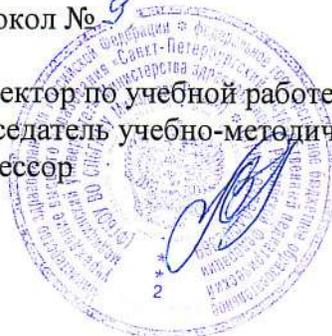


федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДЕНО
Учебно-методическим советом
«29» мая 2024 г.,
протокол № 9

Проректор по учебной работе,
председатель учебно-методического совета
профессор Орел В.И.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По дисциплине	«Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры» (наименование дисциплины)
Для специальности	34.02.01 Сестринское дело (наименование и код специальности)
Подразделение	Медицинское училище ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России (наименование подразделения)

Рабочая программа учебной дисциплины «Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 32.02.01 Сестринское дело, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «04» июля 2022 г. № 527, и учебного плана ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации учебной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕДСЕСТРЫ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры» является обязательной частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 34.02.01 Сестринское дело.

Согласно учебному плану специальности 34.02.01. Сестринское дело (программа подготовки специалистов среднего звена СПО), «Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры» относится к дисциплинам профессионального модуля (ПМ), входит в цикл предметов профессиональной подготовки (ПП), шифр дисциплины по учебному плану – МДК 02.0.

Дисциплина «Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры» имеет особое значение для формирования у обучающихся профессиональных компетенций – умений «заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа (ПК-2.1), «осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала» (ПК-2.3). Также большое значение данная дисциплина имеет при формировании общих компетенций ОК-1, ОК-5, ОК-0.

Изучение дисциплины «Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры» завершается сдачей экзамена.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3.	<ul style="list-style-type: none">• заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа;• использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;• использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну;• осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала.	<ul style="list-style-type: none">• правил и порядка оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа;• правил работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;• основ законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну;• должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины, в т.ч.:	56
теоретическое обучение:	56
- лекции;	8
- практические и лабораторные занятия.	48
самостоятельная работа	-
промежуточная аттестация (выполнение)	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1.1. Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях.	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	1. Виды медицинской документации в медицинских унифицированных формах; архивация документов 2. Основы электронного документооборота 3. Оптическое распознавание документа 4. Электронная подпись.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	Практическое занятие №1 Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно – поликлинической документации. Заполнение бланков и журналов: карта амбулаторного больного; статистический талон; талон на приём; карта диспансерного наблюдения; экстренное извещение; дневник учета работы среднего персонала; направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет; выписка из амбулаторной карты, санаторно-курортной карты; листок или справка о временной нетрудоспособности.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	Практическое занятие № 2 Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контроли-	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03,

	<p>рующей документации приёмного отделения стационара. Заполнение бланков и журналов: медицинская карта стационарного больного (история болезни); экстренное извещение; журнал госпитализации; журнал отказа в госпитализации; статистическая карта выбывшего из стационара.</p>		<p>ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3</p>
	<p>Практическое занятие № 3 Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации лечебного отделения стационара. Заполнение бланков и журналов. Процедурный кабинет: журнал учёта наркотических веществ; журнал назначений; журнал учёта переливаний крови и кровезаменителей; направление на биохимию крови, на RW, ВИЧ, группу крови, резус-фактор.</p>	2	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3</p>
<p>Тема 1.2 Правила работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	34	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3</p>
	<p>1. Понятия медицинских информационных систем (МИС) и медицинских автоматизированных информационных систем (МАИС). 2. Цель, задачи, функции МИС. Классификация и структура МИС. 3. Телекоммуникационные технологии в медицине. 4. Медицинские приборно-компьютерные системы (МПКС)</p>	2	
	<p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p>	32	
	<p>Практическая работа № 4, 5. Работа с медицинскими ресурсами в Интернете. Технологии поиска медицинской информации в сети Интернет. Браузеры. Web страницы: адреса, загрузка, переход по гиперссылке, сохранение информации в разных форматах. Знакомство со специализированными сайтами для медицинских сестёр.</p>	4	
<p>Практическая работа № 6,7, 8, 9. Обработка информации средствами MS WORD. Основные функции и возможности текстового редактора. Настройка интерфейса. Создание и редактирование текстового документа. Настройка интервалов, абзацные отступы. Работа со списками. Работа с окнами. Принципы создания таблиц. Стили и темы в документе. Создание титульного листа.</p>	8		

	Вставка графических изображений в документ. Объекты WordArt. Создание списка литературы. Оформление страниц. Вид документа. Печать документов. Сохранение документов.		
	Практическая работа № 10, 11, 12, 13. Обработка информации средствами MS EXCEL. Назначение электронных таблиц. Ввод данных в ячейки Ms Excel. Выполнение операции перемещение, копирование и заполнение ячеек. Автозаполнение. Создание и редактирование табличного документа. Работа с диаграммами: создание, редактирование, форматирование. Ссылки. Встроенные функции. Статистические и логические функции. Вычисления в электронных таблицах. Фильтрация (выборка) данных из списка. Сортировка данных. Комплексное использование Ms Word и Ms Excel для создания интегрированных документов.	8	
	Практическая работа № 14, 15. Обработка информации средствами MS ACCESS. Назначение Ms Access. Интерфейс и основные компоненты. Медицинские базы данных. Создание таблиц баз данных. Ввод данных и редактирование таблицы. Создание связей между таблицами. Работа с базами данных. Создание запросов; форм; отчётов.	4	
	Практическая работа № 16, 17, 18. Создание презентаций средствами MS POWERPOINT. Возможности технологии компьютерной презентации. Интерфейс приложения Ms PowerPoint. Общая схема создания презентации. Изменение презентации. Добавление фигур, схем, картинок и изображений на слайд. Объекты WordArt. Создание таблиц и диаграмм. Переходы между слайдами. Эффекты анимации объектов. Основные правила создания презентации.	6	
	Практическая работа №19. Автоматизированное рабочее место (АРМ) медицинского персонала	2	
Тема 1.3. Основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	1. Право пациента на защиту своих персональных данных. 2. Защита сведений, составляющих врачебную тайну.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	Практическое занятие № 20 Врачебная тайна: этико-правовая оценка «медицинского селфи». Работа с нормативными документами.	2	

	Практическое занятие № 21 Врачебная тайна. Решение ситуационных задач.	2	
	Практическое занятие № 22 Персональные данные. Работа с нормативными документами; решение ситуационных задач.	2	
Тема 1.4. Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
	1. Внутренний контроль качества и безопасность медицинской деятельности. Понятие. 2. Принцип организации.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие № 23 Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.	2	
	Практическое занятие № 24 Решение ситуационных задач по осуществлению контроля за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала	2	
Всего:		56	-

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Специальные помещения для реализации программы учебной дисциплины

Кабинет «Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры» в профессиональной деятельности, оснащенный оборудованием:

- рабочим местом преподавателя;
- посадочными местами по количеству обучающихся;
- доской классной;
- стендом информационным;
- учебно-наглядными пособиями;
- техническими средствами обучения: компьютерной техникой с лицензионным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», мультимедийной установкой или иным оборудованием аудиовизуализации.

Оснащенные базы практики, в соответствии с п 6.1.2.3 примерной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд Университета имеет печатные и / или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда Университет выбирает не менее одного издания из рекомендуемых печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Дружинина И. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности средних медицинских работников: учебное пособие для спо / И.В. Дружинина. — 6-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 112 с. — ISBN 978-5-8114-7186-7.

2. Дружинина И.В. Информационное обеспечение деятельности средних медицинских работников. Практикум: учебное пособие для спо / И.В. Дружинина. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 280 с. — ISBN 978-5-8114-7451-6.

3. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебник / В.П. Омельченко, А.А. Демидова. – Москва: ГЭОТАР- Медиа, 2019. – 416 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Обмачевская С.Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности медицинских работников: учебное пособие для спо / С.Н. Обмачевская. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 184 с. — ISBN 978-5-8114-74578. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/160137> (дата обращения: 04.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Омельченко, В.П. Информационные технологии в профессиональной деятельности: практикум / В.П. Омельченко, А. А. Демидова. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2021. - 432 с. - ISBN 978-5-9704-6238-6. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970462386.html> (дата обращения: 11.01.2022). - Режим доступа: по подписке.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Приказ Минздрава России от 15.12. 2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»

3. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Знания:</p> <p>Алгоритм заполнения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа</p> <p>Основные медицинские информационные системы и информационно- телекоммуникационная сеть «Интернет».</p> <p>Методы контроля выполнения должностных обязанностей находящихся в распоряжении медицинским персоналом.</p> <p>Способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - своевременное заполнение медицинской документации в соответствии с нормативными требованиями; - грамотность, полнота и соответствие требованиям к заполнению и ведению медицинской документации - целесообразное использование в работе медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих условиях с учетом поставленных задач, имеющихся ресурсов, требований к получаемым решениям; - выполнение операций по обработке информации с применением программных средств - выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала в соответствии с инструктивными документами - аргументированный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области сестринского дела, оценивание эффективности и качества их выполнения; - соотнесение показателей результата выполнения профессиональных задач со стандартами 	<p>Экспертное наблюдение за выполнением практическими работ.</p> <p>Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ.</p>

<p>Умения:</p> <p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> <p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация полноты охвата информационных источников и достоверности информации - получение дополнительных профессиональных знаний путем самообразования, проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. - соблюдение норм делового общения и профессиональной этики во взаимодействии с коллегами, руководством, потребителями - соответствие устной и письменной речи нормам государственного языка - оформление медицинской документации в соответствии с нормативными правовыми актами 	<p>Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ</p>
---	--	--