

REGULAMIN

Organizowania praktyk studenckich i staży częstkowych w ramach specjalizacji osób wykonujących zawody medyczne w Podhalańskim Szpitalu Specjalistycznym w Nowym Targu (z innych placówek).

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Cel wydania regulaminu

Ujednolicenie trybu postępowania w obrębie organizacji praktyk i staży częstkowych w ramach specjalizacji osób z innych placówek wykonujących zawody medyczne.

2. Definicje i skróty

Praktyka zawodowa – nabywanie umiejętności praktycznych do wykonywania zadań w miejscu pracy.

Staż częstkowy – obowiązkowy staż odbywany w trakcie specjalizacji.

Osoby wykonujące zawody medyczne – to osoby, które na podstawie odrębnych przepisów uprawnione są do udzielania świadczeń zdrowotnych oraz osoby legitymujące się nabyciem fachowych kwalifikacji do udzielania świadczeń zdrowotnych w określonym zakresie lub w określonej dziedzinie medycyny.

PSzS – Podhalański Szpital Specjalistyczny w Nowym Targu.

3. Przedmiot i zakres stosowania

Przedmiotem regulaminu jest:

- postępowanie w przypadku praktyk za prowadzenie których PSzS pobiera opłaty, organizowanych przez studenta lub przez uczelnię / szkołę/, ośrodek kształcenia.
- postępowanie w przypadku staży częstkowych w ramach specjalizacji osób z innych placówek wykonujących zawody medyczne.

4. Zasady ogólne

PSzS uczestniczy w przygotowaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształceniu osób wykonujących zawód medyczny, w szczególności poprzez prowadzenie:

- a) studenckich praktyk zawodowych dla medycznych uczelni publicznych i niepublicznych.
- b) praktyk i przyuczenia zawodowego dla słuchaczy średnich i pomaturalnych szkół medycznych
- c) praktyk organizowanych przez ośrodek kształcenia
- d) staży specjalizacyjnych.

II PRZEBIEG POSTĘPOWANIA

5. Postępowanie w przypadku praktyki organizowanej przez studenta.

- a) Student/uczeń występuje z wnioskiem do Dyrektora PSzS o umożliwienie odbywania praktyki w PSzS. /Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1/.
- b) Po uzyskaniu zgody Dyrektora PSzS, student/uczeń przekłada wniosek opiekunowi praktyk z ramienia uczelni/ szkoły/ośrodka kształcenia.
- c) Uczelnia/ szkoła/ośrodek kształcenia sporządza porozumienie / umowę w sprawie realizacji praktyk i przesyła do podpisu do PSzS w Nowym Targu. Porozumienie/Umowa zawiera zapisy dotyczące płatności za prowadzenie praktyk.
- d) Sprawdzenia poprawności i kompletności zapisów porozumienia/umowy pod względem formalnym i merytorycznym dokonuje Radca Prawny PSzS.
- e) W przypadku braku zastrzeżeń porozumienie / umowa zostaje zaparafowana przez Radcę Prawnego PSzS i podpisana przez Dyrektora PSzS.
- f) W przypadku zastrzeżeń, co do treści porozumienia/umowy wysłane zostaje pismo do uczelni/ szkoły/ośrodka zawierające zapisy, o które należy uzupełnić treść porozumienia/umowy.
- g) Po podpisaniu porozumienia/umowy przez obie strony jeden egzemplarz zostaje w PSzS /w Dziale Organizacyjno-Kadrowym/ a drugi zostaje przesłany do uczelni/szkoły/ośrodka kształcenia kierującego na praktyki.
- h) Praktykanci najpóźniej w dniu przystąpienia do praktyki winni dostarczyć następujące dokumenty:
 - aktualne badania lekarskie (do wglądu dla opiekuna praktyk),
 - ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków i od odpowiedzialności cywilnej obejmujące cały okres trwania praktyki (kserokopia dla Działu organizacyjno- kadrowego)
- i) Niezłożenie w/w dokumentów wymienionych w pkt. „5 h” skutkuje niemożnością przystąpienia do praktyk.
- j) Praktykant przed przystąpieniem do praktyk udaje się na szkolenie z zakresu: bezpieczeństwa i higieny pracy, szkolenie z zakresu zapobiegania zakażeniom szpitalnym oraz zapoznaje się z regulaminem pracy PSzS w Nowym Targu.
- k) Opiekunem praktyki z ramienia PSzS w Nowym Targu jest Ordynator/ Kierownik jednostki organizacyjnej, w której odbywana jest praktyka lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje.
- l) Praktykant przed przystąpieniem do praktyki składa oświadczenie /wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 /.

l) PSzS na podstawie zawartej umowy/porozumienia wystawia fakturę dla uczelni/szkoły/ośrodka kształcenia.

6. Postępowanie w przypadku praktyki organizowanej przez uczelnię/szkołę/ ośrodek

kształcenia

- a) Uczelnia/szkoła/ośrodek kształcenia występuje z wnioskiem do Dyrektora PSzS o umożliwienie odbywania praktyki z podaniem proponowanej liczby praktykantów, planowanego terminu odbywania praktyk, programu praktyk oraz wzoru porozumienia/umowy.
- b) Opiekunem praktyki z ramienia PSzS w Nowym Targu jest Ordynator/ kierownik jednostki organizacyjnej w której odbywana jest praktyka lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje.
- c) Po ustaleniu możliwości przyjęcia praktykantów sprawdzana jest treść porozumienia/umowy pod względem formalnym i merytorycznym przez Radcę Prawnego. Porozumienie/ umowa zawiera zapisy dotyczące płatności za przeprowadzenie praktyki.
- d) W przypadku braku zastrzeżeń porozumienie / umowa zostaje zaparafowana przez Radcę Prawnego PSzS i podpisana przez Dyrektora PSzS.
- e) W przypadku zastrzeżeń, co do treści porozumienia/umowy wysłane zostaje pismo do uczelni/szkoły/ośrodka zawierające zapisy, o które należy uzupełnić treść porozumienia/umowy.
- f) Po podpisaniu porozumienia/umowy przez obie strony jeden egzemplarz zostaje w PSzS /w Dziale Organizacyjno-Kadrowym/ a drugi zostaje przesłany do uczelni/szkoły/ośrodka kształcenia kierującego na praktyki.
- g) Praktykanci najpóźniej w dniu przystąpienia do praktyki winni dostarczyć następujące dokumenty:
 - skierowanie do odbycia praktyki zawierające dane studenta: imię nazwisko, kierunek studiów, okres trwania praktyki, liczba godzin praktyki, jednostka organizacyjna PSzS w której odbywana jest praktyka
 - aktualne badania lekarskie, (do wglądu dla opiekuna praktyk)
 - ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków i od odpowiedzialności cywilnej obejmujące cały okres trwania praktyki. (kserokopia dla Działu organizacyjno- kadrowego)
- i) Niezłożenie w/w dokumentów skutkuje niemożnością przystąpienia do praktyk
- j) Praktykant przed przystąpieniem do praktyk udaje się na szkolenie z zakresu: bezpieczeństwa i higieny pracy, szkolenie z zakresu zapobiegania zakażeniom szpitalnym oraz zapoznaje się z regulaminem pracy PSzS w Nowym Targu.

- k) Praktykant przed przystąpieniem do praktyki składa oświadczenie **/wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2/**.
- l) Szpital na podstawie zawartej umowy/porozumienia wystawia fakturą dla uczelni/szkoły/ośrodka kształcenia. W przypadku gdy uczelnia/szkoła/ośrodek kształcenia podpisała umowę/porozumienie z PSzS na realizację praktyk na czas określony lub nieokreślony, która to umowa nie precyzuje liczby studentów oraz czaso-okresu trwania danej praktyki, faktura wystawiana jest na podstawie skierowania z uczelni/szkoły/ośrodka kształcenia.

7. Postępowanie w przypadku stażu cząstkowego w ramach specjalizacji odbywanej przez osobę wykonującą zawód medyczny.

- a) Osoba wykonująca zawód medyczny występuje z wnioskiem do Dyrektora PSzS o umożliwienie odbywania stażu cząstkowego w PSzS **/wzór wniosku stanowi załącznik nr 3/**.
- b) Wniosek po uprzednim zaopiniowaniu przez ordynatora/ kierownika komórki organizacyjnej, w której ma być odbywany staż cząstkowy, składany jest do podpisu Dyrektora PSzS.
- c) Po zaakceptowaniu wniosku przez Dyrektora PSzS, Dział Organizacyjno-Kadrowy sporządza porozumienie pomiędzy PSzS a placówką macierzystą osoby wykonującej zawód medyczny, w sprawie odbycia stażu kierunkowego w PSzS (**wzór porozumienia stanowi załącznik nr 4**).
- d) Po podpisaniu porozumienia przez obie strony jeden egzemplarz zostaje przesłany do Kierującego na staż cząstkowy, drugi egzemplarz pozostaje w PSzS.
- e) Osoba wykonująca zawód medyczny przed przystąpieniem do stażu cząstkowego udaje się na szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, szkolenie z zapobiegania zakażeniom szpitalnym, oraz zapoznaje się z regulaminem pracy PSzS w Nowym Targu.

III Odpowiedzialność i uprawnienia

8. Kierownik Działu Organizacyjno-Kadrowego jest odpowiedzialny za:

- a) nadzór nad realizacją niniejszej procedury,
- b) przekazanie Dyrektorowi PSzS dokumentów do akceptacji (podpisu).

9. Pracownicy Działu Organizacyjno –Kadrowego są odpowiedzialni za:

- a) koordynację działań związanych z zawarciem porozumienia/ umowy z uczelnią/szkołą/ośrodkiem kształcenia, praktykaniem realizującym praktykę indywidualnie,
- b) przygotowanie odpowiedniej dokumentacji dotyczącej praktyk i staży cząstkowych,
- c) skompletowanie dokumentów niezbędnych do odbywania praktyk,
- d) skompletowanie dokumentów niezbędnych do odbywania stażu cząstkowego,
- e) przechowywanie i archiwizacja dokumentów dotyczących praktyk i staży cząstkowych.

f) przekazanie umowy/porozumienia lub/i skierowania do Działu Logistyki celem wystawienia faktury.

10. Ordynatorzy/kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za:

- a) analizę wydolności oddziału pod kątem ilości praktykantów, jakich jest w stanie przyjąć, w takiej ilości, która pozwoli na jak najdogodniejsze warunki zarówno dla oddziału jak i praktykantów,
- b) nadzór nad prawidłowym przebiegiem praktyk.

11. Radca prawny:

Weryfikuje treść porozumienia/umowy pod kątem formalno-prawnym.

12. Uczelnia/szkoła/ośrodek kształcenia jest odpowiedzialny za:

- a) zawarcie porozumienia/umowy ze Szpitalem na organizowanie praktyk,
- b) przesłanie imiennej listy praktykantów przed rozpoczęciem praktyk,
- c) wystawienia imiennego skierowania dla praktykanta kierowanego do PSzS,
- d) wyznaczenia opiekuna praktyk z ramienia uczelni/szkoły/ośrodka kształcenia,
- e) nadzór nad przebiegiem praktyk,
- f) przedstawienia programu praktyki.
- g) dokonania płatności.

13. Specjalista BHP

Przeszkolenie praktykantów i osób wykonujących zawody medyczne odbywające staż cząstkowy w PSzS z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

14. Komórka ds. Zakażeń Szpitalnych

Przeszkolenie praktykantów i osoby wykonujące zawody medyczne odbywające staż cząstkowy w PSzS w zakresie zwalczania zakażeń szpitalnych.

15. Pracownik Działu Logistyki

Wystawienie faktury za przeprowadzoną praktykę na podstawie umowy/porozumienia i przesłanie jej do uczelni/szkoły/ośrodka kształcenia. Przekazanie faktury do Działu Finansowego.

16. Dział Finansowy:

Prowadzi ewidencję księgową wystawionych faktur.