



# SZPITAL SPECJALISTYCZNY

IM. A. FALKIEWICZA WE WROCŁAWIU

## REGULAMIN

### REALIZACJI PRAKTYK STUDENCKICH/ZAWODOWYCH, STAŻY CZĄSTKOWYCH ORAZ STAŻY KIERUNKOWYCH W RAMACH SPECJALIZACJI W SZPITALU SPECJALISTYCZNYM IM. A. FALKIEWICZA WE WROCŁAWIU

Wydanie I

<b>OPRACOWAŁ</b>	Specjalista w Dziale Personalno - Organizacyjnym	Monika Zdobych	Specjalista Dział Personalno-Organizacyjny Monika Zdobych	10.08.23r.
<b>SPRAWDZIŁ</b>	Kierownik Działu Personalno - Organizacyjnego	Joanna Jurkiewicz	Kierownik Dział Personalno-Organizacyjny Joanna Jurkiewicz	10.08.23r.
<b>ZATWIERDZIŁ</b>	Dyrektor Szpitala	Agnieszka Chrobak	DYREKTOR SZPITALA SPECJALISTYCZNEGO im. A. Falkiewicza we Wrocławiu dr inż. Agnieszka Chrobak	11.08.23r.

Wrocław, dnia 10.08.2023 r.

## **§ 1**

### **Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa warunki realizacji praktyk studenckich/zawodowych, staży częstkowych oraz staży kierunkowych w ramach specjalizacji osób wykonujących zawód medyczny w Szpitalu Specjalistycznym im. A. Falkiewicza we Wrocławiu oraz sposób organizacji praktyk studenckich/zawodowych organizowanych przez podmioty zajmujące się kształceniem w zawodach medycznych i innych, które mają zastosowanie w ochronie zdrowia, z którymi Szpital zawarł umowę/porozumienie w sprawie prowadzenia praktyk studenckich/zawodowych lub na podstawie umowy/porozumienia zawartego z osobą skierowaną indywidualnie.
2. Za współpracę z podmiotami prowadzącymi kształcenie i osobami zgłaszającymi się, w celu realizacji praktyk/staży, odpowiada wskazany pracownik Działu Personalno-Organizacyjnego.

## **§ 2**

### **Zasady przyjęcia na indywidualną praktykę studencką**

1. Praktyka studencka realizowana jest na podstawie umowy/porozumienia zawartego między Szpitalem a studentem.
2. Przyjęcie na praktykę indywidualną następuje po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o wyrażenie zgody na praktykę studencką według wzoru podania stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Wzór podania dostępny jest na stronie internetowej Szpitala lub do pobrania w Dziale Personalno - Organizacyjnym.
3. Kandydat składa wypełniony wniosek w sekretariacie oddziału, w którym będą realizowane praktyki.
4. Sekretariat Oddziału kieruje wniosek do akceptacji przez:
  - a) Kierownika komórki organizacyjnej lub Pielęgniarkę/Położną Oddziałową/ Pielęgniarkę/Położną Koordynującą
  - b) Dyrektora Szpitala
5. Termin realizacji praktyk ustala się w sekretariacie oddziału, gdzie realizowane będą praktyki, uwzględniając wolne terminy i dopuszczalną ilość miejsc.
6. Decyzję o przyjęciu na praktyki indywidualne podejmuje Dyrektor w porozumieniu z kierownikiem oddziału. Pisemna zgoda Dyrektora jest podstawą zawarcia umowy ze studentem.
7. Nie akceptuje się ustalania praktyk bezpośrednio z Kierownikiem komórki organizacyjnej lub Pielęgniarką/Położną Oddziałową/ Pielęgniarką/Położną Koordynującą bez zgody Dyrektora.
8. Dział Personalno - Organizacyjny informuje studenta o decyzji w sprawie praktyk. Jeżeli decyzja jest pozytywna, student zgłasza się do Działu Personalno - Organizacyjnego w celu dostarczenia niezbędnych dokumentów tj.:
  - a) programu praktyk zgodnych z kierunkiem kształcenia,
  - b) kserokopii dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej (OC), następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW), w przypadku studentów wydziału lekarskiego, lekarsko - dentystycznego, fizjoterapii, pielęgniarstwa oraz innych osób kształcących się w celu wykonywania zawodu medycznego lub wykonujących zawód medyczny, poszerzonego o ryzyko chorób zakaźnych (w tym m.in. HIV, HBV, HCV, WZW)

- obejmujące pokrycie kosztów postępowania profilaktycznego w przypadku ekspozycji z materiałem biologicznym i leczenia poekspozycyjnego,
- c) kserokopii aktualnego orzeczenia lekarskiego do badań sanitarno-epidemiologicznych
  - d) kserokopii potwierdzającej szczepienia przeciw WZW typu B,
9. Dokumenty wymienione w ust. 8 należy dostarczyć do Działu Personalno-Organizacyjnego w dniu rozpoczęcia praktyk.
  10. Brak dokumentów wymienionych w ust. 8 skutkuje niemożnością przystąpienia do praktyk.
  11. Uprawniony pracownik sekretariatu oddziału, w którym będą realizowane praktyki, dokonuje wpisu studenta do rejestru osób odbywających praktykę w Szpitalu.
  12. Przed rozpoczęciem praktyki, student odbywa szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych oraz uzyskuje upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, szkolenie z zakresu zapobiegania zakażeniom szpitalnym oraz szkolenie stanowiskowe.

### **§ 3**

#### **Zasady przyjęcia na praktykę studencką/zawodową organizowaną przez Podmiot prowadzący ośrodek kształcenia/uczelnię/szkołę**

1. Praktyka studencka/zawodowa realizowana jest na podstawie umowy/porozumienia zawartego między Szpitalem Specjalistycznym im. A. Falkiewicza we Wrocławiu, a Podmiotem prowadzącym kształcenie/uczelnią/szkołą.
2. Podmiot prowadzący kształcenie/uczelnię/szkołę występuje z podaniem lub przedkłada projekt umowy w sekretariacie Szpitala Specjalistycznego im. A. Falkiewicza we Wrocławiu. Podanie lub projekt umowy zostaje przekazane do Działu Personalno - Organizacyjnego celem uzyskania opinii Kierownika komórki organizacyjnej lub Pielęgniarki/Położnej Oddziałowej/ Pielęgniarki/Położnej Koordynującej oraz wyznaczenia opiekuna praktyk.
3. Decyzję o przyjęciu na praktykę studencką/zawodową podejmuje Dyrektor. Pisemna zgoda Dyrektora jest podstawą zawarcia umowy z Podmiotem prowadzącym kształcenie/uczelnię.
4. Uczelnia/szkoła/ośrodek kształcenia sporządza porozumienie/umowę w sprawie realizacji praktyk studenckich/zawodowych i przesyła do podpisu, do Dyrektora Szpitala Specjalistycznego im. A. Falkiewicza we Wrocławiu.
5. Dział Personalno - Organizacyjny informuje Podmiot prowadzący kształcenie/uczelnię/szkołę o decyzji w sprawie wniosku lub przedłożonego projektu umowy w zakresie praktyki studenckiej/zawodowej.
6. Przed rozpoczęciem praktyki student odbywa szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych oraz uzyskuje upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, szkolenie z zakresu zapobiegania zakażeniom szpitalnym oraz szkolenie stanowiskowe.
7. Dział Personalno-Organizacyjny informuje Podmiot prowadzący kształcenie/uczelnię/szkołę o decyzji w sprawie wniosku lub przedłożonego projektu umowy w zakresie praktyki studenckiej/zawodowej.
8. W pierwszym dniu rozpoczęcia praktyki, student zgłasza się do Działu Personalno-Organizacyjnego celem przedłożenia wymaganych dokumentów:
  - a) programu praktyk zgodnych z kierunkiem kształcenia,
  - b) kserokopii dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej (OC), następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW), w przypadku studentów wydziału lekarskiego, lekarsko - dentystycznego, fizjoterapii, pielęgniarstwa oraz innych osób

- kształcących się w celu wykonywania zawodu medycznego lub wykonujących zawód medyczny, poszerzonego o ryzyko chorób zakaźnych (w tym m.in. HIV, HBV, HCV, WZW) obejmujące pokrycie kosztów postępowania profilaktycznego w przypadku ekspozycji z materiałem biologicznym i leczenia poekspozycyjnego,
- c) kserokopii aktualnego orzeczenia lekarskiego do badań sanitarno-epidemiologicznych
  - d) kserokopii potwierdzającej szczepienia przeciw WZW typu B,
9. Przed rozpoczęciem praktyki student odbywa szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych oraz uzyskuje upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, szkolenie z zakresu zapobiegania zakażeniom szpitalnym oraz szkolenie stanowiskowe.

#### **§ 4**

#### **Zasady przyjęcia na staż cząstkowy/kierunkowy w ramach specjalizacji odbywanej przez osobę wykonującą zawód medyczny**

1. Osoba wykonująca zawód medyczny występuje z wnioskiem (załącznik nr 2 i 3 do niniejszego Regulaminu) do Dyrektora Szpitala o umożliwienie stażu cząstkowego/ kierunkowego.
2. Termin realizacji stażu cząstkowego/kierunkowego ustala się w sekretariacie oddziału, w którym będzie realizowany staż, zgodnie z dostępną ilością wolnych miejsc.
3. Osoba wykonująca zawód medyczny składa wypełniony wniosek w sekretariacie oddziału, w którym będzie realizowany staż.
4. Sekretariat oddziału kieruje wniosek do akceptacji przez:
  - a) Kierownika komórki organizacyjnej
  - b) Dyrektora Szpitala
5. Uprawniony pracownik sekretariatu oddziału, w którym odbędzie się staż, dokonuje wpisu lekarza do rejestru osób odbywających staż cząstkowy/kierunkowy w Szpitalu.
6. Po zaakceptowaniu wniosku przez Dyrektora Szpitala, Dział Personalno - Organizacyjny sporządza porozumienie pomiędzy Szpitalem, a placówką macierzystą osoby wykonującej zawód medyczny, w sprawie odbycia stażu w Szpitalu.
7. W pierwszym dniu rozpoczęcia stażu, osoba wykonująca zawód medyczny zgłasza się ze skierowaniem o godzinie 8:00 do Działu Personalno - Organizacyjnego.
8. Przed rozpoczęciem stażu osoba wykonująca zawód medyczny odbywa szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych oraz uzyskuje upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, szkolenie z zakresu zapobiegania zakażeniom szpitalnym oraz szkolenie stanowiskowe.

#### **§ 5**

#### **Organizacja praktyk studenckich indywidualnych, praktyk studenckich/zawodowych oraz staży cząstkowych/ kierunkowych w ramach specjalizacji odbywanej przez osobę wykonującą zawód medyczny**

1. Dział Personalno - Organizacyjny odpowiada za przygotowanie umowy/porozumienia na praktyki studenckie/zawodowe oraz staż cząstkowy w ramach specjalizacji oraz koordynuje kwestie dotyczącą wskazania opiekuna w miejscu odbywania praktyk/stażu.
2. Po zakończeniu praktyki/stażu praktykant/stażysta otrzymuje wpis w przedłożonym przez niego dokumencie dokonany przez Kierownika komórki organizacyjnej Szpitala lub Pielęgniarkę/Położną Oddziałową/ Pielęgniarkę/ Położną Koordynującą lub innego, uprawnionego pracownika Szpitala będącego opiekunem praktyk/stażu.

## § 6

### Uprawnienia i obowiązki praktykantów/stażystów

1. Praktykant (student/słuchacz) oraz stażysta zobowiązuje się do:
  - a) przestrzegania niniejszego Regulaminu oraz regulaminów obowiązujących w Szpitalu,
  - b) dbania o dobrą opinię Szpitala i powierzone mienie, pod rygorem odpowiedzialności za jego zniszczenie/uszkodzenie,
  - c) przestrzegania praw pacjenta,
  - d) posiadania własnej odzieży i obuwia spełniającego wymogi bhp,
  - e) zgłaszania się na praktyki/staż w godzinach ustalonych przez opiekuna praktyk/stażu,
  - f) starannego wykonywania wyznaczonych zadań,
  - g) powiadomienia Dyrektora Szpitala w terminie nie później niż 7 dni przed planowanym rozpoczęciem praktyk/stażu w przypadku rezygnacji z praktyk/stażu,
  - h) noszenia identyfikatora z imieniem i nazwiskiem wykonanego przez studenta/uczelnię.
2. Praktykant/stażysta ma prawo do:
  - a) udziału w procedurach wynikających z treści programowych,
  - b) korzystania z mienia Szpitala w zakresie niezbędnym do realizacji celów wynikających z programu oraz zgodnie z jego przeznaczeniem i zasadami użytkowania,
  - c) uzyskania wpisu w dokumentacji wystawionej przez Podmiot prowadzący kształcenie.

## § 7

### Obowiązki Opiekuna Praktyk/Stażu

Opiekun Praktyk/Stażu odpowiada za:

1. Realizację treści programowych zajęć w trakcie praktyki/stażu, w tym za organizację i prowadzenie zajęć, kontrolę ich prawidłowego przebiegu, pomoc w rozwiązywaniu problemów.
2. Zapoznanie uczestników w pierwszym dniu praktyki/stażu z celem szkolenia praktycznego, organizacją pracy w Szpitalu, wyposażeniem placówki, jego personelu i zakresem udzielanych świadczeń.
3. Zapoznanie studenta/słuchacza studenckiej praktyki indywidualnej, uczestnika praktyk studenckich/zawodowych lub stażysty z obowiązującą w Szpitalu Procedurą postępowania po ekspozycji na krew i inny potencjalnie infekcyjny materiał (IPIM) mogący przenosić zakażenia HIV, HBV, HCV - AP/E/15.

## § 8

### Postanowienia końcowe

1. Kwestie nieuregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzygane będą w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Szpital zastrzega sobie prawo do pobierania opłat za praktyki od Podmiotów prowadzących kształcenie/uczelnie/szkoły.

Dodatkowe informacje dotyczące odbywania praktyk studenckich/zawodowych oraz staży cząstkowych/kierunkowych można uzyskać w Dziale Personalno – Organizacyjnym, budynek F lub po numerem 71 37 74 109; 667977706.

