

**Приложение 1 к рабочей программе**  
**Учебной практики, ознакомительная практика**  
**31.05.01 Лечебное дело**  
**Форма обучения - очная**  
**Год набора - 2023**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**1. Общие сведения.**

1.	Кафедра	Клинической медицины
2.	Код и направление подготовки (специальность)	31.05.01 Лечебное дело
3.	Курс, семестр	1 курс, 2 семестр
4.	Вид практики тип практики способ и формы ее проведения	Учебная практика, ознакомительная практика Стационарная, выездная Практическая подготовка; дискретно
5.	Форма обучения	очная
6.	Год набора	2023

**2. Методические рекомендации по организации работы обучающихся во время прохождения практики.**

**2.1. Участие в установочной конференции.**

Обучающийся обязан присутствовать на установочной конференции. На данном мероприятии обучающиеся знакомятся с руководителями практики от университета и от организации, с основными целями и задачами учебной практики. Практиканту даются общие методические рекомендации по выполнению заданий.

**2.2. Инструктаж по технике безопасности.**

С обучающимися на базе практики проводится инструктаж по технике безопасности, по форме медицинской организации.

**2.3. Знакомство с документацией базы практики, составление индивидуального задания, рабочего плана-графика.**

Администрация медицинской организации, руководитель практики от организации знакомят обучающихся с документацией, которую практикант обязан. Каждому обучающемуся составляется индивидуальное задание, а также рабочий план-график.

**2.4. Заполнение отчета о выполнении индивидуального задания.**

При заполнении отчета о выполнении индивидуального задания обучающийся должен выполнить все разделы программы практики. Индивидуальное задание заполняется по итогам и имеет индивидуальные темы различных мероприятий.

## **2.5. Составление отчета по практике.**

Отчет о работе, выполненной за период практики, пишется на основании ежедневных записей и материалов наблюдений.

Отчет должен содержать анализ и обобщение проделанной работы, с указанием достижений, пожеланий для повышения готовности к будущей профессиональной деятельности.

## **2.6. Защита отчета по практике.**

Подведение итогов практики проходит на итоговой конференции. Обучающиеся готовят доклад о результатах прохождения практики. Руководитель практики оценивает работу практиканта, выставляет ему оценку.

## **2.7. Методические рекомендации по оформлению отчетной документации по практике.**

По итогам практики обучающийся предоставляет следующую отчетную документацию:

- 1) Индивидуальное задание.
- 2) Рабочий план-график.
- 3) Дневник практики.
- 4) Отчет по практике.
- 5) Характеристика руководителя практики от профильной организации.

Вся отчетная документация оформляется в печатном виде на листах формата А4. Работа выполняется с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,0 интервал с применением 12 размера шрифта Times New Roman в соответствии с образцами, представленными в Приложении 2 к рабочей программе производственной практики, практики диагностического профиля (в Оценочных средствах).

По окончании практики обучающийся готовит отчет о прохождении практики и представляет его руководителю практики; презентацию и отчитывается в форме публичного выступления на итоговой конференции.

### **Структура отчета по практике:**

Титульный лист (по установленной форме). Содержание отчета.

Введение – раздел содержит указание на объект, предмет, цель, задачи, методы исследования. Факультативно – список сокращений.

Разделы отчета в соответствии с заданиями практики (краткое описание результатов).

Заключение – содержит краткое обобщение и рефлексию результатов работы.

Список использованных источников литературы.

Приложение (материалы индивидуальной разработки).

Список литературы оформляется в соответствии с основными требованиями МАГУ, отражает существенные ключевые моменты заданий практики.

Отчет по практике оформляется в текстовом редакторе Microsoft Word, формат листа А4. Поля по 2,5 см со всех сторон. Нумерация страниц выполняется с 3-ей страницы, внизу «от центра». Размер шрифта: основной – Times New Roman кегль 12. Абзац (красная строка) – отступ – 1,25 см. Межстрочный интервал – 1,0. Ссылки на источники литературы приводятся в квадратных скобках: например, [1,С. 53].

## **2.8. Методические рекомендации по основным разделам практики**

*Значение ухода за больными. Медицинская этика и деонтология. Инфекционная безопасность медицинского персонала.*

Цель занятия: Сформировать четкое представление о значении общего ухода за больными, историю развития этого вопроса в Российской медицине, познакомиться с основами медицинской этики и деонтологии и правилами инфекционной безопасности медицинского персонала.

Вопросы для самоподготовки:

1. Роль ухода за больными в структуре медицинской организации.
2. Основные принципы деонтологии.
3. Что такое врачебная тайна и основные требования по ее защите.
4. Основные риски в работе медицинского персонала.
5. Средства индивидуальной защиты медперсонала.

*Основные типы лечебных учреждений и принципы их работы.*

Цель занятия: Научиться различать типы лечебных учреждений различного профиля, их структуру, основные функции, получить представление о характере работы и обязанностях медицинской сестры.

Вопросы для самоподготовки:

1. Какие имеются типы лечебных учреждений?
2. Чем отличается амбулаторное и стационарное лечение?
2. Работа и структура поликлиник, стационаров.
3. Роль и функции младшего и среднего медперсонала.

*Организация работы медицинской организации. Лечебный и санитарный режим медицинской организации.*

Цель занятия: Сформировать знания о структуре и работе медицинской организации, о лечебно-охранительном режиме, его основные элементы, режимы физической (двигательной) активности больных, изучить санитарно-эпидемиологический режим в медицинской организации, обязанности младшего медицинского персонала в обеспечении санитарно-эпидемиологического режима.

Вопросы для самоподготовки:

1. Дайте определение «режим» медицинской организации.
2. В чем необходимость соблюдения режима двигательной активности?
3. Основные ситуации для назначения строгого постельного и постельного режимов?
4. Какую роль берет на себя младший медицинский персонал в поддержании режимов двигательной активности пациентов в санитарно-эпидемиологическом режиме медицинской организации?

*Приёмное отделение больницы: организация работы, документация. Санитарная обработка и транспортировка больных*

Цель занятия: сформировать у обучающихся представление об устройстве и работе приемного отделения стационара.

Вопросы для самоподготовки:

- 1) Какие виды помощи могут быть оказаны в приемном отделении
- 2) Какие основные кабинеты необходимы для работы приемного отделения?
- 3) Какие функции выполняют сотрудники приемного отделения?
- 4) Как осмотреть пациента для выявления педикулеза или чесотки?
- 5) Как проводится санитарная обработка больного, какие виды санобработки бывают, и кто принимает решение об объеме и ее характере?
- 6) Какие мероприятия по дезинсекции проводит медсестра приемного отделения при выявлении педикулеза?
- 7) Какие виды транспортировки бывают, показания, преимущества или их недостатки?
- 8) Какие правила пользования средствами транспортировки больных?

*Принципы организации работы младшего медицинского персонала*

Цель занятия: знать принципы организации работы младшего медицинского персонала.

Вопросы для самоподготовки:

- 1) Как проводится регулярная влажная уборка помещений?
- 2) В чем заключается помощь медицинской сестре в осуществлении ухода за больными?
- 3) Как проводится санитарно-гигиеническая обработка больных?
- 4) Сопровождение больных на диагностические и лечебные процедуры?

5) Как осуществляется транспортировка больных?

*Основные гигиенические манипуляции*

Цель занятия: Освоить основные гигиенические манипуляции по уходу за больными.

Вопросы для самоподготовки:

- 1) Как и когда нужно сменить постельное белье больного?
- 2) Как и когда меняется нательное белье больного?
- 3) Какой инвентарь необходим и как с ним обращаться при выполнении гигиенических процедур при уходе за тяжелым больным?

**2.9. Методические рекомендации по оформлению отчетной документации по практике.**

По итогам практики обучающийся предоставляет следующую отчетную документацию:

- 1) Индивидуальное задание.
- 2) Рабочий план-график.
- 3) Дневник практики.
- 4) Отчет по практике.
- 5) Характеристика руководителя практики от профильной организации.