Federal state budgetary educational

higher education institution

"Orenburg state medical University»

The Ministry of health of the Russian Federation

METHODICAL RECOMMENDATIONS FOR THE LEARNER ON THE PASSAGE

MANUFACTURING PRACTICE

«Physician assistant»

in the direction of training (specialty)

31.05.01 General medicine

(code, name of the direction of training (specialty))

Is part of the main professional educational programs of higher education in the direction of training (specialty) 31.05.01 Medical business,

approved by the academic Council of FSBEI Orga Ministry of health of Russia

Protocol № 8 from "25" March 2016

Orenburg

CONTENT

1. General provisions.....................................................................3

1.1. Goals and objectives .........................................................................Three

1.2. Type and schedule of practice...............................................................Three

1.3.Competences formed in the course of practical training...........Three

2. Organization and conduct of practice ...........................................Four

3. Presentation of results of practice...........................7

1. General rules for keeping a diary of practice...............................Seven

2. Rules of registration characteristics of the student..................7

3. Rule making report for student practice..................Eight

- Annex 1............................................................................Eleven

- Annex 2............................................................................Fourteen

- Annex 3............................................................................Fifteen

1. GENERALITIES

Methodical recommendations contain materials on the organization and conduct of practice, as well as the rules of registration of the diary and the report of the student on practical training "doctor's Assistant".

1. Goals and objectives of the practice "physician Assistant»

The practice of students is an integral part of the educational process and is aimed at comprehensive development of students of all types of professional activities, the formation of General and professional competencies, as well as the acquisition of the necessary skills and experience of practical work in the specialty.

Purpose

Familiarization with the work of a doctor of therapeutic, surgical and obstetric-gynecological hospitals, consolidation of knowledge and skills in clinical and laboratory examination of inpatients, diagnosis, preparation of a plan of examination, appointment of treatment, as well as consolidation of the student's ability to combine theoretical knowledge with practical medical activities.

Tasks

1.Development of skills of professional modeling of the clinical picture of the disease, substantiation of the diagnosis.

2.Formation of clinical thinking, ability to make a clinical diagnosis on the basis of the collected information.

3.Substantiation of pathogenetic and symptomatic therapy.

4.Consolidation and improvement of practical skills

5.Acquisition of skills in communication with the patient, his relatives, the staff of the hospital Department.

1.2 Type and schedule of practice

Type of practice – production.

Bases of practice - the medical organizations on the basis of which production practices of trained are carried out.

The schedule of internship is 8 semester, with 10.06.2019 for 20.07.2019.

Duration of practice - 36 days (module therapy 12 days).

Total labor intensity in hours - 324 hours (therapy module 108 hours).

1.3 Competencies developed in the course of practical training

As a result of practical training, the following competencies are formed:

(For GEF 3+)

1.MIC-6 is ready for medical records willingness to medical records.

2. PK-11 is ready to participate in the provision of emergency medical care in conditions requiring urgent medical intervention.

3. PC-5 is ready for collection and analysis of patient's complaints, data of anamnesis, physical examination, laboratory, instrumental, post-mortem and other studies in order to determine the state or of ascertaining the presence or absence of the disease.

4. PK-8 ability to determine the tactics of management of patients with different nosological forms.

2. ORGANIZING AND CONDUCTING PRACTICE

Educational and methodical management of practice "doctor's Assistant" is carried out by the heads of two types, who are appointed by the order of the rector from among the teaching staff.

The head of the practice carries out the General management of the practice:

(a) enshrines the practice of the practice base;

b) appoint supervisors with fixing them for practice;

C) organize the distribution of students on the bases of practice;

d) exercises General control over the trainees ' practical training;

d) summarizes the results of the practice.

Assistant Manager by type provides direct management of the practice on the basis of practice:

a) organization and control of the work of students on the basis of practice;

b) monitoring the work of students on the development of the program of practice in the information system;

C) organizes at the end of the practice taking credit from students.

All students before the practice must be present at the organizational meeting, which is held by the head of the practice. Tasks of the organizational meeting:

1. General safety instruction during practical training.

2. Familiarity with the General principles of the organization of practice.

3. Familiarity with the program of practice, especially the passage of this type of practice.

4. Familiarity of students with the score-rating system in practice.

5. Familiarity of students with information about the passage of the interim certification in practice (offset).

During the preparatory stage, the student is obliged to perform a certain amount of work in The "Practices" section on the main page in his / her personal account. This section displays the regulations, instructions, and guidance for working with this module (the student's Guide for working with the Practices module).

The practice begins in accordance with the calendar training schedule. On the first day of practice, students, in accordance with the consolidation, come to a certain time at the base of practice. You must have:

• sanitary book,

• Bathrobe or medical suit,

• replaceable footwear,

• medical cap,

• medical mask,

• disposable gloves,

• notebook, pen.

On the basis of the practice, students work on an individual schedule drawn up by the heads of the practice from the organization, appointed by the head of the organization.

The head of practice carries out the General management of practice on the basis of practice. As the head of the practice "doctor's Assistant" is the head of the medical unit. The direct head of the practice together with the assistant head of the type of practice from the University provides direct management of the practice on the basis of practice:

a) daily monitoring of the work of students on the basis of practice;

b) daily check of the practice diary.

The direct head of the practice "doctor's Assistant" is the head of the Department of the hospital, where the student has practice.

Student responsibilities:

a) to appear at the place of practice within the period established in the order of the University on practice to start the practice;

b) fully perform the tasks provided by the program of practice;

C) comply with the internal labor regulations of the organization;

d) study and strictly observe the rules of fire safety, labor protection, safety;

e) comply with all instructions of the assistant practice Manager from the University and managers from the base of practice in relation to the quality of the knowledge gained;

f) not to disclose medical (official) secret;

g) clearly, correctly and promptly execute all documentation in the course of work;

h) exercise maximum autonomy in the implementation of the calendar plan;

I) process the collected material on a daily basis and record the results in the practice diary;

j) daily to submit a diary of practice for analysis to the immediate supervisor from the base of practice and assistant Manager by type of practice from the University;

K) at the end of the practice to issue a report on the practice, submit it to the heads of the practice base for signature and printing;

m) submit to the assistant Manager on the type of practice from the University report and diary in practice on offset;

h) if during the period of practice the student was ill, he must confirm this fact with a certificate from a medical organization. The unprocessed issues of the programme of practice should be mastered in the remaining period of practice.

On the basis of practice, students are trained for 36 working days (including Saturdays). The load of the student during the practice period is 9 academic hours per day = 6.75 astronomical hours.

When carrying out practical training on the basis of practice the load of the student is calculated:

9 academic hours per day (6.75 astronomical hours) = 8 academic hours contact extracurricular work on the basis of practice (6.0 astronomical hours) and 1 academic hour (0.75 astronomical hours (45 minutes)) - reporting on practice.

3. PRESENTATION OF RESULTS OF PRACTICE

Reporting documentation of the practice:

• practice diary,

• practice report (electronic and printed versions),

• characteristics of the student.

1. General rules for keeping a diary of practice

During the practice, students keep a diary of practice. The internship journal is a primary accounting document describing and proof of passing practice. Requirements for keeping a diary of practice:

 diary is an official document on which students confirm the implementation of the program of practice;

 the diary is kept in a common notebook;

 diary entries should be daily and contain the list of completed jobs per day;

 diary daily scans the immediate supervisor from the practice base and assures signature;

 at the end of the practice, the diary on the last page is certified by the seal of the organization where the student was trained;

 diary attached to the report of the practice and it seems to check assistant Manager mind practice from the University.

Practice diary structure:

1) the form of a diary (Appendix 1),

2) applications (educational and research work of the student during the internship).

Recommendations on the description of work on the basis of practice.

Every day in the column "the Content of the work done" is recorded all the students conducted independent work in accordance with the program of practice.

3.2 Rules of registration characteristics of the student

At the end of practice direct practice leader of the organization is on the learner characteristics (Annex 2). The form "Characteristics" is downloaded from the student's personal account and printed. In the characteristic it is necessary to specify – a surname, initials of the student, a place of practice, time of passing. Also in the characteristic should be reflected:

 completeness and quality of the internship program, the student's attitude to the assignments received during the internship, evaluation of the student's internship results;

 professional and personal qualities shown by the student;

 conclusions about the professional suitability of the student.

The characteristic is signed by the direct head of practice from the organization (organization, body) and is certified by the seal.

3. Rules of registration of the report of the student on practice

Throughout the period of work in the organization, the student must collect and process the necessary material in accordance with the program of practice,and then submit it in the form of a report on the practice to the heads of the practice base and the heads of the practice from the University. The report on practice is the main document of the student, reflecting the work done by him during practice. The report on practice is made individually by each student. For the preparation, editing and design of the report, students are recommended to take the last 2-3 days of practice. The student prepares a report in the Information system in the section "Practices" in accordance with the established logistics (Annex 3).

At the end of the practice, the final digital data on the implementation of practical skills on the basis of the practice diary are entered in the "Report of the student". The report is filled in in the personal account in the Section "Practices". Going to the page filling skills for a particular day of practice, the student sees a list of skills (individual tasks). Practical skills are divided into mandatory and optional. Mandatory skills must be mastered by all students without exception. Optional skills are those that are not required for development, but for them you can get an additional bonus. They go into the calculation of the bonus rating for the practice. Considered and taken into account only those skills that the head of the type of practice consolidated in this current academic year. Next to each skill there is a text box to indicate the number of patients, for example, interviewed. The student is obliged to specify exactly as much as he has mastered the skill for a given day of practice. In contrast to the required skills displayed, in addition to the text box to enter the actual performance, the planned value, i.e. how much should perform or master the student during the entire period of practice. Optional skills have no planned values.

In the current table there is also a column "Coefficient", which displays the results of mastering the skill.

Actual value / Planned value = Coefficient.

After filling in the last day of practice in the electronic form of the report at the bottom of the table there are the total values of the Total coefficient of mastery of compulsory skills; the Current actual rating in practice (for the performance of mandatory skills); Bonus rating (for the performance of optional skills).

On the last day of practice, in the absence of comments, the assistant Manager for the type of practice agrees on the "Report of the training on practice", thus giving the student the opportunity to form an RDF-document for printing.

In the printed version, the student fills in only empty columns:

Base practice: (full name, legal address)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

The head of the practice base: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_the name, surname, position\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Direct head of the base of practice: \_\_\_position, full Name \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Characteristics of the practice base

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

In the feature base practice the student lists the main structural departments of medical organizations, or organizations engaged in the production and manufacturing of medical devices, pharmaceutical organization, forensic institution, or other organization carrying out activities in the health sector (reception, therapeutic Department, outpatient, office (office) of prevention, classrooms narrow specialists: cardiologist, neurologist, ophthalmologist, dermatologist, rheumatologist, urologist, hematologist, endocrinologist, etc, functional Department, physiotherapy Department, laboratory, etc.), base capacity, etc.

At the end of the practice, the "Report of the student" is provided to the immediate head of the practice base for writing the characteristics and the head of the practice, who certifies the characteristics and the report with the signature and seal of the institution.

Assistant Manager at mind practice from Orga by results of check the diary and report, an interim evaluation report contributes to the results:

Credit rating (points) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Disciplinary rating by practice (points) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Annex 3

Report template

Federal state budgetary educational institution of higher education "Orenburg state medical University" of the Ministry of health of the Russian Federation

REPORT of the student on practical training "doctor's Assistant»

Medical business

Course: 4

Group: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Full Name

Orenburg – 20\_\_ g.

Practice base: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Head of practice: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Immediate supervisor of the practice: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

The assistant head of the referring practice: (filled in automatically during the formation of the PDF version)

Characteristics of the base of practical training

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Skills assigned to the work practice “doctor's Assistant” (module-therapy)

№ Name of the skill Plan actual Ratio

Required skills

1 Management of patients (supervision) in hospital -8

2 Duty in the hospital -2

3 Registration of medical records- 8

4 Registration of discharge epicrisis. Two

5 Registration of the card of the left hospital -2

6 a Survey of patient history taking- 8

7 Physical examination of the patient- 8

8 Preparation of a survey plan for various diseases in accordance with existing standards 8

9 Formulation of the clinical diagnosis -8

10 Differential diagnosis -8

11 Preparation of treatment plan for various diseases in accordance with existing standards -8

12 Recording of electrocardiogram ka- 7

13 ECG Assessment and analysis- 8

14 Evaluation of laboratory data -22

15 Evaluation of instrumental research data- 16

16 P/cutaneous and muscular injection of -20

17 Intravenous administration of drugs -10

Optional skills

18 the Definition of indications for GWS dostoinstvu or disability (with its prog nasilovanie) have curated the sick

19 Design messenger Fox that MSEK (under the control of curing her doctor)

20 Emergency care in acute coronary syndrome

21 Emergency care in hypertensive crisis

22 Emergency care in case of bronchial asthma attack

23 Emergency care for acute left ventricular failure

24 Emergency care in case of acute cerebrovascular accident

25 there is an emergency with coma and acute poisoning

26 non-listed Practical skills

Total coefficient of mastering the skills required \_\_\_\_\_\_\_\_\_

The current rating of the practice (for compliance with the mandatory skills) \_\_\_\_\_\_\_

Bonus rating (for the implementation of the optional skills) \_\_\_\_\_

Credit rating (score / points) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Disciplinary rating by practice \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Head of practice \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assistant Manager by type of practice \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Federal state budgetary educational

higher education institution

"Orenburg state medical University»

The Ministry of health of the Russian Federation

METHODICAL RECOMMENDATIONS FOR THE LEARNER ON THE PASSAGE

MANUFACTURING PRACTICE

«Physician assistant»

in the direction of training (specialty)

31.05.01 General medicine

(code, name of the direction of training (specialty))

Is part of the main professional educational programs of higher education in the direction of training (specialty) 31.05.01 Medical business,

approved by the academic Council of FSBEI Orga Ministry of health of Russia

Protocol № 8 from "25" March 2016

Orenburg

CONTENT

1. General provisions.....................................................................3

1.1. Goals and objectives .........................................................................Three

1.2. Type and schedule of practice...............................................................Three

1.3.Competences formed in the course of practical training...........Three

2. Organization and conduct of practice ...........................................Four

3. Presentation of results of practice...........................7

1. General rules for keeping a diary of practice...............................Seven

2. Rules of registration characteristics of the student..................7

3. Rule making report for student practice..................Eight

- Annex 1............................................................................Eleven

- Annex 2............................................................................Fourteen

- Annex 3............................................................................Fifteen

1. GENERALITIES

Methodical recommendations contain materials on the organization and conduct of practice, as well as the rules of registration of the diary and the report of the student on practical training "doctor's Assistant".

1. Goals and objectives of the practice "physician Assistant»

The practice of students is an integral part of the educational process and is aimed at comprehensive development of students of all types of professional activities, the formation of General and professional competencies, as well as the acquisition of the necessary skills and experience of practical work in the specialty.

Purpose

Familiarization with the work of a doctor of therapeutic, surgical and obstetric-gynecological hospitals, consolidation of knowledge and skills in clinical and laboratory examination of inpatients, diagnosis, preparation of a plan of examination, appointment of treatment, as well as consolidation of the student's ability to combine theoretical knowledge with practical medical activities.

Tasks

1.Development of skills of professional modeling of the clinical picture of the disease, substantiation of the diagnosis.

2.Formation of clinical thinking, ability to make a clinical diagnosis on the basis of the collected information.

3.Substantiation of pathogenetic and symptomatic therapy.

4.Consolidation and improvement of practical skills

5.Acquisition of skills in communication with the patient, his relatives, the staff of the hospital Department.

1.2 Type and schedule of practice

Type of practice – production.

Bases of practice - the medical organizations on the basis of which production practices of trained are carried out.

The schedule of internship is 8 semester, with 10.06.2019 for 20.07.2019.

Duration of practice - 36 days. (module obstetrics 12 days)

Total labor hours 324 hours. (module obstetrics 108 hours)

1.3 Competencies developed in the course of practical training

As a result of practical training, the following competencies are formed:

(For GEF 3+)

1.MIC-6 is ready for medical records willingness to medical records.

2. PK-11 is ready to participate in the provision of emergency medical care in conditions requiring urgent medical intervention.

3. PC-5 is ready for collection and analysis of patient's complaints, data of anamnesis, physical examination, laboratory, instrumental, post-mortem and other studies in order to determine the state or of ascertaining the presence or absence of the disease.

4. PK-8 ability to determine the tactics of management of patients with different nosological forms.

5. PK-12 readiness to conduct physiological pregnancy, delivery

2. ORGANIZING AND CONDUCTING PRACTICE

Educational and methodical management of practice "doctor's Assistant" is carried out by the heads of two types, who are appointed by the order of the rector from among the teaching staff.

The head of the practice carries out the General management of the practice:

(a) enshrines the practice of the practice base;

b) appoint supervisors with fixing them for practice;

C) organize the distribution of students on the bases of practice;

d) exercises General control over the trainees ' practical training;

d) summarizes the results of the practice.

Assistant Manager by type provides direct management of the practice on the basis of practice:

a) organization and control of the work of students on the basis of practice;

b) monitoring the work of students on the development of the program of practice in the information system;

C) organizes at the end of the practice taking credit from students.

All students before the practice must be present at the organizational meeting, which is held by the head of the practice. Tasks of the organizational meeting:

1. General safety instruction during practical training.

2. Familiarity with the General principles of the organization of practice.

3. Familiarity with the program of practice, especially the passage of this type of practice.

4. Familiarity of students with the score-rating system in practice.

5. Familiarity of students with information about the passage of the interim certification in practice (offset).

During the preparatory stage, the student is obliged to perform a certain amount of work in The "Practices" section on the main page in his / her personal account. This section displays the regulations, instructions, and guidance for working with this module (the student's Guide for working with the Practices module).

The practice begins in accordance with the calendar training schedule. On the first day of practice, students, in accordance with the consolidation, come to a certain time at the base of practice. You must have:

• sanitary book,

• Bathrobe or medical suit,

• replaceable footwear,

• medical cap,

• medical mask,

• disposable gloves,

• notebook, pen.

On the basis of the practice, students work on an individual schedule drawn up by the heads of the practice from the organization, appointed by the head of the organization.

The head of practice carries out the General management of practice on the basis of practice. As the head of the practice "doctor's Assistant" is the head of the medical unit. The direct head of the practice together with the assistant head of the type of practice from the University provides direct management of the practice on the basis of practice:

a) daily monitoring of the work of students on the basis of practice;

b) daily check of the practice diary.

The direct head of the practice "doctor's Assistant" is the head of the Department of the hospital, where the student has practice.

Student responsibilities:

a) to appear at the place of practice within the period established in the order of the University on practice to start the practice;

b) fully perform the tasks provided by the program of practice;

C) comply with the internal labor regulations of the organization;

d) study and strictly observe the rules of fire safety, labor protection, safety;

e) comply with all instructions of the assistant practice Manager from the University and managers from the base of practice in relation to the quality of the knowledge gained;

f) not to disclose medical (official) secret;

g) clearly, correctly and promptly execute all documentation in the course of work;

h) exercise maximum autonomy in the implementation of the calendar plan;

I) process the collected material on a daily basis and record the results in the practice diary;

j) daily to submit a diary of practice for analysis to the immediate supervisor from the base of practice and assistant Manager by type of practice from the University;

K) at the end of the practice to issue a report on the practice, submit it to the heads of the practice base for signature and printing;

m) submit to the assistant Manager on the type of practice from the University report and diary in practice on offset;

h) if during the period of practice the student was ill, he must confirm this fact with a certificate from a medical organization. The unprocessed issues of the programme of practice should be mastered in the remaining period of practice.

On the basis of practice, students are trained for 36 working days (including Saturdays). The load of the student during the practice period is 9 academic hours per day = 6.75 astronomical hours.

When carrying out practical training on the basis of practice the load of the student is calculated:

9 academic hours per day (6.75 astronomical hours) = 8 academic hours contact extracurricular work on the basis of practice (6.0 astronomical hours) and 1 academic hour (0.75 astronomical hours (45 minutes)) - reporting on practice.

3. PRESENTATION OF RESULTS OF PRACTICE

Reporting documentation of the practice:

• practice diary,

• practice report (electronic and printed versions),

• characteristics of the student.

1. General rules for keeping a diary of practice

During the practice, students keep a diary of practice. The internship journal is a primary accounting document describing and proof of passing practice. Requirements for keeping a diary of practice:

 diary is an official document on which students confirm the implementation of the program of practice;

 the diary is kept in a common notebook;

 diary entries should be daily and contain the list of completed jobs per day;

 diary daily scans the immediate supervisor from the practice base and assures signature;

 at the end of the practice, the diary on the last page is certified by the seal of the organization where the student was trained;

 diary attached to the report of the practice and it seems to check assistant Manager mind practice from the University.

Practice diary structure:

3. Rules of registration of the report of the student on practice

Throughout the period of work in the organization, the student must collect and process the necessary material in accordance with the program of practice,and then submit it in the form of a report on the practice to the heads of the practice base and the heads of the practice from the University. The report on practice is the main document of the student, reflecting the work done by him during practice. The report on practice is made individually by each student. For the preparation, editing and design of the report, students are recommended to take the last 2-3 days of practice. The student prepares a report in the Information system in the section "Practices" in accordance with the established logistics (Annex 3).

At the end of the practice, the final digital data on the implementation of practical skills on the basis of the practice diary are entered in the "Report of the student". The report is filled in in the personal account in the Section "Practices". Going to the page filling skills for a particular day of practice, the student sees a list of skills (individual tasks). Practical skills are divided into mandatory and optional. Mandatory skills must be mastered by all students without exception. Optional skills are those that are not required for development, but for them you can get an additional bonus. They go into the calculation of the bonus rating for the practice. Considered and taken into account only those skills that the head of the type of practice consolidated in this current academic year. Next to each skill there is a text box to indicate the number of patients, for example, interviewed. The student is obliged to specify exactly as much as he has mastered the skill for a given day of practice. In contrast to the required skills displayed, in addition to the text box to enter the actual performance, the planned value, i.e. how much should perform or master the student during the entire period of practice. Optional skills have no planned values.

In the current table there is also a column "Coefficient", which displays the results of mastering the skill.

Actual value / Planned value = Coefficient.

After filling in the last day of practice in the electronic form of the report at the bottom of the table there are the total values of the Total coefficient of mastery of compulsory skills; the Current actual rating in practice (for the performance of mandatory skills); Bonus rating (for the performance of optional skills).

On the last day of practice, in the absence of comments, the assistant Manager for the type of practice agrees on the "Report of the training on practice", thus giving the student the opportunity to form an RDF-document for printing.

In the printed version, the student fills in only empty columns:

Base practice: (full name, legal address)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

The head of the practice base: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_the name, surname, position\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Direct head of the base of practice: \_\_\_position, full Name \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Characteristics of the practice base

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

In the feature base practice the student lists the main structural departments of medical organizations, or organizations engaged in the production and manufacturing of medical devices, pharmaceutical organization, forensic institution, or other organization carrying out activities in the health sector (reception, therapeutic Department, outpatient, office (office) of prevention, classrooms narrow specialists: cardiologist, neurologist, ophthalmologist, dermatologist, rheumatologist, urologist, hematologist, endocrinologist, etc, functional Department, physiotherapy Department, laboratory, etc.), base capacity, etc.

At the end of the practice, the "Report of the student" is provided to the immediate head of the practice base for writing the characteristics and the head of the practice, who certifies the characteristics and the report with the signature and seal of the institution.

Assistant Manager at mind practice from Orga by results of check the diary and report, an interim evaluation report contributes to the results:

Credit rating (points) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Disciplinary rating by practice (points) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Annex 1

Example of registration of the title page of the Diary of practice:

THE DIARY OF PRODUCTION PRACTICE

«Physician assistant»

studying

Surname, name, patronymic

..... groups of IV course of medical faculty

Saraktash CRH

(name of the organization where the practice took place)

Head of practice, assistant of the Department of faculty therapy and endocrinology Tolkachev I. M.

Direct head of the practice, beginning. med Shmelev I. M.

Assistant Manager by type of practice – assistant of the Department of faculty therapy and endocrinology Kopylov V. Yu.

position, full Name

Practice: 10.06.2019, 20.07.2019 G.

Page 2

THE MARK ON HOLDING A BRIEFING ON SAFETY AND REGULATIONS

Date of the briefing Topic of the briefing name, signature of the instructor

Type of work

№ p/p Individual tasks Amount of hours

1. Work on the basis of practice 6

Date\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Content of work performed:

8.30 – participation in the morning medical conference (meeting)

Presence at the reception on duty from night shifts.

9.00 – work in the treatment room. Выполнил3 intramuscular, subcutaneous and 2 intravenous injections of 1 collected 3 system for intravenous infusion. Familiarity with the rules of storage of potent drugs and kits for emergency medical care.

9.30 - was present at determination of indications to caesarean section.

10.30 – was present in the 1st period of labor in a patient with a longitudinal position, pelvic presentation, 1st position, anterior form, which had a complication in the form – umbilical cord loss. The patient was performed cesarean section.

11.30 – worked with medical records in the post (the distribution of analyses with case histories. Work with medical histories:interpretation of tests of OAM, UAC, biochemical blood tests of patients.

11.50 – participated in bimanual study (internal obstetric study)

12.10 – participated in auscultation of the fetus

12.50 – determined period of pregnancy and childbirth.

13.15 – determining the maturity of the cervix and the body's readiness for childbirth

13.45 – evaluated for signs of placental separation

14.15 – 14.30 – Filling in the individual pregnant card

2. Keeping a daily diary of practice 1

3. Filling in the report form in the information system 1

4. Work with literature 1

TOTAL: 9

The immediate supervisor, the eldest m/s office (signed) F. I. O.

Assistant Manager by type of practice (signature) full Name

Annex 2

PRODUCTION FEATURE

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Head of practice, position – signature full Name

Immediate supervisor of the practice,

position signature full name

Date\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Annex 3

Report template

Federal state budgetary educational institution of higher education "Orenburg state medical University" of the Ministry of health of the Russian Federation

REPORT of the student on practical training "doctor's Assistant»

Medical business

Course: 4

Group: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Full Name

Orenburg – 20\_\_ g.

Practice base: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Head of practice: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Immediate supervisor of the practice: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

The assistant head of the referring practice: (filled in automatically during the formation of the PDF version)

Characteristics of the base of practical training

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Skills assigned to the work practice “doctor's Assistant” (module-therapy)

№ Name of the skill Plan actual Ratio

Required skills

1 Management (supervision) of pregnant women, mothers and parturient women in PA lat 8

2 Duty in the hospital 2

3 the Conduct of childbirth stories 8

4 medical history, physical and obstetric examination outdoor 8

5 measurement of the big basin women 8

6 Capture of biomaterials 10

7 Evaluation of laboratory results 10

8 Auscultation of fetal heartbeat 7

9 Bimanual examination (internal obstetric examination) 6

10 Determination of pregnancy and childbirth 15

11 Determination of the period of prenatal leave 15

12 Determination of estimated fetal weight 15

13 Evaluation of fetal status 7

14 Interpretation of the results of instrumental studies 6

15 Determination of the maturity of the cervix and the body's readiness for childbirth 5

16 Diagnosis of pregnancy (late term) 6

17 Preparation of a plan for the management of pregnancy and childbirth 6

18 Participation in the management of physiological childbirth 3

19 Evaluation of a newborn on the Apgar 3 scale

20 Primary toilet of the newborn, dressing and treatment of the umbilical wound 3

21 Assessment of placental abruption signs 3

22 Assessment of the integrity of the placenta 3

23 Examination of the birth canal in the mirrors 3

24 Determination of the height of the fundus and the nature of the pelvis in the postpartum period 3

25 Filling in the individual pregnant card 6

26 Interviews on psychoprophylactic preparation of pregnant women for childbirth 2

Optional skills

27 Participation in the delivery of Tazo PTO previa

28 Participation in resuscitation of the newly born. Methods of resuscitation

29 Participation in caesarean section

30 Perineo-and episiotomy

31 Participation in operations uchiwa tion of ruptures of the cervix and the holder of Halima, perineum, episio and peripatetically wounds

32 Participation in the operation of artistic (medical) abortion

33 participation in the operation apply the tion of the obstetric forceps and the PLO dorasamy operations

34 Manual separation of the placenta (participation)

35 Manual examination of the uterine cavity

36 Dissection and suturing of the perineum

37 Evaluation of CTG data in pregnant women and gynecologists of human patients

38 non-listed Practical skills

Total coefficient of mastering the skills required \_\_\_\_\_\_\_\_\_

The current rating of the practice (for compliance with the mandatory skills) \_\_\_\_\_\_\_

Bonus rating (for the implementation of the optional skills) \_\_\_\_\_

Credit rating (score / points) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Disciplinary rating by practice \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Head of practice \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assistant Manager by type of practice \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Federal state budgetary educational

higher education institution

"Orenburg state medical University»

The Ministry of health of the Russian Federation

METHODICAL RECOMMENDATIONS FOR THE LEARNER ON THE PASSAGE

MANUFACTURING PRACTICE

«Physician assistant»

in the direction of training (specialty)

31.05.01 General medicine

(code, name of the direction of training (specialty))

Is part of the main professional educational programs of higher education in the direction of training (specialty) 31.05.01 Medical business,

approved by the academic Council of FSBEI Orga Ministry of health of Russia

Protocol № 8 from "25" March 2016

Orenburg

CONTENT

1. General provisions.....................................................................3

1.1. Goals and objectives .........................................................................Three

1.2. Type and schedule of practice...............................................................Three

1.3.Competences formed in the course of practical training...........Three

2. Organization and conduct of practice ...........................................Four

3. Presentation of results of practice...........................7

2. General rules for keeping a diary of practice...............................Seven

3. Rules of registration characteristics of the student..................7

6. Rule making report for student practice..................Eight

- Annex 1............................................................................Eleven

- Annex 2............................................................................Fourteen

- Annex 3............................................................................Fifteen

2. GENERALITIES

Methodical recommendations contain materials on the organization and conduct of practice, as well as the rules of registration of the diary and the report of the student on practical training "doctor's Assistant".

2. Goals and objectives of the practice "physician Assistant»

The practice of students is an integral part of the educational process and is aimed at comprehensive development of students of all types of professional activities, the formation of General and professional competencies, as well as the acquisition of the necessary skills and experience of practical work in the specialty.

Purpose

Familiarization with the work of a doctor of therapeutic, surgical and obstetric-gynecological hospitals, consolidation of knowledge and skills in clinical and laboratory examination of inpatients, diagnosis, preparation of a plan of examination, appointment of treatment, as well as consolidation of the student's ability to combine theoretical knowledge with practical medical activities.

Tasks

1.Development of skills of professional modeling of the clinical picture of the disease, substantiation of the diagnosis.

2.Formation of clinical thinking, ability to make a clinical diagnosis on the basis of the collected information.

3.Substantiation of pathogenetic and symptomatic therapy.

4.Consolidation and improvement of practical skills

5.Acquisition of skills in communication with the patient, his relatives, the staff of the hospital Department.

1.2 Type and schedule of practice

Type of practice – production.

Bases of practice - the medical organizations on the basis of which production practices of trained are carried out.

The schedule of internship is 8 semester, with 10.06.2019 for 20.07.2019.

Duration of practice - 36 days (module surgery – 12 days)

Total labor intensity in hours - 324 hours (surgery module – 108 days)

1.3 Competencies developed in the course of practical training

As a result of practical training, the following competencies are formed:

(For GEF 3+)

1.MIC-6 is ready for medical records willingness to medical records.

2. PK-11 is ready to participate in the provision of emergency medical care in conditions requiring urgent medical intervention.

3. PC-5 is ready for collection and analysis of patient's complaints, data of anamnesis, physical examination, laboratory, instrumental, post-mortem and other studies in order to determine the state or of ascertaining the presence or absence of the disease.

4. PK-8 ability to determine the tactics of management of patients with different nosological forms.

3. ORGANIZING AND CONDUCTING PRACTICE

Educational and methodical management of practice "doctor's Assistant" is carried out by the heads of two types, who are appointed by the order of the rector from among the teaching staff.

The head of the practice carries out the General management of the practice:

(a) enshrines the practice of the practice base;

b) appoint supervisors with fixing them for practice;

C) organize the distribution of students on the bases of practice;

d) exercises General control over the trainees ' practical training;

d) summarizes the results of the practice.

Assistant Manager by type provides direct management of the practice on the basis of practice:

a) organization and control of the work of students on the basis of practice;

b) monitoring the work of students on the development of the program of practice in the information system;

C) organizes at the end of the practice taking credit from students.

All students before the practice must be present at the organizational meeting, which is held by the head of the practice. Tasks of the organizational meeting:

1. General safety instruction during practical training.

2. Familiarity with the General principles of the organization of practice.

3. Familiarity with the program of practice, especially the passage of this type of practice.

4. Familiarity of students with the score-rating system in practice.

5. Familiarity of students with information about the passage of the interim certification in practice (offset).

During the preparatory stage, the student is obliged to perform a certain amount of work in The "Practices" section on the main page in his / her personal account. This section displays the regulations, instructions, and guidance for working with this module (the student's Guide for working with the Practices module).

The practice begins in accordance with the calendar training schedule. On the first day of practice, students, in accordance with the consolidation, come to a certain time at the base of practice. You must have:

• sanitary book,

• Bathrobe or medical suit,

• replaceable footwear,

• medical cap,

• medical mask,

• disposable gloves,

• notebook, pen.

On the basis of the practice, students work on an individual schedule drawn up by the heads of the practice from the organization, appointed by the head of the organization.

The head of practice carries out the General management of practice on the basis of practice. As the head of the practice "doctor's Assistant" is the head of the medical unit. The direct head of the practice together with the assistant head of the type of practice from the University provides direct management of the practice on the basis of practice:

a) daily monitoring of the work of students on the basis of practice;

b) daily check of the practice diary.

The direct head of the practice "doctor's Assistant" is the head of the Department of the hospital, where the student has practice.

Student responsibilities:

a) to appear at the place of practice within the period established in the order of the University on practice to start the practice;

b) fully perform the tasks provided by the program of practice;

C) comply with the internal labor regulations of the organization;

d) study and strictly observe the rules of fire safety, labor protection, safety;

e) comply with all instructions of the assistant practice Manager from the University and managers from the base of practice in relation to the quality of the knowledge gained;

f) not to disclose medical (official) secret;

g) clearly, correctly and promptly execute all documentation in the course of work;

h) exercise maximum autonomy in the implementation of the calendar plan;

I) process the collected material on a daily basis and record the results in the practice diary;

j) daily to submit a diary of practice for analysis to the immediate supervisor from the base of practice and assistant Manager by type of practice from the University;

K) at the end of the practice to issue a report on the practice, submit it to the heads of the practice base for signature and printing;

m) submit to the assistant Manager on the type of practice from the University report and diary in practice on offset;

h) if during the period of practice the student was ill, he must confirm this fact with a certificate from a medical organization. The unprocessed issues of the programme of practice should be mastered in the remaining period of practice.

On the basis of practice, students are trained for 36 working days (including Saturdays). The load of the student during the practice period is 9 academic hours per day = 6.75 astronomical hours.

When carrying out practical training on the basis of practice the load of the student is calculated:

9 academic hours per day (6.75 astronomical hours) = 8 academic hours contact extracurricular work on the basis of practice (6.0 astronomical hours) and 1 academic hour (0.75 astronomical hours (45 minutes)) - reporting on practice.

4. PRESENTATION OF RESULTS OF PRACTICE

Reporting documentation of the practice:

• practice diary,

• practice report (electronic and printed versions),

• characteristics of the student.

2. General rules for keeping a diary of practice

During the practice, students keep a diary of practice. The internship journal is a primary accounting document describing and proof of passing practice. Requirements for keeping a diary of practice:

 diary is an official document on which students confirm the implementation of the program of practice;

 the diary is kept in a common notebook;

 diary entries should be daily and contain the list of completed jobs per day;

 diary daily scans the immediate supervisor from the practice base and assures signature;

 at the end of the practice, the diary on the last page is certified by the seal of the organization where the student was trained;

Every day in the column "the Content of the work done" is recorded all the students conducted independent work in accordance with the program of practice.

3.2 Rules of registration characteristics of the student

At the end of practice direct practice leader of the organization is on the learner characteristics (Annex 2). The form "Characteristics" is downloaded from the student's personal account and printed. In the characteristic it is necessary to specify – a surname, initials of the student, a place of practice, time of passing. Also in the characteristic should be reflected:

 completeness and quality of the internship program, the student's attitude to the assignments received during the internship, evaluation of the student's internship results;

 professional and personal qualities shown by the student;

 conclusions about the professional suitability of the student.

The characteristic is signed by the direct head of practice from the organization (organization, body) and is certified by the seal.

4. Rules of registration of the report of the student on practice

Throughout the period of work in the organization, the student must collect and process the necessary material in accordance with the program of practice,and then submit it in the form of a report on the practice to the heads of the practice base and the heads of the practice from the University. The report on practice is the main document of the student, reflecting the work done by him during practice. The report on practice is made individually by each student. For the preparation, editing and design of the report, students are recommended to take the last 2-3 days of practice. The student prepares a report in the Information system in the section "Practices" in accordance with the established logistics (Annex 3).

At the end of the practice, the final digital data on the implementation of practical skills on the basis of the practice diary are entered in the "Report of the student". The report is filled in in the personal account in the Section "Practices". Going to the page filling skills for a particular day of practice, the student sees a list of skills (individual tasks). Practical skills are divided into mandatory and optional. Mandatory skills must be mastered by all students without exception. Optional skills are those that are not required for development, but for them you can get an additional bonus. They go into the calculation of the bonus rating for the practice. Considered and taken into account only those skills that the head of the type of practice consolidated in this current academic year. Next to each skill there is a text box to indicate the number of patients, for example, interviewed. The student is obliged to specify exactly as much as he has mastered the skill for a given day of practice. In contrast to the required skills displayed, in addition to the text box to enter the actual performance, the planned value, i.e. how much should perform or master the student during the entire period of practice. Optional skills have no planned values.

In the current table there is also a column "Coefficient", which displays the results of mastering the skill.

Actual value / Planned value = Coefficient.

After filling in the last day of practice in the electronic form of the report at the bottom of the table there are the total values of the Total coefficient of mastery of compulsory skills; the Current actual rating in practice (for the performance of mandatory skills); Bonus rating (for the performance of optional skills).

On the last day of practice, in the absence of comments, the assistant Manager for the type of practice agrees on the "Report of the training on practice", thus giving the student the opportunity to form an RDF-document for printing.

In the printed version, the student fills in only empty columns:

Base practice: (full name, legal address)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

The head of the practice base: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_the name, surname, position\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Direct head of the base of practice: \_\_\_position, full Name \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Characteristics of the practice base

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

In the feature base practice the student lists the main structural departments of medical organizations, or organizations engaged in the production and manufacturing of medical devices, pharmaceutical organization, forensic institution, or other organization carrying out activities in the health sector (reception, therapeutic Department, outpatient, office (office) of prevention, classrooms narrow specialists: cardiologist, neurologist, ophthalmologist, dermatologist, rheumatologist, urologist, hematologist, endocrinologist, etc, functional Department, physiotherapy Department, laboratory, etc.), base capacity, etc.

At the end of the practice, the "Report of the student" is provided to the immediate head of the practice base for writing the characteristics and the head of the practice, who certifies the characteristics and the report with the signature and seal of the institution.

Assistant Manager at mind practice from Orga by results of check the diary and report, an interim evaluation report contributes to the results:

Credit rating (points) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Disciplinary rating by practice (points) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Annex 1

Example of registration of the title page of the Diary of practice:

THE DIARY OF PRODUCTION PRACTICE

«Physician assistant»

studying

Surname, name, patronymic

..... groups of IV course of medical faculty

Saraktash CRH

(name of the organization where the practice took place)

Head of practice, assistant of the Department of faculty therapy and endocrinology Tolkachev I. M.

Direct head of the practice, beginning. med Shmelev I. M.

Assistant Manager by type of practice – assistant of the Department of faculty therapy and endocrinology Kopylov V. Yu.

position, full Name

Practice: 10.06.2019, 20.07.2019 G.

Page 2

THE MARK ON HOLDING A BRIEFING ON SAFETY AND REGULATIONS

Date of the briefing Topic of the briefing name, signature of the instructor

Type of work

№ p/p Individual tasks Amount of hours

1. Work on the basis of practice 6

Date\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Content of work performed:

8.30 – participation in the morning medical conference (meeting)

Presence at the reception on duty from night shifts.

9.00 – work in the treatment room. Выполнил3 intramuscular, subcutaneous and 2 intravenous injections of 1 collected 3 system for intravenous infusion. Familiarity with the rules of storage of potent drugs and kits for emergency medical care.

9.30 - was present at the opening of the abscess, interpreted the results

10.30 – carried out keeping the patient in the hospital with podozreniem of intestinal obstruction, producing a medical history of the patient (operational vmeshatelstva, which contributed to formation of adhesions), patient interviewing (with the identification of complaints where there was pain, nausea, vomiting, not bringing relief), interpreted the ultrasound data, radiological data ( radiographs seen bowl kloybera), evaluated rentgenografija with barium, were evaluated by acid-base balance (pH - korrigirovat these settings)

11.30 – worked with medical records in the post (the distribution of analyses with case histories. Work with medical histories:interpretation of tests of OAM, UAC, biochemical blood tests of patients.

11.50 – accompanied the patient to colonoscopy

12.10 – participated in the writing of the epicrisis of the patient leaving the hospital after his cholecystectomy .

12.50 – attended appendectomy surgery.

13.15 – familiarity with the work of the catering

13.45 – questioning and examination (together with a doctor) of an admitted patient with suspected pancreatic necrosis.

14.15 – 14.30 – made a management plan for another patient with chronic pancreatitis.

2. Keeping a daily diary of practice 1

3. Filling in the report form in the information system 1

4. Work with literature 1

TOTAL: 9

The immediate supervisor, the eldest m/s office (signed) F. I. O.

Assistant Manager by type of practice (signature) full Name

Annex 2

PRODUCTION FEATURE

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Head of practice, position – signature full Name

Immediate supervisor of the practice,

position signature full name

Date\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Annex 3

Report template

Federal state budgetary educational institution of higher education "Orenburg state medical University" of the Ministry of health of the Russian Federation

REPORT of the student on practical training "doctor's Assistant»

Medical business

Course: 4

Group: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Full Name

Orenburg – 20\_\_ g.

Practice base: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Head of practice: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Immediate supervisor of the practice: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

The assistant head of the referring practice: (filled in automatically during the formation of the PDF version)

Characteristics of the base of practical training

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Skills assigned to the production practice “doctor's Assistant” (module-surgery)

№ Name of the skill Plan actual Ratio

Required skills

1 Examination of the surgical patient (palpation, percussion, auscultation, description of the local status 10

2 Registration of the medical history of the surgical patient. Ten

3 Treatment of hands with modern antiseptic agents. Five

4 Primary surgical treatment of wounds. Two

5 Applying and removing surgical sutures. Two

6 Applying bandages. Five

7 Opening and drainage of subcutaneous abscesses. Two

8 Applying an elastic bandage to the lower limb. Five

9 Finger examination of the rectum. Two

10 Implementation of infiltration anesthesia. Two

11 bladder Catheterization with a soft elastic catheter. Three

12 gastric Lavage through a nasogastric tube. Two

13 Intravenous injection 10

14 Subcutaneous and intramuscular injections 20

15 Dressing sterile gown, gloves. Five

16 Assisting in operations 2

Optional skills

17 Participation in blood transfusion.

18 Participation in the production of studies with the interpretation of their results (EGDS, colonoscopy, ultrasound)

19 First aid for electric injuries, burns, animal bites.

20 Implementation of tetanus prevention.

21 Application of occlusive dressing in open pneumothorax

22 Participation in the provision of emergency medical care for shocks of various origins.

23 presence of a tracheostomy.

24 Participation in pleural puncture in pneumo-and hydrothorax.

25 Participation in the execution of laparocentesis with tense ascites.

26 Immobilization of fractures.

Practical skills not included in the list

Total coefficient of mastering the skills required \_\_\_\_\_\_\_\_\_

The current rating of the practice (for compliance with the mandatory skills) \_\_\_\_\_\_\_

Bonus rating (for the implementation of the optional skills) \_\_\_\_\_

Credit rating (score / points) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Disciplinary rating by practice \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Head of practice \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assistant Manager by type of practice \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего образования

«Оренбургский государственный медицинский университет»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**«Помощник врача»**

по направлению подготовки (специальности)

31.05.01 Лечебное дело

(код, наименование направления подготовки (специальности))

Является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки (специальности) 31.05.01 Лечебное дело,

утвержденной ученым советом ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России

протокол № 8 от «25» марта 2016

Оренбург

СОДЕРЖАНИЕ

|  |
| --- |
| **1. Общие положения**……………………………………………………………3  1.1. Цели и задачи ……………………………………………………………….3  1.2. Вид и график практики……………………………………………………...3  1.3.Компетенции, формируемые в процессе прохождения практики………..3 |
| **2. Организация и проведение практики …………………………………….4** |
| **3. Оформление результатов прохождения практики**………………………7 |
| 1. Общие правила ведения дневника по практике………………………....7 |
| 1. Правила оформления характеристики на обучающегося………………7 |
| 1. Правила оформление отчета обучающегося по практике……………...8 |
| - Приложение 1………………………………………………………………….11  - Приложение 2………………………………………………………………….14  - Приложение 3………………………………………………………………….15 |

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Методические рекомендации содержат материалы по организации и проведению практики, а также правила оформления дневника и составления отчета обучающегося по производственной практике «Помощник врача».

1. **Цели и задачи практики «Помощник врача»**

Практика обучающихся является составной частью образовательного процесса и имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

**Цель**

Ознакомление с работой врача терапевтического, хирургического и акушерско-гинекологического стационаров, закрепление знаний и умений по клиническому и лабораторному обследованию стационарных больных, постановке диагноза, составлению плана обследования, назначению лечения, а также закрепление умения студента соединять теоретические знания с практической врачебной деятельностью.

**Задачи**

1.Выработка навыков профессионального моделирования клинической картины заболевания, обоснования диагноза.

2.Формирование клинического мышления, умения на основании собранной информации поставить клинический диагноз.

3.Обоснование патогенетической и симптоматической терапии.

4.Закрепление и совершенствование практических умений

5.Приобретение умения в общении с больным, его родственниками, персоналом отделения больницы.

**1.2 Вид и график практики**

Вид практики**–** производственная.

Базы практики - медицинские организации, на базе которых проводятся производственные практики обучающихся.

**График прохождения практики - 8**семестр, с 10.06.2019 по 20.07.2019.

**Продолжительность практики** -  36 дня (модуль терапия 12 дней).

**Общая трудоемкость в часах** - 324 часа (модуль терапия 108 часов).

**1.3 Компетенции, формируемые в процессе прохождения практики**

В результате прохождения практики у обучающегося формируются **следующие компетенции:**

*(Для ФГОС 3+)*

1.ОПК-6 готовностью к ведению медицинской документации готовностью к ведению медицинской документации.

 2. ПК-11 готовностью к участию в оказании скорой медицинской помощи при состояниях, требующих срочного медицинского вмешательства.

       3. ПК-5 готовностью к сбору и анализу жалоб пациента, данных его анамнеза, результатов осмотра, лабораторных, инструментальных, патолого-анатомических и иных исследований в целях распознавания состояния или установления факта наличия или отсутствия заболевания.

        4. ПК-8 способностью к определению тактики ведения пациентов с различными нозологическими формами.

1. **ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ**

Учебно-методическое руководство практикой «Помощник врача» осуществляют руководители двух видов, которые назначаются приказом ректора из числа профессорско-преподавательского состава.

***Руководитель по виду практики*** осуществляет общее руководство практикой:

а) закрепляет за видом практики базы практики;

б) назначает руководителей практики с закреплением их за базами практики;

в) организуют распределение обучающихся по базам практики;

г) осуществляет общий контроль за прохождением практики обучающимися;

д) подводит итоги практики.

***Помощник руководителя по виду***осуществляет непосредственное руководство практикой на базе практики:

а) организация и контроль работы обучающихся на базе практики;

б) мониторинг работы обучающихся по освоению программы практики в информационной системе;

в) организует по окончании практики прием зачета у обучающихся.

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит руководитель по виду практики. Задачи организационного собрания:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении производственной практики.

2. Знакомство с общими принципами организации практики.

3. Знакомство с программой практики, особенностями прохождения данного вида практики.

4. Знакомство обучающихся с балльно-рейтинговой системой по практике.

5. Знакомство обучающихся информацией о прохождении промежуточной аттестации по практике (зачета).

В ходе подготовительного этапа обучающийся обязан выполнить определенный объем работы в Разделе «Практики» на главной странице в своем личном кабинете. В этом разделе отображаются нормативные документы, инструкции и руководство по работе с данным модулем (Руководство учащегося по работе с модулем «Практики»).

Практика начинается в соответствие с календарным учебным графиком. В первый день практики обучающиеся, в соответствие с закреплением, приходят к определенному времени на базу практики. При себе необходимо иметь:

* санитарную книжку,
* халат или медицинский костюм,
* сменную обувь,
* медицинскую шапочку,
* медицинскую маску,
* одноразовые перчатки,
* тетрадь, ручку.

На базе практики обучающиеся работают по индивидуальному графику, составленному руководителями практики от организации, назначенные руководителем организации.

***Руководитель практики***осуществляет общее руководство практикой на базе практики. В качестве руководителя практики «Помощник врача*»* выступает начальник медицинской части*.****Непосредственный руководитель*** ***практики*** совместно с помощником руководителя по виду практики от ВУЗа осуществляет непосредственное руководство практикой на базе практики:

а) ежедневный контроль работы обучающихся на базе практики;

б) ежедневная проверка дневника практики.

Непосредственным руководителем практики «Помощник врача» является заведующий отделения больницы, где обучающийся проходит практику*.*

**Обязанности обучающегося:**

а) явиться на место практики в срок, установленный в приказе ВУЗа о практике для начала прохождения практики;

б) полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

в) соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;

г) изучить и строго соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности;

д) соблюдать все указания помощников руководителя практики от ВУЗа и руководителей от базы практики в отношении качественного выполнения полученных знаний;

е) не разглашать медицинскую (служебную) тайну;

ж) четко, правильно и оперативно оформлять всю документацию в ходе работы;

з) проявлять максимум самостоятельности при выполнении календарного плана;

и) ежедневно обрабатывать собранный материал и оформлять результаты в дневнике практики;

к) ежедневно представлять дневник практики для анализа непосредственному руководителю от базы практики и помощнику руководителя по виду практики от ВУЗа;

 л) по окончании практики оформить отчет по практике, представить его руководителям от базы практики для подписи и печати;

м) представить помощнику руководителя по виду практики от ВУЗа отчет и дневник на практике на зачете;

н) если в период практики обучающийся был болен, то он должен подтвердить этот факт справкой из медицинской организации. Неотработанные вопросы программы практики должны быть освоены в оставшийся период практики.

На базе практики обучающиеся проходят практику в течение 36 рабочих дней (включая субботние дни). Нагрузка обучающегося в период практики составляет 9 академических часов в день = 6,75 астрономических часов.

При проведении производственной практики на базе практики нагрузка обучающегося рассчитывается:

9 академических часов в день (6,75 астрономических часов) = 8 академических часов контактная внеаудиторная работа на базе практики (6,0 астрономических часов) и 1 академический час (0,75 астрономических часов (45 минут)) - оформление отчетности по практике.

1. **ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Отчетная документация по практике:

* дневник практики,
* отчет по практике (электронная и печатная версии),
* характеристика на обучающегося.

1. **Общие правила ведения дневника по практике**

В ходе практики обучающиеся ведут дневник практики. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики. Требования к ведению дневника по практике:

⎯ дневник является официальным документом, по которому обучающимся подтверждает выполнение программы практики;

⎯  дневник ведется в общей тетради;

⎯ записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;

⎯ дневник ежедневно просматривает непосредственный руководитель практики от базы практики и заверяет подписью;

⎯ по окончании практики дневник на последней странице заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся;

⎯ дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки помощнику руководителя по виду практики от Университета.

Структура дневника практики:

1) форма дневника (приложение 1),

2) приложения (*учебно-исследовательская работа студента во время прохождения практики).*

**Рекомендации по описанию работы на базе практики.**

Ежедневно в графе «Содержание проделанной работы» регистрируется вся проведенная обучающимся самостоятельная работа в соответствии с программой практики.

**3.2 Правила оформления характеристики на обучающегося**

По окончании практики непосредственный руководитель практики от организации составляет на обучающегося характеристику (приложение 2). Бланк «Характеристики» скачивается из личного кабинета обучающегося и распечатывается. В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены:

⎯ полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента;

⎯   проявленные студентом профессиональные и личные качества;

⎯   выводы о профессиональной пригодности студента.

Характеристика подписывается непосредственным руководителем практики от организации (учреждения, органа) и заверяется печатью.

1. **Правила оформления отчета обучающегося по практике**

На протяжении всего периода работы в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал,а затем представить его в виде оформленного отчета по практике руководителям от базы практики и руководителям практики от университета. Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им, во время практики, работу. Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 2-3 дня практики. Обучающийся оформляет отчет в Информационной системе в разделе «Практики» в соответствие с заложенной логистикой (приложение 3).

По окончании практики итоговые цифровые данные о выполнении практических умений на основании дневника практики вносятся в «Отчет обучающегося». Отчет заполняется в личном кабинете в Разделе «Практики». Перейдя на страницу заполнения навыков за конкретный день практики, обучающийся видит перечень навыков (индивидуальные задания). Практические навыки делятся на обязательные и факультативные. Обязательные навыки должны освоить все обучающиеся без исключения. Факультативные навыки те, которые не обязательны для освоения, но за них можно получить дополнительный бонус. Они идут в расчёт бонусного рейтинга за практику. Рассматриваются и принимаются в расчёт только те навыки, которые руководитель по виду практики закрепил в этом текущем учебном году. Напротив каждого навыка имеется текстовое поле для указания количества, например, опрошенных больных. Обучающийся обязан указать ровно столько, сколько он освоил по навыку за данный день практики. Напротив обязательных навыков отображается, помимо текстового поля для ввода фактического выполнения, плановое значение, т.е. сколько должен выполнить или освоить обучающийся в течение всего периода прохождения практики. Факультативные навыки не имеют плановых значений.

В текущей таблице имеется также колонка «Коэффициент», где отображены результаты освоения навыка.

Фактическое значение / Плановое значение = Коэффициент.

После заполнения последнего дня практики в электронной форме отчета внизу таблицы появляются итоговые значения *Суммарного коэффициента овладения обязательными навыками; Текущего фактического рейтинга по практике (за выполнение обязательных навыков); Бонусного рейтинга (за выполнение факультативных навыков).*

В последний день практики, при отсутствии замечаний, помощник руководителя по виду практики согласовывает «Отчет обучающего по практике», давая тем самым обучающемуся возможность сформировать РDF-документ для печати.

В печатном варианте обучающийся заполняет только пустые графы:

База практики:             *(полное название,  юридический адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Руководитель базы практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*должность, Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Непосредственный руководитель базы практики: \_\_\_*должность, Ф.И.О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Характеристика базы практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В характеристике базы практики обучающийся перечисляет основные структурные подразделения медицинской организации, либо организации, осуществляющей производство и изготовление медицинских изделий, аптечной организацией, судебно-экспертным учреждением или иной организацией, осуществляющей деятельность в сфере охраны здоровья (регистратура, терапевтические отделения, дневной стационар, кабинет (отделение) профилактики, кабинеты узких специалистов: кардиолога, невролога, окулиста, дерматолога, ревматолога, уролога, гематолога, эндокринолога и др., функциональное отделение, физиотерапевтическое отделение, лаборатория и т.д.), мощность базы  и др.

В конце практики «Отчет обучающегося» предоставляется непосредственному руководителю базы практики для написания характеристики и руководителю практики, который заверяет, характеристику и отчет подписью и печатью учреждения.

Помощник руководителя по виду практики от ОрГМУ по результатам проверки дневника и отчета, промежуточной аттестации вносит в отчет результаты:

Зачётный рейтинг (баллы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дисциплинарный рейтинг по практике (баллы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение 1*

**Пример оформления титульного листа Дневника практики**:

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

«Помощник врача»

обучающегося

Фамилия, имя, отчество

….. группы IV курса лечебного факультета

Саракташская ЦРБ

(название организации, где проходила практика)

Руководитель практики, ассистент  кафедры  факультетской  терапии и эндокринологии      Толкачев И.М.

Непосредственный руководитель практики, нач. мед    Шмелев И.М.

Помощник руководителя по виду практики – ассистент кафедры факультетской терапии и эндокринологии Копылов В.Ю.

*должность, Ф.И.О.*

Время прохождения практики: с 10.06.2019г.   по   20.07.2019г.

**2 страница**

ОТМЕТКИ О ПРОВЕДЕНИИ ИНСТРУКТАЖА ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата проведения инструктажа | Тема инструктажа | ФИО, подпись проводившего инструктаж |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Виды работы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Индивидуальные задания | Количество астрономических часов |
| 1. | Работа на базе практики | 6 |
| Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Содержание выполненной работы: | | |
| 8.30 – участие в утренней врачебной конференции (планерка)  Присутствие при приеме дежурства у ночной смены.  9.00 – работа в процедурном кабинете. Выполнил3 внутримышечных, 2 подкожных и 1 внутривенную инъекции, собрал 3 системы для внутривенных вливаний. Знакомство с правилами хранения сильнодействующих препаратов и наборами для оказания неотложной медицинской помощи.  9.30- присутсвовал при определении ФВД, интерпретировал результаты  10.30 – осуществлял ведение больного в стационаре, производя сбор анамнеза пациента (многолетний курильщик), опрос больного (с выявлением жалоб, где превалировала клиника на кашель с выделением мокроты над незначительной одышкой во время ходьбы , опрос МRS-3 балла, шкала СAT-18 баллов), оценивал данные ФВД ( ОФВ1 45% от нормы, индекс Тифно < 0,7)  с оформлением полного диагноза в истории болезни (ХОБЛ:  бронхитический фенотип, с тяжелыми нарушениями бронхиальной проходимости (GOLD III), выраженными клиническими симптомами (САТ 18), частыми обострениями (>2), группа риска D.Легочное сердце. ДН I.),  11.30 – работал с медицинской документацией на посту (распределение анализов по историям болезней. Работа с историями болезней:интерпритация  анализов ОАМ, ОАК, биохимического исследования крови пациентов.  11.50 – сопровождал больного в ЭКГ кабинет, где лично осуществлял запись ЭКГ,  12.10 – участвовал в написании эпикриза больного выбывающего из стационара больного с диагнозом: Брониальная астма, инфекционно-аллергической природы, средней степени тяжести  12.50 – раздавал лекарства больным, акцентируя  внимание на лечение брониальной астмы и ХОБЛ.  13.15 – знакомство с работой пищеблока  13.45 – расспрос и осмотр (совместно с врачом) поступившего больного с диагнозом: Пневмония.  Оценивал рентгенограмму.  14.15 – 14.30 – составлял план ведения больного с пневмонией (назначая антибиотики из группы респираторных фторхинолонов: леволет 500 мг per os и цефалоспоринов: цефтриаксон 1,0 в/в кап.) | | |
| 2. | Ведение ежедневного дневника по практике | 1 |
| 3. | Заполнение формы отчета в информационной системе | 1 |
| 4. | Работа с литературой | 1 |
|  | **ИТОГО:** | **9** |

Непосредственный руководитель, старшая м/с отделения    (подпись)                Ф.И.О.

Помощник руководителя по виду практики (подпись)                                     Ф.И.О.

*Приложение 2*

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики, должность  –                                            подпись           *Ф.И.О.*

Непосредственный руководитель практики,

должность  –                                                                                      подпись           *Ф.И.О.*

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение 3*

***Шаблон*** отчета

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

ОТЧЕТ студента по производственной практике «Помощник врача»

Лечебное дело

Курс: 4

Группа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

Оренбург – 20\_\_ г.

База практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Непосредственный руководитель практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Помощник руководителя по виду практики: *(заполняется автоматически при формировании PDF версии)*

**Характеристика базы практической подготовки**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Навыки, закрепленные за производственной практикой “Помощник врача” (модуль-терапия)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Название навыка | | План | Факт | Коэффициент |
| Обязательные навыки | | | | | |
| 1 | Ведение больных (курация) в стационаре | 8 | |  |  |
| 2 | Дежурства в стационаре | 2 | |  |  |
| 3 | Оформление историй болезни | 8 | |  |  |
| 4 | Оформление выписного эпикриза. | 2 | |  |  |
| 5 | Оформление карты выбывшего из стационара | 2 | |  |  |
| 6 | Опрос больного сбор анамнеза | 8 | |  |  |
| 7 | Физикальное обследование больного | 8 | |  |  |
| 8 | Составление плана обследования при различных заболеваниях в соответствие с существующими стандартами | 8 | |  |  |
| 9 | Формулировка клинического диагноза | 8 | |  |  |
| 10 | Проведение дифференциальной диагностики | 8 | |  |  |
| 11 | Составление плана лечения при различных заболеваниях в соответствии с существующими стандартами | 8 | |  |  |
| 12 | Запись электрокардиограммы ка | 7 | |  |  |
| 13 | Оценка и анализ ЭКГ | 8 | |  |  |
| 14 | Оценка лабораторных данных | 22 | |  |  |
| 15 | Оценка данных инструментальных исследований | 16 | |  |  |
| 16 | П/кожные и в/мышечные инъекции | 20 | |  |  |
| 17 | Внутривенное введение препаратов | 10 | |  |  |
| Факультативные навыки | | | | | |
| 18 | Определение показаний к тру доустройству или установлению группы инвалидности (с ее прог нозированием) у курированных больных | |  |  |  |
| 19 | Оформление посыльного лис та на МСЭК (под контролем леча щего врача) | |  |  |  |
| 20 | Оказание неотложной помощи при остром коронарном синдроме | |  |  |  |
| 21 | Оказание неотложной помощи при гипертоническом кризе | |  |  |  |
| 22 | Оказание неотложной помощи при приступе бронхиальной астмы | |  |  |  |
| 23 | Оказание неотложной помощи при острой левожелудочковой недостаточности | |  |  |  |
| 24 | Оказание неотложной помощи при остром нарушении мозгового кровообращения | |  |  |  |
| 25 | Оказание неотложной помощи при комах и острых отравлениях | |  |  |  |
| 26 | Практические навыки, не вошедшие в список | |  |  |  |

Суммарный коэффициент овладения обязательными навыками  \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Текущий рейтинг по практике (за выполнение обязательных навыков) \_\_\_\_\_\_\_

Бонусный рейтинг (за выполнение факультативных навыков) \_\_\_\_\_

Зачётный рейтинг (оценка / баллы)   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дисциплинарный рейтинг по практике        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Помощник руководителя по виду практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего образования

«Оренбургский государственный медицинский университет»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**«Помощник врача»**

по направлению подготовки (специальности)

31.05.01 Лечебное дело

(код, наименование направления подготовки (специальности))

Является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки (специальности) 31.05.01 Лечебное дело,

утвержденной ученым советом ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России

протокол № 8 от «25» марта 2016

Оренбург

СОДЕРЖАНИЕ

|  |
| --- |
| **1. Общие положения**……………………………………………………………3  1.1. Цели и задачи ……………………………………………………………….3  1.2. Вид и график практики……………………………………………………...3  1.3.Компетенции, формируемые в процессе прохождения практики………..3 |
| **2. Организация и проведение практики …………………………………….4** |
| **3. Оформление результатов прохождения практики**………………………7 |
| 1. Общие правила ведения дневника по практике………………………....7 |
| 1. Правила оформления характеристики на обучающегося………………7 |
| 1. Правила оформление отчета обучающегося по практике……………...8 |
| - Приложение 1………………………………………………………………….11  - Приложение 2………………………………………………………………….14  - Приложение 3………………………………………………………………….15 |

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Методические рекомендации содержат материалы по организации и проведению практики, а также правила оформления дневника и составления отчета обучающегося по производственной практике «Помощник врача».

1. **Цели и задачи практики «Помощник врача»**

Практика обучающихся является составной частью образовательного процесса и имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

**Цель**

Ознакомление с работой врача терапевтического, хирургического и акушерско-гинекологического стационаров, закрепление знаний и умений по клиническому и лабораторному обследованию стационарных больных, постановке диагноза, составлению плана обследования, назначению лечения, а также закрепление умения студента соединять теоретические знания с практической врачебной деятельностью.

**Задачи**

1.Выработка навыков профессионального моделирования клинической картины заболевания, обоснования диагноза.

2.Формирование клинического мышления, умения на основании собранной информации поставить клинический диагноз.

3.Обоснование патогенетической и симптоматической терапии.

4.Закрепление и совершенствование практических умений

5.Приобретение умения в общении с больным, его родственниками, персоналом отделения больницы.

**1.2 Вид и график практики**

Вид практики**–** производственная.

Базы практики - медицинские организации, на базе которых проводятся производственные практики обучающихся.

**График прохождения практики - 8**семестр, с 10.06.2019 по 20.07.2019.

**Продолжительность практики** -  36 дня. (модуля акушерство 12 дней)

**Общая трудоемкость в часах** - 324 часа.  (модуля акушерство 108 часов)

**1.3 Компетенции, формируемые в процессе прохождения практики**

В результате прохождения практики у обучающегося формируются **следующие компетенции:**

*(Для ФГОС 3+)*

1.ОПК-6 готовностью к ведению медицинской документации готовностью к ведению медицинской документации.

 2. ПК-11 готовностью к участию в оказании скорой медицинской помощи при состояниях, требующих срочного медицинского вмешательства.

       3. ПК-5 готовностью к сбору и анализу жалоб пациента, данных его анамнеза, результатов осмотра, лабораторных, инструментальных, патолого-анатомических и иных исследований в целях распознавания состояния или установления факта наличия или отсутствия заболевания.

1. ПК-8 способностью к определению тактики ведения пациентов с различными нозологическими формами.
2. ПК-12 готовностью к ведению физиологической беременности, приему родов

1. **ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ**

Учебно-методическое руководство практикой «Помощник врача» осуществляют руководители двух видов, которые назначаются приказом ректора из числа профессорско-преподавательского состава.

***Руководитель по виду практики*** осуществляет общее руководство практикой:

а) закрепляет за видом практики базы практики;

б) назначает руководителей практики с закреплением их за базами практики;

в) организуют распределение обучающихся по базам практики;

г) осуществляет общий контроль за прохождением практики обучающимися;

д) подводит итоги практики.

***Помощник руководителя по виду***осуществляет непосредственное руководство практикой на базе практики:

а) организация и контроль работы обучающихся на базе практики;

б) мониторинг работы обучающихся по освоению программы практики в информационной системе;

в) организует по окончании практики прием зачета у обучающихся.

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит руководитель по виду практики. Задачи организационного собрания:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении производственной практики.

2. Знакомство с общими принципами организации практики.

3. Знакомство с программой практики, особенностями прохождения данного вида практики.

4. Знакомство обучающихся с балльно-рейтинговой системой по практике.

5. Знакомство обучающихся информацией о прохождении промежуточной аттестации по практике (зачета).

В ходе подготовительного этапа обучающийся обязан выполнить определенный объем работы в Разделе «Практики» на главной странице в своем личном кабинете. В этом разделе отображаются нормативные документы, инструкции и руководство по работе с данным модулем (Руководство учащегося по работе с модулем «Практики»).

Практика начинается в соответствие с календарным учебным графиком. В первый день практики обучающиеся, в соответствие с закреплением, приходят к определенному времени на базу практики. При себе необходимо иметь:

* санитарную книжку,
* халат или медицинский костюм,
* сменную обувь,
* медицинскую шапочку,
* медицинскую маску,
* одноразовые перчатки,
* тетрадь, ручку.

На базе практики обучающиеся работают по индивидуальному графику, составленному руководителями практики от организации, назначенные руководителем организации.

***Руководитель практики***осуществляет общее руководство практикой на базе практики. В качестве руководителя практики «Помощник врача*»* выступает начальник медицинской части*.****Непосредственный руководитель*** ***практики*** совместно с помощником руководителя по виду практики от ВУЗа осуществляет непосредственное руководство практикой на базе практики:

а) ежедневный контроль работы обучающихся на базе практики;

б) ежедневная проверка дневника практики.

Непосредственным руководителем практики «Помощник врача» является заведующий отделения больницы, где обучающийся проходит практику*.*

**Обязанности обучающегося:**

а) явиться на место практики в срок, установленный в приказе ВУЗа о практике для начала прохождения практики;

б) полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

в) соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;

г) изучить и строго соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности;

д) соблюдать все указания помощников руководителя практики от ВУЗа и руководителей от базы практики в отношении качественного выполнения полученных знаний;

е) не разглашать медицинскую (служебную) тайну;

ж) четко, правильно и оперативно оформлять всю документацию в ходе работы;

з) проявлять максимум самостоятельности при выполнении календарного плана;

и) ежедневно обрабатывать собранный материал и оформлять результаты в дневнике практики;

к) ежедневно представлять дневник практики для анализа непосредственному руководителю от базы практики и помощнику руководителя по виду практики от ВУЗа;

 л) по окончании практики оформить отчет по практике, представить его руководителям от базы практики для подписи и печати;

м) представить помощнику руководителя по виду практики от ВУЗа отчет и дневник на практике на зачете;

н) если в период практики обучающийся был болен, то он должен подтвердить этот факт справкой из медицинской организации. Неотработанные вопросы программы практики должны быть освоены в оставшийся период практики.

На базе практики обучающиеся проходят практику в течение 36 рабочих дней (включая субботние дни). Нагрузка обучающегося в период практики составляет 9 академических часов в день = 6,75 астрономических часов.

При проведении производственной практики на базе практики нагрузка обучающегося рассчитывается:

9 академических часов в день (6,75 астрономических часов) = 8 академических часов контактная внеаудиторная работа на базе практики (6,0 астрономических часов) и 1 академический час (0,75 астрономических часов (45 минут)) - оформление отчетности по практике.

1. **ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Отчетная документация по практике:

* дневник практики,
* отчет по практике (электронная и печатная версии),
* характеристика на обучающегося.

1. **Общие правила ведения дневника по практике**

В ходе практики обучающиеся ведут дневник практики. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики. Требования к ведению дневника по практике:

⎯ дневник является официальным документом, по которому обучающимся подтверждает выполнение программы практики;

⎯  дневник ведется в общей тетради;

⎯ записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;

⎯ дневник ежедневно просматривает непосредственный руководитель практики от базы практики и заверяет подписью;

⎯ по окончании практики дневник на последней странице заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся;

⎯ дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки помощнику руководителя по виду практики от Университета.

Структура дневника практики:

1) форма дневника (приложение 1),

2) приложения (*учебно-исследовательская работа студента во время прохождения практики).*

**Рекомендации по описанию работы на базе практики.**

Ежедневно в графе «Содержание проделанной работы» регистрируется вся проведенная обучающимся самостоятельная работа в соответствии с программой практики.

**3.2 Правила оформления характеристики на обучающегося**

По окончании практики непосредственный руководитель практики от организации составляет на обучающегося характеристику (приложение 2). Бланк «Характеристики» скачивается из личного кабинета обучающегося и распечатывается. В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены:

⎯ полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента;

⎯   проявленные студентом профессиональные и личные качества;

⎯   выводы о профессиональной пригодности студента.

Характеристика подписывается непосредственным руководителем практики от организации (учреждения, органа) и заверяется печатью.

1. **Правила оформления отчета обучающегося по практике**

На протяжении всего периода работы в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал,а затем представить его в виде оформленного отчета по практике руководителям от базы практики и руководителям практики от университета. Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им, во время практики, работу. Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 2-3 дня практики. Обучающийся оформляет отчет в Информационной системе в разделе «Практики» в соответствие с заложенной логистикой (приложение 3).

По окончании практики итоговые цифровые данные о выполнении практических умений на основании дневника практики вносятся в «Отчет обучающегося». Отчет заполняется в личном кабинете в Разделе «Практики». Перейдя на страницу заполнения навыков за конкретный день практики, обучающийся видит перечень навыков (индивидуальные задания). Практические навыки делятся на обязательные и факультативные. Обязательные навыки должны освоить все обучающиеся без исключения. Факультативные навыки те, которые не обязательны для освоения, но за них можно получить дополнительный бонус. Они идут в расчёт бонусного рейтинга за практику. Рассматриваются и принимаются в расчёт только те навыки, которые руководитель по виду практики закрепил в этом текущем учебном году. Напротив каждого навыка имеется текстовое поле для указания количества, например, опрошенных больных. Обучающийся обязан указать ровно столько, сколько он освоил по навыку за данный день практики. Напротив обязательных навыков отображается, помимо текстового поля для ввода фактического выполнения, плановое значение, т.е. сколько должен выполнить или освоить обучающийся в течение всего периода прохождения практики. Факультативные навыки не имеют плановых значений.

В текущей таблице имеется также колонка «Коэффициент», где отображены результаты освоения навыка.

Фактическое значение / Плановое значение = Коэффициент.

После заполнения последнего дня практики в электронной форме отчета внизу таблицы появляются итоговые значения *Суммарного коэффициента овладения обязательными навыками; Текущего фактического рейтинга по практике (за выполнение обязательных навыков); Бонусного рейтинга (за выполнение факультативных навыков).*

В последний день практики, при отсутствии замечаний, помощник руководителя по виду практики согласовывает «Отчет обучающего по практике», давая тем самым обучающемуся возможность сформировать РDF-документ для печати.

В печатном варианте обучающийся заполняет только пустые графы:

База практики:             *(полное название,  юридический адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Руководитель базы практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*должность, Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Непосредственный руководитель базы практики: \_\_\_*должность, Ф.И.О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Характеристика базы практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В характеристике базы практики обучающийся перечисляет основные структурные подразделения медицинской организации, либо организации, осуществляющей производство и изготовление медицинских изделий, аптечной организацией, судебно-экспертным учреждением или иной организацией, осуществляющей деятельность в сфере охраны здоровья (регистратура, терапевтические отделения, дневной стационар, кабинет (отделение) профилактики, кабинеты узких специалистов: кардиолога, невролога, окулиста, дерматолога, ревматолога, уролога, гематолога, эндокринолога и др., функциональное отделение, физиотерапевтическое отделение, лаборатория и т.д.), мощность базы  и др.

В конце практики «Отчет обучающегося» предоставляется непосредственному руководителю базы практики для написания характеристики и руководителю практики, который заверяет, характеристику и отчет подписью и печатью учреждения.

Помощник руководителя по виду практики от ОрГМУ по результатам проверки дневника и отчета, промежуточной аттестации вносит в отчет результаты:

Зачётный рейтинг (баллы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дисциплинарный рейтинг по практике (баллы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение 1*

**Пример оформления титульного листа Дневника практики**:

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

«Помощник врача»

обучающегося

Фамилия, имя, отчество

….. группы IV курса лечебного факультета

Саракташская ЦРБ

(название организации, где проходила практика)

Руководитель практики, ассистент  кафедры  факультетской  терапии и эндокринологии      Толкачев И.М.

Непосредственный руководитель практики, нач. мед    Шмелев И.М.

Помощник руководителя по виду практики – ассистент кафедры факультетской терапии и эндокринологии Копылов В.Ю.

*должность, Ф.И.О.*

Время прохождения практики: с 10.06.2019г.   по   20.07.2019г.

**2 страница**

ОТМЕТКИ О ПРОВЕДЕНИИ ИНСТРУКТАЖА ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата проведения инструктажа | Тема инструктажа | ФИО, подпись проводившего инструктаж |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Виды работы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Индивидуальные задания | Количество астрономических часов |
| 1. | Работа на базе практики | 6 |
| Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Содержание выполненной работы: | | |
| 8.30 – участие в утренней врачебной конференции (планерка)  Присутствие при приеме дежурства у ночной смены.  9.00 – работа в процедурном кабинете. Выполнил3 внутримышечных, 2 подкожных и 1 внутривенную инъекции, собрал 3 системы для внутривенных вливаний. Знакомство с правилами хранения сильнодействующих препаратов и наборами для оказания неотложной медицинской помощи.  9.30- присутсвовал при определении показаний к кесареву сечению.  10.30 – присутствовал в 1-ый периоде родов у пациентки с продольным положением, тазовым предлежанием, 1-ой позиции, передний виде, у которой возникло осложение в виде – выпадение пуповины. Больной было выполнено кесарево сечение.  11.30 – работал с медицинской документацией на посту (распределение анализов по историям болезней. Работа с историями болезней:интерпритация  анализов ОАМ, ОАК, биохимического исследования крови пациентов.  11.50 – участвовал в бимануальном исследовании (внутреннее акушерское исследование)  12.10 – участвовал в аускультации плода  12.50 – определял срок беременности и родов.  13.15 – определение зрелость шейки матки и готовности организма к родам  13.45 – оценивал признаки отделения плаценты  14.15 – 14.30 – Заполнение индивидуальной карты беременной | | |
| 2. | Ведение ежедневного дневника по практике | 1 |
| 3. | Заполнение формы отчета в информационной системе | 1 |
| 4. | Работа с литературой | 1 |
|  | **ИТОГО:** | **9** |

Непосредственный руководитель, старшая м/с отделения    (подпись)                Ф.И.О.

Помощник руководителя по виду практики (подпись)                                     Ф.И.О.

*Приложение 2*

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики, должность  –                                            подпись           *Ф.И.О.*

Непосредственный руководитель практики,

должность  –                                                                                      подпись           *Ф.И.О.*

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение 3*

***Шаблон*** отчета

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

ОТЧЕТ студента по производственной практике «Помощник врача»

Лечебное дело

Курс: 4

Группа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

Оренбург – 20\_\_ г.

База практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Непосредственный руководитель практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Помощник руководителя по виду практики: *(заполняется автоматически при формировании PDF версии)*

**Характеристика базы практической подготовки**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Навыки, закрепленные за производственной практикой “Помощник врача” (модуль-терапия)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Название навыка | | План | Факт | Коэффициент |
| Обязательные навыки | | | | | |
| 1 | Ведение (курация) беременных, рожениц и родильниц в па лате | 8 | |  |  |
| 2 | Дежурства в стационаре | 2 | |  |  |
| 3 | Ведение историй родов | 8 | |  |  |
| 4 | Сбор анамнеза, осмотр и наружное акушерское обследование | 8 | |  |  |
| 5 | Измерение большого таза женщин | 8 | |  |  |
| 6 | Взятие биоматериалов | 10 | |  |  |
| 7 | Оценка результатов лабораторных исследований | 10 | |  |  |
| 8 | Аускультация сердцебиения плода | 7 | |  |  |
| 9 | Бимануальное исследование (внутреннее акушерское исследование) | 6 | |  |  |
| 10 | Определение срока беременности и родов | 15 | |  |  |
| 11 | Определение срока выдачи дородового отпуска | 15 | |  |  |
| 12 | Определение предполагаемой массы плода | 15 | |  |  |
| 13 | Оценка внутриутробного состояния плода | 7 | |  |  |
| 14 | Интерпретация результатов инструментальных исследований | 6 | |  |  |
| 15 | Определение зрелости шейки матки и готовности организма к родам | 5 | |  |  |
| 16 | Диагностика беременности (позднего срока) | 6 | |  |  |
| 17 | Составления плана ведения беременности и родов | 6 | |  |  |
| 18 | Участие в ведении физиологических родов | 3 | |  |  |
| 19 | Оценка новорожденного по шкале Апгар | 3 | |  |  |
| 20 | Первичный туалет новорожденного, перевязка и обработка пупочной ранки | 3 | |  |  |
| 21 | Оценка признаков отделения плаценты | 3 | |  |  |
| 22 | Оценка целостности последа | 3 | |  |  |
| 23 | Осмотр родовых путей в зеркалах | 3 | |  |  |
| 24 | Определение высоты стояния дна матки и характера лохий в послеродовом периоде | 3 | |  |  |
| 25 | Заполнение индивидуальной карты беременной | 6 | |  |  |
| 26 | Проведение бесед по психопрофилактической подготовке беременной к родам | 2 | |  |  |
| Факультативные навыки | | | | | |
| 27 | Участие в приеме родов в тазо вом предлежании | |  |  |  |
| 28 | Участие в реанимации ново рожденных. Методы реанимации | |  |  |  |
| 29 | Участие в операции кесарева сечения | |  |  |  |
| 30 | Перинео- и эпизиотомия | |  |  |  |
| 31 | Участие в операциях ушива ния разрывов шейки матки, вла галища, промежности, эпизио- и перинеотомических ран | |  |  |  |
| 32 | Участие в операции артифи циального (медицинского) абор та | |  |  |  |
| 33 | Участие в операции наложе ния акушерских щипцов и в пло доразрушающих операциях | |  |  |  |
| 34 | Ручное отделение последа (участие) | |  |  |  |
| 35 | Ручное обследование полости матки | |  |  |  |
| 36 | Рассечение и ушивание промежности | |  |  |  |
| 37 | Оценка данных КТГ у беременных женщин и гинекологи ческих больных | |  |  |  |
| 38 | Практические навыки, не вошедшие в список | |  |  |  |

Суммарный коэффициент овладения обязательными навыками  \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Текущий рейтинг по практике (за выполнение обязательных навыков) \_\_\_\_\_\_\_

Бонусный рейтинг (за выполнение факультативных навыков) \_\_\_\_\_

Зачётный рейтинг (оценка / баллы)   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дисциплинарный рейтинг по практике        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Помощник руководителя по виду практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего образования

«Оренбургский государственный медицинский университет»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**«Помощник врача»**

по направлению подготовки (специальности)

31.05.01 Лечебное дело

(код, наименование направления подготовки (специальности))

Является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки (специальности) 31.05.01 Лечебное дело,

утвержденной ученым советом ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России

протокол № 8 от «25» марта 2016

Оренбург

СОДЕРЖАНИЕ

|  |
| --- |
| **1. Общие положения**……………………………………………………………3  1.1. Цели и задачи ……………………………………………………………….3  1.2. Вид и график практики……………………………………………………...3  1.3.Компетенции, формируемые в процессе прохождения практики………..3 |
| **2. Организация и проведение практики …………………………………….4** |
| **3. Оформление результатов прохождения практики**………………………7 |
| 1. Общие правила ведения дневника по практике………………………....7 |
| 1. Правила оформления характеристики на обучающегося………………7 |
| 1. Правила оформление отчета обучающегося по практике……………...8 |
| - Приложение 1………………………………………………………………….11  - Приложение 2………………………………………………………………….14  - Приложение 3………………………………………………………………….15 |

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Методические рекомендации содержат материалы по организации и проведению практики, а также правила оформления дневника и составления отчета обучающегося по производственной практике «Помощник врача».

1. **Цели и задачи практики «Помощник врача»**

Практика обучающихся является составной частью образовательного процесса и имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

**Цель**

Ознакомление с работой врача терапевтического, хирургического и акушерско-гинекологического стационаров, закрепление знаний и умений по клиническому и лабораторному обследованию стационарных больных, постановке диагноза, составлению плана обследования, назначению лечения, а также закрепление умения студента соединять теоретические знания с практической врачебной деятельностью.

**Задачи**

1.Выработка навыков профессионального моделирования клинической картины заболевания, обоснования диагноза.

2.Формирование клинического мышления, умения на основании собранной информации поставить клинический диагноз.

3.Обоснование патогенетической и симптоматической терапии.

4.Закрепление и совершенствование практических умений

5.Приобретение умения в общении с больным, его родственниками, персоналом отделения больницы.

**1.2 Вид и график практики**

Вид практики**–** производственная.

Базы практики - медицинские организации, на базе которых проводятся производственные практики обучающихся.

**График прохождения практики - 8**семестр, с 10.06.2019 по 20.07.2019.

**Продолжительность практики** -  36 дня (модуль хирургия – 12 дней)

**Общая трудоемкость в часах** - 324 часа (модуль хирургия – 108 дней)

**1.3 Компетенции, формируемые в процессе прохождения практики**

В результате прохождения практики у обучающегося формируются **следующие компетенции:**

*(Для ФГОС 3+)*

1.ОПК-6 готовностью к ведению медицинской документации готовностью к ведению медицинской документации.

 2. ПК-11 готовностью к участию в оказании скорой медицинской помощи при состояниях, требующих срочного медицинского вмешательства.

       3. ПК-5 готовностью к сбору и анализу жалоб пациента, данных его анамнеза, результатов осмотра, лабораторных, инструментальных, патолого-анатомических и иных исследований в целях распознавания состояния или установления факта наличия или отсутствия заболевания.

        4. ПК-8 способностью к определению тактики ведения пациентов с различными нозологическими формами.

1. **ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ**

Учебно-методическое руководство практикой «Помощник врача» осуществляют руководители двух видов, которые назначаются приказом ректора из числа профессорско-преподавательского состава.

***Руководитель по виду практики*** осуществляет общее руководство практикой:

а) закрепляет за видом практики базы практики;

б) назначает руководителей практики с закреплением их за базами практики;

в) организуют распределение обучающихся по базам практики;

г) осуществляет общий контроль за прохождением практики обучающимися;

д) подводит итоги практики.

***Помощник руководителя по виду***осуществляет непосредственное руководство практикой на базе практики:

а) организация и контроль работы обучающихся на базе практики;

б) мониторинг работы обучающихся по освоению программы практики в информационной системе;

в) организует по окончании практики прием зачета у обучающихся.

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит руководитель по виду практики. Задачи организационного собрания:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении производственной практики.

2. Знакомство с общими принципами организации практики.

3. Знакомство с программой практики, особенностями прохождения данного вида практики.

4. Знакомство обучающихся с балльно-рейтинговой системой по практике.

5. Знакомство обучающихся информацией о прохождении промежуточной аттестации по практике (зачета).

В ходе подготовительного этапа обучающийся обязан выполнить определенный объем работы в Разделе «Практики» на главной странице в своем личном кабинете. В этом разделе отображаются нормативные документы, инструкции и руководство по работе с данным модулем (Руководство учащегося по работе с модулем «Практики»).

Практика начинается в соответствие с календарным учебным графиком. В первый день практики обучающиеся, в соответствие с закреплением, приходят к определенному времени на базу практики. При себе необходимо иметь:

* санитарную книжку,
* халат или медицинский костюм,
* сменную обувь,
* медицинскую шапочку,
* медицинскую маску,
* одноразовые перчатки,
* тетрадь, ручку.

На базе практики обучающиеся работают по индивидуальному графику, составленному руководителями практики от организации, назначенные руководителем организации.

***Руководитель практики***осуществляет общее руководство практикой на базе практики. В качестве руководителя практики «Помощник врача*»* выступает начальник медицинской части*.****Непосредственный руководитель*** ***практики*** совместно с помощником руководителя по виду практики от ВУЗа осуществляет непосредственное руководство практикой на базе практики:

а) ежедневный контроль работы обучающихся на базе практики;

б) ежедневная проверка дневника практики.

Непосредственным руководителем практики «Помощник врача» является заведующий отделения больницы, где обучающийся проходит практику*.*

**Обязанности обучающегося:**

а) явиться на место практики в срок, установленный в приказе ВУЗа о практике для начала прохождения практики;

б) полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

в) соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;

г) изучить и строго соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности;

д) соблюдать все указания помощников руководителя практики от ВУЗа и руководителей от базы практики в отношении качественного выполнения полученных знаний;

е) не разглашать медицинскую (служебную) тайну;

ж) четко, правильно и оперативно оформлять всю документацию в ходе работы;

з) проявлять максимум самостоятельности при выполнении календарного плана;

и) ежедневно обрабатывать собранный материал и оформлять результаты в дневнике практики;

к) ежедневно представлять дневник практики для анализа непосредственному руководителю от базы практики и помощнику руководителя по виду практики от ВУЗа;

 л) по окончании практики оформить отчет по практике, представить его руководителям от базы практики для подписи и печати;

м) представить помощнику руководителя по виду практики от ВУЗа отчет и дневник на практике на зачете;

н) если в период практики обучающийся был болен, то он должен подтвердить этот факт справкой из медицинской организации. Неотработанные вопросы программы практики должны быть освоены в оставшийся период практики.

На базе практики обучающиеся проходят практику в течение 36 рабочих дней (включая субботние дни). Нагрузка обучающегося в период практики составляет 9 академических часов в день = 6,75 астрономических часов.

При проведении производственной практики на базе практики нагрузка обучающегося рассчитывается:

9 академических часов в день (6,75 астрономических часов) = 8 академических часов контактная внеаудиторная работа на базе практики (6,0 астрономических часов) и 1 академический час (0,75 астрономических часов (45 минут)) - оформление отчетности по практике.

1. **ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Отчетная документация по практике:

* дневник практики,
* отчет по практике (электронная и печатная версии),
* характеристика на обучающегося.

1. **Общие правила ведения дневника по практике**

В ходе практики обучающиеся ведут дневник практики. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики. Требования к ведению дневника по практике:

⎯ дневник является официальным документом, по которому обучающимся подтверждает выполнение программы практики;

⎯  дневник ведется в общей тетради;

⎯ записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;

⎯ дневник ежедневно просматривает непосредственный руководитель практики от базы практики и заверяет подписью;

⎯ по окончании практики дневник на последней странице заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся;

⎯ дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки помощнику руководителя по виду практики от Университета.

Структура дневника практики:

1) форма дневника (приложение 1),

2) приложения (*учебно-исследовательская работа студента во время прохождения практики).*

**Рекомендации по описанию работы на базе практики.**

Ежедневно в графе «Содержание проделанной работы» регистрируется вся проведенная обучающимся самостоятельная работа в соответствии с программой практики.

**3.2 Правила оформления характеристики на обучающегося**

По окончании практики непосредственный руководитель практики от организации составляет на обучающегося характеристику (приложение 2). Бланк «Характеристики» скачивается из личного кабинета обучающегося и распечатывается. В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены:

⎯ полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента;

⎯   проявленные студентом профессиональные и личные качества;

⎯   выводы о профессиональной пригодности студента.

Характеристика подписывается непосредственным руководителем практики от организации (учреждения, органа) и заверяется печатью.

1. **Правила оформления отчета обучающегося по практике**

На протяжении всего периода работы в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал,а затем представить его в виде оформленного отчета по практике руководителям от базы практики и руководителям практики от университета. Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им, во время практики, работу. Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 2-3 дня практики. Обучающийся оформляет отчет в Информационной системе в разделе «Практики» в соответствие с заложенной логистикой (приложение 3).

По окончании практики итоговые цифровые данные о выполнении практических умений на основании дневника практики вносятся в «Отчет обучающегося». Отчет заполняется в личном кабинете в Разделе «Практики». Перейдя на страницу заполнения навыков за конкретный день практики, обучающийся видит перечень навыков (индивидуальные задания). Практические навыки делятся на обязательные и факультативные. Обязательные навыки должны освоить все обучающиеся без исключения. Факультативные навыки те, которые не обязательны для освоения, но за них можно получить дополнительный бонус. Они идут в расчёт бонусного рейтинга за практику. Рассматриваются и принимаются в расчёт только те навыки, которые руководитель по виду практики закрепил в этом текущем учебном году. Напротив каждого навыка имеется текстовое поле для указания количества, например, опрошенных больных. Обучающийся обязан указать ровно столько, сколько он освоил по навыку за данный день практики. Напротив обязательных навыков отображается, помимо текстового поля для ввода фактического выполнения, плановое значение, т.е. сколько должен выполнить или освоить обучающийся в течение всего периода прохождения практики. Факультативные навыки не имеют плановых значений.

В текущей таблице имеется также колонка «Коэффициент», где отображены результаты освоения навыка.

Фактическое значение / Плановое значение = Коэффициент.

После заполнения последнего дня практики в электронной форме отчета внизу таблицы появляются итоговые значения *Суммарного коэффициента овладения обязательными навыками; Текущего фактического рейтинга по практике (за выполнение обязательных навыков); Бонусного рейтинга (за выполнение факультативных навыков).*

В последний день практики, при отсутствии замечаний, помощник руководителя по виду практики согласовывает «Отчет обучающего по практике», давая тем самым обучающемуся возможность сформировать РDF-документ для печати.

В печатном варианте обучающийся заполняет только пустые графы:

База практики:             *(полное название,  юридический адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Руководитель базы практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*должность, Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Непосредственный руководитель базы практики: \_\_\_*должность, Ф.И.О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Характеристика базы практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В характеристике базы практики обучающийся перечисляет основные структурные подразделения медицинской организации, либо организации, осуществляющей производство и изготовление медицинских изделий, аптечной организацией, судебно-экспертным учреждением или иной организацией, осуществляющей деятельность в сфере охраны здоровья (регистратура, терапевтические отделения, дневной стационар, кабинет (отделение) профилактики, кабинеты узких специалистов: кардиолога, невролога, окулиста, дерматолога, ревматолога, уролога, гематолога, эндокринолога и др., функциональное отделение, физиотерапевтическое отделение, лаборатория и т.д.), мощность базы  и др.

В конце практики «Отчет обучающегося» предоставляется непосредственному руководителю базы практики для написания характеристики и руководителю практики, который заверяет, характеристику и отчет подписью и печатью учреждения.

Помощник руководителя по виду практики от ОрГМУ по результатам проверки дневника и отчета, промежуточной аттестации вносит в отчет результаты:

Зачётный рейтинг (баллы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дисциплинарный рейтинг по практике (баллы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение 1*

**Пример оформления титульного листа Дневника практики**:

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

«Помощник врача»

обучающегося

Фамилия, имя, отчество

….. группы IV курса лечебного факультета

Саракташская ЦРБ

(название организации, где проходила практика)

Руководитель практики, ассистент  кафедры  факультетской  терапии и эндокринологии      Толкачев И.М.

Непосредственный руководитель практики, нач. мед    Шмелев И.М.

Помощник руководителя по виду практики – ассистент кафедры факультетской терапии и эндокринологии Копылов В.Ю.

*должность, Ф.И.О.*

Время прохождения практики: с 10.06.2019г.   по   20.07.2019г.

**2 страница**

ОТМЕТКИ О ПРОВЕДЕНИИ ИНСТРУКТАЖА ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата проведения инструктажа | Тема инструктажа | ФИО, подпись проводившего инструктаж |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Виды работы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Индивидуальные задания | Количество астрономических часов |
| 1. | Работа на базе практики | 6 |
| Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Содержание выполненной работы: | | |
| 8.30 – участие в утренней врачебной конференции (планерка)  Присутствие при приеме дежурства у ночной смены.  9.00 – работа в процедурном кабинете. Выполнил3 внутримышечных, 2 подкожных и 1 внутривенную инъекции, собрал 3 системы для внутривенных вливаний. Знакомство с правилами хранения сильнодействующих препаратов и наборами для оказания неотложной медицинской помощи.  9.30- присутсвовал при вскрытии абсцесса, интерпретировал результаты  10.30 – осуществлял ведение больного в стационаре с подознением на кишечную непроходимость, производя сбор анамнеза пациента (оперативное вмешальство, что способствовало образованию спаек), опрос больного (с выявлением жалоб, где отмечался болевой синдром, тошнота, рвота, не приносящая облегчение), интерпретировал данные УЗИ, рентгенологические данные ( на рентгенограмме видел чаши Клойбера), оценивал ренгенографию с барием, оценивал КЩС (К, pH- корригировал эти параметры)  11.30 – работал с медицинской документацией на посту (распределение анализов по историям болезней. Работа с историями болезней:интерпритация  анализов ОАМ, ОАК, биохимического исследования крови пациентов.  11.50 – сопровождал больного на колоноскопию  12.10 – участвовал в написании эпикриза больного выбывающего из стационара после проведения ему холецистоэктомии .  12.50 – присутствовал на операции аппендэктомии.  13.15 – знакомство с работой пищеблока  13.45 – расспрос и осмотр (совместно с врачом) поступившего больного с подозрением на панкреонекроз.  14.15 – 14.30 – составлял план ведения другого больного с хроническим панкреатитом. | | |
| 2. | Ведение ежедневного дневника по практике | 1 |
| 3. | Заполнение формы отчета в информационной системе | 1 |
| 4. | Работа с литературой | 1 |
|  | **ИТОГО:** | **9** |

Непосредственный руководитель, старшая м/с отделения    (подпись)                Ф.И.О.

Помощник руководителя по виду практики (подпись)                                     Ф.И.О.

*Приложение 2*

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики, должность  –                                            подпись           *Ф.И.О.*

Непосредственный руководитель практики,

должность  –                                                                                      подпись           *Ф.И.О.*

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение 3*

***Шаблон*** отчета

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

ОТЧЕТ студента по производственной практике «Помощник врача»

Лечебное дело

Курс: 4

Группа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

Оренбург – 20\_\_ г.

База практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Непосредственный руководитель практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Помощник руководителя по виду практики: *(заполняется автоматически при формировании PDF версии)*

**Характеристика базы практической подготовки**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Навыки, закрепленные за производственной практикой “Помощник врача” (модуль-хирургия)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Название навыка | | План | Факт | Коэффициент |
| Обязательные навыки | | | | | |
| 1 | Обследование хирургического больного (пальпация, перкуссия, аускультация, описание локального статуса | 10 | |  |  |
| 2 | Оформление истории болезни хирургического больного. | 10 | |  |  |
| 3 | Обработка рук современными антисептическими средствами. | 5 | |  |  |
| 4 | Первичная хирургическая обработка ран. | 2 | |  |  |
| 5 | Наложение и снятие хирургических швов. | 2 | |  |  |
| 6 | Наложение повязок. | 5 | |  |  |
| 7 | Вскрытие и дренирование подкожных абсцессов. | 2 | |  |  |
| 8 | Наложение эластического бинта на нижнюю конечность. | 5 | |  |  |
| 9 | Пальцевое исследование прямой кишки. | 2 | |  |  |
| 10 | Выполнение инфильтрационной анестезии. | 2 | |  |  |
| 11 | Катетеризация мочевого пузыря мягким эластичным катетером. | 3 | |  |  |
| 12 | Промывание желудка через назогастральный зонд. | 2 | |  |  |
| 13 | Внутривенные инъекции | 10 | |  |  |
| 14 | Подкожные и внутримышечные инъекции | 20 | |  |  |
| 15 | Одевание стерильного халата, перчаток. | 5 | |  |  |
| 16 | Ассистирование на операциях | 2 | |  |  |
| Факультативные навыки | | | | | |
| 17 | Участие в гемотрансфузии. | |  |  |  |
| 18 | Участие в производстве исследований с интерпретацией их результатов (ЭГДС, колоноскопия, УЗИ) | |  |  |  |
| 19 | Оказание первой помощи при электротравме, ожогах, укусах животными. | |  |  |  |
| 20 | Осуществление профилактики столбняка. | |  |  |  |
| 21 | Наложение окклюзионной повязки при открытом пневмотораксе | |  |  |  |
| 22 | Участие в оказании экстренной врачебной помощи при шоках различного генеза. | |  |  |  |
| 23 | Присутствие при трахеостомии. | |  |  |  |
| 24 | Участие в выполнении плевральной пункции при пневмо- и гидротораксе. | |  |  |  |
| 25 | Участие в выполнении лапароцентеза при напряженном асците. | |  |  |  |
| 26 | Иммобилизация переломов. | |  |  |  |
|  | Практические навыки, не вошедшие в список | |  |  |  |

Суммарный коэффициент овладения обязательными навыками  \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Текущий рейтинг по практике (за выполнение обязательных навыков) \_\_\_\_\_\_\_

Бонусный рейтинг (за выполнение факультативных навыков) \_\_\_\_\_

Зачётный рейтинг (оценка / баллы)   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дисциплинарный рейтинг по практике        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Помощник руководителя по виду практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_