**Памятка для студента при прохождении практики в ГБУЗ ТО «Областная больница № 12 (г. Заводоуковск)**



**ГБУЗ ТО «Областная больница №12» (г. Заводоуковск)** Многопрофильный лечебно-диагностический комплекс, оказывающий квалифицированную специализированную медицинскую помощь жителям Заводоуковского городского округа и Упоровского района. Особенностью учреждения является выполнение функций областной больницы, в сочетании с оказанием амбулаторно-поликлинической помощи населению по территориальному принципу и оказание экстренной и неотложной медицинской помощи для жителей. В настоящее время больница включает в себя многопрофильные стационары с приемным отделением, амбулаторно-поликлинические подразделения (взрослая, детская, стоматологическая, женская поликлиники).

Ответственный руководитель практики от ГБУЗ ТО «Областная больница № 12» (г. Заводоуковск) для студентов медицинских колледжей и студентов с 1 по 4 курс Университета:

* главная медицинская сестра +73454226971(161)

По структурам:

Ответственный руководитель практики от ГБУЗ ТО «Областная больница № 12» (г. Заводоуковск) для студентов с 5 по 6 курс Университета

Заместитель главного врача по медицинской части 83454226971(153)

* Начальник службы амбулаторно-поликлинической помощи 83454226971(213)
* Заведующий филиалом «Упоровская районная больница» 83454226971 (816)

**ВНЕШНИЙ ВИД**

* Одежда: классического фасона, делового, офисного стиля, чистая, опрятная, нейтральной спокойной цветовой гаммы, соблюдение офисного этикета в летнее время (хирургический костюм или халат)
* Обувь: на плоской подошве, НЕ ТКАНЕВАЯ, с закрытым носком и фиксированной пяткой
* Волосы: аккуратная, опрятная прическа
* Макияж: не броский, либо полное отсутствие
* Ногти: коротко стриженные, без покрытия
* Парфюм: нейтральный запах либо легкий аромат парфюмерии
* Украшения: отсутствие колец, перстней

**БЕЗОПАСНОСТЬ**

* В первый день ОБЯЗАТЕЛЬНО пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности, вводный инструктаж (в случае не прохождения инструктажей, студент к практике НЕ ДОПУСКАЕТСЯ)
* В случае возникновения аварийной ситуации при выполнении медицинской манипуляции срочно оповестить старшую медицинскую сестру/медицинскую сестру структурного подразделения и действовать согласно алгоритма, утвержденного в Учреждении
* При прохождении практики строгое соблюдение санитарно-противоэпидемических мероприятий

У

эвакуировать людей

* В случае обнаружения подозрительного предмета на территории Учреждения:

категорически запрещается трогать, вскрывать, передвигать или предпринимать какие-либо иные действия с обнаруженным предметом

не рекомендуется использовать мобильные телефоны и другие средства радиосвязи вблизи такого предмета

необходимо немедленно сообщить об обнаружении подозрительного предмета в полицию и руководителю структурного подразделения

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ *(необходимо иметь с собой***

***при прибытии на практику)***

* Выписка из приказа об организации практики по профилю специальности (один на всю группу, у старосты группы)
* Программа практики.
* Документы студента (дневник практики, аттестационный лист, лист инструктажа, отчет по практике, характеристика и другие документы по прохождению практики, утвержденные в образовательной организации.
* Медицинская книжка с отметкой периодического медицинского осмотра.

**ОБЯЗАНОСТИ СТУДЕНТА В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

* Предварительно изучить программу и методические материалы практики.
* Ознакомиться со структурой отделения, в котором проходит практику после распределения.
* Соблюдение субординации и этики при общении с работниками базы практики и с пациентами учреждения.
* Соблюдать правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие в медицинской организации.
* Вести дневник практики с ежедневным отражением содержания и объема выполненной работы.
* Выполнять все виды работ, предусмотренные программной производственной практики и активно учувствовать в рабочих процессах для получения и отработки навыков и умений.
* Присутствовать каждый день на практике согласно балансу времени в рабочей программе.
* Заполнять отчетную документацию, предусмотренную программой практики.
* В последний день практики студент должен прийти на базу практики с готовыми отчетными документами обратится к общему руководителю и заверить документы подписями и печатями организации
* к общему руководителю студент приходит с заверенными подписью документами (дневник, аттестационный лист) непосредственным руководителем.

**ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

**СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПРАКТИКИ С РУКОВОДИТЕЛЕМ**

* Уточнить у руководителя формат коммуникации

Регулярно обменивайтесь информацией с руководителем о проделанной работе, задавайте вопросы и обсуждайте идеи.

**Ответы на часто задаваемые вопросы**

* **Кто является непосредственным, а кто общим руководителем от базы практики для студентов медицинских коллежей и Университета (1- 4 курс) / студентов Университета (5-6 курс)?**

Ответ: *Непосредственным руководителем является*

*старшая медицинская сестра/заведующий отделением, где*

*студент проходит практику. Общим руководителем*

*является главная медицинская сестра/ заместитель главного врача по медицинской части.*

* **К кому обратиться при конфликтной ситуации с пациентом/сотрудником?**

Ответ: *Следует сообщить старшей медицинской*

*сестре/заведующему подразделения в котором Вы*

*проходите практику о возникшей конфликтной ситуации для дальнейшего ее решения.*

* **Можно ли трудоустроиться на период прохождения практики?**

Ответ: *Студенты могут быть трудоустроены на период практики.*

* **Можно ли закончить практику досрочно?**

Ответ: *Строго индивидуально по решению*

*непосредственного руководителя.*

* **Можно ли провести научно-исследовательскую работу в период практики?**

Ответ: *Вы можете обсудить это со старшей медицинской сестрой/заведующим подразделением в котором проходите практику.*

* **Как можно отработать пропущенные дни практики?**

Ответ: *Следует обратится к непосредственному*

*руководителю практики.*

***Как после окончания обучения в колледже/университете можно трудоустроиться в организацию?***

Ответ: Вам необходимо обратиться в службу управления персоналом и узнать о наличии вакантных должностей и уточнении необходимого перечня документов.

* При непредвиденных обстоятельствах повлёкшим ваше отсутствие на практике свяжитесь с непосредственным руководителем и договоритесь о последующих действиях в сложившийся ситуации.

