

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**  
Учреждение образования  
«Гродненский государственный медицинский университет»

**СВОДНЫЙ ОТЧЕТ**  
о прохождении производственной практики  
студента медико-диагностического факультета

Специальность: **I-79 01 06 «Сестринское дело»**  
(заочная форма обучения)

---

(ФИО студента)

**4 курс** \_\_\_\_\_ **уч. год**

Гродно 2021

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

Составили:

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».

Сводный отчет о прохождении производственной практики студента медико-диагностического факультета (специальность I-79 01 06 «Сестринское дело») составлен на основании нормативных документов по специальности I-79 01 06 «Сестринское дело»:

- 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», утвержденный Министерством образования республики Беларусь 30.05.2013 (регистрационный номер № L 79-1-009/тип).
- программы практики «Медсестринская производственная практика (главная медсестра)».

## Требования к оформлению «Сводного отчета» по производственной практике

### 1. Студент:

1.1 заполняет «Сводный отчет» на основании дневника практики, подводит итоги овладения практическими умениями и навыками;

1.2 в разделе «Перечень практических работ» ставит отметку («освоено» или «не освоено») об освоении практического навыка;

1.3 в разделе «Оценка студентом успешности прохождения практики» излагает общую характеристику условий для прохождения практики и обстановку в учреждении здравоохранения, а также перспективы дальнейшего прохождения практики в данном учреждении;

1.4 подписывает «Сводный отчет» (*все подписи и печати должны быть проставлены*);

1.5 защищает «Сводный отчет» на дифференцированном зачете по практике;

1.6 сдаёт «Сводный отчет» руководителю практики от университета после дифференцированного зачёта по практике.

### 2. Проверку «Сводного отчета» осуществляют:

2.1 **непосредственный руководитель практики учреждения здравоохранения (главная медсестра)** по окончании практики *пишет отзыв на студента, а также заверяет его своей подписью*;

2.2 **руководитель учреждения здравоохранения (или его заместитель)**, в котором проходила практика студента, *заверяет отчет подписью и печатью учреждения (гербовая печать)*;

2.3 **руководитель практики от кафедры университета** *заверяет отчет подписью на дифференцированном зачете*.

2.4 студент обязательно лично подписывает «Сводный отчет».

### 3. Приложение:

3.1 календарно-тематические планы по производственной практике.

На сайте университета ([www.grsmu.by](http://www.grsmu.by),) обеспечен доступ к программе практики раздел: Студентам → Практика → Учебно-методический комплекс.

## Учебный план производственной практики (специальность I-79 01 06 «Сестринское дело», заочная форма обучения)

№ п/п	Специальность I-79 01 06 «Сестринское дело»	Семестр	Кол-во недель	Кол-во осн. часов	Кол-во дополнит. часов	Всего часов	Форма контроля
1.	Медсестринская (ст. медсестра)	6	4	144	72	216	диф. зачет
2.	Медсестринская (гл. медсестра)	8					
3.	Педагогическая	10					

Продолжительность рабочего дня для студентов в период практики составляет 6 часов (пн.- пт.) с перерывом 30 минут (пример: с 8:00 до 11:00, перерыв, с 11:30 до 14:00)

## 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.	<b>Раздел I. Соблюдение санитарно-противоэпидемического режима в отделениях</b>	
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.	<b>Раздел II. Условия пребывания пациентов, санитарное состояние палат в отделениях</b>	
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.	<b>Раздел III. Организация лечебного питания в отделениях</b>	
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.	<b>Раздел IV. Учёт и хранение лекарственных средств, расходных материалов в отделениях</b>	
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.	<b>Раздел V. Ведение медицинской документации в отделениях</b>	
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.	<b>Раздел VI. Эксплуатация медицинского оборудования в отделениях</b>	
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.	<b>Раздел VII. Контроль работы старшей медицинской сестры в отделении</b>	
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*

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ  
ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**  
по медсестринской производственной практике  
в качестве **главной медицинской сестры**, 4 курс (заочная форма)

№ п/п	Наименование раздела, темы	объём 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, клинико-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	
<b>ВСЕГО:</b>		<b>20</b>	<b>144</b>

**Вопросы 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.