

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ
ПМ 06. МДК 06.01 «Организация профессиональной деятельности»
31.02.01 ЛЕЧЕБНОЕ ДЕЛО 4 КУРС VIII СЕМЕСТР

Пояснительная записка

Рабочая программа производственной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 31.02.01 Лечебное дело углубленной подготовки в части освоения квалификации: фельдшер и вида профессиональной деятельности: Организационно-аналитическая деятельность и соответствующих профессиональных компетенций (ПК). Рабочая программа производственной практики может быть использована при проведении производственной практики по специальности 31.02.01 Лечебное дело по итогам ПМ 06. МДК. 06.01. «Организация профессиональной деятельности». Производственная практика проводится после теоретических и практических занятий по ПМ 06. МДК 06.01 «Организация профессиональной деятельности» на 4 курсе 8 семестре.

Цели и задачи практики:

- закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по профессии фельдшер по специальности 31.02.01 Лечебное дело в части освоения вида профессиональной деятельности: организационно-аналитическая деятельность и соответствующих профессиональных компетенций,
- освоение современных производственных процессов,
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности учреждений здравоохранения различных форм собственности;
- приобщение обучающихся к социальной среде лечебно-профилактических учреждений для приобретения общих компетенций, необходимых медицинскому работнику.

Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики в рамках профессионального модуля «Организационно-аналитическая деятельность», студенты должны **приобрести практический опыт работы:**

- работы с нормативно-правовыми документами;
- работы с прикладными информационными программами, используемыми в здравоохранении;
- работы в команде;
- ведения медицинской документации.

уметь:

- организовывать рабочее место;
- рационально организовать деятельность персонала и соблюдать психологические и этические аспекты работы в команде;
- анализировать эффективность своей деятельности;
- внедрять новые формы работы;
- использовать нормативно-правовую документацию, регламентирующую профессиональную деятельность;
- вести утвержденную медицинскую документацию, в том числе с использованием информационных технологий;
- пользоваться прикладным программным обеспечением в сфере профессиональной деятельности;
- применять информационные технологии в профессиональной деятельности (АРМ – автоматизированное рабочее место);
- применять методы медицинской статистики, анализировать показатели здоровья населения и деятельности учреждений здравоохранения;
- участвовать в защите прав субъектов лечебного процесса.

1.3. Количество часов Всего 72 часа

Распределение бюджета времени

Наименование подразделения отделения	Количество дней	Количество часов
1) Центр общей врачебной (семейной) практики	3	18
2) Здравпункт образовательного учреждения	4	24
- СПО	1	6
- дошкольное образовательное учреждение,	1	6
- школа	1	6
3) ФАП	2	12
4) Здравпункт промышленного предприятия (при его отсутствии, этот день проходим на ФАПе)	3	18
	1	6
5) Учебный кабинет	1	6
Итого	12	72

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ
ПМ 06. МДК 06.01. «ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

для специальности 31.02.01 Лечебное дело

Структурное подразделение	Виды работ	Компетенции	Количество дней / часов
1. Центр общей врачебной (семейной) практики	<ul style="list-style-type: none"> – Знакомство со структурой центра общей врачебной (семейной) практики оснащением, оборудованием, документацией. – Изучение функциональных обязанностей фельдшера центра общей врачебной (семейной) практики, техники безопасности – Подготовка рабочего места под руководством фельдшера – Анализ и прогнозирование основных показателей здоровья населения – Анализ и прогнозирование основных показателей заболеваемости населения – Анализ источников заболеваемости населения – Обсуждение с заведующим центра общей врачебной (семейной) практики планов организации работы. – Составление плана – Знакомство с типовой документацией, правилами ее заполнения. – Заполнение статистических форм – Составление отчетов. – Ведение деловой переписки, в том числе, посредством электронной почты. – Мониторинг – Оформление учебной документации – Составление аналитического отчета «Анализ деятельности фельдшера Центра общей врачебной (семейной) практики». 	<p>ПК 6.1. Рационально организовывать деятельность персонала с соблюдением психологических и этических аспектов работы в команде.</p> <p>ПК 6.2. Планировать свою деятельность на ФАПе, в здравпункте промышленных предприятий, детских дошкольных учреждениях, центрах общей врачебной (семейной) практики и анализировать ее эффективность.</p> <p>ПК 6.3. Вести медицинскую документацию.</p> <p>ПК 6.4. Организовывать и контролировать выполнение требований противопожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда на ФАПе, в здравпункте промышленных предприятий, детских дошкольных учреждениях, центрах общей врачебной (семейной) практики.</p> <p>ПК 6.5. Повышать профессиональную квалификацию и внедрять новые современные формы работы.</p> <p>ДПК 6.6. Проводить расчет и анализ медико-демографических показателей</p> <p>ДПК 6.7. Владеть прикладными информационными программами, используемыми в здравоохранении</p>	3 дня 18 часов

		ДПК 6.8. Использовать информационные Справочные Правовые Системы «Консультант Плюс», «Гарант» для работы с нормативной правовой документации	
<p>2. Здравпункт образовательного учреждения</p> <ul style="list-style-type: none"> - СПО - дошкольное образовательное учреждение, - школа 	<ul style="list-style-type: none"> – Знакомство со структурой здравпункта образовательного учреждения, оснащением, оборудованием, документацией. – Изучение функциональных обязанностей фельдшера здравпункта дошкольного учреждения, техники безопасности – Подготовка рабочего места под руководством фельдшера – Анализ и прогнозирование основных показателей здоровья детей – Анализ и прогнозирование основных показателей заболеваемости детей – Анализ источников заболеваемости детей – Обсуждение с заведующим здравпункта планов организации работы. – Составление плана – Знакомство с типовой документацией, правилами ее заполнения. – Заполнение статистических форм – Составление отчетов. – Ведение деловой переписки, в том числе, посредством электронной почты. – Мониторинг – Оформление учебной документации. – Составление аналитического отчета «Анализ деятельности фельдшера медицинского кабинета дошкольного учреждения». 	<p>ПК 6.1. Рационально организовывать деятельность персонала с соблюдением психологических и этических аспектов работы в команде.</p> <p>ПК 6.2. Планировать свою деятельность на ФАПе, в здравпункте промышленных предприятий, детских дошкольных учреждениях, центрах общей врачебной (семейной) практики и анализировать ее эффективность.</p> <p>ПК 6.3. Вести медицинскую документацию.</p> <p>ПК 6.4. Организовывать и контролировать выполнение требований противопожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда на ФАПе, в здравпункте промышленных предприятий, детских дошкольных учреждениях, центрах общей врачебной (семейной) практики.</p> <p>ПК 6.5. Повышать профессиональную квалификацию и внедрять новые современные формы работы.</p> <p>ДПК 6.6. Проводить расчет и анализ медико-демографических показателей</p> <p>ДПК 6.7. Владеть прикладными информационными программами, используемыми в здравоохранении</p> <p>ДПК 6.8. Использовать информационные</p>	<p>4 дня 24 часа</p>

		Справочные Правовые Системы «Консультант Плюс», «Гарант» для работы с нормативной правовой документацией	
3. ФАП	<ul style="list-style-type: none"> – Знакомство со структурой ФАПа, оснащением, оборудованием, документацией. – Изучение функциональных обязанностей фельдшера ФАПа, техники безопасности – Подготовка рабочего места под руководством фельдшера – Сбор информации – Систематизация и анализ собранных данных, – Анализ территории обслуживания, перечня ЛПУ, с которыми взаимодействует – Анализ и прогнозирование основных показателей здоровья прикрепленного населения. – Анализ и прогнозирование основных показателей заболеваемости прикрепленного населения – Анализ источников заболеваемости населения – Обсуждение с заведующим фельдшерско-акушерского пункта планов организации работы. – Составление плана – Знакомство с типовой документацией, правилами ее заполнения. – Заполнение статистических форм – Составление отчетов. – Ведение деловой переписки, в том числе, посредством электронной почты. – Мониторинг – Оформление учебной документации – Составление аналитического отчета «Анализ деятельности фельдшера ФАП». 	<p>ПК 6.1. Рационально организовывать деятельность персонала с соблюдением психологических и этических аспектов работы в команде.</p> <p>ПК 6.2. Планировать свою деятельность на ФАПе, в здравпункте промышленных предприятий, детских дошкольных учреждениях, центрах общей врачебной (семейной) практики и анализировать ее эффективность.</p> <p>ПК 6.3. Вести медицинскую документацию.</p> <p>ПК 6.4. Организовывать и контролировать выполнение требований противопожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда на ФАПе, в здравпункте промышленных предприятий, детских дошкольных учреждениях, центрах общей врачебной (семейной) практики.</p> <p>ПК 6.5. Повышать профессиональную квалификацию и внедрять новые современные формы работы.</p> <p>ДПК 6.6. Проводить расчет и анализ медико-демографических показателей</p> <p>ДПК 6.7. Владеть прикладными информационными программами, используемыми в здравоохранении</p> <p>ДПК 6.8. Использовать информационные Справочные Правовые Системы</p>	3 дня 18 часов

		«Консультант Плюс», «Гарант» для работы с нормативной правовой документации	
<p>4. Здравпункт промышленного предприятия</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Знакомство со структурой здравпункта промышленного предприятия, оснащением, оборудованием, документацией. – Изучение функциональных обязанностей фельдшера здравпункта, техники безопасности – Подготовка рабочего места под руководством фельдшера – Сбор информации – Систематизация и анализ собранных данных, – Анализ территории обслуживания, перечня МО, с которыми взаимодействует здравпункт. – Анализ и прогнозирование основных показателей здоровья прикрепленного населения. – Анализ и прогнозирование основных показателей заболеваемости прикрепленного населения – Анализ источников заболеваемости населения – Обсуждение с заведующим здравпункта планов организации работы. – Составление плана – Знакомство с типовой документацией, правилами ее заполнения. – Заполнение статистических форм – Составление отчетов. – Ведение деловой переписки, в том числе, посредством электронной почты. – Мониторинг – Оформление учебной документации – Составление аналитического отчета «Анализ деятельности фельдшера здравпункта промышленного предприятия». 	<p>ПК 6.1. Рационально организовывать деятельность персонала с соблюдением психологических и этических аспектов работы в команде.</p> <p>ПК 6.2. Планировать свою деятельность на ФАПе, в здравпункте промышленных предприятий, детских дошкольных учреждениях, центрах общей врачебной (семейной) практики и анализировать ее эффективность.</p> <p>ПК 6.3. Вести медицинскую документацию.</p> <p>ПК 6.4. Организовывать и контролировать выполнение требований противопожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда на ФАПе, в здравпункте промышленных предприятий, детских дошкольных учреждениях, центрах общей врачебной (семейной) практики.</p> <p>ПК 6.5. Повышать профессиональную квалификацию и внедрять новые современные формы работы.</p> <p>ДПК 6.6. Проводить расчет и анализ медико-демографических показателей</p> <p>ДПК 6.7. Владеть прикладными информационными программами, используемыми в здравоохранении</p> <p>ДПК 6.8. Использовать информационные Справочные Правовые Системы</p>	<p>1 день 6 часов</p>

		«Консультант Плюс», «Гарант» для работы с нормативной правовой документации	
5. Учебный кабинет	Проведение аттестации производственной практики по профилю специальности МДК 06.01. «Организация профессиональной деятельности» ПМ 06. «Организационно-аналитическая деятельность»		1 день 6 часов
Всего:			12 дней 72 часа

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения профессиональных и общих компетенций на производственной практике осуществляется руководителями практики в форме дифференцированного зачета.

Во время производственной практике студентами ведется следующая обязательная документация:

- Дневник, с подведением ежедневного итога, согласно перечню обязательных манипуляций, и ежедневной оценкой непосредственного руководителя (приложение 2)
- Паспорт участка общей врачебной (семейной) практики, ФАП, здравпункта.
- Аналитический отчет «Анализ деятельности фельдшера ФАП, здравпункта детского дошкольного учреждения, промышленного предприятия, Центра общей врачебной (семейной) практики
- Характеристику (с печатью)
- Аттестационный лист (заверенный печатью)

По окончании производственной практики каждый студент составляет **отчетный лист** по выполнению практических манипуляций (приложение 1) и **отчет** по результатам производственной практики (приложение 3). Непосредственный и общий руководитель практики на каждого студента составляет индивидуальную **характеристику** (приложение 4).

Аттестация производственной практики в форме дифференцированного зачета проводится непосредственным и методическим руководителями производственной практики под контролем общего руководителя и заместителя директора по практическому обучению техникума, в кабинете учебной практики техникума, оснащенном всем необходимым оборудованием для выполнения практических манипуляций.

Согласно положению о производственной практике техникума, аттестация практики проводится по билетам, рассмотренным и утвержденным Цикловой методической комиссией и заместителем директора по учебной работе.

В билет входит 2 вопроса, отражающих освоение профессиональных и общих компетенций:

1. Защита плана по повышению качества оказания медицинской помощи.
2. Заполнение статистической формы

При аттестации практики учитываются:

1. Практические умения.
 2. Теоретическая подготовка.
 3. Активность и интерес к выполняемой работе.
 4. Внешний вид.
 5. Выполнение внутреннего распорядка подразделения и соблюдение графика работы.
- Оценивание проводится по 5 бальной шкале.

**Отчетный лист практических манипуляций
на производственной практике по профилю специальности
ПМ 06. Организационно-аналитическая деятельность
МДК 06.01. Организация профессиональной деятельности
специальность 31.02.01 Лечебное дело 4 курс 8 семестр**

Студента (ки) _____
 Группа _____ подгруппа _____ Сроки прохождения практики « ___ » _____ 202__ г. – « ___ » _____ 202__ г.
 База прохождения практики _____

№	Манипуляция	Даты практики												Итог
1.	Знакомство со структурой ФАПа, здравпункта образовательного учреждения, оснащением, оборудованием, документацией.													
2.	Изучение функциональных обязанностей фельдшера ФАПа, здравпункта образовательного учреждения, техники безопасности													
3.	Заполнение (ведение, составление) паспорта ОВП, ФАП, здравпункта													
4.	Заполнение (ведение) учетно-отчетной документации													
5.	Выполнение работы с прикладными информационными программами													
6.	Ведение медицинской документации с использованием информационных технологий													
7.	Изучение медико-демографических показателей ОВП (ФАП, здравпункта).													
8.	Проведение анализа медико-демографических показателей ОВП (ФАП, здравпункта).													
9.	Изучение основных статистических показателей деятельности ОВП (ФАП, здравпункт)													
10.	Составление инструктажа по технике безопасности и охране труда на ОВП (ФАПе, здравпункте)													
11.	Изучение новых современных форм работы на ОВП (ФАП, здравпункт)													
12.	Составление планов работы фельдшера на ОВП (ФАП, здравпункт)													
13.	Ведение деловой переписки, в том числе, посредством электронной почты.													

Дата « ___ » _____ 202__ г.

Печать МО

Непосредственный руководитель практики _____ / _____ /

Общий руководитель практики _____ / _____ /

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Дивногорский медицинский техникум»

ДНЕВНИК

производственной практики по профилю специальности
ПМ. 06 Организационно-аналитическая деятельность
МДК 06.01. Организация профессиональной деятельности
для специальности 31.02.01 Лечебное дело

студента ___ курса _____ группы
специальности 31.02.01 Лечебное дело
очной формы обучения

Место прохождения практики: _____

Руководители практики:

Общий руководитель: _____

Непосредственный руководитель: _____

Методический руководитель: _____

Печать МО

График практики

Наименование подразделения отделения	Сроки	Количество дней	Количество часов
1) Центр общей врачебной (семейной) практики		3	18
2) Здравпункт образовательного учреждения: - ПОУ - дошкольное образовательное учреждение - школа		4 1 1 2	24 6 6 12
3) ФАП		3	18
4) Здравпункт промышленного предприятия		1	6
5) Учебный кабинет		1	6
Итого		12	72

Отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности
Вводный инструктаж:

Подпись проводившего инструктаж _____
Подпись студента _____

Инструктаж на рабочем месте: Центр общей врачебной (семейной) практики

Подпись проводившего инструктаж _____
Подпись студента _____

Инструктаж на рабочем месте: медицинский кабинет дошкольного учреждения

Подпись проводившего инструктаж _____
Подпись студента _____

Инструктаж на рабочем месте: ФАП

Подпись проводившего инструктаж _____
Подпись студента _____

Инструктаж на рабочем месте: здравпункт промышленного предприятия

Подпись проводившего инструктаж _____
Подпись студента _____

Место печати МО

Подпись общего руководителя _____

Дата	Содержание работы	Оценка	Подпись																					
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 20%;">Итог дня:</th><th style="width: 60%; text-align: center;">Выполненные манипуляции</th><th style="width: 20%; text-align: center;">Количество</th></tr></thead><tbody><tr><td style="height: 15px;"></td><td></td><td></td></tr><tr><td style="height: 15px;"></td><td></td><td></td></tr><tr><td style="height: 15px;"></td><td></td><td></td></tr><tr><td style="height: 15px;"></td><td></td><td></td></tr><tr><td style="height: 15px;"></td><td></td><td></td></tr><tr><td style="height: 15px;"></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Итог дня:	Выполненные манипуляции	Количество																				
Итог дня:	Выполненные манипуляции	Количество																						

В последний день практики дневник заверяется печатью МО и подписью общего руководителя

Методическим и непосредственным руководителями практики оказывалась следующая помощь:

Замечания, предложения:

ЦИФРОВОЙ ОТЧЕТ

Выполнено всего манипуляций _____, % выполненных манипуляций _____.

Подпись студента _____

Подпись непосредственного руководителя _____ / _____ /

КГБПОУ «Дивногорский медицинский техникум»

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студента (ки) _____

(фамилия, имя, отчество)

группы _____ курса _____ специальности 31.02.01 Лечебное дело

Прошел (ла) производственную практику по профилю специальности

ПМ. 06 Организационно-аналитическая деятельность

МДК 06.01. Организация профессиональной деятельности

База прохождения практики:

_____ (МО, отделение)

Сроки прохождения практики:

«_____» _____ 202__ г. – «_____» _____ 202__ г.

Теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике:

Производственная дисциплина и прилежание: _____

Внешний вид

студент: _____

Регулярно ли велся дневник:

Участие в санпросвет работе: _____

Личностные качества (честность, инициатива, выдержка, уравновешенность, отношение к пациентам, взаимоотношения с коллегами):

Замечания по практике, общие впечатления, предложения по улучшению качества практики: _____

Общая оценка за практику _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Код ПК	Наименование результата обучения по профессии	Усвоено да\нет
ПК 6.1.	Рационально организовывать деятельность персонала с соблюдением психологических и этических аспектов работы команды	
ПК 6.2.	Планировать свою деятельность на ФАПе, в здравпункте промышленных предприятий, детских дошкольных учреждений, центрах общей врачебной (семейной) практики и анализировать ее эффективность	
ПК 6.3.	Вести медицинскую документацию	
ПК 6.4.	Организовывать и контролировать выполнение требований противопожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда на ФАПе, в здравпункте промышленных предприятий, детских дошкольных учреждениях, центрах общей врачебной (семейной) практики.	
ПК 6.5.	Повышать профессиональную квалификацию и внедрять новые современные формы работы	
ДПК 6.6.	Проводить расчет и анализ медико-демографических показателей	
ДПК 6.7.	Владеть прикладными информационными программами, используемыми в здравоохранении	
ДПК 6.8.	Использовать информационные Справочные Правовые Системы «Консультант Плюс», «Гарант» для работы с нормативной правовой документации	
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	
ОК10	Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия	
ОК 11	Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу, человеку	
ОК 12	Обеспечивать безопасные условия труда в профессиональной деятельности	
ОК13	Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	

М.П. МО

Непосредственный руководитель _____

Общий руководитель _____

Аттестационный лист
 производственной практики по профилю специальности
ПМ. 06 Организационно-аналитическая деятельность
МДК 06.01. Организация профессиональной деятельности

Студента (ки) КГБПОУ «Дивногорский медицинский техникум»

(Ф.И.О.)

группы _____ курса _____ специальности 31.02.01 Лечебное дело

Базы прохождения практики:

Сроки прохождения практики:

« _____ » _____ 201__ г. – « _____ » _____ 201__ г. в объеме 72 часов.

1. Оценка результатов освоения профессиональных компетенций

Уровень освоения профессиональных компетенций	Критерии уровня освоения профессиональных компетенций	Оценка
<i>I уровень – низкий</i>	<i>Алгоритмическая деятельность с подсказкой</i>	<i>3 (удовлетворительно)</i>
<i>II уровень – средний</i>	<i>Самостоятельная деятельность по алгоритму</i>	<i>4 (хорошо)</i>
<i>III уровень – высокий</i>	<i>Продуктивная деятельность по алгоритму</i>	<i>5 (отлично)</i>
КОД	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ	ОЦЕНКА
ПК 6.1.	Рационально организовывать деятельность персонала с соблюдением психологических и этических аспектов работы команды	
ПК 6.2.	Планировать свою деятельность на ФАПе, в здравпункте промышленных предприятий, детских дошкольных учреждениях, центрах общей врачебной (семейной) практики и анализировать ее эффективность	
ПК 6.3.	Вести медицинскую документацию	
ПК 6.4.	Организовывать и контролировать выполнение требований противопожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда на ФАПе, в здравпункте промышленных предприятий, детских дошкольных учреждениях, центрах общей врачебной (семейной) практики.	
ПК 6.5.	Повышать профессиональную квалификацию и внедрять новые современные формы работы	
ДПК 6.6.	Проводить расчет и анализ медико-демографических показателей	
ДПК 6.7.	Владеть прикладными информационными программами, используемыми в здравоохранении	
ДПК 6.8.	Использовать информационные Справочные Правовые Системы «Консультант Плюс», «Гарант» для работы с нормативной правовой документацией	
Заключение об уровне освоения профессиональных компетенций _____ / _____ (уровень / оценка)		

М.П. Непосредственный руководитель практики _____ (_____)

Общий руководитель практики _____ (_____)

№	Оцениваемая документация	Оценка
1.	Характеристика (круглая печать)	
2.	Ведение дневника	
3.	Отчет	Есть/нет
4.	Путевка	Есть/нет
5.	Манипуляционный лист	
6.	Паспорт участка центра общей врачебной (семейной) практики/ ФАП, здравпункта	
7.	Аналитический отчет «Анализ деятельности фельдшера ФАП /центра общей врачебной (семейной) практики, здравпункта»	
8.	Заполнение статистической формы	
	Итоговая оценка	

Методический руководитель _____ (_____)

ПАСПОРТ

УЧАСТКА ОБЩЕЙ ВРАЧЕБНОЙ (СЕМЕЙНОЙ) ПРАКТИКИ, ФАП, ЗДРАВПУНКТА

1. Характеристика врачебного участка

Местонахождение:

- сельская местность

(название)

- городская местность

(название)

Наличие транспорта: да нет (подчеркнуть)

Рабочие площади:

- кабинет _____ кв.м, другие помещения _____ кв.м

Оснащенность:

Дневной стационар на _____ мест

