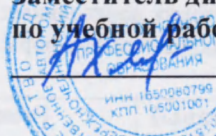


Согласовано
Председатель ЦМК
Профессиональных модулей №1


А.П.Ушакова

«Утверждаю»
Заместитель директора
по учебной работе


Ю.Е. Ахметганеева



ПЕРЕЧЕНЬ

работ, выполняемых на производственной практике по специальности **ЛЕЧЕБНОЕ ДЕЛО**

ПМ06 Организационно-аналитическая деятельность

В соответствии с ФГОС по специальности 31.02.01 Лечебное дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организационно-аналитическая деятельность, студентов во время производственной практики по профилю специальности должен овладеть следующими профессиональными компетенциями (ПК):

ПК 6.1. Рационально организовывать деятельность персонала с соблюдением психологических и этических аспектов работы в команде.

ПК 6.2. Планировать свою деятельность на фельдшерско-акушерском пункте, в здравпункте промышленных предприятий, детских дошкольных учреждениях, центрах общей врачебной (семейной) практики и анализировать ее эффективность.

ПК 6.3. Вести медицинскую документацию.

ПК 6.4. Организовывать и контролировать выполнение требований противопожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда на ФАП, в здравпункте промышленных предприятий, детских дошкольных учреждениях, центрах общей врачебной (семейной) практики.

ПК 6.5. Повышать профессиональную квалификацию и внедрять новые современные формы работы. иметь практический опыт:

- работы с нормативными правовыми документами;
- работы с прикладными информационными программами, используемыми в здравоохранении;
- работы в команде;
- ведения медицинской документации.

студент должен уметь:

- организовывать рабочее место;
- рационально организовать деятельность персонала и соблюдать психологические и этические аспекты работы в команде;
- анализировать эффективность своей деятельности;
- внедрять новые формы работы;
- использовать нормативную правовую документацию, регламентирующую профессиональную деятельность;
- вести утвержденную медицинскую документацию, в том числе с использованием информационных технологий;
- пользоваться прикладным программным обеспечением в сфере профессиональной деятельности;
- применять информационные технологии в профессиональной деятельности (АРМ-автоматизированное рабочее место);
- применять методы медицинской статистики, анализировать показатели здоровья населения и деятельности учреждений здравоохранения;
- участвовать в защите прав субъектов лечебного процесса.

ПЕРЕЧЕНЬ

видов работ выполняемых во время прохождения производственной практики (72 часа)

1. Знакомство со структурой Дружелюбной поликлиники, ФАП, здравпункта образовательного учреждения, оснащением, оборудованием, документацией;
2. Изучение функциональных обязанностей фельдшера согласно конкретного рабочего места, техники безопасности;
3. Подготовка рабочего места под руководством фельдшера;
4. Сбор информации;
5. Систематизация и анализ собранных данных;
6. Анализ территории обслуживания, перечня ЛПО, с которыми взаимодействует;
7. Анализ и прогнозирование основных показателей здоровья прикрепленного населения;
8. Анализ и прогнозирование основных показателей заболеваемости прикрепленного населения;
9. Анализ источников заболеваемости населения;
10. Обсуждение с заведующим фельдшерско-акушерского пункта планов организации работы;
11. Составление плана;
12. Знакомство с типовой документацией, правилами ее заполнения;
13. Заполнение статистических форм;
14. Составление отчетов;
15. Ведение деловой переписки, в том числе, посредством электронной почты;
16. Мониторинг;
17. Оформление учебной документации;

18. Составление аналитического отчета «Анализ качества и эффективности медицинской помощи в структурном подразделении учреждения здравоохранения (на ФАП, здравпункте промышленных предприятий, детских дошкольных учреждениях, центре общей врачебной (семейной) практики)»;

19. Работа с прикладными информационными программами: система ЕГИС.

№	Разделы (этапы) производственной практики	Рекомендуемые виды работ во время производственной практики
1	Организация рабочего места фельдшера	<ul style="list-style-type: none"> • Ознакомление с условиями работы фельдшера кабинета неотложной помощи, общей врачебной (семейной) практики, здравпункта образовательного учреждения, здравпункта промышленного предприятия. • Знакомство с системой Дружелюбная поликлиника. • Освоение автоматизированного рабочего места фельдшера. • Проведение SWOT-анализа (сильные стороны, слабые стороны, ресурсы, угрозы) организации конкретного рабочего места с учетом требований современного оснащения, охраны труда, противопожарной безопасности.
2	Работа с нормативно - правовыми документами	<ul style="list-style-type: none"> • Составление планов работы (основных и дополнительных) для конкретных рабочих мест. • Составление плана занятий с персоналом по одному из направлений: <ul style="list-style-type: none"> – этические аспекты работы среднего медицинского персонала; – профилактика внутрибольничной инфекции; – критерии оценки качества работы среднего медицинского персонала; – учет лекарственных средств, расходных материалов и медицинского оборудования. • Проведение анализа (сильные стороны, слабые стороны, ресурсы, угрозы), наличие нормативно - правовой документации.
3	Проведение анализа показателей здоровья прикрепленного населения и деятельности учреждений здравоохранения	<ul style="list-style-type: none"> • Расчет основных показателей здоровья: <ul style="list-style-type: none"> – показатель рождаемости, – показатель смертности, – естественный прирост населения, – проведение сравнительного анализа. • Расчет показателей деятельности амбулаторно-поликлинического учреждения: <ul style="list-style-type: none"> – динамика посещений, – структура посещений, – нагрузка на врачебную должность, – активность посещения врачами пациентов на дому, – профилактическая работа поликлиники, – анализ полученных результатов.
5	Работа с прикладными информационным и программами	<ul style="list-style-type: none"> • Использование в работе информационных модулей ЕГИС системы: <ul style="list-style-type: none"> – единая амбулаторная карта, – учет временной нетрудоспособности, – профосмотр, диспансерное наблюдение, – вызовы врачей на дом, – профилактическая вакцинация, – флюоротека, – льготные рецепты, – регистрация пациентов, внесение информации о полисах, внесение информации о льготах, создание амбулаторных карт – информационная система аптеки. – информационные системы лабораторий и диагностических отделений.
6	Работа с документами	<ul style="list-style-type: none"> • Заполнение утвержденной медицинской документации, форм учета и отчетности в установленном порядке, введение сведений в электронную базу данных. • Ведение утвержденной медицинской документации с использованием информационных технологий. • Создание «Папки руководителя» с бланками - образцами служебных документов, формами журналов и иных видов отчетности, используемых в ЛПО.

Зав. практикой



Тагирова А.Р.