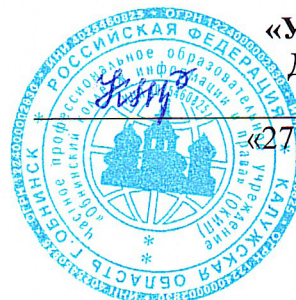


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косинская Надежда Борисовна
Должность: Директор
Дата подписания: 17.07.2025 14:34:57
Уникальный программный ключ:
4c22542f0fe3bbcc7a4a1ca1372c057958811fbd



**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОБНИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИИ И ПРАВА»**



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ОКИП

Н.Б. Косинская

«27» июня 2025 год

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕ-
ДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

по профессии среднего профессионального образования
31.01.01 Медицинский администратор

Обнинск, 2025

СОДЕРЖАНИЕ:

Общие положения	3
1. Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля.....	4
2. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке на экзамене.....	4
3. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля «ПМ.01 Организационное обеспечение деятельности медицинской организации»	5
3.1. Типовые задания для оценки освоения междисциплинарного курса «МДК.01.01. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала»	6
4. Требования к дифференцированному зачету по учебной и производственной практике	11
4.1 Типовые задания для оценки умений и практического опыта по учебной практике	12
4.2 Типовые задания для оценки освоения профессиональных и общих компетенций по производственной практике	12
5. Структура контрольно-оценочных материалов для экзамена по модулю.....	12
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение модуля	18

Общие положения

Результатом освоения профессионального модуля является готовность студента к выполнению вида профессиональной деятельности «ПМ.01 Организационное обеспечение деятельности медицинской организации».

Формами аттестации по профессиональному модулю являются: дифференцированный зачет по учебной практике, дифференцированный зачет по производственной практике и экзамен по профессиональному модулю.

Формой промежуточного контроля освоения междисциплинарных курсов является оценка выполнения контрольных заданий по внеаудиторной самостоятельной работе студентов.

Дифференцированный зачет промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу «МДК.01.01. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала», проводится в форме устного опроса или тестирования и решения практических задач.

Результаты промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу отражаются в Зачетно-экзаменационной ведомости и в Сводной ведомости результатов освоения междисциплинарного курса.

Формой аттестации студентов по результатам учебной практики является дифференцированный зачет, предусматривающий защиту отчета по практике и решение практических задач. Результаты дифференцированного зачета регистрируются в Ведомости результатов дифференцированного зачета по практике.

Формой аттестации студентов по результатам производственной практики также является дифференцированный зачет, предусматривающий защиту отчета по практике, решение практических задач. Условие допуска к зачету - успешное прохождение производственной практики. Виды и качество выполненных производственных работ отражается работодателем в аттестационном листе. Работодатель оформляет характеристику профессиональной деятельности студента в период производственной практики, которая учитывается при подведении итогов дифференцированного зачета. Результаты дифференцированного зачета по производственной практике регистрируются в ведомости.

Экзамен по модулю предусматривает решение комплексной профессиональной задачи, задания которой ориентированы на проверку освоения предусмотренных профессиональных компетенций и вида профессиональной деятельности в целом. Общие компетенции формируются в процессе освоения образовательной программы в целом, поэтому по результатам освоения профессионального модуля оценивается положительная динамика их формирования.

Результаты освоения компетенций регистрируются в оценочной ведомости.

Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен».

1. Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля

Модуль и его элементы	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Промежуточный контроль
МДК.01.01. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала	Дифференцированный зачет	Оценка выполненных контрольных заданий внеаудиторной самостоятельной работы
УП.01.01. Учебная практика	Дифференцированный зачет	Оценка практических умений, аттестационный лист студента по УП
ПП.01.01. Производственная практика	Дифференцированный зачет	Оценка освоения профессиональных и динамики освоения общих компетенций, Аттестационный лист студента по ПП, характеристика профессиональной деятельности студента в период производственной практики
Профессиональный модуль ПМ.01 Организационное обеспечение деятельности медицинской организации»	Экзамен по модулю	Оценка результатов решения профессиональной задачи, экспертное заключение работодателя.

2. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке на экзамене

В результате аттестации по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

Код и наименование профессиональных и общих компетенций формируемых в рамках модуля ¹	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- аргументированные выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области сестринского дела, оценивание эффективности и качества их выполнения; - соотнесение показателей результата выполнения профессиональных задач со стандартами	Текущий контроль в форме: - Защиты практических заданий; - самостоятельных работ по темам МДК; - тестирования. Экспертное наблюдение выполнения практических работ Дифференцированный зачет Экзамен по модулю

¹ В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- демонстрация полноты охвата информационных источников и достоверности информации	Текущий контроль в форме: - Защиты практических заданий; - самостоятельных работ по темам МДК; - тестирования. Экспертное наблюдение выполнения практических работ Дифференцированный зачет Экзамен по модулю
–ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- соблюдение норм делового общения и профессиональной этики во взаимодействии с коллегами, руководством, потребителями	Текущий контроль в форме: - Защиты практических заданий; - самостоятельных работ по темам МДК; - тестирования. Экспертное наблюдение выполнения практических работ Дифференцированный зачет Экзамен по модулю
ПК 1.1 Осуществлять прием и распределение обращений пациентов, в том числе лично, по телефону, по цифровым и электронным устройствам	- своевременное заполнение медицинской документации в соответствии с нормативными требованиями; - грамотность, полнота и соответствие требованиям к заполнению и ведению медицинской документации	Текущий контроль в форме: - Защиты практических заданий; - самостоятельных работ по темам МДК; - тестирования. Экспертное наблюдение выполнения практических работ Дифференцированный зачет Экзамен по модулю
ПК 1.2 Организовывать работу с посетителями медицинской организации	- уметь организовывать работу с посетителями медицинской организации	Текущий контроль в форме: - Защиты практических заданий; - самостоятельных работ по темам МДК; - тестирования. Экспертное наблюдение выполнения практических работ Дифференцированный зачет Экзамен по модулю

3. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля «ПМ.01 Организационное обеспечение деятельности медицинской организации»

Предметом оценки освоения теоретического курса по профессиональному модулю «ПМ.01 Организационное обеспечение деятельности медицинской организации» являются умения и знания междисциплинарного курса «МДК.01.01. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении ме-

дицинского персонала».

Формой рубежного контроля освоения умений и знаний междисциплинарным курсам является оценка правильности выполнения контрольных заданий по внеаудиторной самостоятельной работе.

Формой промежуточной аттестации по оценке освоения программы междисциплинарного курса «МДК.01.01. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» является дифференцированный зачет. Дифференцированный зачет, по междисциплинарному курсу предусматривает оценку освоения знаний в форме устного опроса, тестирования и оценку освоения умений в результате решения практических задач.

Оценка освоения умений и знаний осуществляется на основе разработанных критериев.

Критерии оценивания заданий

5 «отлично» - глубоко и прочно усвоен весь программный материал по модулю; последовательно и точно построена речь; теория увязывается с практической и профессиональной деятельностью; отсутствуют затруднения с ответами на дополнительные или уточняющие вопросы;

4 «хорошо» - усвоен весь программный материал; в речи имеются незначительные неточности; правильно применены теоретические знания; на большинство дополнительных или уточняющих вопросов дан ответ;

3 «удовлетворительно» - усвоена основная часть программного материала; речь не содержит «деталей»; недостаточно-правильные формулировки; затруднения в выполнении практических заданий; на большинство дополнительных или уточняющих вопросов испытываются затруднения в ответе;

2 «неудовлетворительно» - не усвоена значительная часть программного материала; ответ содержит существенные ошибки; затруднения в выполнении практических заданий, в формулировании основных дефиниций по курсу.

3. Типовые задания для оценки освоения междисциплинарного курса

«МДК.01.01. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала»

3.1. Типовые задания в тестовой форме для оценки знаний

1. К организационно-правовой документации относят:

- а) приказ главного врача;
- б) служебную записку;
- в) штатное расписание;**
- г) акт о списании.

2. К распорядительной документации относят:

- а) приказ главного врача;**
- б) устав медицинской организации;
- в) штатное расписание;
- г) акт о списании.

3. К информационно-справочной документации относят:

- а) приказ главного врача;

- б) устав медицинской организации;
- в) служебную записку;**
- г) штатное расписание.

4. Организационно-правовые документы относят к документам:

- а) бессрочного действия;**
- б) сроком действия до 5 лет;
- в) сроком действия до 10 лет;
- г) обновляемым ежегодно.

5. Внесение изменений и дополнений в организационно-правовые документы:

- а) возможно при утверждении новой редакции документа;
- б) возможно приказом руководителя медицинской организации или учредителя;**
- в) невозможно;
- г) возможны варианты.

6. Основные функции, обязанности, права и ответственность работника закреплены:

- а) штатным расписанием;
- б) уставом медицинской организации;
- в) положением о структурном подразделении;
- г) должностной инструкцией.**

7. Технологический стандарт регламентирует:

- а) расходы на лекарства;
- б) расходы на клиничко-лабораторные исследования;
- в) применение конкретных лекарственных препаратов;**
- г) число пациентов, приходящихся на лечащего врача.

8. В перечне документов, необходимых для организации работы ФАП, нет:

- а) описи сумки фельдшера;
- б) положения об организации лекарственной помощи в ФАП;
- в) графика работы медицинского персонала ФАП;
- г) программы профессиональной реабилитации работающим инвалидам.**

9. Отчетные документы предназначены:

- а) для записей результатов наблюдения за состоянием больного в период его лечения и лечебно-диагностических назначений;
- б) обеспечения преемственности и взаимосвязи между отдельными этапами оказания медицинской помощи;
- в) обобщения результатов выполненной работы;**
- г) регистрации объема выполняемой работы.

10. К бланкам строгого учета не относят:

- а) талон на законченный случай временной нетрудоспособности ф. 025-9/у-**

96;

- б) справку о временной нетрудоспособности ф. 095/у;
- в) требование-накладную на получение лекарственных средств для ФАП;
- г) рецепт ф. 148-1/у-04 (л).

11. Реквизитами документа не являются:

- а) справочные данные об организации;
- б) справочные данные о руководителе;**
- в) гриф согласования и утверждения;
- г) эмблема организации и оттиск печати.

12. К служебным письмам, не требующим письменного ответа, относят письмо:

- а) обращение;
- б) предложение;
- в) запрос;
- г) подтверждение.**

13. К служебным письмам, требующим письменного ответа, относят письмо:

- а) напоминание;
- б) просьбу;**
- в) отказ;
- г) извещение.

14. Акт составляет:

- а) руководитель организации;
- б) руководитель структурного подразделения;
- в) комиссия, созданная приказом руководителя организации;**
- г) материально ответственные лица.

15. Основным учетным медицинским документом взрослой поликлиники является форма:

- а) №025/у**
- б) №063/у
- в) №066/у
- г) №112/у

16. По классификации медицинская документация подразделяется на:

- а) отчетную**
- б) произвольную
- в) учетную**
- г) финансовую

17. Срок хранения карты диспансерного наблюдения (форма №030/у) составляет

- а) 2 года
- б) 25 лет
- в) 5 лет**

г) 50 лет

18. Укажите обязанности медицинской организации

- а) вести документацию в двух экземплярах
- б) вести медицинскую документацию в установленном порядке**
- в) выдавать медицинскую документацию при каждом посещении
- г) обеспечивать учет и хранение медицинской документации.**

19. Электронный документооборот – это:

- а) совокупность программных и аппаратных средств компьютера позволяющих работать с документами в электронном виде
- б) единый механизм движения документов, созданных с помощью компьютерных средств, как правило, подписанных электронной цифровой подписью, а также способ обработки этих документов с помощью различных электронных носителей**
- в) отправка документов по электронной почте
- г) работа с документами в сети Интернет

20. Понятие «медицинская этика» включает в себя:

- а) форму общественного сознания и систему социальной регуляции деятельности медицинских работников;**
- б) форму правовой регуляции деятельности медицинских работников.

3.2. Задания для выполнения внеаудиторной самостоятельной работы

Ситуационные задачи

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 отделение стационара. Какой документ, кто и в каком количестве должен заполнить в этом случае?

Темы рефератов (докладов, презентаций)

1. Виды медицинской документации в медицинских организациях
2. Локальные документы медицинской организации
3. Понятия медицинских информационных систем (МИС) и медицинских автоматизированных информационных систем (МАИС).
4. Цель, задачи, функции МИС. Классификация и структура МИС.
5. Телекоммуникационные технологии в медицине.
6. Медицинские приборно-компьютерные системы (МПКС)
7. Автоматизированное рабочее место (АРМ) медицинского персонала
8. Персональные данные пациентов в медицинских организациях: требования к обработке и ответственность
9. Этико-правовая оценка «медицинского селфи».

3.3. Типовые задания для промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу «МДК.01.01. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала»

1. Автоматизация. Определение, применение в управлении здравоохранением
2. Основные законодательные и нормативные акты информатизации здравоохранения
3. Универсальное аппаратное обеспечение автоматизированного рабочего места
4. Стандартный набор компьютерных приложений для решения задач медицины и здравоохранения
5. Что такое информационная система? Ее цели, задачи, структура.
6. Классификации медицинских информационных систем.
7. Информационная поддержка функционирования лечебнопрофилактического учреждения (ЛПУ).
8. Мониторинг лечебно-диагностического процесса.
9. Определение автоматизированной системы управления.
10. Внедрение современных информационных технологий в медицинскую деятельность.
11. Уровни, компоненты, функции автоматизированной системы управления.

12. Требования, предъявляемые к автоматизированной системе управления.
13. Информационно-аналитические системы
14. Основные задачи информационных систем медицинского назначения.
15. Классы медицинских информационных систем в зависимости от уровней управления и организации.
16. Классы медицинских информационных систем, определяющихся спецификой решаемых ими задач.
17. Понятие автоматизированной системой управления, какова ее роль в деятельности ЛПУ.
18. Документация приёмного отделения стационара.
19. Документация лечебного отделения стационара.
20. Амбулаторно-поликлиническая документация.
21. Определение и сущность врачебной тайны.
22. Гарантии соблюдения врачебной тайны.
23. Право пациента на конфиденциальность.

4. Требования к дифференцированному зачету по учебной и производственной практике

Целью оценки производственной практики является оценка уровня сформированности профессиональных компетенций и динамика освоения общих компетенций. Дифференцированный зачет по учебной практике проводится путем решения практической задачи.

Результаты дифференцированного зачета выставляются с учетом данных аттестационного листа, отражающего качество текущего контроля с указанием видов работ, выполненных студентом во время учебной практики, их объема, качества выполнения руководителем практики.

Дифференцированный зачет по производственной практике проводится по результатам решения практической задачи. Условием допуска к дифференцированному зачету является получение опыта по виду профессиональной деятельности, предусмотренной модулем. Работодатель оценивает в аттестационном листе и характеристике профессиональной деятельности студента на практике качество выполнения работ в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой он проходил практику. Аттестационный лист и характеристика профессиональной деятельности студента в период производственной практики заверяются подписью работодателя и печатью организации по месту прохождения практики.

«Положительная оценка» выставляется, если во время практики:

- 1) обучающийся показал достаточный уровень знания правовых основ деятельности полиции, проявлял способности в организации повседневной работы;
- 2) своевременно и качественно выполнил мероприятия, предусмотренные рабочим графиком (индивидуальным планом);
- 3) в соответствии с содержанием практики овладел необходимыми знаниями, умениями и навыками;
- 4) у обучающегося в полном объеме сформировались компетенции, предусмотренные программой практики.

«Неудовлетворительно» выставляется, если во время практики:

- 1) обучающийся не освоил основные положения нормативных актов, регла-

ментирующих организацию деятельности полиции;

2) рабочий график (индивидуальный план) проведения практики выполнил не качественно и не в полном объеме;

3) не овладел необходимыми знаниями, умениями и навыками;

4) у обучающегося не сформировались в полном объеме компетенции, предусмотренные программой практики.

4.1 Типовые задания для оценки умений и практического опыта по учебной практике

1. Ознакомление с планом прохождения практики;
2. Инструктаж о прохождении практики;
3. Анализ нормативно-правовых актов и литературы;
4. Ознакомление с тематикой индивидуальных заданий для написания отчета;
5. Подготовка и оформление дневника
6. Приобретение навыков ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа;
7. Использование медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «интернет»;
8. Проведение работы по контролю выполнения должностных обязанностей находящихся в распоряжении медицинским персоналом
9. Защита отчета по практике

4.2 Типовые задания для оценки освоения профессиональных и общих компетенций по производственной практике

1. Ознакомление с планом прохождения практики;
2. Инструктаж о прохождении практики;
3. Анализ нормативно-правовых актов и литературы;
4. Ознакомление с тематикой индивидуальных заданий для написания отчета;
5. Подготовка и оформление дневника
6. Приобретение и закрепление навыков ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа;
7. Использование медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «интернет»;
8. Проведение работы по контролю выполнения должностных обязанностей находящихся в распоряжении медицинским персоналом
9. Защита отчета по практике

5. Структура контрольно-оценочных материалов для экзамена по модулю

Формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю «ПМ.01 Организационное обеспечение деятельности медицинской организации» является экзамен по модулю, на котором оценка освоения вида профессиональной деятельности, профессиональных компетенций осуществляется внешним экспертом от работодателя

Условием допуска студента к экзамену по модулю является представление аттестационных листов с положительной оценкой прохождения учебной и производственной практик, характеристики профессиональной деятельности студента от ра-

ботодателя.

Разработанные задания к экзамену по модулю ориентированы на проверку освоения вида профессиональной деятельности в целом.

Экзамен по модулю предусматривает решение комплексной профессиональной задачи, имеющей критерии оценки и эталоны ответов. Каждое задание профессиональной задачи предусматривает оценку освоения определенной профессиональной компетенции.

Для эффективного выполнения заданий рабочее место студента оснащено необходимыми для работы программами: СПС «Консультант Плюс». Результаты выполнения заданий отражаются в листе «Отметка о выполнении/невыполнении этапов задания». Итоговая оценка выставляется на основе критериев.

Положительная итоговая оценка является основанием для вынесения решения: вид профессиональной деятельности освоен», отрицательная оценка - «вид профессиональной деятельности не освоен».

Итоговый результат экзамена по модулю регистрируется в оценочной ведомости, оформляемой на каждого студента.

I. ПАСПОРТ

Назначение:

Контрольно-оценочные материалы предназначены для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля «ПМ.01 Организационное обеспечение деятельности медицинской организации» по специальности СПО базовый уровень подготовки код специальности 31.01.01 Медицинский администратор.

Профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Осуществлять прием и распределение обращений пациентов, в том числе лично, по телефону, по цифровым и электронным устройствам

ПК 1.2. Организовывать работу с посетителями медицинской организации

Общие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

Иметь практический опыт

- применения в практической деятельности электронных медицинских документов и цифровых медицинских сервисов; анализа и интерпретации данных, полученных из медицинской документации;

Уметь

- проводить анализ медико-статистических показателей заболеваемости, инвалидности и смертности для оценки здоровья прикрепленного населения;

- проводить мероприятия по внутреннему контролю качества и безопасности медицинской деятельности;

- координировать деятельность и осуществлять контроль выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом;

- рационально организовывать деятельность персонала и соблюдать этические и психологические аспекты работы в команде; составлять план работы и отчет о своей работе;
- заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа;
- формировать паспорт фельдшерского участка;
- проводить учет прикрепленного населения фельдшерского участка; применять в работе информационные системы в сфере здравоохранения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- использовать в работе персональные данные пациентов и сведениями, составляющие врачебную тайну

Знать

- медико-статистические показатели заболеваемости, инвалидности и смертности, характеризующие здоровье прикрепленного населения, порядок их вычисления и оценки;
 - нормативные требования к обеспечению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности;
 - мероприятия, осуществляемые в рамках внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности;
 - критерии оценки качества и безопасности медицинской деятельности;
- должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала;
- принципы делового общения в коллективе;
 - способы управления конфликтами;
 - этические аспекты деятельности медицинского работника; порядок представления отчетных документов по виду деятельности фельдшера здравпункта, фельдшерско- акушерского пункта; правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа; виды медицинской документации, используемые в профессиональной деятельности;
 - порядок работы в информационных системах в сфере здравоохранения и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - методы защиты информации при работе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Инструкция. Внимательно прочитайте вопросы и условие практического задания экзаменационного билета. На основе исходных данных выполните задание и дайте правильные ответы на вопросы. Время выполнения заданий – 1 час.

III. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

IIIa. УСЛОВИЯ

Экзамен предполагает выполнение трех заданий – двух устных вопросов и одного практического задания. Экзамен проводится одновременно для всей учебной

группы. Для эффективного выполнения заданий рабочее место студента оснащено необходимыми для работы программами: СПС «Консультант Плюс».

Перечень практических заданий для экзамена по модулю

Задача 1

В приемное отделение областной больницы доставлена машиной скорой помощи пациентка с жалобами на повышение температуры тела, боли в животе, желтушность кожных покровов. После осмотра пациентки дежурным врачом поставлен диагноз «вирусный гепатит». Рекомендовано отправить пациентку в инфекционную больницу. Медсестра вызвала специальную машину скорой помощи для транспортировки пациентов и оставила пациентку ждать в зале ожидания. Оцените тактику медсестры.

Задача 2

Пациент К. 45 лет поступил в приемное отделение. После осмотра дежурным врачом состояние пациента было расценено как тяжелое. Врач поставил диагноз: «Острая пневмония» и рекомендовал пациента госпитализировать. Медсестра приемного покоя заполнила необходимую документацию. Объяснив, как пройти в лечебное отделение, отдала ему историю болезни и отправила в отделение. Как Вы расцениваете действия медсестры?

Задача 3

В отделение реанимации, минуя приемное отделение, доставлен пациент в тяжелом состоянии. Кто и как оформит документацию приема пациента в данном случае?

Задача 4

В приемное отделение больницы обратился пациент, у которого на улице – недалеко от больницы – появились боли в животе. После осмотра врачом ему оказана необходимая помощь, и отпущен домой. Какая документация оформляется на данного пациента?

Задача 5

В приемное отделение обратился пациент с инородным телом правой половины носа. Попытки удалить инородное тело в приемном покое не увенчались успехом. Пациента пришлось госпитализировать. Какая документация было оформлена на этого пациента?

Задача 6

У пациента, направленного на госпитализацию, в приемном покое обнаружены платяные вши. Чем они опасны? Что должна предпринять м/с?

Задача 7

Ребенок 5 лет поступает в приемное отделение для плановой операции. Посещает детский сад. Имеет направление, анализ крови, мочи, страховой полис. Справки о контактах с инфекцией – нет. Какая документация должна быть оформлена на этого пациента?

Задача 8

В приемное отделение больницы обратился пациент с диагнозом «инородное тело левого уха». Инородное тело было удалено специалистом в приемном покое, и пациент был отпущен домой. Какая документация было оформлена на этого пациента?

Задача 9

В приемное отделение инфекционной больницы доставлен 5 – летний ребенок с диагнозом «дифтерия». Справки о контакте в детском саду с инфекционными пациентами - нет. Будет ли принят пациент в больницу? Какая документация должна на него оформляться?

Перечень вопросов для экзамена по модулю

1. Основные этапы работы процедурной медицинской сестры
2. Основные этапы работы постовой медицинской сестры
3. Оснащение и документация процедурного кабинета
4. Оснащение и документация поста в отделении
5. Должностные инструкции медсестры процедурного кабинета
6. Этапы обработки медицинского инструментария
7. Принципы соблюдения инфекционной безопасности
8. Техника безопасности при работе с биологическими жидкостями
9. Правила выписывания и получения лекарственных средств отделением в лечебно-профилактическом учреждении
10. Правила хранения и учета наркотических, сильнодействующих, и дорогостоящих лекарств
11. Контроль качества работы процедурного кабинета
12. Охрана труда и ТБ в процедурном кабинете
13. Медикаментозное обеспечение деятельности процедурного кабинета
14. Санитарно-противоэпидемический режим организации здравоохранения.
15. Основные нормативные правовые акты МЗ, регламентирующие санитарно-противоэпидемический режим.
16. Принципы проведения влажной уборки процедурного кабинета, текущей и заключительной дезинфекции, дезинфекции воздуха в процедурном кабинете с помощью УФО.
17. Основные виды сестринской медицинской документации
18. Этический кодекс медицинской сестры России
19. Документы, фиксирующие сестринский процесс.
20. Документация медицинской сестры приемного покоя.
21. Юридическая ответственность медицинских работников
22. Перечень основополагающих документов в процедурном кабинете
23. Функциональные обязанности медицинской сестры процедурного кабинета
24. Общая документация для процедурного кабинета
25. Сестринская документация как инструмент работы с пациентом
26. Стандарты манипуляций
27. Особенности и общие принципы статистического анализа данных медицинских исследований
28. Структура и основные варианты медицинских исследований.
29. Понятие о поперечных и продольных медицинских исследованиях.
30. Проспективные и ретроспективные медицинские исследования.
31. Медицинские информационные системы и их разновидности.
32. Медицинские информационные системы базового уровня.
33. Основные требования, предъявляемые к компьютерной истории болезни.

34. Опишите базовую структуру компьютерной истории болезни и принципы ввода информации.
35. Информационно-справочные и консультативно диагностические системы.
36. Понятие об автоматизированном рабочем месте (АРМ) врача. Категории АРМ в медицине и здравоохранении.
37. История болезни как элемент системы управления
38. Медицинские приборно-компьютерные системы и их классификация.
39. Принципы построения медицинских приборно-компьютерных систем.
40. Аппаратное обеспечение медицинской приборно-компьютерной системы.
41. Программное обеспечение медицинских приборно-компьютерных систем.
42. Информационные системы в сфере лекарственного обеспечения. Понятие электронного рецепта в цифровом контуре здравоохранения. Тенденции развития в развитых странах мира и субъектах РФ.
43. Функции системы «Электронный рецепт» (ЭР) для основных пользователей (врач, фармацевт, пациент, ЛПР). Основные составляющие информационного обмена при реализации ЭР. Международные стандарты в сфере ЭР.
44. Назначение и подсистемы, реализующие вид деятельности «Экспертиза временной нетрудоспособности» в МИС МО
45. Основные понятия в сфере безопасности работы с МИС. Нормативно-правовая база. Модель угроз информации.
46. Защита информации в МИС. Подсистемы обеспечения безопасности МИС. Кибербезопасность.
47. Пациентские регистры. Перспективы организации на региональном и федеральном уровне.
48. Автоматизированные системы обязательного медицинского страхования. Назначение систем, функциональные особенности на региональном и федеральном уровне.
49. Лабораторные информационные системы (ЛИС). Назначение. Решаемые задачи. Схема организации. Варианты взаимодействия с МИС МО
50. Понятие электронного медицинского документооборота (ЭМДО), нормативно-правовая база. Основные атрибуты медицинского документа и его электронного аналога. Подходы к организации ЭМДО на учрежденческом, территориальном и федеральном уровнях

III.6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Критерии оценивания заданий

5 «отлично» - глубоко и прочно усвоен весь программный материал по модулю; последовательно и точно построена речь; теория увязывается с практической и профессиональной деятельностью; отсутствуют затруднения с ответами на дополнительные или уточняющие вопросы;

4 «хорошо» - усвоен весь программный материал; в речи имеются незначительные неточности; правильно применены теоретические знания; на большинство дополнительных или уточняющих вопросов дан ответ;

3 «удовлетворительно» - усвоена основная часть программного материала; речь не содержит «деталей»; недостаточно-правильные формулировки; затруднения в выполнении практических заданий; на большинство дополнительных или уточняющих

вопросов испытываются затруднения в ответе;

2 «неудовлетворительно» - не усвоена значительная часть программного материала; ответ содержит существенные ошибки; затруднения в выполнении практических заданий, в формулировании основных дефиниций по курсу.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение модуля

Основная литература:

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489603>

2. Мамонова, Т. Е. Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07791-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494491>

3. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489604>

Дополнительная литература:

1. Информационные технологии в 2 т. Том 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03964-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512088>

2. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512089>

Интернет-источники:

1. Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>

2. Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <https://urait.ru>