

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Красноярский государственный медицинский университет
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого"
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Отделение Сестринское дело
Отделение Лабораторная диагностика
Отделение Фармация

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

**"Документирование и контроль в профессиональной деятельности
медицинской сестры. Раздел 2. Документооборот в профессиональной
деятельности медицинской сестры"**

по специальности 34.02.01 Сестринское дело на базе среднего общего образования
очная форма обучения

2023 год

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Красноярский государственный медицинский университет
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого"
Министерства здравоохранения Российской Федерации



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной,
воспитательной работе
и молодежной политике
д.м.н., доцент
И.А. Соловьева

21 июня 2023

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

междисциплинарного курса Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры. Раздел 2. Документооборот в профессиональной деятельности медицинской сестры

Очная форма обучения

Отделение Сестринское дело

Отделение Лабораторная диагностика

Отделение Фармация

Курс - II

Семестр - IV

Лекции - 22 час.

Практические занятия - 46 час.

Самостоятельная работа - 1 час.

Зачет с оценкой - IV семестр

Всего часов - 69

2023 год

При разработке рабочей программы дисциплины в основу положены:

- 1) ФГОС СПО по 34.02.01 Сестринское дело на базе среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства Просвещения Российской Федерации 4 июля 2022 № 527
- 2) Учебный план по специальности 34.02.01 Сестринское дело на базе среднего общего образования, утвержденный ректором ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России 17.05.2023 г.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры (протокол № 10 от 15 июня 2023 г.)

Заведующий отделения Сестринское дело  Кудрявцева Б.В.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры (протокол № 10 от 15 мая 2023 г.)

Заведующий отделения Лабораторная диагностика  Нечесова Ж.В.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры (протокол № 10 от 15 июня 2023 г.)

Заведующий отделения Фармация  Двужильная Н.В.

Согласовано:

Руководитель Фармацевтического колледжа  Селютина Г.В.

23 июня 2023 г.

Председатель ЦМК Сестринское дело №1  Лопатина Т.Н.

Программа заслушана и утверждена на заседании методического совета ФК (протокол № 10 от 21 июня 2023 г.)

Методист методического отдела УМУ  Ветрова Д.С.

Авторы:

- Обухова Т.В.

1. Вводная часть

1.1. Планируемые результаты освоения образовательной программы по дисциплине

Цель освоения дисциплины "Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры. Раздел 2. Документооборот в профессиональной деятельности медицинской сестры" состоит в освоении обучающимися умениями: заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа и последующего освоения общих и профессиональных компетенций.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППСЗ университета

1.2.1. Дисциплина «Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры. Раздел 2. Документооборот в профессиональной деятельности медицинской сестры» относится к циклу .Б.2.1.

Основы латинского языка с медицинской терминологией

Знания: - латинский алфавит, правила чтения и ударения; - элементы грамматики латинского языка, необходимые для понимания и образования медицинских терминов, а также для написания и перевода рецептов - 500 терминологических единиц и терминоэлементов на уровне долговременной памяти в качестве активного терминологического запаса

Умения: - правильно читать и писать на латинском языке медицинские (анатомические, клинические и фармацевтические) термины; - использовать элементы латинской грамматики для перевода и построения медицинских терминов; - использовать элементы латинской грамматики для перевода и построения медицинских терминов; - переводить рецепты и оформлять их по заданному нормативному образцу

Навыки: Выписывания лекарственных средств. Оформление рецептурной строки на латинском языке. Анализа клинических терминов по терминоэлементам, конструирование терминов в заданном значении, толкование клинических терминов.

Иностранный язык в профессиональной деятельности

Знания: основные приемы и методы работы с иноязычными текстами; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода со словарем иностранных текстов профессиональной направленности; - особенности переводов текстов профессиональной направленности

Умения: читать и переводить профессионально-ориентированную литературу, в том числе профессиональную медицинскую документацию; - общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные темы; - заполнение необходимой документации, используя извлеченную и общепринятую профессиональную информацию;

Навыки: Аналитического чтения и перевода профессионально ориентированных текстов, устной речи и аудирования.

Основы бережливого производства

Знания: - систему организации оказания медицинской помощи населению; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации - основы и принципы системы бережливого производства; - базовые инструменты бережливого производства; - основные виды потерь, способы их выявления и

устранения; - основы корпоративной культуры и профессиональной этики в медицинской организации; - основы проектной деятельности

Умения: - проводить мероприятия по реализации проектов по бережливому производству; - применять принципы и инструменты бережливого производства в медицинских организациях; - выявлять потери в потоке создания ценности в медицинской организации и предлагать пути их решения; - налаживать эффективные отношения в трудовом коллективе и решать возникающие конфликты в медицинской организации.

Навыки: применения методов бережливого производства в медицинской организации. Внедрения бережливого производства, этапы: планирование, внедрение, развертывание, интеграция, совершенствование. Организации рабочего места и рабочего пространства медицинской сестры с использованием инструментов бережливого производства.

Фармакология

Знания: - лекарственные формы, пути введения лекарственных средств, виды их действия и взаимодействия - основные лекарственные группы и фармакотерапевтические действия лекарств по группам - побочные эффекты, виды реакций и осложнения лекарственной терапии - правила заполнения рецептурных бланков

Умения: - выписывать лекарственные формы в виде рецепта с применением справочной литературы - находить сведения о лекарственных препаратах в доступных базах данных - ориентироваться в номенклатуре лекарственных средств - применять лекарственные средства по назначению врача - давать рекомендации пациенту по применению различных лекарственных средств

Навыки: Составления рецепта. Обозначение доз, количества и концентраций лекарственных веществ в рецепте. Формы рецептурных бланков, правила их заполнения.

2.2. Разделы дисциплины (модуля), компетенции и индикаторы их достижения, формируемые при изучении

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Темы разделов дисциплины	Код формируемой компетенции	Коды индикаторов достижения компетенций
1	2	3	4	5
1.	Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях			
		<p>Основы электронного документооборота. Понятие об унифицированных формах. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 7 сентября 2020г. № 947н Об утверждении Порядка организации системы документооборота в сфере охраны здоровья в части ведения медицинской документации в форме электронных документов. Ведение, подписание и хранение электронных медицинских документов. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 05.08.2022г. № 530 Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях.</p>	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-9	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-9
		<p>Защита персональных данных пациента Понятие о персональных данных пациента. Сбор, обработка и хранение персональных данных пациента. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред.от 06.02.2023г) О персональных данных.</p>	ОК-5, ОК-9, ПК-2, ПК-2	ОК-5, ОК-9, ПК-2.1, ПК-2.2
		<p>Правила и порядок оформления листка (справки) нетрудоспособности Оформление электронного листка нетрудоспособности в соответствии с Приказом Министерства Здравоохранения РФ от 23.11.2021г. № 1089н Об утверждении Условий и порядка формирования листков нетрудоспособности в форме электронного документа и выдачи листков нетрудоспособности в форме документа на бумажном носителе в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.</p>	ОК-1, ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК-2, ПК-2	ОК-1, ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК-2.1, ПК-2.2

		<p>Правила и порядок оформления документации при работе с наркотическими веществами и их прекурсорами Порядок назначения, хранения и ведения документации, при работе с наркотическими средствами, психотропными веществами и их прекурсорами. Приказ Министерства здравоохранения России от 26.11.2021г. № 1103 Об утверждении специальных требований к условиям хранения наркотических и психотропных лекарственных средств, предназначенных для медицинского применения. Приказ Министерства здравоохранения России от 24.11.2021г. № 1094 Об утверждении Порядка назначения лекарственных препаратов, форм рецептурных бланков на лекарственные препараты, Порядка оформления указанных бланков, их учета и хранения, форм бланков рецептов, содержащих назначения наркотических средств или психотропных веществ, Порядка их изготовления, распределения, регистрации, учета и хранения, а также Правил оформления бланков рецептов, в том числе в форме электронных документов.</p>	<p>ОК-1, ОК-2, ОК-9, ПК-2</p>	<p>ОК-1, ОК-2, ОК-9, ПК-2.1</p>
		<p>Правила и порядок оформления документов МСЭК Оформление направления пациента на медико - социальную экспертизу, помощь пациенту при оформлении добровольного информированного согласия на проведение медико - социальной экспертизы, согласно Приказа Минтруда РФ № 488, Минздрава РФ №551 от 12.08.2022г. Об утверждении формы направления на медико-социальную экспертизу медицинской организацией и порядка ее заполнения.</p>	<p>ОК-1, ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК-2</p>	<p>ОК-1, ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК-2.1</p>

		<p>Временная нетрудоспособность населения Понятие об электронном листке нетрудоспособности, правилах его оформления. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 23.11.2021г. № 1089н Об утверждении Условий и порядка формирования листков нетрудоспособности в форме электронного документа и выдачи листков нетрудоспособности в форме документа на бумажном носителе в случаях, установленных законодательством Российской Федерации. Понятие о медико-социальной экспертизе, особенности прохождения и правила оформления направления. Приказ Минтруда РФ № 488н, Минздрава РФ №551от 12.08.2022г. Об утверждении формы направления на медико социальную экспертизу медицинской организацией и порядка ее заполнения.</p>	<p>ОК-1, ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК-2, ПК-2</p>	<p>ОК-1, ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК-2.1, ПК-2.2</p>
2.	<p>Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях амбулаторно-поликлинического профиля</p>			
		<p>Правила и порядок оформления медицинской учетно-отчетной документации в амбулаторно - поликлиническом учреждении. Понятие об основных формах учетно-отчетной документации в регистратуре амбулаторно-поликлинического учреждения. Обязанности медицинского регистратора. Правила работы в информационной системе Единая электронная регистратура.</p>	<p>ОК-1, ОК-2, ОК-5, ОК-9, ПК-2, ПК-2</p>	<p>ОК-1, ОК-2, ОК-5, ОК-9, ПК-2.1, ПК-2.2</p>
		<p>Правила и порядок оформления учетно-отчетной документации в регистратуре. Запись на прием к врачу, в том числе в информационной программе Электронная регистратура. Заполнение титульного листа с персональными данными пациента формы 025/у Медицинская карта амбулаторного больного.</p>	<p>ОК-1, ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК-2, ПК-2</p>	<p>ОК-1, ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК-2.1, ПК-2.2</p>

		<p>Правила и порядок оформления медицинской документации в участковой службе поликлиники</p> <p>Понятие о работе участковой службы амбулаторно-поликлинического учреждения.</p> <p>Основные формы медицинской документации. Приказ министерства здравоохранения РФ от 15.12.2014г. № 834н Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядка по их заполнению.</p>	<p>ОК-1, ОК-2, ОК-5, ОК-9, ПК-2, ПК-2</p>	<p>ОК-1, ОК-2, ОК-5, ОК-9, ПК-2.1, ПК-2.2</p>
		<p>Правила и порядок оформления учетно-отчетной документации в участковой службе поликлинике</p> <p>Заполнение: формы № 025-1/у Талон пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях, формы № 030/у Контрольная карта диспансерного наблюдения, форма № 072/у Санаторно-курортная карта, форма № 039/у-88 Тетрадь учёта работы на дому, форма № 038/у Журнал учёта санитарно-просветительской работы.</p>	<p>ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК-2, ПК-2</p>	<p>ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК-2.1, ПК-2.2</p>
		<p>Правила и порядок оформления медицинской документации в кабинете иммунопрофилактике</p> <p>Требования предъявляемые к оснащению кабинета иммунопрофилактики в соответствии с СанПином 3.3686-21</p> <p>Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней. Учетно-отчетная документация кабинета иммунопрофилактики.</p>	<p>ОК-2, ОК-5, ОК-9, ПК-2, ПК-2</p>	<p>ОК-2, ОК-5, ОК-9, ПК-2.1, ПК-2.2</p>
		<p>Итоговое занятие Решение тестовых заданий и ситуационных задач</p>	<p>ОК-1, ОК-2, ОК-4, ОК-5, ПК-2, ПК-2</p>	<p>ОК-1, ОК-2, ОК-4, ОК-5, ПК-2.1, ПК-2.2</p>
3.	<p>Правила и порядок оформления документации в лечебно-профилактических учреждениях</p>			
		<p>Правила и порядок оформления медицинской документации в приемном отделении стационара</p> <p>Приказ Министерства здравоохранения РФ от 05.08.2022г. №530н Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара и порядка их ведения.</p>	<p>ОК-1, ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК-2, ПК-2</p>	<p>ОК-1, ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК-2.1, ПК-2.2</p>

		<p>Правила и порядок оформления медицинской документации в лечебных отделениях стационара</p> <p>Документация медицинской сестры в процедурном кабинете, на посту медицинской сестры, в перевязочном кабинете.</p> <p>Особенности ведения документации.</p>	<p>ОК-2, ОК-5, ОК-9, ПК-2, ПК-2</p>	<p>ОК-2, ОК-5, ОК-9, ПК-2.1, ПК-2.2</p>
		<p>Правила и порядок оформления документации в лечебных отделениях стационара</p> <p>Медицинская документация, которую заполняет медицинская сестра на посту медицинской сестры, в процедурном кабинете, в перевязочном кабинете и правила их заполнения.</p>	<p>ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК-2, ПК-2</p>	<p>ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-9, ПК-2.1, ПК-2.2</p>
		<p>Правила и порядок оформления медицинской документации в операционной, стерилизационном отделении, диагностических кабинетах</p> <p>Документация, которую ведет операционная медицинская сестра, медицинская сестра стерилизационного отделения.</p> <p>Документация диагностического кабинета, которую ведет медицинская сестра.</p>	<p>ОК-2, ОК-5, ОК-9, ПК-2, ПК-2</p>	<p>ОК-2, ОК-5, ОК-9, ПК-2.1, ПК-2.2</p>
		<p>Осуществление контроля за выполнением должностных обязанностей младшего медицинского персонала, находящегося в распоряжении среднего медицинского персонала</p> <p>Должностные обязанности: младшей медицинской сестры по уходу за больными, санитарки, согласно Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 12.01.2016г. № 2н Об утверждении профессионального стандарта Младший медицинский персонал.</p>	<p>ОК-1, ОК-4, ОК-5, ПК-2</p>	<p>ОК-1, ОК-4, ОК-5, ПК-2.3</p>