Министерство образования и науки Республики Дагестан

Государственное бюджетное профессиональное

образовательное учреждение РД

«Профессионально-педагогический колледж имени З.Н. Батырмурзаева»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гаджиев Р.Ш.

«31» августа 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины

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

Специальность: 34.02.01 Сестринское дело

Квалификация: Медицинская сестра / Медицинский брат

Хасавюрт, 2023 г.

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ 02. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» разработана на основе:

- федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело, утвержденного приказомМинистерства Просвещения РФ от 04.07.2022 г. № 527.

**Организация-разработчик:** ГБПОУ РД «Профессионально-педагогический колледж имени З.Н. Батырмурзаева»

**Разработчики:**  Пахрудинова З.А., преподаватели специальных медицинских дисциплин ГБПОУ РД «Профессионально- педагогический колледж им. З.Н. Батырмурзаева».

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩАЯ ХАРКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО

МОДУЛЯ………………………………………………………………………………….……4

* 1. Место ПМ в структуре основной образовательной программы……………….….4
  2. Цель и планируемые результаты освоения ПМ………………………………….…4

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПМ………………………………………………….….6
   1. Объем ПМ и виды учебной работы……………………………………………….…6
   2. Тематический план и содержание ПМ………………………………………….…...7
2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПМ……………………………12
   1. Требования к материально-техническому обеспечению…………………………...12
   2. Информационное обеспечение обучения……………………………………………12
3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПМ……………………………14

1. **Общая характеристика рабочей программы**

**«ПМ 02. ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ,**

**ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА»**

* 1. **Место модуля в структуре основной образовательной программы**

Профессиональный модуль **ПМ.02** **Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала** принадлежит Профессиональному циклу обязательной части ФГОС по специальности 34.02.01 Сестринское дело

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения модуля:**

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями в ходе освоения профессионального модуля *обучающийся должен*:

***иметь практический опыт:***

* ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа;
* использования медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

***уметь:***

* 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

***знать:***

* правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа;
* правила работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну;
* должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы личностные результаты, общие и профессиональные компетенции:

* ВД, ОК, ПК.

|  |  |
| --- | --- |
| **Виды деятельности** | **Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности** |
| Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | ОК 01. |
| Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | ОК 02. |
| Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | ОК 03. |
| Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | ОК 04. |
| Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | ОК 05. |
| Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | ОК 09. |
| Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала | ВД 2 |
| Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа | ПК 2.1. |
| Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» | ПК 2.2. |
| Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом | ПК 2.3. |

1. **СТРУКТУРА и содержание профессионального модуля**
   1. **Объем ПМ и виды учебной работы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Коды ПК** | **Наименования разделов профессионального модуля** | **Общая трудоёмкость**  **(часов)** | **Самостоятельная работа**  **(часов)** | **Учебная нагрузка обучающегося (часов)** | | | | **Практическая подготовка** | |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося** | | | | **Учебная практика** | **Производственная практика** |
| **Всего** | **теория** | **в т.ч. практические занятия** | **консультация перед экзаменом** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3.  ОК 01, ОК 02,  ОК 03, ОК 04,  ОК 05, ОК 09 | МДК.02.01 Документирование и контроль в профессиональной деятельности | 92 | 6 | 86 | 26 | 60 | - |  |  |
|  | **ВСЕГО** | 92 | 6 | 86 | 26 | 60 | - |  |  |
|  | **Производственная практика (по профилю специальности), часов *(если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)*** | 36 | - | 36 | - | 36 | - | - | 36 |
|  | Форма промежуточной аттестации | Экзамен | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов профессионального модуля, междисциплинарного курса (МДК) и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем в часах** | **Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы** |
| **1** | **2** | **3** | **5** |
| **МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры** | | **86(26/60)** |  |
| **Тема 1.1. Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских**  **организациях** | **Содержание** |  |  |
| 1.Виды медицинской документации в медицинских организациях; понятия об унифицированных формах; архивация документов.  2.Основы электронного документооборота.  3.Оптическое распознавание документа.  4.Электронная подпись. | 8 | ПК 2.1.  ПК 2.2.  ПК 2.3.  ОК 01.  ОК 02.  ОК 03.  ОК 04.  ОК 05. ОК 09. ЛР 14  ЛР 15  ЛР 16  ЛР 17 |
| **Практическое занятие** |
| 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. |
| 4 |
| Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей 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. | 4 |
| 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. | 4 |
| **Самостоятельная работа.** Заполнение учетных форм № 025, 112, 111, 030, 063. | 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Тема 1.2.** **Правила работы в медицинских информационных системах и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»** | **Содержание** |  |  |
| 1.Понятия медицинских информационных систем (МИС) и медицинских автоматизированных информационных систем (МАИС).  2.Цель, задачи, функции МИС.  3.Классификация и структура МИС.  4.Телекоммуникационные технологии в медицине.  5.Медицинские приборно-компьютерные системы (МПКС) | 8 | ПК 2.1.  ПК 2.2.  ПК 2.3.  ОК 01.  ОК 02.  ОК 03.  ОК 04.  ОК 05. ОК 09. ЛР 14  ЛР 15  ЛР 16  ЛР 17 |
|  |
| **Практическая работа** |
| 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 | 4 |
| 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. Вставка графических изображений в документ. Объекты WordArt. Создание списка литературы.  Оформление страниц. Вид документа. Печать документов. Сохранение документов. |  |
|  | 8 |  |
| 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 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 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 |  |
| 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 |
| 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** |  |  |
| 1.Право пациента на защиту своих персональных данных.  2.Защита сведений, составляющих врачебную тайну. | 4 | ПК 2.1.  ПК 2.2.  ПК 2.3.  ОК 01.  ОК 02.  ОК 03.  ОК 04.  ОК 05. ОК 09. ЛР 14  ЛР 15  ЛР 16  ЛР 17 |
| **Практическое занятие** |  |
| Врачебная тайна: этико-правовая оценка «медицинского селфи». Работа с нормативными документами. | 2 |
| Врачебная тайна. Решение ситуационных задач | 2 |
| Персональные данные. Работа с нормативными документами; решение ситуационных задач. | 4 |
| **Тема 1.4.**  **Обеспечение внутреннего контроля**  **качества и безопасности медицинской деятельности.** | **Содержание** |  | ПК 2.1.  ПК 2.2.  ПК 2.3.  ОК 01.  ОК 02.  ОК 03.  ОК 04.  ОК 05. ОК 09. ЛР 14  ЛР 15  ЛР 16  ЛР 17 |
| 1.Внутренний контроль качества и безопасность медицинской деятельности. Понятие. | 6 |
| **Практическое занятие** |  |
| Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности. | 4 |
| Решение ситуационных задач по осуществлению контроля за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала | 4 |
| **Самостоятельная работа.** Подготовка к промежуточной аттестации. | | **4** |  |
| **Производственная практика МДК 02.01 Виды работ**  Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа: - карта амбулаторного больного;   * статистический талон; * талон на прием; * медицинская карта стационарного больного (история болезни); * журнал госпитализации; * журнал отказа в госпитализации; * журнал учета наркотических веществ; - карта диспансерного наблюдения; * листок или справка о временной нетрудоспособности; * направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет; - экстренное извещение * и другие   Работа в медицинских информационных системах медицинской организации  Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой | | **36** | ВД 2 ПК 2.1.  ПК 2.2.  ПК 2.3.  ОК 01.  ОК 02.  ОК 03.  ОК 04.  ОК 05. ОК 09. ЛР 14  ЛР 15  ЛР 16  ЛР 17 |

# 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО

**МОДУЛЯ**

##### 3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальной консультаций, а также для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Перечень основного оборудования: учебные столы, учебные стулья, учебная доска, стол преподавателя, стул преподавателя, учебно-наглядные пособия, персональные компьютеры для студентов, проектор, экран, компьютерная техника с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Мультимедийная установка или иное оборудование аудиовизуализации.

Кабинет для самостоятельной и воспитательной работы обучающихся, оснащенная компьютерной техникой с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации.

# 3.2.Информационное обеспечение обучения реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации обеспечен печатными и электронные образовательными и информационными ресурсами, рекомендуемыми ФУМО, для использования в образовательном процессе.

**3.2.1.Основные печатные издания**

1. Двойников, С. И. Общепрофессиональные аспекты деятельности средних медицинских работников: учеб. пособие / под ред. С. И. Двойникова. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2015. - 432 с. - ISBN 978-5-9704-3516-8. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL : [https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970435168.html.](https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970435168.html)
2. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2020. - 416 с. - ISBN 978-5-9704-5499-2. - Текст: электронный

// ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL :

<https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970454992.html>

1. 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.](https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970462386.html)

1. Двойников, С. И. Общепрофессиональные аспекты деятельности средних медицинских работников : учеб. пособие / под ред. С. И. Двойникова. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2017. - 432 с. - ISBN 978-5-9704-4094-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : [https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970440940.html.](https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970440940.html)

**3.2.3. Дополнительные источники**

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»

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

**4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код и наименование профессиональных и общих компетенций формируемых в  рамках модуля1 | Критерии оценки | Методы оценки |
| ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа | * своевременное заполнение медицинской документации в соответствии с нормативными требованиями; * грамотность, полнота и соответствие требованиям к заполнению и ведению   медицинской документации | Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экзамен по модулю |
| ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационнотелекоммуникационную сеть  «Интернет» | * целесообразное использование в работе медицинских информационных систем и информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих условиях с учетом поставленных задач, имеющихся ресурсов, требований к получаемым   решениям;   * выполнение операций по обработке информации с применением программных   средств | Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экзамен по модулю |
| ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским  персоналом | - выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала в соответствии с инструктивными документами | Экспертное наблюдение выполнения  практических работ  Экзамен по модулю |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным  контекстам | * аргументированные 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 | Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной  деятельности | - демонстрация полноты охвата информационных источников и  достоверности информации | Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ |
| 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. | Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения  практических работ |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | - соблюдение норм делового общения и профессиональной этики во взаимодействии с коллегами, руководством,  потребителями | Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ |
| 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 | Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ |
| ОК 09. Пользоваться  профессиональной  документацией на государственном и иностранном языках | - оформление медицинской документации в соответствии нормативными правовыми актами | Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ |