

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЗАПОВНЕННЯ ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ

Ці методичні рекомендації призначені для здобувачів фахової передвищої освіти під час проходження практики в закладах охорони здоров'я. Заповнення щоденника практики є обов'язковою складовою звітної документації та підтверджує фактичне виконання програми практики.

1. Титульна сторінка та розділ загальних відомостей

1. Прізвище, ім'я, по батькові здобувача

Вписати повністю без скорочень.

2. Відомості про прибуття та вибуття

Ці графи заповнюються на базі практики відповідальною особою, яка ставить **ПІДПИС І ПЕЧАТКУ**.

2. Основні завдання практики

У цьому розділі нічого дописувати не потрібно — він уже сформульований. Здобувачі повинні ознайомитися з ним та виконувати зазначені завдання.

3. Календарний графік проходження практики

- Під час проходження практики здобувач відмічає види робіт, які були виконані.
- У графі «Назви робіт» перераховуються всі виконані операції, відповідно до програми (напр.: «Догляд за пацієнтами», «Вимірювання температури», «Передстерилізаційне очищення інструментарію»).
- У графах тижнів ставляться позначки (галочка або +)
- Записи мають бути чіткими, без виправлень, відповідати фактичній діяльності на базі практики.

4. Робочі записи під час практики

Це найважливіший розділ щоденника, який ведеться **ЩОДНЯ**.

Вимоги до оформлення:

1. Дата.

Кожен запис починається з дати (напр.: «05.02.2026»).

2. Опис виконаної діяльності.

Не слід обмежуватися загальними словами. Запис має відображати:

- де саме проходила робота (приймальне відділення, стаціонар, ЦСВ, поліклініка);
- які практичні навички відпрацьовано;
- які маніпуляції виконано або спостережено;
- які труднощі виникли та як вони були вирішені;
- яку допомогу надано пацієнтам;
- які знання отримані.

3. Стиль викладу.

Писати чітко, професійно, у першій особі однини («Сьогодні я освоїла(-в) ...»).

Обсяг одного запису — приблизно 5–7 речень.

4. Приклади формулювань:

- «Ознайомилася(-вся) з організацією роботи приймального відділення, брала участь у реєстрації пацієнтів».
- «Провела(-ів) вимірювання температури, пульсу, АТ, заповнила(-в) температурний листок».
- «Готувала(-в) дезінфекційні розчини у ЦСВ, виконувала(-в) передстерилізаційне очищення інструментів».
- «Брала(-в) участь у догляді за пацієнткою з порушенням дихання, проводила(-в) спостереження за ЧДР».

5. **Наприкінці тижня** бажано зробити коротке підсумування на 2–3 речення про засвоєні навички.

5. Відгук та оцінка роботи здобувачів

- Цей розділ заповнює **керівник практики від бази практики**.
- Нічого самостійно вписувати не потрібно.
- Відгук має бути **ПІДПИСАНИЙ**, завірений **ПЕЧАТКОЮ**.

6. Відгук керівника практики від закладу освіти

- Заповнює керівник практики від Фахового коледжу після перевірки щоденника та захисту практики.
- Оцінюється повнота та якість записів, відповідність виконаної роботи завданням програми.

7. Захист практики та оцінювання

Здобувачі отримують оцінку за результатами:

- оформлення щоденника;
- виконання програми;
- характеристик керівників;
- оформлення звіту з практики;
- захисту практики.

Усі графи заповнюються викладачем.

Основні вимоги до ведення щоденника

- Писати акуратно, грамотно, без неофіційних скорочень.
- Записи повинні бути щоденними, реальними та змістовними.
- Не залишати порожніх сторінок.
- Обов'язково збирати підписи керівників у визначених місцях.
- Щоденник подається на перевірку повністю заповненим.