

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Ставропольский медицинский колледж № 1»

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
профессиональный модуль
ПМ.02 ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ
МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА

Ставрополь, 2024

ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала
ПК 2.1	Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа
ПК 2.2	Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»
ПК 2.3	Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Владеть навыками	ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа; использования медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; проведение работы по контролю выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом;
Уметь	заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа; использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»; использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну; осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала <i>МДК.02.01 (вариатив)</i>

	<p>оформлять учетно-отчетную документацию лечебного отделения стационара;</p> <p>оформлять учетно-отчетную документацию приемного отделения стационара;</p> <p>оформлять учетно-отчетную документацию амбулаторно-поликлинического отделения;</p> <p>правильно документировать данные о пациенте/клиенте в медицинских формах (например, в форме коммуникативной книги или карты пациента в больнице);</p> <p>подавать заявки и получать медицинские изделия, лекарственные препараты и дезинфицирующие средства;</p> <ul style="list-style-type: none"> – подавать заявки на ремонт медицинских изделий; – хранить документацию на медицинские изделия; <p>проводить учет товарно-материальных ценностей, оперативно-технический учет и предметно-количественный учет медицинских изделий, лекарственных препаратов и дезинфицирующих средств;</p> <p>применять правила документооборота и делопроизводства при работе с медицинской документацией, в том числе в форме электронного документа;</p> <p>формировать отчет о своей деятельности и результатах деятельности медицинского персонала;</p> <p>контролировать поступление и выписку пациентов структурного подразделения медицинской организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – вести учет, хранение и регистрацию листов нетрудоспособности; <p>использовать локальные нормативные акты при организации и проведении контролирующих мероприятий</p>
Знать	<p>правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа;</p> <p>правила работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;</p> <p>основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну;</p> <p>должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала</p> <p><i>МДК.02.01 (вариатив)</i></p> <p>правила и порядок оформления учетно-отчетной документации лечебного отделения стационара;</p> <p>правила и порядок оформления учетно-отчетной документации приемного отделения стационара;</p> <ul style="list-style-type: none"> – классификацию и структуру медицинских информационных систем; <p>правила этики и деонтологии при общении с пациентом и его родственниками;</p> <p>требования законодательства и нормативную документацию в сфере здравоохранения;</p> <p>соблюдение норм и правил в области конфиденциальности и защиты личной информации в связи с предоставляемым уходом;</p> <ul style="list-style-type: none"> – соблюдение принципов профессиональной этики; <p>правила составления и подачи заявок на медицинские изделия, лекарственные препараты и дезинфицирующие средства;</p>

	<p>методы анализа и оценки информации о материальных ресурсах, используемых в структурном подразделении медицинской организации;</p> <p>принципы рационального использования материальных ресурсов в структурном подразделении медицинской организации;</p> <p>требования, принципы и правила учета товарно-материальных ценностей, оперативно-технического учета и предметно-количественного учета медицинских изделий, лекарственных препаратов и дезинфицирующих средств;</p> <p>правила составления и подачи заявки на ремонт медицинских изделий;</p> <p>правила хранения разрешительной документации на медицинские изделия;</p> <p>требования к отчетной документации, структура и состав отчетной документации;</p> <p>правила делопроизводства и документооборота в медицинской организации;</p> <p>порядок составления отчета о своей деятельности и результатах деятельности медицинского персонала;</p> <p>порядок приема и выписки пациентов структурного подразделения медицинской организации;</p> <p>правила учета, хранения и регистрации листов нетрудоспособности</p>
--	--

ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Промежуточная аттестация по профессиональному модулю осуществляется в форме экзамена по модулю, которому предшествует промежуточная аттестация по каждому элементу модуля:

Элементы профессионального модуля	Формы промежуточной аттестации
МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры	дифференцированный зачет
УП.02 Учебная практика	Комплексный дифференцированный зачет
ПП.02 Производственная практика	
ПМ.02.01 (К)	Экзамен по модулю (квалификационный)

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО МДК.02.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕДИЦИНСКОЙ СЕСТРЫ

Предметом оценки служат знания, умения, предусмотренные рабочей программой по профессиональному модулю.

Оценка освоения знаний и умений предусматривает проведение *дифференцированного зачета*

В результате изучения МДК студент должен	Задания для проверки
Уметь:	Номер практического задания
– заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа;	1-5
– использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;	6-8
– использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну;	9-12
– осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала	13-19
– оформлять учетно-отчетную документацию лечебного отделения стационара;	1-5
– оформлять учетно-отчетную документацию приемного отделения стационара;	6-8
– оформлять учетно-отчетную документацию амбулаторно-поликлинического отделения;	9-12
– правильно документировать данные о пациенте/клиенте в медицинских формах (например, в форме коммуникативной книги или карты пациента в больнице);	13-19
– подавать заявки и получать медицинские изделия, лекарственные препараты и дезинфицирующие средства;	1-5
– подавать заявки на ремонт медицинских изделий;	6-8
– хранить документацию на медицинские изделия;	9-12
– проводить учет товарно-материальных ценностей, оперативно-технический учет и предметно-количественный учет медицинских изделий, лекарственных препаратов и дезинфицирующих средств;	13-19
– применять правила документооборота и делопроизводства при работе с медицинской документацией, в том числе в форме электронного документа;	1-5
– формировать отчет о своей деятельности и результатах деятельности медицинского персонала;	6-8
– контролировать поступление и выписку пациентов структурного подразделения медицинской организации;	9-12
– вести учет, хранение и регистрацию листов нетрудоспособности;	13-19
использовать локальные нормативные акты при организации и проведении контролируемых мероприятий	1-5
Знать	

– правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа;	9-12
– правила работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;	13-20
– основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну;	21-32
– должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала	1-8
<i>МДК.02.01 (вариатив)</i>	9-12
– правила и порядок оформления учетно-отчетной документации лечебного отделения стационара;	13-20
– правила и порядок оформления учетно-отчетной документации приемного отделения стационара;	21-32
– классификацию и структуру медицинских информационных систем;	1-8
– правила этики и деонтологии при общении с пациентом и его родственниками;	9-12
– требования законодательства и нормативную документацию в сфере здравоохранения;	13-20
– соблюдение норм и правил в области конфиденциальности и защиты личной информации в связи с предоставляемым уходом;	21-32
– соблюдение принципов профессиональной этики;	1-8
– правила составления и подачи заявок на медицинские изделия, лекарственные препараты и дезинфицирующие средства;	9-12
– методы анализа и оценки информации о материальных ресурсах, используемых в структурном подразделении медицинской организации;	13-20
– принципы рационального использования материальных ресурсов в структурном подразделении медицинской организации;	21-32
– требования, принципы и правила учета товарно-материальных ценностей, оперативно-технического учета и предметно-количественного учета медицинских изделий, лекарственных препаратов и дезинфицирующих средств;	1-8
– правила составления и подачи заявки на ремонт медицинских изделий;	9-12
– правила хранения разрешительной документации на медицинские изделия;	13-20
– требования к отчетной документации, структура и состав отчетной документации;	21-32
– правила делопроизводства и документооборота в медицинской организации;	1-8
– порядок составления отчета о своей деятельности и результатах деятельности медицинского персонала;	9-12
– порядок приема и выписки пациентов структурного подразделения медицинской организации;	13-20
правила учета, хранения и регистрации листов нетрудоспособности	21-32

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ:

1. Что такое информационная система?
2. Каковы основные задачи медицинских информационных систем?
3. Какие требования существуют к построению МИС?
4. . Что вкладывается в смысл понятий «Унификация» и «Стандартизация» информации?
5. Требованиям каких документов должна отвечать информация, которую мы используем в медицинской статистике?
6. 6. Классификация медицинских информационных систем.
7. 7. Какие типы МИС относят к системам базового уровня?
8. 8. Какие типы МИС относят к системам уровня ЛПУ?
9. 9. Какие типы МИС относят к системам территориального уровня?
10. Какие типы МИС относят к системам федерального уровня?
11. Какие вы знаете медицинские приборно-компьютерные системы?
12. 12. Что такое АРМ?
13. Что такое «медицинская информационная система»?
14. Приведите классификацию медицинских информационных систем.
15. . Сформулируйте принципы создания медицинских информационных систем.
16. Перечислите требования, условия и этапность при построении медицинских информационных систем.
17. Опишите структуру медицинских информационных систем.
18. Что такое автоматизированное рабочее место медицинского персонала?
19. Определение понятий «качество», «качество медицинской помощи».
20. Основные характеристики качества МП.
21. Основные составляющие оценки качества медицинской помощи
22. Индикаторы и критерии качества МП, основные показатели.
23. Обеспечение качества медицинской помощи: цели, задачи.
24. Аккредитация и лицензирование медицинской деятельности, цели, порядок проведения.
25. Порядки оказания медицинской помощи и стандарты медицинской помощи.
26. Государственный контроль качества и безопасности медицинской помощи: цели, задачи
27. Принципы организации ведомственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности.
28. Внутренний контроль качества медицинской деятельности, цели, уровни контроля
29. Организация и порядок проведения контроля качества МП в системе обязательного медицинского страхования.
30. Виды экспертизы качества медицинской помощи в системе ОМС.
31. Обязательные случаи для экспертизы качества медицинской помощи в системе ОМС.
32. Виды дефектов качества медицинской помощи.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ:

В медицинской организации во исполнение норм ст. 22.1 Закона «О персональных данных» приказом главного врача назначается ответственный за организацию обработки персональных данных.

Какие изменения и дополнения необходимо внести в должностную инструкцию работника, ответственного за указанную часть работы в медицинской организации?

Кейс-задание 2.

Субъекты персональных данных (работники медицинской организации и пациенты), передавая сведения о себе, вправе рассчитывать на соблюдение конфиденциальности при использовании данной информации в медицинской организации. Это подразумевает не только применение технических средств защиты (специальные сертифицированные программные и технические средства защиты информации), но и проведение комплекса организационных мероприятий, направленных на предотвращение потери, искажения и несанкционированного доступа к персональным данным.

Какая документация, связанная с соблюдением конфиденциальности при использовании персональных данных сотрудников и пациентов, должна быть разработана в медицинской организации?

Кейс-задание 3.

Согласно ст. 23 Закона «О персональных данных» Роскомнадзор является уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, который ведет реестр операторов. В соответствии со ст. 22 данного закона оператор до начала обработки персональных данных обязан уведомить Роскомнадзор о своем намерении осуществлять обработку.

Об обработке каких персональных данных медицинские организации не обязаны подавать уведомление в Роскомнадзор?

Кейс-задание 4.

Согласно законодательству, обработка специальных категорий персональных данных должна осуществляться с письменного согласия субъекта персональных данных (ст. 6, 9, 10 Закона «О персональных данных», ч. 3 ст. 13 Закона № 323ФЗ).

Укажите состав сведений, которые указываются в согласии пациента на обработку его персональных данных.

Кейс-задание 5.

Родственники пациента М. обратились к главному врачу больницы с жалобой на нарушение прав пациента при обработке его персональных данных. В жалобе указывалось, что пациент М. при поступлении в больницу не давал письменного согласия на обработку персональных данных. При разборе жалобы выяснилось, что больной М. поступил в больницу по скорой помощи в состоянии сопора с открытой черепно-мозговой травмой и множественными переломами костей нижних конечностей. Больной госпитализирован в реанимационное отделение, перенёс несколько операций, находился в состоянии искусственной комы. Больной переведен в нейрохирургическое отделение.

Обоснована ли жалоба родственников пациента?

1. Пациент впервые обратился в регистратуру поликлиники, чтобы его записали на приём к врачу. Какой документ необходимо завести регистратору на этого пациента?

2. Пациент второй раз приходит на приём к врачу по поводу острого бронхита. Объясните какой статистический документ необходимо на него заполнить, когда и кто его заполняет?

3. Пациент решил посетить врача в поликлинике, для этого он взял в регистратуре свою амбулаторную карту и пришёл к кабинету врача. Медсестра кабинета попросила дать ей какой-то документ, который выдаётся при записи к врачу. Какой документ имела в виду медсестра?

4. Участковая медсестра, беседуя с пациентом, перед приёмом выяснила, что он хочет поехать по путёвке в санаторий на лечение, пришёл к врачу, чтобы оформить необходимые документы. Какой документ необходимо ему выдать и кто его оформляет?

5. Пациент на приёме врача просит выдать ему документ, в котором были бы данные о результатах обследования ЖКТ, проведённого ему накануне в поликлинике. Какой документ имеет в виду пациент, кто его оформляет?

6. На приёме участковый врач поставил пациенту диагноз ОРЗ и сделал заключение, что он должен временно находиться на лечении дома и не может работать. Какой документ необходимо выдать пациенту, кто его оформляет?

7. В приёмное отделение доставлен пациент машиной скорой медицинской помощи. Его смотрел врач, оказал помощь, и пациенту стало легче. Госпитализироваться он отказался. Какой документ необходимо заполнить в этом случае в приёмном отделении?

8. В приёмное отделение поступил пациент, которого привезли из поликлиники. Врач, осмотрев пациента, направляет его на лечение в пульмонологическое отделение стационара. Какие документы необходимо заполнить в этом случае в приёмном отделении?

9. При проведении пациенту полной санитарной обработки медсестра приёмного отделения обнаружила у него педикулёз. Какую документацию она должна оформить в этом случае?
10. Врач и медсестра приёмного отделения госпитализировали 18 пациентов в различные отделения стационара. Какой документ, кто и в каком количестве должен заполнить в этом случае?

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Отметка 5 – «отлично» выставляется, если студент имеет глубокие знания учебного материала по теме, смог ответить на контрольные вопросы, даёт правильный алгоритм решения практического задания.

Отметка 4 – «хорошо» выставляется, если студент показал знание учебного материала, допускает небольшие неточности при выполнении практических заданий, смог ответить почти полно на все контрольные вопросы.

Отметка 3 – «удовлетворительно» выставляется, если студент в целом освоил учебный материал, но затрудняется с выполнением всех заданий, ответил не на все контрольные вопросы.

Отметка 2 – «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала, практических заданий, не раскрыл содержание контрольных вопросов.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе выполнения обучающимися практических работ в соответствии с заданием на практику. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме *дифференцированного зачета*.

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1 Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа;	<ul style="list-style-type: none"> - своевременное заполнение медицинской документации в соответствии с нормативными требованиями; - грамотность, полнота и соответствие требованиям к заполнению и ведению медицинской документации 	Наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении
ПК 2.2 Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;	<ul style="list-style-type: none"> - целесообразное использование в работе медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих условиях с учетом поставленных задач, имеющихся ресурсов, требований к получаемым решениям; - выполнение операций по обработке информации с применением программных средств 	компетенции в ходе учебной практики. Оценка результатов в форме дифференцированного зачета
ПК 2.3 Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала в соответствии с инструктивными документами 	
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие выбранных средств и способов деятельности поставленным целям; - соотнесение показателей результата выполнения профессиональных задач со стандартами 	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся выполнении работ учебной практики, при проведении
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация полноты охвата информационных источников и достоверности информации; - оптимальный выбор источника информации в соответствии с 	дифференцированного зачета Защита отчета по учебной практике

информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	поставленной задачей; - соответствие найденной информации поставленной задачей	
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	-соблюдение норм делового общения и профессиональной этики во взаимодействии с коллегами, руководством, потребителями	
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- соблюдение норм государственного языка Российской Федерации при устной и письменной коммуникации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	оформление медицинской документации в соответствии нормативными правовыми актами; соответствие устной и письменной речи нормам государственного языка заполнение необходимой документации, используя извлеченную и общепринятую профессиональную информацию;	

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ:

«Отлично» выставляется обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь объем работы, требуемый программой практики, показавший при этом высокий уровень профессиональной компетенции в рамках практики, проявил в работе самостоятельность, творческий подход, ответственно и с интересом относился ко всей работе.

«Хорошо» выставляется обучающемуся, выполнившему в срок и полностью программу практики, работавшего вполне самостоятельно, проявившего заинтересованность в работе, однако отчетная документация содержит отдельные недочеты.

«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который также выполнил программу практики, не в срок предоставил отчетную документацию, в процессе работы не проявил достаточной заинтересованности, инициативы и самостоятельности, допускал существенные ошибки в проведении мероприятий, предусмотренных программой практики, в ходе практики обнаружил недостаточную развитость основных навыков.

«Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не выполнил программу практики, безответственно относился к своим обязанностям, не проявил самостоятельности, не обнаружил сформированных базовых навыков.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

По результатам практики руководителями практики от организации и от Колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается руководителем практики от учреждения или организации.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-материалы, пользовательское приложение, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и Колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики руководителя организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности предоставления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимися в Колледж и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации..

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1 Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа;	- своевременное заполнение медицинской документации в соответствии с нормативными требованиями; - грамотность, полнота и соответствие требованиям к заполнению и ведению медицинской документации	Наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении
ПК 2.2 Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;	- целесообразное использование в работе медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих условиях с учетом поставленных задач, имеющихся ресурсов, требований к получаемым	компетенции в ходе учебной практики. Оценка результатов в форме дифференцированного зачета
	решениям; - выполнение операций по обработке информации с применением программных средств	

ПК 2.3 Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом	- выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала в соответствии с инструктивными документами	
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	- соответствие выбранных средств и способов деятельности поставленным целям; - соотнесение показателей результата выполнения профессиональных задач со стандартами	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся выполнении работ учебной практики, при проведении дифференцированного зачета Защита отчета по учебной практике
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- демонстрация полноты охвата информационных источников и достоверности информации; - оптимальный выбор источника информации в соответствии с поставленной задачей; - соответствие найденной информации поставленной задачей	
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	-соблюдение норм делового общения и профессиональной этики во взаимодействии с коллегами, руководством, потребителями	
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- соблюдение норм государственного языка Российской Федерации при устной и письменной коммуникации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	оформление медицинской документации в соответствии нормативными правовыми актами; соответствие устной и письменной речи нормам государственного языка заполнение необходимой документации, используя извлеченную и общепринятую профессиональную информацию;	

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

ПО ПМ.02 ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА в форме экзамена (квалификационного)

При организации экзамена (квалификационного) по ПМ используется накопительная система оценивания качества освоения обучающимися образовательной программы по ПМ. Отдельные компетенции в составе вида профессиональной деятельности, трудоемкость которых существенно превышает ограниченное время экзамена (квалификационного), оцениваются до проведения экзамена: во время дифференцированного зачета на практике по профилю специальности с последующим предоставлением на экзамен (квалификационный) аттестационной ведомости с подписями работодателей; во время дифференцированного зачета/экзамена по МДК, входящих в состав ПМ, с последующим предоставлением на экзамен (квалификационный) аттестационной ведомости с подписями преподавателей.

Итогом проверки является однозначное решение «вид профессиональной деятельности освоен с оценкой /не освоен». Итоговая оценка по экзамену (квалификационному) выставляется по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Показатели оценки результатов освоения программы профессионального модуля		
Номер и тип задания	коды и наименования ПК и ОК	Показатели оценки результата
Кейс –задание 1-19	ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа;	своевременное заполнение медицинской документации в соответствии с нормативными требованиями; грамотность, полнота и соответствие требованиям к заполнению и ведению медицинской документации
Кейс –задание 1-19	ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;	целесообразное использование в работе медицинских информационных систем и информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих условиях с учетом поставленных задач, имеющихся ресурсов, требований к получаемым решениям; выполнение операций по обработке информации с применением программных средств
Кейс –задание 1-19	ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом	- выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала в соответствии с инструктивными документами

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА

Кейс-задание 1.

На вашем компьютере хранится база данных о ваших пациентах: их истории болезней, электронные журналы и статьи. В последнее время вы заметили, что доступ к этой информации замедлился.

Задания

1. В чем может быть причина замедления доступа к информации?
2. Какое сервисное программное обеспечение следует применить, чтобы устранить проблему?

Кейс-задание 2

Вы хотите перенести на другой компьютер с помощью флешнакопителя файл, размер которого превышает емкость носителя.

Задания

1. Ваши действия?
2. Причина такого эффекта?

Кейс-задание 3

Вы делаете Интернет-обзор и вам необходимо скопировать фрагмент текста с веб-страницы в документ Word.

Задания

1. Какими способами можно это сделать?
2. Что нужно сделать, если вместо текста отображаются непонятные символы?

Кейс-задание 4

Вам необходимо создать многостраничный документ, вверху каждой страницы которого должен быть размещен логотип вашего учреждения.

Задания

1. Каковы ваши действия?
2. Что необходимо сделать, чтобы улучшить качество напечатанного на черно-белом принтере логотипа?

Кейс-задание 5

Вы наблюдаете группу пациентов в течение недели: измеряете температуру и давление. По окончании наблюдения вам нужно определить максимальную, минимальную, среднюю температуру (давление) пациентов, а также разброс значений температуры (давление). Задания

1. С помощью какой программы вы можете оптимизировать процесс?
Поясните свой выбор.
2. Как вы организуете вычисления?

Кейс-задание 6

Вы – практикующий врач, который решил создать электронную базу данных о своих пациентах с информацией о проведенных анализах, операциях, аллергических реакций и других данных. Вся информация хранится у Вас в нескольких таблицах базы данных. Задания

1. Что можно предпринять для того, чтобы облегчить ввод информации о новых пациентах?
2. Что можно предпринять для того, чтобы обновить имеющиеся данные о постоянных пациентах?

Кейс-задание 7

Вы работаете в регистратуре поликлиники. Информацию о пациентах,

обращающихся на прием к врачу, Вы заносите в таблицу MS Access, в которой имеются поле «Фамилия врача», «ФИО пациента», «Дата приема». Задания

1. В конце рабочего дня Вам нужно сгруппировать пациентов, обращавшихся к одному и тому же врачу. Каким образом это можно сделать?
2. Вам нужно найти пациента по фамилии Владимиров, обратившегося в поликлинику 1 числа любого месяца. Каким образом вы это сделаете?
3. Как можно модифицировать структуру таблицы, чтобы отбор производился более качественно?

Кейс-задание 8

В два медицинских учреждения были внедрены разные, но функционально схожие, комплексные медицинские информационные системы с функцией ведения электронной медицинской карты. В одном учреждении среднестатистическое время на заполнение медицинской документации врачом-терапевтом сократилось вдвое, а в другом увеличилось на 1/3.

Задания

1. Чем можно объяснить такую разницу в эффектах внедрения МИС?
2. Какие организационные меры во втором учреждении необходимо принять, чтобы сократить время врача на ведение медицинской документации?

Кейс-задание 9

Больному, проживающему в г. Гай, необходима консультация врача нефролога в Областной ГБ №1.

Задания

1. Как забронировать талон больному?
2. Какие каналы связи используются?

Кейс-задание 10

На доске объявлений размещено сообщение, в котором говорится о том, что каждому сотруднику организации выделяется персональный пароль. Для того чтобы сотрудники его не забыли, пароль представляет дату рождения и имя каждого сотрудника.

Задания

1. Какие правила обеспечения информационной безопасности нарушены?
2. Какие символы должны быть использованы при записи пароля?

Кейс-задание 11

Гражданин П. проник в информационную базу ККБ и скопировал интересующую его информацию с ограниченным доступом, о чем стало известно администраторам информационной системы. Через неделю ему пришла повестка в суд.

Задания

1. Являются ли его действия противозаконными?
2. С чем это связано?
3. Какое наказание может ждать гражданина П. за совершенные им действия?

Кейс-задание 12

Мужчина 65 лет страдает ишемической болезнью сердца. После долгой прогулки в парке появились боли в области груди, испугавшись, в этот же день обратился к врачу-кардиологу. Врач после обследования успокоил пациента безобидным диагнозом. Врач предложил следить за здоровьем пациента с использованием телемедицинских технологий.

Задания

1. Какой вид телемедицинских технологий можно предложить пациенту? Обоснуйте свой ответ.
2. Какие каналы связи необходимо использовать в этом случае?

Кейс-задание 13

Вы – сотрудник медицинского учреждения, использующего комплексную медицинскую информационную систему. Вам необходимо получить письменное согласие пациента на обработку его персональных данных. Пациент высказывает опасения по поводу безопасности хранения медицинской информации о нем в электронном виде. Задания

1. Какими аргументами Вы можете убедить пациента, что хранить информацию о пациенте в электронном виде безопаснее, чем в бумажном?
2. Опишите, какие механизмы защиты персональных медицинских данных о пациенте реализованы в МИС?

Кейс-задание 14

У руководителя медицинской организации возник вопрос о порядке предоставления сведений, составляющих врачебную тайну.

Задание

Необходимо дать нормативно обоснованный ответ.

Кейс-задание 15

У руководителя медицинской организации возник вопрос о порядках оказания медицинской помощи и стандартах медицинской помощи в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

Задание

Необходимо дать нормативно обоснованный ответ.

Кейс-задание 16

У специалиста возник вопрос о случаях, исключающих отказ от производства патологоанатомического вскрытия.

Задание

Необходимо дать нормативно обоснованный ответ.

Кейс-задание 17

У специалиста возник вопрос о порядке оказания платных медицинских услуг. Задание

Необходимо дать нормативно обоснованный ответ об оказании платных медицинских услуг.

Кейс-задание 18

Эксперт качества медицинской помощи К, включенный в территориальный реестр экспертов качества медицинской помощи, в ответ на приглашение страховой медицинской организаций к проведению целевой экспертизы качества медицинской помощи присылает отказ. Через две недели страховая медицинская организация обращается к эксперту К повторно с предложением проведения другой целевой экспертизы качества медицинской помощи.

Опять получает отказ, который не подтверждается уважительными причинами.

Через 10 дней страховая медицинская организация опять обращается к данному эксперту и опять получает отказ, не подтвержденный уважительными причинами.

Страховая медицинская организация обращается в территориальный фонд с жалобой на эксперта К. Задания

1. Какие меры воздействия на эксперта качества медицинской помощи может принять территориальный фонд, если эксперт не изъявляет желания выйти из реестра?
2. Обоснуйте все возможные варианты мер воздействия

Кейс-задание 19

При проведении медико-экономической экспертизы специалист-эксперт установил следующие факты:

- укорочение сроков госпитализации более чем на 50% при сравнении с медико-экономическими стандартами;
- несоответствие объема проведенных дополнительных обследований для обоснованной верификации диагноза и выбора рациональной тактики лечения
- при углубленной медико-экономической экспертизе формализованные записи в истории болезни подтверждают удовлетворительное состояние больного с момента поступления в стационар.

Задания

1. Достаточно ли приведенных данных для принятия решения об обоснованности госпитализации?
2. Обоснуйте Ваш ответ.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭКЗАМЕНА ПО МОДУЛЮ

Оценка «отлично» (ВД освоен) – комплексное практическое задание выполнено полностью, качественно, соблюдая правильный алгоритм выполнения операций, в соответствии с нормативными локальными актами, с соблюдением правил техники безопасности в соответствии с инструкциями.

Оценка «хорошо» (ВД освоен) – комплексное практическое задание выполнено полностью, качественно, соблюдая правильный алгоритм выполнения операций, в соответствии с нормативными локальными актами, с соблюдением правил техники безопасности в соответствии с инструкциями. Но есть мелкие недочеты, которые не оказывают существенное влияние на качество работы

Оценка «удовлетворительно» (ВД освоен) – комплексное практическое задание выполнено правильно и самостоятельно, однако, есть недочеты (не более 2 пунктов из перечисленных):

- допущены нарушения последовательности выполнения работ,
- ошибки в,
- время выполнения задания незначительно превышает нормативное,
- допущены грубые ошибки в технике безопасности,
- неумелое использование нормативной документации и инструкции.

Оценка «неудовлетворительно» (ВД не освоен) – обучающийся не справляется самостоятельно с практическим заданием, допускает грубое нарушение охраны труда и техники безопасности, не владеет нормативными документами