Бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Воронежской области

ВОРОНЕЖСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ

**КОНТРОЛЬНО ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

**по учебной практике**

**ПМ 02. ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ**

**В РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА**

**МДК.02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры**

для специальности 34.02.01 «Сестринское дело»

среднего профессионального образования

Воронеж,

20 \_\_\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
| Одобрена предметной (цикловой)  комиссией  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ |
| Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_  /Л.В. Духанина/ | Зав. Практикой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  /Н.И. Жихарева/ |
| Протокол № \_\_\_\_\_\_ |  |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. |

Автор:

***Ф.И.О. Куприянова Э.В.***  преподаватель высшей квалификационной категории, кандидат медицинских наук, БПОУ ВО «ВБМК».

Рецензенты: Еремина Н.А.

Духанина Л.В.

**Контроль и оценка результатов освоения по учебной практике**

**ПМ 02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа | - соблюдение нормативно правовых актов по оформлению медицинской документации;  - правильность заполнения (оформления) всех утвержденных форм медицинской документации. | - наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе производственной практики;  - оценка результатов дифференцированного зачета. |
| ПК 2.2.Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно телекоммуникационную сеть «Интернет» | - соблюдение нормативно правовых актов по использованию аппаратуры, оборудования;  - точность, последовательность и обоснованность использования аппаратуры, оборудования. | - наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики; ­ - оценка результатов дифференцированного зачета. |
| ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении ­ соблюдение должностных инструкций, квалификационным характеристикам | соблюдение должностных  инструкций, квалификационным  характеристикам;  - обоснованность распределения персонала по рабочим местам и распределения обязанностей;  - выбор форм контроля работы персонала и поощрения;  - соблюдение нормативно правовых актов по осуществлению контроля выполнения должностных обязанностей, находящегося в распоряжении медицинского персонала;  - последовательность, точность и обоснованность контроля выполнения должностных обязанностей, находящегося в распоряжении медперсонала. | - наблюдение и оценка  формирования практических  профессиональных умений и  приобретения  первоначального  практического опыта при освоении компетенции в ходе  учебной практики;  - оценка результатов  дифференцированного  зачета. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные общие**  **компетенции)** | **Основные показатели**  **оценки результата** | **Формы и методы контроля**  **и оценки** |
| ОК 01. Выбирать  способы решения задач  профессиональной  деятельности  применительно к  различным контекстам | - соответствие выбранных  средств и способов деятельности поставленным целям | - наблюдение и оценка приобретения практического опыта при освоении компетенции в ходе производственной практики;  - оценка результатов  дифференцированного  зачета;  - характеристика с  производственной практики |
| ОК 02. Использовать  современные средства  поиска, анализа и  интерпретации  информации и  информационные  технологии для  выполнения задач  профессиональной  деятельности | - оптимальный выбор  источника информации в  соответствии с поставленной задачей;  - соответствие найденной  информации поставленной  задаче. | - наблюдение и оценка приобретения практического  опыта при освоении  компетенции в ходе  производственной практики;  - оценка результатов  дифференцированного  зачета;  - характеристика с  производственной практики |
| ОК 03. Планировать и  реализовывать  собственное  профессиональное и  личностное развитие,  предпринимательскую  деятельность в  профессиональной  сфере, использовать знания по финансовой  грамотности в  различных жизненных  ситуациях | - получение дополнительных  профессиональных знаний путем самообразования;  - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. | - наблюдение и оценка  приобретения практического опыта при освоении компетенции в  ходе производственной  практики;  - оценка результатов  дифференцированного  зачета;  - характеристика с  производственной практики. |
| ОК 04. Эффективно  взаимодействовать и  работать в коллективе и  команде | - соблюдение норм профессиональной этики в процессе общения с коллегами;  - наблюдение и оценка приобретения практического опыта при освоении компетенции в ходе производственной практики. | - оценка результатов  дифференцированного  зачета;  - характеристика с  производственной практики. |
| ОК 05. Осуществлять  устную и письменную  коммуникацию на  государственном языке  Российской Федерации  с учетом особенностей  социального и  культурного контекста | - соответствие устной и письменной речи нормам государственного языка | - наблюдение и оценка приобретения практического опыта при освоении компетенции в  ходе производственной  практики;  - оценка результатов  дифференцированного  зачета;  - характеристика с  производственной практики. |
| ОК 09 Пользоваться  профессиональной  документацией на  государственном и  иностранном языках | - оформление медицинской  документации в соответствии нормативными правовыми актами | - наблюдение и оценка приобретения практического опыта при освоении компетенции в  ходе производственной  практики;  - оценка результатов  дифференцированного  зачета;  - характеристика с  производственной практики. |

**Вопросы к зачету по учебной практике**

**ПМ 02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала**

1. Составьте должностную инструкцию медицинского регистратора.
2. Составьте должностную инструкцию процедурной медсестры.
3. Составьте должностную инструкцию патронажной медсестры.
4. Составьте должностную инструкцию старшей медсестры терапевтического отделения.
5. Составьте должностную инструкцию медсестры отделения профилактики.
6. Составьте должностную инструкцию участковой медсестры.
7. Составьте алгоритм общения с конфликтным пациентом.
8. Составьте алгоритма общения с пациентом по телефону (запись на прием).
9. Составьте алгоритма общения с пациентом по телефону (консультация).
10. Составьте алгоритма общения с пациентом по телефону (вызов на дом).
11. Составьте алгоритм личного общения с пациентом.
12. Составьте стандарт отказа в просьбе пациенту.
13. Порядок движения и хранения карты амбулаторного больного.
14. Правила регистрации и оформления листков нетрудоспособности.
15. Что относится к оперативной документации поликлиники, перечислите.
16. Что относится к учетной документации поликлиники, перечислите.
17. Что относится к статистической документации поликлиники.
18. Алгоритм работы с листком назначения.
19. Составьте алгоритм заполнения патронажного листа.
20. Составьте алгоритм заполнения журнала учета работы на дому участковой (патронажной) медицинской сестры.
21. Составьте алгоритм заполнения карты диспансерного наблюдения.
22. Перечислите учетно-статистическую документацию диспансеризации.
23. Составьте примерный график работы сестринского персонала процедурного кабинета.
24. Составьте примерный график работы сестринского персонала отделения профилактики.
25. Составьте примерный график работы сестринского персонала отделения функциональной диагностики.
26. Составьте примерный график работы сестринского персонала терапевтического отделения поликлиники.
27. Составьте примерный график работы сестринского персонала терапевтического отделения стационара.
28. Составьте примерный график отпусков сестринского персонала процедурного кабинета.
29. Составьте алгоритм заполнения продление больничного листа до указанной даты.
30. Составьте алгоритм заполнения закрытие больничного листа.