/п	Наименование раздела, темы	объем работы	
		дни	ауд. часы
1.	Знакомство с типом учреждения здравоохранения, принципами его работы, с правилами организации труда работников.	1	6
2.	Изучение документов, определяющих основные задачи, функции, условия и порядок деятельности учреждения здравоохранения и его структурных подразделений.	2	12
3.	Изучение документов, регламентирующих укомплектованность и потребность учреждения здравоохранения в средних медицинских кадрах, штатными нормативами и расписанием.	1	6
4.	Изучение функциональных обязанностей средних и младших медицинских кадров.	1	6
5.	Изучение системы информационного обеспечения учреждения здравоохранения, перечень отчетной и учетной документации, порядок ее ведения, хранения, обработки, анализа.	1	6
6.	Изучение номенклатуры дел главной медицинской сестры.	1	6
7.	Работа с организационно-распорядительной документацией УЗ.	1	6
8.	Знакомство с системой организации Совета медицинских сестер УЗ.	1	6
9.	Изучение документов, определяющих санитарно-противоэпидемический режим УЗ.	2	12

10.	Изучение документов по организации лечебно-охранительного режима, а также организации лечебного и диетического питания УЗ.	1	12
11.	Знакомство со способом организации сестринского ухода и внедрение элементов сестринского процесса.	1	12
12.	Изучение системы организации восстановительного лечения и реабилитации в УЗ, функции сестринского персонала в медицинской и социальной реабилитации.	1	6
13.	Знакомство с организацией экстренной помощи в учреждении здравоохранения.	1	12
14.	Самостоятельное проведение контроля и оценки работы структурных подразделений, пищевого блока, центрального стерилизационного отделения, клиничко-диагностической лаборатории.	в процессе работы	
15.	Участие в подготовке инструктивно-методических и информационных документов по вопросам деятельности среднего и младшего медицинского персонала.	2	12
16.	Посещение утренних конференций, принятие участия в процессе найма и увольнения среднего и младшего медперсонала, проведении административных, комплексных и целенаправленных обходов.	в процессе работы	
17.	Участие в организации учета лекарственных средств и заполнение соответствующей документации.	2	12
18.	Принятие участия в инвентаризации и списании инвентаря УЗ, составлении актов.	1	6
19.	Организация и проведение обучающей конференции для среднего медицинского персонала по актуальным темам.	в процессе работы	
20.	Ведение отчётной документации: дневник практики	ежедневно	
	сводный отчёт	в конце цикла	
ВСЕГО:		20	144

Студенты работают по 6 астрономических часов (пн.-пт.) в день, включая перерыв 30 минут.

На сайте университета (www.grsmu.by, раздел: студентам → практика → учебно-методический комплекс) обеспечен доступ к методическим и информационным материалам по практике.

В период практики студент обязан:

- получить направление на практику и учебно-методическую документацию у руководителя практики;
- выполнить календарный план и задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим правилам трудового распорядка учреждения здравоохранения (базы практики);
- соблюдать правила техники безопасности;
- следовать этическим нормам и правилам;
- нести ответственность за выполняемую работу;
- вести учет проделанной работы;
- предоставить руководителю практики от учреждения образования для оценки качества заполнения отчетной документации установленного образца в сроки, установленные учреждением образования. В случае отсутствия отчетной документации студент к сдаче дифференцированного зачета не допускается.

**Примерный перечень вопросов
к дифференцированному зачету
по медсестринской производственной практике
в качестве главной медицинской сестры.**

1. Номенклатура дел главной медицинской сестры.
2. Функциональные обязанности, права, ответственность главной медицинской сестры.
3. Положение об отделении ассоциации средних медицинских работников в УЗ, его основные направления деятельности.
4. Система повышения квалификации и аттестация среднего медицинского персонала.
5. Правила внутреннего распорядка организации здравоохранения.
6. Принципы проведения административных обходов.
7. Принципы проведения комплексных обходов.
8. Принципы проведения целенаправленных обходов.
9. Санитарно-профилактическая работа. Организация школ здоровья.
10. Профилактика внутрибольничных инфекций.
11. Перечень действующих приказов по санитарно -
противоэпидемиологическому режиму.

12. Нормативные документы, регламентирующие вопросы профилактики и распространения особо опасных инфекционных болезней.
13. Правила проведения текущих и генеральных уборок в стационарах.
14. Охрана труда, нормативные документы, виды инструктажей.
15. Противопожарная безопасность.
16. Метрологическая поверка медицинской техники.
17. Материальная ответственность. Принципы списания и инвентаризации материальных ценностей.
18. Бельевой режим, его санитарные правила и нормы.
19. Организация лекарственной помощи и учет медикаментов в стационаре. Работа с наркотическими средствами и психотропными веществами, с лекарственными средствами списка А.
20. Организация лечебного питания.
21. Санитарно-гигиенический режим пищеблока.
22. Организация работы в производственных помещениях централизованной стерилизационной и их оснащение.
23. Функциональные обязанности, права, ответственность старшей медсестры центрального стерилизационного отделения.
24. Правила внутреннего распорядка стационара.
25. Санитарно-противоэпидемический режим стационара. Правила хранения, выписки, учета лекарственных веществ, в т. ч. списка «А», наркотических средств и психотропных веществ.
26. Организация работы пищеблока.
27. Требования к санитарному состоянию буфетной и столовой.
28. Профилактика профессионального заражения сотрудников отделения. Состав аптечки-укладки для профилактики ВИЧ-инфекции и парентеральных вирусных гепатитов.
29. Основная документация главной медсестры.
30. Основная документация пищеблока.
31. Основная документация ЦСО.
32. Работа главной медсестры по формированию ЗОЖ.
33. Формы взаимодействия главной медсестры со старшими медсестрами, администрацией.
34. Функции главной медицинской сестры при выявлении особо опасных инфекций.

ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Студент должен ежедневно записывать свою работу в дневнике практики, который подписывается руководителем практики (главной медсестрой) и контролируется руководителем практики от кафедры.

Дневник практики оформляется на листах формата А4 (в папке) на ПК документ Microsoft Word и состоит из следующих разделов:

- краткая характеристика учреждения здравоохранения (базы практики);

– ежедневные записи о характере и объеме выполненной работы, в которых отражается все, что студент самостоятельно делал, что наблюдал, в чем принимал участие и т.п.

По окончании практики на основании дневника практики студент заполняет соответствующую медсестринской практике страницу в «Сводном отчете». Непосредственный руководитель практики (главная медсестра) пишет отзыв на студента в «Сводном отчете», заверяет «Сводный отчет», «Дневник практики» своей подписью. Затем «Сводный отчет» студента заверяется подписью главного врача или его заместителя и печатью учреждения здравоохранения. Отчеты по практике хранятся у студентов до окончания всех видов практики, затем сдаются руководителю практики от университета.

После окончания практики студенты сдают дифференцированный зачет комиссии, назначенной ректором университета. Расписание дифференцированных зачетов по практике размещается на сайте университета. Зачет служит формой проверки успешного прохождения студентами практики в соответствии с программой практики.

Литература

Основная:

1. Борисов Ю.Ю. Теория сестринского дела. Учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело. - Краснодар, 2014. – 121с.

2. Матвейчик, Т.В. Теория сестринского дела : учебное пособие / Т.В. Матвейчик, Е.М. Тищенко. – Минск : Вышэйшая школа, 2016. – 368 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480065> (дата обращения: 15.12.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-06-2245-7. – Текст : электронный.

3. Островская И.В., Камынина Н.Н., Пьяных А.В. Теория сестринского дела. Учебник. Второе издание Инфра-М, 2015 – 214 с.

4. Сестринское дело: Учебник для студентов высшего сестринского образования: Т.1 (Гуманитарный, психолого-педагогический, административно-управленческий блоки) / Под ред. А.Ф. Краснова. – Самара: Перспектива, 1998. – 368 с.

5. Сестринское дело: Учебник для студентов высшего сестринского образования / Под ред. А.Ф. Краснова. – Т 2. – М., 1999. – 504с.

6. Сурмач М.Ю. Менеджмент в здравоохранении: учеб. пособие для студентов факультета медицинских сестёр с высшим образованием (допущено Министерством образования Республики Беларусь в качестве учебного пособия для студентов учреждений, обеспечивающих получение высшего образования

по специальности «сестринское дело») / М.Ю. Сурмач, Е.М. Тищенко. – Гродно: ГрГМУ, 2007. – 284 с.

7. Теория сестринского дела: Учебник для студентов медицинских вузов/Г.М.Перфильева, Н.Н.Камынина, И.В.Островская, А.В.Пьяных. – М.:Гэотар-Медиа, 2009. – 256 с.

Дополнительная:

1. Государственные стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38-2016– «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации.

2. Закон Республики Беларусь от 30.06.2016 № 387-З. Закон Республики Беларусь от 07.01.2012 № 340-З «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

3. Об утверждении номенклатуры организаций здравоохранения : постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 28.09.2005 № 35.

4. Нормативно-правовая база Министерства здравоохранения Республики Беларусь: <http://minzdrav.gov.by/ru/dlya-spetsialistov/normativno-pravovaya-baza/>

5. Санитарные нормы и правила «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям здравоохранения, оказанию медицинских услуг, в том числе по косметологии, а также к организации и проведению санитарно-противоэпидемических мероприятий по профилактике инфекционных заболеваний в организациях здравоохранения», Гигиенический норматив «Допустимые значения санитарно-микробиологических показателей воздушной среды помещений организаций здравоохранения разных классов чистоты», утвержденные постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 28 октября 2013 г. № 107 с дополнением, утвержденным постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 25 ноября 2014 г. № 78; с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 31 декабря 2015 г. № 140.

ОТЧЕТ

о медсестринской производственной практике студента в качестве главной медицинской сестры

Студента (ФИО) _____, группы _____
Название базы и регион практики _____

За время прохождения с _____ по _____ 20__ г. выполнено:

№ п/п	Перечень практических работ	освоено
1.	Раздел I. Соблюдение санитарно-противоэпидемического режима в отделениях	
1.1	контроль внешнего вида медицинского персонала, соблюдение формы одежды, наличие бейджей	
1.2	контроль состояния рабочего места медсестры	
1.3	соблюдение правил безопасности при работе с биологическими материалами	
1.4	контроль правильности обработки медицинского инструментария: соблюдение режимов дезинфекции и стерилизации	
1.5	качество проведения текущих уборок помещений и графики проведения генеральных уборок	
1.6	контроль соблюдения бельевого режима: смена постельного белья, сбор и транспортировка грязного белья, транспортировка и хранение чистого белья	
1.7	цикличность заполнения палат	
1.9	контроль за соблюдением режимов дезинфекции медицинской аппаратуры	
1.10	Организация и контроль за прохождением сотрудниками обязательных периодических медицинских осмотров	
2.	Раздел II. Условия пребывания пациентов, санитарное состояние палат в отделениях	
2.1	контроль за работой душевых и ванных комнат	
2.2	организация ухода за пациентами	
2.3	контроль за наличием информации для пациентов и посетителей	
2.4	организация встреч пациентов с родственниками	
2.5	организация приёма передач, условия хранения продуктов	
2.6	соблюдение правил выписки пациентов	
2.7	контроль за состоянием гардеробных	
3.	Раздел III. Организация лечебного питания в отделениях	
3.1	контроль за санитарным состоянием буфетной и столовой	
3.2	наличие меню и его соответствие фактическому питанию	

3.3	соответствие выдачи блюд требованиям нормативных документов	
3.4	оснащённость кухонным инвентарём и столовой посудой;	
3.5	контроль за качеством обработки посуды	
3.6	контроль за условиями хранения скоропортящихся продуктов	
3.7	опрос пациентов о качестве питания.	
4.	Раздел IV. Учёт и хранение лекарственных средств, расходных материалов в отделениях	
4.1	контроль ведения журналов учёта медикаментов, ядовитых, наркотических, сильнодействующих и психотропных веществ	
4.2	контроль правил хранения и выдачи лекарственных средств	
4.3	контроль ведения журналов учёта перевязочного и расходного материалов	
5.	Раздел V. Ведение медицинской документации в отделениях	
5.1	контроль состояния и хранения медицинских карт	
5.2	контроль ведения журналов поступления и движения больных	
5.3	контроль правильности ведения листов наблюдения за больными	
5.4	контроль правильности заполнения направлений на лабораторные и диагностические исследования	
6.	Раздел VI. Эксплуатация медицинского оборудования в отделениях	
6.1	контроль состояния и учета медицинского оборудования;	
6.2	наличие неиспользуемого оборудования, подлежащего списанию;	
6.3	контроль соблюдения правил и этапов обработки медицинского оборудования и инструментария;	
6.4	контроль своевременной метрологической поверки оборудования;	
6.5	контроль соблюдения медицинским персоналом техники безопасности при работе с оборудованием.	
7.	Раздел VII. Контроль работы старшей медицинской сестры в отделении	
7.1	наличие должностной инструкции, плана работы, регламента распределения рабочего времени	
7.2	наличие и выполнение планов учёбы со средним и младшим медицинским персоналом	
7.3	правильность ведения журналов по учёту медикаментов, перевязочного и расходного материала, учёт требований в аптеку	
7.4	наличие методических материалов для проведения занятий с персоналом	
7.5	ведение графиков работы и табеля учёта рабочего времени сотрудников	
7.6	графики отпусков	
7.7	наличие санитарных книжек сотрудников	
7.8	ведение журнала учёта оборудования	

8.	Дополнительно:	
8.1		
8.2		

Оценка успешности прохождения практики студентом:

_____ 20__ г.

 подпись студента

Отзыв

руководителя практики учреждения здравоохранения

Непосредственный руководитель
практики учреждения здравоохранения
(главная медсестра)

 подпись *ФИО*

Руководитель учреждения
здравоохранения

 подпись *ФИО*

М.П.

_____ 20__ г.

Руководитель практики
от кафедры

 подпись *ФИО, должность*

Проверил _____
 зачтено/не зачтено

 подпись *ФИО, должность*

