

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
Кафедра сестринского дела

СОГЛАСОВАНО
Проректор по учебно-
методической работе и связям с
общественностью
профессор Т.А. Федорина

«13» 12 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ЦКМС
первый проректор - проректор
по учебно-воспитательной
и социальной работе
профессор Ю.В. Шукин

«14» 12 2016 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ**

**ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ
Б.2. 7**

Рекомендуется для направления подготовки
СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО 34.03.01

Уровень высшего образования *Бакалавриат*

Квалификация (степень) выпускника *Академическая медицинская сестра.
Преподаватель*

Институт сестринского образования

Форма обучения очная

СОГЛАСОВАНО
Директор ИСО
профессор Л.А. Карасева

«31» 10 2016 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель методической
комиссии по специальности
сестринское дело, доцент
Л.А. Лазарева

«28» 10 2016 г.

Программа рассмотрена и
одобрена на заседании
кафедры (протокол № 2,
«26» 10 2016)
Заведующий кафедрой,
профессор С.И. Двойников

«26» 10 2016 г.

Самара 2016

Программа практики разработана в соответствии с ФГОС ВО по специальности Сестринское дело 34.03.01, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 964 от 3 сентября 2015 г. «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта Высшего образования по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело (уровень бакалавриата)» (Зарегистрировано в Минюсте России 5 октября 2015 г. N 39150)

Составители рабочей программы:

Беликова Ольга Викторовна, ассистент кафедры сестринского дела;
Лазарева Людмила Анатольевна, кандидат медицинских наук, доцент кафедры сестринского дела.

Рецензенты:

Лапик Светлана Валентиновна - доктор медицинских наук, профессор, заведующая кафедрой теории и практики сестринского дела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

Поздеева Татьяна Васильевна - доктор медицинских наук, профессор, заведующая кафедрой экономики, менеджмента и медицинского права федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

1. Вид и тип практики, способы, формы, время и место проведения

Производственная практика – практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности «Организационно-управленческая».

Стационарная практика проводится по непрерывной форме в учреждениях здравоохранения г.о. Самара на основе договоров в 6-м семестре в течении 21 дня.

Базами практики являются медицинские организации:

- Клиники федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Самарской области «Самарская городская клиническая больница №1 им. Н.И.Пирогова (ГБУЗ СГКБ №1 им. Н.И. Пирогова);
- Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Самарская областная клиническая больница им. В.Д. Середавина» (ГБУЗ СОКБ им. В.Д. Середавина);
- Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Самарский областной клинический кардиологический диспансер» (ГБУЗ СОККД);
- Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Самарский областной клинический онкологический диспансер» (ГБУЗ СОКОД);
- Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Самарской области «Самарская медико-санитарная часть № 5 Кировского района» (ГБУЗ СО СМСЧ №5 Кировского района);
- Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Самарской области «Самарская городская детская клиническая больница № 1 им. Н.Н.Ивановой» (ГБУЗ СО СГДКБ № 1 им. Н.Н.Ивановой);
- Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Самарской области «Самарская городская детская больница №2» (ГБУЗ СО «СГДБ №2»);
- Государственного бюджетного учреждения Самарской области «Самарская городская больница № 5» (ГБУЗ СО СГБ №5);
- Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Самарской области «Самарская городская клиническая больница № 8» (ГБУЗ СО СГКБ №8);
- Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Самарской области «Самарская городская клиническая больница № 6» (ГБУЗ СО СГКБ №6);
- Городское бюджетное учреждение здравоохранения Самарской области Самарская городская клиническая поликлиника №15.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Цель производственной практики состоит в закреплении и углублении теоретической подготовки, приобретении организационно-управленческих умений, опыта самостоятельной профессиональной деятельности в объеме работы старшей медицинской сестры путем непосредственного участия в деятельности структурных подразделений лечебно-профилактической организации, а также в развитии социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.

Задачи производственной практики:

- развитие умений организовывать работу сестринских служб различных уровней;
- развитие умений ведения учетно-отчетной медицинской документации;
- овладение методами и приемами сбора и обработки медико-статистических данных, их анализа;
- формирование навыков обеспечения в медицинских организациях благоприятных условий для пребывания пациентов и трудовой деятельности медицинского персонала;
- овладение знаниями об информационной безопасности при ведении профессиональной деятельности.

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Общепрофессиональные компетенции:

- способность использовать основы экономических знаний и правовых знаний в профессиональной деятельности (ОПК-2).

Профессиональные компетенции:

- готовность к организации деятельности сестринского персонала, разработке управленческих решений по повышению эффективности деятельности сестринской службы медицинской организации или ее структурного подразделения (ПК-14);
- способность и готовность к организации мероприятий по оценке деятельности сестринского персонала и его профессиональному развитию (ПК-15);
- готовность к участию в сборе и обработке медико-статистических данных (ПК-16).

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

В результате прохождения практики студент должен:

Знать:

- основные этапы работы старшей медицинской сестры;
- основные понятия экономики труда;

- основные положения Трудового кодекса РФ;
- основные принципы и методы нормирования труда;
- классификацию затрат рабочего времени;
- основные методы изучения рабочего времени;
- основные составляющие трудового договора;
- понятие адаптации персонала;
- факторы повышения производительности труда медицинских сестер;
- нормообразующие факторы труда медицинской сестры;
- стандарты оснащения рабочего места медицинской сестры;
- алгоритмы и стандарты технологий оказания простых медицинских услуг;
- основные нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность медицинской сестры;
- основные функции менеджера сестринского дела;
- технологии, повышающие эффективность деятельности сестринской службы медицинской организации (МО);
- административно-управленческие ресурсы, обеспечивающие повышение эффективности деятельности сестринской службы МО;
- методы принятия управленческих решений;
- основные квалификационные требования к среднему медицинскому персоналу;
- основные критерии оценки организации рабочего места медицинской сестры;
- основные критерии оценки качества сестринской деятельности;
- основные критерии оценки удовлетворенности пациентов сестринским уходом
- основные понятия: укомплектованность кадрами, сертифицированность, уровень квалификации;
- понятия эргономики и биомеханики;
- методики оценки удовлетворенности услугами;
- основные статистические показатели деятельности старшей медицинской сестры стационарного отделения МО;
- структуру годового отчета о работе старшей медицинской сестры стационарного отделения МО;
- принцип работы с компьютерной программой «1С: Зарплата и Управление персоналом»;
- правила заполнения и ведения первичной медицинской документации стационара (поликлиники).

Уметь:

- организовывать и управлять деятельностью среднего и младшего медицинского персонала;
- проводить хронометраж рабочего времени медицинской сестры;

- провести собеседование для потенциального медработника среднего звена;
- организовать безопасную деятельность палатной, процедурной и перевязочной медицинских сестер;
- вводить данные в автоматизированные рабочие системы;
- выявить нарушения в работе медицинской сестры по направлениям деятельности;
- рассчитать укомплектованность кадрами, сертифицированность, уровень квалификации;
- оценить организацию рабочих мест медицинских сестер с позиции эргономики и биомеханики;
- собрать необходимую статистическую информацию о работе старшей медицинской сестры;
- систематизировать статистический материал.

Владеть:

- навыками организационно-управленческой деятельности;
- навыками профессиональной коммуникации;
- навыками профессиональной хозяйственной деятельности МО стационарного и амбулаторного типа;
- навыками планирования, организации, мотивации и контроля деятельности медицинских сестер;
- разработки распорядительной документации;
- методиками оценки показателей деятельности медицинских сестер;
- навыками работы с ЭВМ;
- навыками обработки данных в программе Excel;
- навыком заполнения основных журналов и статистических форм;
- методикой расчета основных статистических показателей деятельности стационара (амбулатории).

3. Место практики в структуре образовательной программы высшего образования

Производственная практика – практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности «Организационно-управленческая» и разрабатывается согласно учебному плану ФГОС ВО и реализуется в рамках БЛОКА 2 «Практики».

Предшествующими дисциплинами, на которых непосредственно базируется производственная практика, являются:

- Правоведение;
- Информационные технологии в профессиональной деятельности;
- Правовые основы охраны здоровья, медбиоэтика;
- Общественное здоровье и здравоохранение;
- Больничная гигиена;

- Медицинское и фармацевтическое товароведение;
- Учебная практика «Психология взаимодействия»;
- Учебная практика «Технологии профессиональной деятельности».

Производственная практика - практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности «Организационно-управленческая» является основополагающей для следующих дисциплин и практик:

- Методика исследовательской работы;
- Делопроизводство в медицинской организации;
- Маркетинг в здравоохранении;
- Учебная практика «Исследования в сестринской практике»;
- Производственная практика - «Сестринские исследования и доказательная практика»;
- Преддипломная практика.

Освоение компетенций в процессе прохождения производственной «Организационно-управленческой» практики способствует формированию знаний, умений и навыков, позволяющих осуществлять эффективную работу по следующим видам профессиональной деятельности: организационно-управленческой и исследовательской.

4. Объем производственной практики и виды работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 зачетных единиц.

Вид работы	Всего часов	Семестр
Практические работы (всего), в том числе:	126	6
<i>Ознакомление с функциональными обязанностями старшей медсестры отделения</i>	8	8
<i>Участие в делопроизводстве старшей медицинской сестры</i>	54	54
<i>Основные этапы работы организационно-управленческих служб лечебно-профилактических организаций</i>	64	64
Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе:	126	126
<i>Ведение дневника</i>	32	32
<i>Работа с литературой</i>	40	40
<i>Подготовка доклада</i>	28	28
<i>Оформление презентации</i>	26	26
Вид промежуточной аттестации	зачет с оценкой	зачет с оценкой
Итого: общая трудоемкость (час.)	252	252

5. Содержание практики

№	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа)	Код компетенции	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Адаптационно-производственный	Инструктаж по технике безопасности в медицинской организации. Ознакомление с функциональными обязанностями старшей медсестры отделения	ОПК-2, ПК-14, ПК-15, ПК-16	2 6	Проверка дневников учета выполняемой работы
2.	Производственно-деятельностный	<i>Участие в делопроизводстве старшей медицинской сестры отделения.</i> Организационные документы по сестринской службе. Распорядительные документы. Информационно-справочные материалы. Планово-отчетные документы. Работа с документами на уровне сестринских рабочих мест. Плановая документация. <i>Основные этапы работы организационно-управленческих служб ЛПО:</i> участие в работе материально-технического отдела; участие в работе статистического отдела; участие в работе отдела кадров; участие в работе планово-экономического отдела; участие в работе оргметодотдела.	ОПК-2, ПК-14, ПК-15, ПК-16 ОПК-2, ПК-14, ПК-15, ПК-16	54 64	Проверка дневников учета выполняемой работы, наблюдение за выполнением программы практики
3.	Итоговый	Защита доклада с презентацией полученных результатов.	ОПК-2, ПК-14, ПК-15, ПК-16		

5.1. Перечень практических навыков по производственной практике

№	Наименование навыка	Уровень усвоения
1.	Проведение планового занятия с медицинскими сестрами внутри отделения	3
2.	Подготовка документации к аттестации персонала	2
3.	Обучение сестринским манипуляциям	4
4.	Контроль качества сестринских манипуляций	2
5.	Составление порционного требования	3
6.	Составление графиков работы сотрудников,	3
7.	Составление табелей учета рабочего времени,	3
8.	Определение потребности в лекарственных средствах	3
9.	Составление требования на лекарственные средства общего списка	3
10.	Составление требования на этиловый спирт	3
11.	Составление требования на наркотические, психотропные лекарственные средства и их прекурсоры	2
12.	Составление приказов на совмещение сотрудниками смежных должностей	2
13.	Ведение журналов учета наркотических, сильнодействующих лекарственных средств	2
14.	Контроль качества лекарственных средств	3
15.	Обеспечение условий хранения лекарственных средств	4
16.	Ведение предметно-количественного учета складского материала.	3
17.	Ведение журнала выдачи листков нетрудоспособности	3
18.	Заполнение листков нетрудоспособности	3
19.	Выписывание требований на мягкий и твердый медицинский инвентарь	4
20.	Осмотр сотрудников на наличие гнойничковых заболеваний	4
21.	Организация противоэпидемических мероприятий на период ОРВИ и гриппа	2
22.	Контроль за соблюдением «холодовой цепи» для лекарственных препаратов и препаратов крови	2
23.	Начисление заработной платы среднему и младшему медицинскому персоналу	2
24.	Заполнение и хранение трудовых договоров и трудовых книжек	2

25.	Высчитывание трудового стажа каждого сотрудника	4
26.	Ведение учета персонала предприятия и текучести кадров	4
27.	Расчет статистических показателей среднегодовая занятость койки; оборот койки; средняя длительность пребывания больного в стационаре; летальность, расхождение клинических и патологоанатомических диагнозов.	4

Соответствие уровней участия:

1. Теоретическое знание манипуляции.
2. Участие в выполнении манипуляции.
3. Практическое выполнение манипуляции под контролем.
4. Самостоятельное выполнение манипуляции.

6. Форма отчетности по производственной практике

В качестве формы отчетности устанавливается дневник производственной практики и доклад с презентацией.

7. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по практике

Процедура проведения промежуточной аттестации

Аттестация проводится в виде *зачета с оценкой* после прохождения программы производственной практики в день, определенный расписанием деканата Института сестринского образования.

Зачет принимается комиссией из профессорско-преподавательского состава кафедры сестринского дела (зав.кафедрой и руководитель практики) и представителей практического здравоохранения, на базе которых проводилась производственная практика.

Общая оценка за производственную практику устанавливается согласно критериям оценки и рассчитывается как среднее арифметическое оценок за работу в подразделениях медицинской организации, оформление дневника и защиту доклада, сопровождающегося презентацией.

Перечень тем докладов:

1. Организация безопасной деятельности палатной, процедурной, перевязочной медицинских сестер.
2. Подготовка и проведение занятий по технике безопасности на рабочем месте.
3. Подготовка и проведение занятий по обучению персонала действиям в чрезвычайных ситуациях.
4. Автоматизированные рабочие системы в работе сестры-руководителя.

5. Аттестация рабочих мест медицинских сестер в стационарных и амбулаторных медицинских организациях.
6. Деятельность сестры-руководителя по организации и обеспечению рабочего места персонала.
7. Статистика в работе старшей медицинской сестры.
8. Роль старшей медицинской сестры в оценке качества сестринского ухода.
9. Основные проблемы и трудности в работе старшей медсестры отделения.
10. Деятельность сестры-руководителя по организации и обеспечению рабочего места персонала.
11. Аспекты взаимодействия старшей медицинской сестры с внутренними службами медицинской организации.
12. Планирование в деятельности руководителя сестринской службы ЛПО.
13. Роль старшей медицинской сестры в процессе трудовой адаптации среднего и младшего медицинского персонала.
14. Мотивация и научная организация труда сестринского персонала.
15. Контроль в работе старшей медицинской сестры стационарной (амбулаторной) медицинской организации.
16. Заработная плата. Методики расчета заработной платы медицинской сестре в стационарных (амбулаторных) медицинских организациях.
17. Организация работ, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ в ЛПО.
18. Организация дополнительного лекарственного обеспечения в РФ.
19. Документация в работе старшей медицинской сестры стационарной (амбулаторной) медицинской организации.
20. Трудовая дисциплина. Трудовые споры.

Критерии оценки пребывания на практике:

Одной из оценок, анализирующих степень овладения обучающимися общепрофессиональными и профессиональными компетенциями, является оценка за работу в подразделениях медицинской организации, которая выставляется непосредственным руководителем производственной практики после каждого ее производственно-деятельностного этапа.

«**Отлично**» ставится, если студент демонстрирует: четкое, грамотное и последовательное выполнение видов работ за период практики; умение использовать ранее приобретенные знания, делать необходимые выводы; оснащение рабочего места с соблюдением всех требований к подготовке для осуществления вида работ; соблюдение регламента времени (где это необходимо); поддержание порядка на рабочем месте; соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; безошибочное заполнение документации; систематическое посещение практики без опозданий; выполнение правил внутреннего распорядка медицинской организации.

«Хорошо» ставится, если студент демонстрирует: четкое, грамотное и последовательное выполнение видов работ за период практики; умение использовать ранее приобретенные знания; оснащение рабочего места с соблюдением всех требований к подготовке для осуществления вида работ; соблюдение регламента времени (где это необходимо); поддержание порядка на рабочем месте; соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; безошибочное заполнение документации; эпизодические опоздания на практику; выполнение правил внутреннего распорядка медицинской организации.

«Удовлетворительно» ставится, если студент демонстрирует: нарушение последовательности выполнения видов работ, отсутствие стремления к правильному выполнению заданий за период практики; неумение использовать ранее приобретенные знания, изложение выводов с погрешностями; оснащение рабочего места для осуществления вида работ с погрешностями; не соблюдение регламента времени (где это необходимо); наличие беспорядка на рабочем месте; соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; безошибочное заполнение документации; эпизодические опоздания на практику; выполнение правил внутреннего распорядка медицинской организации.

«Неудовлетворительно» ставится, если студент демонстрирует: совершение действий, нарушающих безопасность пациента и медперсонала; неумение использовать ранее приобретенные знания, изложение выводов с погрешностями; оснащение рабочего места для осуществления вида работ с грубыми нарушениями; не соблюдение регламента времени (где это необходимо); наличие беспорядка на рабочем месте; нарушение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; заполнение документации с грубыми ошибками; систематическое опоздание на практику; нарушение правил внутреннего распорядка колледжа и медицинской организации.

Критерии оценки ведения дневника практики

Выставление оценки за ведение дневника проводится руководителем практики от ВУЗа на зачете по производственной практике «Организационно-управленческая».

«Отлично» выставляется студенту, если: дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно: виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются, в отчете о проделанной работе студент указал 91-100% выполнения рекомендуемого количества практических навыков.

«Хорошо» выставляется студенту, если: дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно; виды работ представлены не достаточно полно, в отчете о проделанной работе студент указал 81-90% выполнения рекомендуемого количества практических навыков.

«Удовлетворительно» заслуживает обучающийся не ведущий аккуратно и ежедневно дневник производственной практики, его оформление небрежное, неполное, не отражает полноценно содержание практики, в отчете о проделанной работе студент указал 71-80% выполнения рекомендуемого количества практических навыков.

«Неудовлетворительно» - дневник заполнен скудно, неряшливо, в отчете о проделанной работе студент указал менее 70% выполнения рекомендуемого количества практических навыков, дневник не заверен подписью общего руководителя производственной практики от медицинской организации, и печатью.

Критерии оценивания доклада, сопровождающегося презентацией:

«Отлично» - выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения, легко воспринимается аудиторией. При ответе на вопросы выступающий демонстрирует глубину владения представленным материалом, ответы формулируются аргументировано, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях. Презентация включает не менее 12 слайдов основной части, четко определена ее структура, отсутствуют фактические (содержательные), орфографические и стилистические ошибки, цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем на слайдах соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении.

«Хорошо» - выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения, но обоснование сделанных выводов не достаточно аргументировано, неполно раскрыто содержание проблемы. При ответе на вопросы докладчиком допущены незначительные неточности. Презентация содержит не менее 12 слайдов основной части, четко определена ее структура, имеются некоторые фактические (содержательные) ошибки и орфографические и стилистические ошибки (не более трех), цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем на слайдах не в полной мере соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении.

«Удовлетворительно» - выступающий (докладчик) передает содержание проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное, выступление воспринимается сложно. При ответе на вопросы докладчик представляет материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. Презентация включает менее 12 слайдов основной части, не полностью раскрывает наполнение (содержание) представляемой темы, не четко определена структура презентации, цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем на слайдах не в полной мере соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении.

«Неудовлетворительно» - выступление (доклад) краткий, неглубокий, поверхностный. При ответе на вопросы докладчик затрудняется давать правильные ответы. Презентация включает менее 12 слайдов основной части, не раскрывает наполнение (содержание) представляемой темы, не четко

определена структура презентации, цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем на слайдах не соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении.

8. Примеры оценочных средств текущего контроля практики, критерии оценивания.

Текущий контроль осуществляется непосредственными руководителями практики - старшей медицинской сестрой подразделения ЛПО, начальником отдела кадров, руководителем статистического отдела, начальником материального отдела, руководителем организационно-методического отдела, руководителем планово-экономическим отделом, а также руководителем практики от ВУЗа.

Содержание контрольных мероприятий:

- наблюдение за непосредственным выполнением операций в организационно-управленческих структурах баз практики;
- ежедневная проверка записей в дневнике практики, которые должны отражать всю выполненную работу в подразделениях медицинской организации.

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

9.1.Основная литература

п/№	Наименование	Автор (ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров	
				в библиотеке	на кафедре
1.	Менеджмент и лидерство [Электронный ресурс]: учебник http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970413258.html	Камынина Н.Н., Островская И.В., Пьяных А.В.	М.: ГЭОТАР- Медиа, 2012.	1	1
2.	Общественное здоровье и здравоохранение [Электронный ресурс]: учебник http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970437100.html	Медик В.А., Юрьев В.К.	М.: ГЭОТАР- Медиа, 20116	1	1

9.2.Дополнительная литература

п/№	Наименование	Автор (ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров	
				в библиотеке	на кафедре
1.	Организационно-аналитическая деятельность [Электронный ресурс]: учебник http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970434208.html	под ред. С. И. Двойникова	М.: ГЭОТАР-Медиа, 2015.	1	1
2.	Организация сестринской деятельности: учебник [Электронный ресурс] http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970428955.html	под ред. С.И. Двойникова	М.: ГЭОТАР-Медиа, 2014.	1	1
3.	Сборник должностных инструкций работников учреждений здравоохранения [Электронный ресурс] http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970416730.html	Татарников М.А.	М.: ГЭОТАР-Медиа, 2010.	1	1
4.	Финансовый менеджмент в здравоохранении [Электронный ресурс]: учебное пособие http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970425985.html	Рахыпбеков Т.К.	М.: ГЭОТАР-Медиа, 2013	1	1

9.3. Ресурсы системы «Интернет»

1. Сайт Самарской региональной общественной организации медицинских сестер <http://www.srooms.ru/>
2. Сайты для профессионалов: <http://www.medcetre.ru>
3. Портал информационной поддержки специалистов: <http://www.zdrav.ru>
4. Образовательный медицинский сервер: <http://www.medvuz.ru>.
5. Официальный сайт Министерства здравоохранения Российской Федерации: <http://www.rosminzdrav.ru>.
6. Сайт для медицинских сестер: новости сестринского дела, сестринский процесс, справочники и словари SisterFlo.ru.
7. Форум медицинских сестер: <http://msestra.ru>

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При осуществлении образовательного процесса по производственной практике «Организационно-управленческая» широко используются информационные технологии, такие как:

- Программные средства общего назначения: текстовые редакторы; графические редакторы; электронные таблицы; (Операционная система Windows, Текстовый редактор Word, Редактор подготовки презентаций Power Point.);
- Интернет – ресурсы, отвечающие тематике дисциплины, в том числе: Браузер «Internet Explorer», «Yandex», «Opera», «Google Chrome», «Mozilla Firefox».

11. Описание материально-технической базы практики

Для производственной практики медицинские организации в составе своих подразделений должны иметь: лечебные отделения, кабинет старшей медицинской сестры, кабинет медицинской статистики, организационно-методический отдел, кабинет отдела кадров, кабинеты планово-экономического отдела, кабинеты материально-технического отдела.

12. Методические рекомендации по организации практики

Производственная практика – практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности «Организационно-управленческая» осуществляется на основе *договоров* между ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России и медицинскими организациями, в соответствии с которыми ЛПО предоставляют места для прохождения практики. В договоре ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России и медицинские организации оговаривают все вопросы, касающиеся проведения производственной практики.

Для организации и руководства производственной практикой приказом ректора ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России назначаются ответственные, т.е. преподаватели-руководители практики из числа профессорско-преподавательского состава. Учебно-методическое руководство производственной практикой студентов осуществляют преподаватели *кафедры сестринского дела*.

В медицинских организациях приказом главного врача назначаются руководители производственной практики от ЛПО:

- общий руководитель практики - заместитель главного врача по работе со средним и младшим медперсоналом и/или главная медицинская сестра;
- непосредственные руководители практики - старшие медицинские сестры отделений, начальник отдела кадров, руководитель статистического

отдела, руководитель организационно-методического отдела, руководитель планово-экономического отдела, начальник материального отдела.

В период прохождения практики обучающийся руководствуется программой практики и методическими рекомендациями для студентов 3 курса по производственной практике «Организационно-управленческая».

На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план весеннего семестра и не имеющие академической задолженности.

Студенты проходят практику строго согласно списку распределения учебных групп по отделениям ЛПО. Продолжительность производственной практики составляет 21 рабочий день. Длительность рабочего дня - 6 астрономических часов.

В зависимости от режима работы медицинской организации студенты могут трудиться по пятидневной рабочей неделе. Продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей неделе - 7 часов 12 мин.

Студент обязан соблюдать трудовую дисциплину, в случае невыхода в подразделения ЛПО сообщать о причине пропуска руководителю практики от ВУЗа и непосредственному руководителю практики от медицинской организации.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин, подают в деканат Института сестринского образования объяснительную записку, в которой указывают причины задолженности. Вопрос о прохождении производственной практики этих обучающихся решается индивидуально.

Студентам, не выполнившим программу практики, не сдавшим дневник, не представившим презентацию, и получившим неудовлетворительную оценку на промежуточной аттестации, практика не зачитывается.

Права и обязанности участников производственной практики

Права и обязанности студента

Студент имеет право:

- на своевременное ознакомление с программой производственной практики, нормативными и правовыми актами, регламентирующими практическую подготовку;
- обращаться по всем вопросам, возникающим в процессе прохождения производственной практики, к руководителю практики от СамГМУ, общему и непосредственному руководителям практики от медицинской организации;
- вносить предложения по совершенствованию организации и содержанию производственной практики.

Студент обязан:

- пройти медицинский осмотр перед началом практики;
- явиться на организационное собрание, проводимое руководителем практики и ознакомиться с приказом ректора ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России, сроками практики, порядком организации работы во время практики в ЛПО, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.;
- в первый день практики прибыть в медицинскую организацию в установленное время к общему руководителю производственной практики;
- во время прохождения практики иметь при себе студенческий билет СамГМУ;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в медицинской организации, правила охраны труда;
- соблюдать субординацию, нормы этики и деонтологии в общении с пациентами, их родственниками и медицинским персоналом;
- бережно относиться к имуществу медицинской организации;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- участвовать в общественной жизни коллектива ЛПО (лечебного отделения медицинской организации);
- владеть навыками и умениями в соответствии с программой практики;
- ежедневно вести дневник производственной практики и подавать его на проверку непосредственному руководителю производственной практики;
- после окончания производственной практики пройти промежуточную аттестацию.

Студенту запрещается:

- прохождение производственной практики без медицинского осмотра и при отсутствии медицинской книжки;
- самостоятельное изменение базы производственной практики (приравнивается к не прохождению практики студентом);
- досрочное окончание производственной практики за счет ночных дежурств, работы в выходные или праздничные дни;
- прохождение промежуточной аттестации без оформленного дневника производственной практики;
- неявка на промежуточную аттестацию и отсутствие на производственной практике в установленные сроки без уважительной причины.

Права и обязанности руководителей производственной практики

Руководитель практики от ВУЗа обязан:

- провести организационное собрание студентов перед началом практики для ознакомления их с целью и задачами практики, особенностями ее организации, правилами ведения дневника производственной практики;

- принимать участие в распределении или перемещении студентов по местам прохождения производственной практики (отделениям медицинской организации);
- осуществлять контроль за обеспечением ЛПО нормальных условий труда обучающимся, контролировать проведение со студентами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности, выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков прохождения практики и за выполнением программы производственной практики; своевременно принимать необходимые меры по устранению возможных отклонений от программы практики;
- не допускать конфликтных ситуаций между студентами и медицинским персоналом ЛПО;
- консультировать студентов по выполнению заданий;
- контролировать ведение дневников по практике;
- проводить работу в тесном контакте с общим руководителем практики от медицинской организации;
- оценивать результаты выполнения студентами программы практики;
- представить в деканат Института сестринского образования письменный отчет по практике с анализом качества ее проведения, с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов с последующим обсуждением на Ученом совете Института сестринского образования.

Руководитель практики от ВУЗа имеет право:

- требовать от студентов-практикантов качественного выполнения поручений (не противоречащих программе производственной практики);
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством СамГМУ;
- ходатайствовать перед руководством медицинской организации и деканатом Института сестринского образования о поощрении или наказании обучающихся.

Общий руководитель практики от ЛПО:

- организует прохождение производственной практики закрепленных за ЛПО студентов в тесном контакте с вузовским руководителем;
- распределяет прибывших на производственную практику обучающихся по рабочим местам в соответствии с программой производственной практики;
- осуществляет прямое руководство качественным проведением инструктажей по охране труда и технике безопасности, подробное инструктирование студентов по правилам внутреннего трудового распорядка, установленным в медицинской организации;

- контролирует прохождение производственной практики обучающимися и работу непосредственных руководителей;
- обеспечивает участие студентов в общепольничных и отделенческих конференциях, проводимых по плану ЛПО;
- составляет характеристику о работе студента-практиканта, заверяет своей подписью и печатью медицинской организации дневник производственной практики;
- присутствует (по возможности) на промежуточной аттестации.

Общий руководитель практики от медицинской организации **имеет право** отстранить от практики студента, нарушившего внутренний трудовой распорядок работы ЛПО и сообщить об этом руководителю практики от ВУЗа.

Непосредственный руководитель практики от ЛПО:

- знакомит студентов со структурой подразделения и правилами внутреннего трудового распорядка, с техникой безопасности при работе на конкретном рабочем месте;
- составляет график прохождения производственной практики студентов в структурном подразделении медицинской организации и контролирует его соблюдение;
- создает необходимые условия для овладения студентами практическими навыками в соответствии с программой производственной практики, консультирует по производственным вопросам;
- ежедневно проверяет дневник производственной практики, ставит в нем оценку и заверяет подписью.

Требования к дневнику производственной практики

По итогам прохождения практики студент должен представить дневник производственной практики (приложение 1), отражающий ее ход и результаты, характеризующие самого практиканта.

Дневник является официальным документом по производственной практике. Он должен быть написан разборчиво, грамотно, медицинским языком.

Записи в дневнике ведутся ежедневно в конце рабочего дня и должны отражать всю выполненную работу в подразделениях медицинской организации.

На *титульной странице дневника* указываются: фамилия, имя, отчество студента, № группы, полное название медицинской организации и отделения, где проходит производственная практика, даты начала и окончания практики, фамилии и инициалы руководителей производственной практики.

Порядок записей в дневнике определяется назначением каждого из разделов.

Перед началом практики в медицинской организации студент проходит вводный инструктаж по пожарной безопасности, охране труда, первичный инструктаж на рабочем месте. Данные о прохождении соответствующих инструктажей отражаются в дневнике производственной практики.

В первый рабочий день студент дает общую характеристику структурного подразделения медицинской организации.

В разделе «Содержание выполненной работы» отражается вся деятельность студента в данный день производственной практики с указанием даты, времени, оценки и подписи непосредственного руководителя от медицинской организации. В разделе следует четко указать:

- что видел и наблюдал студент;
- что было сделано обучающимся самостоятельно.

Обязательным является отражение в дневнике основных регламентирующих документов, приказов, согласно которым работает структурное подразделение медицинской организации.

За период практики студент должен выполнить полученный перечень практических навыков.

При подведении итогов производственной практики в последний ее день студент оформляет **отчет о проделанной работе**, который включает перечень практических навыков с указанием уровня усвоения, рекомендуемого объема работ и количество выполненных манипуляций обучающимся.

По окончании практики студент получает **характеристику**, в которой зафиксировано, как студент зарекомендовал себя при прохождении производственной практики. Основным выводом характеристики – рекомендуемая общим руководителем практики от ЛПО **оценка**.

Правильность ведения и оформления дневника систематически контролируется вузовским руководителем практики.

В последний день прохождения производственной практики дневник подписывается на титульной странице должностными лицами и удостоверяется печатью медицинской организации.

Дневник предоставляется на промежуточную аттестацию.

Требования к выполнению доклада

Доклад - публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему. Структурными элементами доклада являются: титульный лист, введение, основная часть, заключение и список использованных источников.

Титульный лист является первой страницей доклада, служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа. Во введении формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяется его значимость и актуальность, указывается цель и задачи. Основная часть может быть поделена на разделы, каждый из которых, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически

является продолжением предыдущего раздела. В заключении подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации, указываются перспективы исследования проблемы. Подбор и изучение литературных источников по теме рекомендуется использовать не менее 7-10.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения. Объем работы должен составлять не более 8 страниц машинописного текста (компьютерный набор) на одной стороне листа формата А4, без учета страниц приложения. Текст печатается в редакторе Word, интервал – полуторный, шрифт Times New Roman, кегль – 14, ориентация – книжная. Отступ от левого края – 3 см, правый – 1,5 см; верхний и нижний – по 2 см; красная строка – 1 см.; выравнивание по ширине. Затекстовые ссылки оформляются квадратными скобками, в которых указывается порядковый номер первоисточника в алфавитном списке литературы, расположенном в конце работы, а через запятую указывается номер страницы, например [11, 35].

Разделы доклада отделяются абзацем. Страницы доклада должны быть пронумерованы, их последовательность должна соответствовать плану работы. Нумерация начинается с 2 страницы. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в правом углу нижнего поля страницы. Титульный лист не нумеруется.

Должна быть соблюдена алфавитная последовательность написания библиографического списка. Оформление не должно включать излишеств, в том числе: различных цветов текста, не относящихся к пониманию работы рисунков, больших и вычурных шрифтов и т.п.

Требования к оформлению презентации

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них.

Оформление слайдов:

- слайды должны быть оформлены в едином стиле;
- для фона слайдов предпочтительны холодные тона;
- на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста;
- для фона и текста следует использовать контрастные цвета;
- допускается использовать компьютерную анимацию для представления информации на слайде.

Представление информации:

Содержание информации. В презентации следует использовать короткие слова и предложения, минимизировать количество предлогов, наречий, прилагательных, заголовки должны привлекать внимание аудитории.

Расположение информации на странице. Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

Шрифты. Для заголовков – не менее 24. Для информации не менее 18. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

Способы выделения информации. Следует использовать: рамки, границы, заливку, штриховку, стрелки, рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Объем информации. Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Виды слайдов. Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с изображениями.

13. Лист изменений

№	Дата внесения изменений	№ протокола заседания кафедры, дата	Содержание изменения	Подпись
1.	24.05.2017		<p>В соответствии с приказом Минобрнауки России от 10.04.2017 г. №320 «О внесении изменений в перечни специальностей и направлений подготовки высшего образования», приказом ректора СамГМУ от 24.05.2017 г. №145-у «О внесении изменений в наименования специальностей изменить квалификацию на «Академическая медицинская сестра (для лиц мужского пола – академический медицинский брат). Преподаватель».</p>	

САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
УМО
Учебно-методический отдел



федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

**ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
«ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ»**

студента (ки) 3 курса Института сестринского образования _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Медицинская организация _____

(полное наименование лечебно-профилактической организации)

Время прохождения производственной практики:

с « _____ » _____ 201 ____ г.
по « _____ » _____ 201 ____ г.

Руководители практики:

**Общий руководитель практики
от медицинской организации**

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Руководитель практики
от СамГМУ**

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. лпо

ОТМЕТКА О ПРОХОЖДЕНИИ ИНСТРУКТАЖЕЙ

Наименование инструктажа	Инструктаж провел
<i>Вводный инструктаж по пожарной безопасности</i>	Ф.И.О., должность, дата, штамп
<i>Вводный инструктаж по охране труда</i>	Ф.И.О., должность, дата, штамп
<i>Первичный инструктаж на рабочем месте</i>	Ф.И.О., должность, дата, штамп

ХАРАКТЕРИСТИКА ЛПО

Наименование _____

Профиль _____

Количество коек _____

Структура _____

Штаты:

Административно-управленческий

аппарат _____

врачебный персонал _____

сестринский персонал _____

младший медицинский персонал _____

РАБОТА В МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

<i>Дата/время</i>	<i>Содержание и объем выполненной работы</i>	<i>Оценка, подпись непосредственного руководителя от ЛПО</i>

РАБОТА В СТАТИСТИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

<i>Дата/время</i>	<i>Содержание и объем выполненной работы</i>	<i>Оценка, подпись непосредственного руководителя от ЛПО</i>

РАБОТА В ОТДЕЛЕ КАДРОВ

<i>Дата/время</i>	<i>Содержание и объем выполненной работы</i>	<i>Оценка, подпись непосредственного руководителя от ЛПО</i>

РАБОТА В ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

<i>Дата/время</i>	<i>Содержание и объем выполненной работы</i>	<i>Оценка, подпись непосредственного руководителя от ЛПО</i>

РАБОТА В ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

<i>Дата/время</i>	<i>Содержание и объем выполненной работы</i>	<i>Оценка, подпись непосредственного руководителя от ЛПО</i>

РАБОТА В КАЧЕСТВЕ ДУБЛЕРА СТАРШЕЙ МЕДИЦИНСКОЙ СЕСТРЫ ОТДЕЛЕНИЯ СТАЦИОНАРА / ПОЛИКЛИНИКИ

<i>Дата/время</i>	<i>Содержание и объем выполненной работы</i>	<i>Оценка, подпись непосредственного руководителя от ЛПО</i>

Образец заполнения

**РАБОТА В КАЧЕСТВЕ ДУБЛЕРА
СТАРШЕЙ МЕДИЦИНСКОЙ СЕСТРЫ
ЛЕЧЕБНОГО ОТДЕЛЕНИЯ СТАЦИОНАРА**

<i>Дата/время</i>	<i>Содержание и объем выполненной работы</i>	<i>Оценка, подпись непосредственного руководителя от ЛПО (старшей медицинской сестры)</i>
01.07.201_ г.	Заполнение листков нетрудоспособности	
9.00 – 15.00	Выписывание требований на мягкий и твердый медицинский инвентарь	
	Осмотр сотрудников на наличие гнойничковых заболеваний	
	Организация противоэпидемических мероприятий на период ОРВИ и гриппа (<i>и далее</i>)	

ОТЧЕТ О ПРОДЕЛАННОЙ РАБОТЕ

Уровни усвоения практических навыков:

1. Теоретическое знание манипуляции.
2. Участие в выполнении манипуляции.
3. Практическое выполнение манипуляции под контролем.
4. Самостоятельное выполнение манипуляции.

Перечень практических навыков и уровень их усвоения на производственной практике «Организационно-управленческая»

п/п	Практические навыки	Уровень усвоения	Рекомендуемый объем	Фактически выполнено
1.	Проведение планового занятия с медицинскими сестрами внутри отделения	3	2-3	
2.	Подготовка документации к аттестации персонала	2	2	
3.	Обучение сестринским манипуляциям	4	3-4	
4.	Контроль качества сестринских манипуляций	2	2-3	
5.	Составление порционного требования	3	3-4	
6.	Составление графиков работы сотрудников	3	1-2	
7.	Составление таблиц учета рабочего времени	3	1-2	
8.	Определение потребности в лекарственных средствах	3	3-4	
9.	Составление требования на лекарственные средства общего списка	3	4-5	
10.	Составление требования на этиловый спирт	3	4-5	
11.	Составление требования на наркотические, психотропные лекарственные средства и их прекурсоры	2	1-2	
12.	Составление приказов на совмещение сотрудниками смежных должностей	2	1-2	
13.	Ведение журналов учета наркотических, сильнодействующих лекарственных средств	2	5-6	
14.	Контроль качества лекарственных средств	3	ежедневно	

15.	Обеспечение условий хранения лекарственных средств	4	3-4	
16.	Ведение предметно-количественного учета складского материала.	3	2-3	
17.	Ведение журнала выдачи листков нетрудоспособности	3	2-3	
18.	Заполнение листков нетрудоспособности	3	3-4	
19.	Выписывание требований на мягкий и твердый медицинский инвентарь	4	5-6	
20.	Осмотр сотрудников на наличие гнойничковых заболеваний	4	8-9	
21.	Организация противоэпидемических мероприятий на период ОРВИ и гриппа	2	1-2	
22.	Контроль за соблюдением «холодовой цепи» для лекарственных препаратов и препаратов крови	2	2-3	
23.	Начисление заработной платы среднему и младшему медицинскому персоналу	2	3-4	
24.	Заполнение и хранение трудовых договоров и трудовых книжек	2	3-4	
25.	Высчитывание трудового стажа каждого сотрудника	4	5-6	
26.	Ведение учета персонала предприятия и текучести кадров	4	1-2	
27.	Расчет статистических показателей среднегодовая занятость койки; оборот койки; средняя длительность пребывания больного в стационаре; летальность, расхождение клинических и патологоанатомических диагнозов.	4	1-2	

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент (ка) 3 курса _____ группы Института сестринского образования

_____ (Ф.И.О.)

проходил (а) производственную «Организационно-управленческую» практику
в _____

_____ (указать структурное подразделение)

_____ (указать медицинскую организацию)

Теоретическая подготовка, умение применять знания на практике _____.

Производственная дисциплина и прилежание соответствует /не соответствует нормам медицинской этики и деонтологии.

Внешний вид: полностью соответствует/частично соответствует/не соответствует общепринятым нормам медицинской формы.

Понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии _____

Регулярно/нерегулярно/ ведется дневник и формирование навыков и умений, предусмотренных программой практики.

Умение организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, санитарно-гигиенических норм и правил, инфекционной и противопожарной безопасности _____

Умение заполнять медицинскую документацию _____

Умение работать в коллективе и команде, эффективно общаться с медицинским персоналом, пациентами и их родственниками _____

Освоил(а)/частично /не освоил(а) общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

Индивидуальные особенности: добросовестность, инициативность, уравновешенность _____

Рекомендуемая оценка _____

Общий руководитель практики
от медицинской организации _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П. лпо

« ____ » _____ 201 _г.