

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кудрявцев М.Г.  
Должность: Проректор по образовательной деятельности  
Дата подписания: 2023.06.29  
Уникальный программный ключ:  
790a1a8df2525774421adc1fc96453f0e902bfb0

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»  
(Университет Вернадского)

Принято Ученым советом  
Университета Вернадского  
«29» июня 2023 г., протокол №11



Проректор по образовательной деятельности  
Кудрявцев М.Г.

## Рабочая программа дисциплины

Документирование и контроль в профессиональной деятельности  
медицинской сестры

Направление подготовки 34.02.01 Сестринское дело

Квалификация Медицинская сестра/Медицинский брат

Форма обучения очная

Балашиха 2023 г.

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС СПО по направлению подготовки  
34.02.01 Сестринское дело

Рабочая программа дисциплины разработана *профессором, д.б.н. Еськовой М.Д.*

Рецензент: д.б.н., Тетдоев Владимир Владимирович

# 1 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в ОПОП СПО компетенциями

## 1.1 Перечень компетенций, формируемых учебной дисциплиной

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения
ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	Знать: правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа; Уметь/Владеть: заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа;
ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет".	Знать: правила работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну; Уметь/Владеть: использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»; использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну;
ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом.	Знать: должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала Уметь/Владеть: осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала

## 2. Цели и место дисциплины в структуре ОПОП СПО

Учебная дисциплина «Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры» относится к профессиональному модулю ПМ.02 примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 34.02.01 Сестринское дело.

**Цели изучения дисциплины:** 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;

Вид учебной работы	5 семестр
Общая трудоемкость дисциплины	72
<b>Аудиторная (контактная) работа, часов</b>	<b>60</b>
в т.ч. занятия лекционного типа	20
занятия семинарского типа	40

<b>Самостоятельная работа обучающихся, часов</b>	<b>12</b>
Вид промежуточной аттестации	зачет

**4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**4.1 Перечень разделов дисциплины с указанием трудоемкости аудиторной (контактной) и самостоятельной работы, видов контролей и перечня компетенций**

Наименование разделов и тем	Трудоемкость, часов			ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3
	всего	в том числе		
		аудиторной (контактной) работы	самостоятельной работы	
<b>5 семестр</b>				
Раздел 1. Информационные технологии в работе медицинской сестры	<b>72</b>	60	12	
<b>Итого за семестр</b>	<b>72</b>	60	12	

**4.2 Содержание дисциплины по разделам**

**Раздел 1. Информационные технологии в работе медицинской сестры**

**Тема 1.1.**

**Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях**

1. Виды медицинской документации в медицинских организациях; понятия об унифицированных формах; архивация документов.
2. Основы электронного документооборота.
3. Оптическое распознавание документа.
4. Электронная подпись.

**Тема 1.2.**

**Правила работы в медицинских информационных системах и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Понятия медицинских информационных систем (МИС) и медицинских автоматизированных информационных систем (МАИС).
2. Цель, задачи, функции МИС.
3. Классификация и структура МИС.
4. Телекоммуникационные технологии в медицине.
5. Медицинские приборно-компьютерные системы (МПКС)

**Тема 1.3**

**Основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну**

1. Право пациента на защиту своих персональных данных.
2. Защита сведений, составляющих врачебную тайну.

**Тема 1.4.**

**Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.**

1. Внутренний контроль качества и безопасность медицинской деятельности. Понятие.
2. Принцип организации.

## 5. Оценочные материалы по дисциплине

Оценочные материалы по дисциплине представлены в виде фонда оценочных средств.

## 6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 6.1 Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц, режим доступа
1	Методические указания по изучению дисциплины

### 6.2 Перечень учебных изданий, необходимых для освоения дисциплины

#### Основная литература:

Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в медицине : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 278 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14239-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519944>

Торадзе, Д. Л. Информатика : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Л. Торадзе. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15282-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519866>

#### Дополнительная литература:

Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510331>

### 6.3 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы и лицензионное программное обеспечение

**Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, цифровые электронные библиотеки и другие электронные образовательные ресурсы**

1. Договор о подключении к Национальной электронной библиотеке и предоставлении доступа к объектам Национальной электронной библиотеки №101/НЭБ/0502-п от 26.02.2020 5 лет с пролонгацией

2. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 27.04.2016 бессрочно

3. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 02.03.2020 бессрочно

4. Информационно-справочная система «Гарант» – URL: <https://www.garant.ru/>  
Информационно-справочная система Лицензионный договор № 261709/ОП-2 от 25.06.2021

5. «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/> свободный доступ

6. Электронно-библиотечная система AgriLib <http://ebs.rgazu.ru/> (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014).

**Доступ к электронной информационно-образовательной среде, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Система дистанционного обучения Moodle [www.portfolio.rgazu.ru](http://www.portfolio.rgazu.ru) (свободно распространяемое)
2. Право использования программ для ЭВМ Mirapolis HCM в составе функциональных блоков и модулей: Виртуальная комната.
3. Инновационная система тестирования – программное обеспечение на платформе 1С (Договор № К/06/03 от 13.06.2017). Бессрочный.
4. Образовательный интернет – портал Российского государственного аграрного заочного университета (свидетельство о регистрации средства массовой информации Эл № ФС77-51402 от 19.10.2012).

#### **Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение**

1. OpenOffice – свободный пакет офисных приложений (свободно распространяемое)
2. linuxmint.com <https://linuxmint.com/> (свободно распространяемое)
3. Электронно-библиотечная система AgriLib <http://ebs.rgazu.ru/> (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014) собственность университета.
4. Официальная страница ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный заочный университет» <https://vk.com/rgazuru> (свободно распространяемое)
5. Портал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный заочный университет» (свободно распространяемое) <https://zen.yandex.ru/id/5fd0b44cc8ed19418871dc31>
6. Антивирусное программное обеспечение Dr. WEB Desktop Security Suite (Сублицензионный договор №13740 на передачу неисключительных прав на программы для ЭВМ от 01.07.2021).

#### **6.4 Перечень учебных аудиторий, оборудования и технических средств обучения**

Учебная аудитория для проведения лекционных занятий (поточная). Специализированная мебель, доска меловая, мультимедийное оборудование, проектор, экран настенный	143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д.50, каб 129 Площадь помещения 118,1 кв. м. № по технической инвентаризации 140, этаж 1
Учебная аудитория для проведения учебных занятий (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации и воспитательной работы. Специализированная мебель, доска меловая. Мультимедийное оборудование, проектор, экран настенный	143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, каб. 125 Площадь помещения 51,6 кв. м. № по технической инвентаризации 136, этаж 1
Помещение для самостоятельной работы. Персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.	143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, читальный зал Площадь помещения 497,4 кв. м. № по технической инвентаризации 177, этаж 1
Помещение для самостоятельной работы. Специализированная мебель, персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.	143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Юлиуса Фучика д.1, каб. 320 Площадь помещения 49,7 кв. м. № по технической инвентаризации 313, этаж 3
Учебная аудитория для учебных занятий обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Специализированная мебель. Автоматизированное рабочее место для инвалидов-колясочников с коррекционной техникой и индукционной системой ЭлСис 290; Автоматизированное рабочее место	143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, каб. 105 Площадь помещения 52,8 кв. м. № по технической инвентаризации 116, этаж 1

<p>для слабовидящих и незрячих пользователей со стационарным видеоувеличителем ЭлСис 29 ON; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с портативным видеоувеличителем ЭлСис 207 CF; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с читающей машиной ЭлСис 207 CN; Аппаратный комплекс с функцией видеоувеличения и чтения для слабовидящих и незрячих пользователей ЭлСис 207 OS.</p>	
--	--

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**  
(Университет Вернадского)

**Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной  
аттестации обучающихся по дисциплине**

**Документирование и контроль в профессиональной деятельности**

Направление подготовки 34.02.01 Сестринское дело

Квалификация Медицинская сестра/Медицинский брат

Форма обучения очная

Балашиха 2023 г.



**1. Описание показателей и критериев оценивания планируемых результатов обучения по учебной дисциплине**

<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Уровень освоения</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>
ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	<b>Пороговый (удовлетворительно)</b>	<p><b>знать:</b> правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа;</p> <p><b>уметь/владеть:</b> заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа;</p>
	<b>Продвинутый (хорошо)</b>	<p><b>Знает твердо:</b> правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа;</p> <p><b>Умеет/владеть уверенно:</b> заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа;</p>
	<b>Высокий (отлично)</b>	<p><b>Имеет сформировавшееся систематические знания:</b> правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа;</p> <p><b>Имеет сформировавшееся систематическое умение/владение:</b> заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа;</p>
ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет".	<b>Пороговый (удовлетворительно)</b>	<p><b>знать:</b> правила работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну;</p> <p><b>уметь/владеть:</b> использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;</p> <p>использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну;</p>
	<b>Продвинутый (хорошо)</b>	<p><b>Знает твердо:</b> правила работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну;</p> <p><b>Умеет/владеть уверенно:</b> использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть</p>

		«Интернет»; использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну;
	<b>Высокий (отлично)</b>	<b>Имеет сформировавшееся систематические знания:</b> правила работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну; <b>Имеет сформировавшееся систематическое умение/владение:</b> использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»; использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну;
ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом.	<b>Пороговый (удовлетворительно)</b>	<b>знать:</b> должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала <b>уметь/владеть:</b> осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала
	<b>Продвинутый (хорошо)</b>	<b>Знает твердо:</b> должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала <b>Умеет/владеть уверенно:</b> осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала
	<b>Высокий (отлично)</b>	<b>Имеет сформировавшееся систематические знания:</b> должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала <b>Имеет сформировавшееся систематическое умение/владение:</b> осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала

## 2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

### Вопросы для устных опросов

1. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как функция

- управления, современные требования к его организации. Основные термины делопроизводства.
2. Документ, основные понятия, функции и способы документирования.
  3. Информация и документ. Классификация документа.
  4. Электронный документ и документооборот.
  5. Листок или справка о временной нетрудоспособности.
  6. Системы документации. Унифицированные системы документации.
  7. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации приёмного отделения стационара
  8. Нормативно-правовая база делопроизводства.
  9. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно – поликлинической документации
  10. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.
  11. Виды бланков документов, их характеристика. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации.
  12. Дневник учета работы среднего персонала;
  13. Характеристика и состав организационно-правовых документов: требования к составлению и оформлению.
  14. Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению.
  15. Характеристика и состав информационно-справочных документов: требования к составлению и оформлению.
  16. Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации.
  17. Внутренний контроль качества и безопасность медицинской деятельности.
  18. Трудовой договор: содержание и порядок заключения.
  19. Врачебная тайна.
  20. Направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет
  21. Статистический талон
  22. Процесс защиты профессиональных данных в кадровой службе.
  23. Технологии поиска медицинской информации в сети Интернет. Браузеры..
  24. Работа с медицинскими ресурсами в Интернете.
  25. Медицинские базы данных
  26. Возможности технологии компьютерной презентации..
  27. Добавление фигур, схем, картинок и изображений на слайд. Объекты WordArt. Создание таблиц и диаграмм..
  28. Первоначальная обработка документов в организации.
  29. Врачебная тайна: этико-правовая оценка «медицинского селфи»..
  30. Экспертиза ценности документов.

### **Критерии оценки**

- 0 баллов выставляется студенту, если студент отказывается от ответа; не знает материал;
  - 1 балл выставляется студенту, если ответ студента полный, развернутый с некоторыми несущественными погрешностями;
  - 2 балла выставляется студенту, если ответ студента полный, развернутый, показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний объекта и предмета изучения.
- «Неудовлетворительно» выставляется студенту, если он отказывается от ответа, не знает теоретический материал.
- «Удовлетворительно» выставляется студенту, если ответ неполный, демонстрирующий поверхностное знание и понимание теоретического материала.
- «Хорошо» выставляется студенту, если ответ полный, развернутый с некоторыми несущественными погрешностями.

«Отлично» выставляется студенту, если ответ полный, развернутый, показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний.

### **Задания в тестовой форме**

1. Информационные технологии в проф/деятельности предназначены для:
  1. \*для сбора, хранения, выдачи и передачи информации
  2. постоянного хранения информации;
  3. Производить расчеты и вычисления;
  4. Использовать в делопроизводстве.
2. Носители информации используемые в проф/деятельности:
  - 1.\* карта памяти, жесткий магнитный диск, лазерный диск
  2. дискета;
  3. винчестер;
  4. Оперативная память
3. Основные этапы обработки в ИТ информации:
  1. \*устройства ввода, обработка, вывод информации
  2. исходная информация, конечная информация;
  3. обработка и выход информации;
  4. ввод информации.
4. Технические средства информационных технологий:
  1. \*ЭВМ, принтер, мультимедийные средства
  2. принтер, мышь, сканер;
  3. монитор, системный блок;
  4. клавиатура.
5. Программные средства информационных технологий:
  1. драйвера;
  2. \*системные программы, прикладные программные средства
  3. программы;
  4. утилиты
6. Необходимость изучения дисциплины ИТ в своей проф/деятельности
  1. просто иметь представление;
  2. \*знать и уметь использовать полученные знания в профессиональной деятельности
  3. сферы применения;
  4. применять телекоммуникационные средства.
7. Как классифицируются сети в информационных технологиях?
  1. \*локальная, глобальная и региональная
  2. глобальная и региональная;
  3. региональная и локальная.
  4. специальная
8. Способы защиты информации в информационных технологиях?
  1. информационные программы;
  2. \*технические, законодательные и программные средства
  3. внесистемные программы;
  4. ничто из перечисленного.
9. Способы передачи информации в сетях?
  1. \*интернет, электронная почта, спец/поисковые программы
  2. почтовая программа;
  3. интернет;
  4. все что перечислено

## 10. Сферы применения ИТ в профессиональной деятельности:

1. \*все сферах проф/деятельности
2. подготовка продукции;
3. поиск решений;
4. телеконференции.

### 1. Что такое документ?

+ Это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами;

- Это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом;

- Это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса.

### 2. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:

+ документированная информация;

- официальный документ;

- делопроизводство.

### 3. Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это:

+ коммуникативная функция документа;

- социальная функция документа;

- политическая функция документа.

### 4. Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени:

+ Протокол заседания аттестационной комиссии;

- Закон;

- Платежное поручение.

### 5. В чем заключается атрибутивность документа?

+ В наличии в документе двух составляющих (материальной и информационной), без которых он существовать не может;

- В его предназначенности для передачи в пространстве и времени;

- В тесной взаимосвязи его отдельных элементов и подсистем, которые обеспечивают его целостность и сохранений свойств при различных внешних изменениях.

6. Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:

+ юридическая сила;

- юридическая значимость;

- достоверность.

## **Проблемно-ситуационные задачи .**

### **Задача №1**

Медицинская сестра городской больницы постоянно опаздывала на работу, о чем стало известно главному врачу. Предупредив в устной форме, что в следующий раз она будет уволена, руководитель медицинского учреждения попросил заведующего отделением лично доложить о последующих опозданиях. Через неделю медицинская сестра вновь опоздала, после чего на следующий рабочий день ее попросили ознакомиться с приказом об увольнении и не допустили к работе.

Вопросы:

1. Есть ли в данном случае правовые основания для увольнения?
2. Опишите основания и порядок наложения данного дисциплинарного взыскания.
3. Каким образом можно обжаловать неправомерные действия администрации? -----  
-----

### **Задача №2**

Гражданин О., врач-дерматолог с 12-летним стажем, обратился в отдел кадров городской клинической больницы по поводу трудоустройства. Начальник отдела кадров П., зная об имеющейся вакансии, приняла у О. необходимые для трудоустройства документы, кроме отсутствующей медицинской справки.

На следующий день врача попросили приступить к работе. Через 5 дней главный врач больницы вернулся из отпуска, однако отказался визировать заявление и трудовой договор нового сотрудника, ссылаясь на то, что в данный момент в специалисте такого профиля нет необходимости.

Вопросы:

1. Оцените правомерность действий администрации в данном случае.
2. Определите алгоритм действий врача О. как работника, отработавшего 5 рабочих дней..

### **Задача №3**

--- Старшая медицинская сестра отделения пульмонологии в течение 2 мес подряд отказывалась пройти периодический медицинский осмотр и предоставляла справки об удовлетворительном состоянии своего здоровья из иных лечебных учреждений города.

За отказ в выполнении требований о прохождении медицинского осмотра приказами по учреждению медсестре первоначально был объявлен выговор, затем ее лишили премии по итогам работы за год. Через 8 дней после вынесения последнего взыскания медицинская сестра была уволена.

Вопросы:

1. Правомерны ли действия администрации в объявлении взысканий?

2. Есть ли основания для увольнения?

3. Составьте алгоритм действий администрации учреждения в данном случае.

**Критерии оценки решения проблемно-ситуационной задачи по специальности:**

5 «отлично» – комплексная оценка предложенной ситуации; знание теоретического материала с учетом междисциплинарных связей, правильный выбор тактики действий; последовательное, уверенное выполнение практических манипуляций; оказание неотложной помощи в соответствии с алгоритмами действий;

4 «хорошо» – комплексная оценка предложенной ситуации, незначительные затруднения при ответе на теоретические вопросы, неполное раскрытие междисциплинарных связей; правильный выбор тактики действий; логическое обоснование теоретических вопросов с дополнительными комментариями педагога; последовательное, уверенное выполнение практических манипуляций; оказание неотложной помощи в соответствии с алгоритмами действий;

3 «удовлетворительно» – затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации; неполный ответ, требующий наводящих вопросов педагога; выбор тактики действий в соответствии с ситуацией возможен при наводящих вопросах педагога, правильное последовательное, но неуверенное выполнение манипуляций; оказание неотложной помощи в соответствии с алгоритмами действий