

**REGULAMIN**  
**ORGANIZOWANIA ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH, PRAKTYK**  
**ZAWODOWYCH, STAŻY W ZAKRESIE KSZTAŁCENIA**  
**PODYPLOMOWEGO ORAZ WOLONTARIATU**  
**W SZPITALU MIEJSKIM ŚW. JANA PAWŁA II W ELBLĄGU**

**I. Postanowienia ogólne**

1. Szpital Miejski św. Jana Pawła II w Elblągu uczestniczy w przygotowaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształcenia osób wykonujących zawód medyczny oraz innych zawodów nie medycznych, w szczególności poprzez prowadzenie:
  - studenckich zajęć praktycznych/ praktyk/staży zawodowych dla medycznych uczelni publicznych i niepublicznych, ośrodków kształcenia podyplomowego,
  - praktyk zawodowych dla słuchaczy średnich i pomaturalnych szkół medycznych,
  - praktyk zawodowych specjalności ekonomicznych, administracyjnych i innych, zgodnych z profilem działalności.
2. Ustala się miesięczny limit odbywających praktyki pielęgniarskiej w liczbie do 3 osób w oddziale/zakładzie w tym samym terminie. W przypadku większej ilości chętnych studentów/słuchaczy do odbycia praktyki Szpital Miejski św. Jana Pawła II w Elblągu zastrzega sobie możliwość zmiany terminu praktyki i poinformowania o tym osoby zainteresowanej.
3. Liczbę praktykantów - studentów wydziałów lekarskich uzależnia się od decyzji ordynatora/ koordynatora oddziału.
4. Liczbę praktykantów- studentów innych zawodów uzależnia się od decyzji kierownika zakładu/ działu.
5. Niezależnie od formy odbywania zajęć student obowiązany jest dopełnić wymaganych formalności przed planowanym terminem ich rozpoczęcia.

**II. Przebieg postępowania w przypadku staży, praktyki zawodowej na wniosek studenta/ uczestnika kształcenia podyplomowego/ ucznia, wolontariatu.**

1. Podstawą przyjęcia na praktykę jest umowa/ porozumienie zawarte z uczelnią/ szkołą, ośrodkiem kształcenia podyplomowego.
2. Student/ uczestnik kształcenia podyplomowego/uczeń występuje z podaniem do Dyrektora Szpitala Miejskiego św. Jana Pawła II w Elblągu o umożliwienie odbywania

praktyki. **Wzór podania stanowi załącznik nr 1.** Do podania należy dołączyć/ przedstawić:

- skierowanie z uczelni/ ośrodka do odbycia praktyki/stażu – nie wymagane jeżeli do umowy załączony został imienny wykaz uczestników praktyki/ stażu,
- wyniki badań, o których mowa w **Załączniku Nr 3,**
- student, uczestnik kształcenia podyplomowego, uczeń zobowiązany jest posiadać książeczkę zdrowia dla celów sanitarno – epidemiologicznych przez cały czas trwania zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, ćwiczeń i udostępnić ją do wglądu: opiekunowi oraz pracownikom Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej podczas kontroli.
- studenci /uczestnicy kształcenia podyplomowego/uczniowie leczący się na schorzenia przewlekłe i kobiety ciężarne zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarza medycyny pracy, potwierdzającego brak przeciwwskazań do wykonywania czynności pielęgniarских w warunkach klinicznych.
- ubezpieczenie NW oraz OC – (jeżeli nie ma informacji w zawartej z uczelnią/ szkołą, umowie/ porozumieniu),
- dowód osobisty, legitymacja szkolna/ studencka.

**4.** Po uzyskaniu zgody opiekuna praktyki student/ uczeń/ stażysta przedkłada zatwierdzone podanie u Specjalisty ds. szkoleń – praktyki medyczne, a w Dziale Kadr – praktyki niemedycezne i rozpoczyna procedurę umożliwiającą dopuszczenie do praktyki w zakresie o którym mowa w „Karcie dopuszczenia do praktyki”- **Załącznik Nr 2**

- a) weryfikacja dostarczonych wyników badań potwierdzających możliwość odbycia praktyki medycznej przez Specjalistę ds. szkoleń – budynek administracji ul. Żeromskiego 22,
- b) w przypadku praktyk niemedycezných weryfikacja dostarczonych wyników badań potwierdzających możliwość odbycia praktyki odbywa się przez Gabinet Medycyny Pracy (budynek Przychodni Specjalistycznej ul. Komeńskiego 35)
- c) szkolenie BHP, szkolenie p.poż, szkolenie dotyczące zagrożenia i ryzyka zawodowego związanego z wykonywanymi czynnościami – specjalista ds. bhp, p/poż
- d) Szkolenie stanowiskowe przeprowadza opiekun praktyki/stażu zawodowego.
- e) zapoznanie z przepisami o ochronie danych osobowych – Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
- f) szkolenie z zakresu zapobiegania zakażeniom szpitalnym – przeprowadza Opiekun stażu/ praktyki.

5. W okresie szkolenia „Karta dopuszczenia do praktyki” przechowywana jest u opiekuna stażu. Po zakończeniu stażu/praktyki/ szkolenia opiekun przekazuje ją do Specjalisty ds. szkoleń/ działu kadr .
6. Wszyscy stażyści zobowiązani są do posiadania:
  - stosownego, czystego ubrania roboczego (fartuch) i obuwia zmiennego, zapewniające zachowanie zasad higieny i bezpieczeństwa pracy. Szpital nie zapewnia ubioru i obuwia.
  - czytelnego identyfikatora, wskazującego w szczególności imię i nazwisko oraz nazwę Uczelni / Szkoły/Ośrodka kształcenia.
7. Opiekunem stażu/praktyki zawodowej z ramienia Szpitala Miejskiego św. Jana Pawła II w Elblągu może być Z-ca Dyrektora ds. lecznictwa, Z-ca Dyrektora ds. pielęgniarstwa, Ordynator/ Koordynator, Pielęgniarka oddziałowa, Kierownik komórki organizacyjnej, w której odbywana jest praktyka. W uzasadnionych przypadkach w/w osoby mogą wyznaczyć jako opiekuna praktyki inną osobę spośród zatrudnionego personelu. Osoba ta winna posiadać wymagane kwalifikacje.

### **III. Przebieg postępowania przy realizacji zajęć praktycznych organizowanych przez Elbląską Uczelnię Humanistyczno-Ekonomiczną w Elblągu w oddziałach Szpitala Miejskiego św. Jana Pawła II w Elblągu.**

1. Uczelnia występuje z wnioskiem do Dyrektora Szpitala Miejskiego św. Jana Pawła II w Elblągu o umożliwienie realizacji zajęć praktycznych z podaniem proponowanej liczby praktykantów, planowanego terminu odbywania praktyki.
2. Uczelnia odpowiedzialna jest za:
  - a) zawarcie Porozumienia/ umowy ze szpitalem na organizowanie zajęć praktycznych,
  - b) przesłanie imiennej listy praktykantów przed rozpoczęciem praktyk
  - c) określić miejsce zajęć praktycznych, wyznaczyć imiennie opiekuna zajęć.
  - d) poinformowanie praktykanta o obowiązującym w Szpitalu Regulaminie.
3. Osoby skierowane na zajęcia praktyczne zgłaszają się do opiekuna zajęć w celu dopełnienia formalności przed rozpoczęciem zajęć praktycznych w oddziale szpitala, tj. z:
  - podaniem o przyjęcie na zajęcia praktyczne **-Wzór podania stanowi załącznik nr 4**
  - wynikami badań, o których mowa w **Załączniku Nr 3,**
  - student zobowiązany jest posiadać książeczkę zdrowia dla celów sanitarno – epidemiologicznych przez cały czas trwania zajęć praktycznych, praktyk

zawodowych, ćwiczeń i udostępnić ją do wglądu: opiekunowi oraz pracownikom Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej podczas kontroli.

- studenci leczący się na schorzenia przewlekłe i studentki ciężarne zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarza medycyny pracy, potwierdzającego brak przeciwwskazań do wykonywania czynności pielęgniarских w warunkach klinicznych.
  - ubezpieczeniem NW oraz OC (jeżeli nie ma informacji w zawartej z uczelnią umowie),
  - dowodem osobistym, legitymacją studencką.
4. Opiekun zajęć praktycznych po wylegitymowaniu studenta rozpoczyna procedurę umożliwiającą dopuszczenie do praktyki w zakresie o którym mowa w „Karcie dopuszczenia do zajęć praktycznych”- **Załącznik Nr 5:**
- a) weryfikacja dostarczonych wyników badań potwierdzających możliwość odbycia praktyki,
  - b) szkolenie BHP, szkolenie p.poż, szkolenie dotyczące zagrożenia i ryzyka zawodowego związanego z wykonywanymi czynnościami – przeprowadza specjalista ds. BHP, p/poż.
  - c) Szkolenie stanowiskowe przeprowadza opiekun zajęć praktycznych,
  - d) zapoznanie z przepisami o ochronie danych osobowych – Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
  - e) szkolenie z zakresu zapobiegania zakażeniom szpitalny - Opiekun zajęć praktycznych
5. W okresie szkolenia „Karta dopuszczenia do praktyki” przechowywana jest u opiekuna praktyki. Po zakończeniu zajęć praktycznych opiekun przekazuje ją do Specjalisty ds. szkoleń.
6. Osoba odbywająca zajęcia praktyczne - student zobowiązany jest do posiadania:
- stosownego, czystego ubrania roboczego (fartuch) i obuwia zmiennego, zapewniające zachowanie zasad higieny i bezpieczeństwa pracy. Szpital nie zapewnia ubioru i obuwia,
  - czytelnego identyfikatora, wskazującego w szczególności imię i nazwisko oraz nazwę Uczelni.
7. Opiekunem studentów na zajęciach praktycznych z ramienia EUH-E w Elblągu są osoby zatrudnione w Szpitalu Miejskim św. Jana Pawła II w Elblągu. Osoba ta winna posiadać odpowiednie kwalifikacje.

8. Opiekun zajęć praktycznych ponosi pełną odpowiedzialność służbową, zawodową za dopuszczenie studenta do odbywania zajęć praktycznych w oddziale szpitala oraz bezpieczny przebieg tych zajęć.
9. Student zobowiązany jest dopełnić wymaganych formalności przed planowanym terminem rozpoczęcia zajęć praktycznych w oddziale szpitala.

#### **IV. Przebieg postępowania w przypadku wolontariatu.**

1. Stowarzyszenie użyteczności publicznej „Serce za Uśmiech” występuje z wnioskiem do Dyrektora Szpitala Miejskiego św. Jana Pawła II w Elblągu o umożliwienie odbywania wolontariatu z podaniem proponowanej liczby wolontariuszy, planowanego terminu odbywania wolontariatu. Przedstawia program wolontariatu oraz wzór Umowy/ Porozumienia.
2. Wolontariusz po podpisaniu umowy ze Stowarzyszeniem, w celu dopuszczenia do wolontariatu zgłasza się do Działu Kadr.

**lek. med. Mirosław GORBACZEWSKI**

**DYREKTOR**

**Elbląg, 24.04.2017r.**

*Telefon kontaktowy: 55-239-45-27, 55-239-45-67, 55- 230-42-21*

*e.mail: [k.ess@elblag.com.pl](mailto:k.ess@elblag.com.pl)*

*[bkardasz@szpitalmiejski.elblag.pl](mailto:bkardasz@szpitalmiejski.elblag.pl)*

*[www.szpitalspecjalistyczny.elblag.pl](http://www.szpitalspecjalistyczny.elblag.pl)*