

**PROCEDURA REALIZACJI PIELEŃNIARSKICH PRAKTYK
ZAWODOWYCH / STAŻY W BIAŁOSTOCKIM CENTRUM ONKOLOGII
IM. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE W BIAŁYMSTOKU**

I. Cel

- określenie warunków realizacji praktyk zawodowych/staży w dziedzinie pielęgniarstwo, położnictwo organizowanych w porozumieniu z podmiotami prowadzącymi kształcenie w zawodzie pielęgniarki lub położnej, z którymi Szpital zawarł umowę/porozumienie w sprawie przeprowadzenia praktyk zawodowych/staży oraz dla osób zgłaszających się indywidualnie w celu realizacji praktyk/staży.

II. Zakres stosowania

- obowiązuje pracowników Białostockiego Centrum Onkologii im. Marii Skłodowskiej – Curie w Białymstoku współpracujących w realizacji praktyk zawodowych/staży,
- obowiązuje studentów kierunku pielęgniarstwo/położnictwo realizujących praktyki zawodowe, pielęgniarki i położne odbywające staże podyplomowe, studentów kierunku lekarskiego realizujących praktyki pielęgniarские.

III. Terminologia

- **podmiot kierujący** na praktykę/ staż - instytucja występująca do Białostockiego Centrum Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie w Białymstoku o zawarcie porozumienia/umowy w celu skierowania osób do odbycia praktyki zawodowej/ stażu.

- **praktyki zawodowe/staż** - forma kształcenia praktycznego organizowana dla studentów, lub dla pielęgniarek/położnych w ramach kształcenia podyplomowego mająca na celu pogłębienie wiedzy i jej zastosowanie w warunkach rzeczywistych, uwzględniająca specyfikę zadań, zakres obowiązków, odpowiedzialności, a także przestrzeganie standardów, procedur i przepisów bhp na zajmowanym stanowisku.

- **wnioskodawca** - student ubiegający się o realizację praktyk zawodowych, stażu lub pielęgniarka/położna ubiegająca się o realizację stażu w ramach kształcenia podyplomowego.

IV. Opis postępowania:

1. Realizacja pielęgniarских praktyk zawodowych/staży w Białostockim Centrum Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie w Białymstoku odbywa się na podstawie:

- umowy zawartej pomiędzy Podmiotem kierującym na praktykę zawodową/staż a Szpitalem,

- zgody Dyrektora Białostockiego Centrum Onkologii im. Marii Skłodowskiej – Curie w Białymstoku udzielonej osobie zainteresowanej odbyciem praktyk/stażu indywidualnie.
2. Osoba zainteresowana odbyciem praktyki/stażu w Białostockim Centrum Onkologii im. Marii Skłodowskiej – Curie w Białymstoku składa podanie do Kancelarii Centrum proponując termin odbywania praktyki. Podanie powinno zawierać m in. dane osobowe imię i nazwisko, dane kontaktowe (telefon oraz adres e-mail) oraz liczbę godzin praktyki/stażu przewidzianych w programie kształcenia (Zał. nr 1 do Procedury realizacji pielęgniarskich praktyk zawodowych/staży w Białostockim Centrum Onkologii im. Marii Skłodowskiej – Curie w Białymstoku). Osoba zainteresowana odbyciem praktyki/ stażu indywidualnie do podania dołącza skierowanie/wniosek wystawiony przez podmiot kierujący oraz program praktyki/stażu.
 3. W komórce organizacyjnej Białostockiego Centrum Onkologii im. Marii Skłodowskiej – Curie w Białymstoku w tym samym czasie nie może być więcej niż 2 osoby odbywające staż i 2 osoby odbywające praktyki. Ewentualne odstępstwo od tej zasady możliwe jest tylko i wyłącznie za zgodą Dyrektora Białostockiego Centrum Onkologii im. Marii Skłodowskiej – Curie w Białymstoku lub Naczelnej Pielęgniarki w kwestii praktyk/staży pielęgniarskich.
 4. Pracownik Działu Kadr i Płac weryfikuje możliwość realizacji praktyki/stażu w terminie zaproponowanym przez wnioskodawcę, Naczelna Pielęgniarka akceptuje termin odbycia praktyki, wyznacza oddział i osobę odpowiedzialną za sprawowanie nadzoru merytorycznego w trakcie praktyki/stażu.
 5. Po uzyskaniu zgody Dyrektora Centrum pracownik Działu Kadr i Płac drogą telefoniczną lub mailową informuje osobę zainteresowaną o akceptacji podania, terminie i miejscu odbywania praktyk, numerze kontaktowym do osoby odpowiedzialnej za nadzór merytoryczny praktyki/stażu.
 6. Najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć wnioskodawca zobowiązany jest do dostarczenia następujących dokumentów :
 - kopii potwierdzenia objęcia ubezpieczeniem od odpowiedzialności cywilnej (OC) i następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na cały okres praktyki z zakresem ubezpieczenia,
 - kopii aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktyki/stażu/nauki,

- książeczki/kopii orzeczenia/kopii zaświadczenia do celów sanitarno – epidemiologicznych,
 - kopii wpisu o szczepieniu przeciw WZW typu B,
 - zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu Karnego, art.189 a i art.207 Kodeksu Karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005r.o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa.
7. Każda osoba będzie podlegała kontroli w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym
 8. W przypadku braku dokumentów potwierdzających spełnienie powyższych wymogów Szpital może odmówić dopuszczenia do odbywania praktyki/stażu lub odstąpić od porozumienia w drodze jednostronnego oświadczenia woli.
 9. W pierwszym dniu praktyki/stażu wnioskodawca zgłasza się z niezbędnymi dokumentami do Działu Kadr i Płac. Pracownik w/w działu instruuje o dalszym postępowaniu oraz kieruje do Specjalisty BHP, IODO, Asystenta ds. sanitarno-epidemiologicznych w celu odbycia przez wnioskodawcę szkolenia oraz uzyskania niezbędnych uprawnień umożliwiających rozpoczęcie praktyki zawodowej/ stażu.

10. Zadania Specjalisty ds. BHP:

- przeprowadzenie szkolenia wstępnego oraz uzupełnienie karty szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy obejmującej instruktaz ogólny,
- poinformowanie o ryzyku zawodowym związanym z pracą w danej komórce organizacyjnej,
- udzielenie ogólnych informacji o przepisach bhp i p.poż.

11. Zadania Inspektora Ochrony Danych Osobowych BCO

- zapoznanie z procedurami z zakresu Ochrony Danych Osobowych,
- przygotowanie, wypełnienie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w Białostockim Centrum Onkologii im. Marii Skłodowskiej – Curie w Białymstoku.

12. Zadania Asystenta ds. sanitarno-epidemiologicznych :

- zapoznanie z procedurami związanymi z zapobieganiem zakażeniom szpitalnym z uwzględnieniem specyfiki miejsca odbywania praktyki i zadań tam realizowanych.

13. Zadania opiekuna praktyki w danej komórce organizacyjnej Szpitala:

- zapoznanie z personelem pracującym w danej komórce organizacyjnej,
- przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego i uzupełnienie karty szkolenia w tym zakresie w pierwszym dniu odbywania praktyki/stażu,
- zapoznanie z topografią oddziału, planem pracy, specyfiką danej komórki organizacyjnej, obowiązującą dokumentacją, niezbędnymi przepisami, regulaminami, procedurami wymaganymi w miejscu odbywania zajęć,
- nadzór nad kształceniem praktycznych umiejętności zawodowych Praktykanta/ Stażysty,
- przydzielenie Praktykantowi/Stażysty obowiązków, omówienie najczęściej wykonywanych czynności i zabiegów pielęgnarskich,
- określenie harmonogramu czasu pracy i pouczenie o konieczności jego przestrzegania,
- potwierdzenie odbycia praktyki w dokumentacji Praktykanta/ Stażysty.

14. Obowiązki Praktykanta/Stażysty:

- złożenie wniosku o odbycie praktyki,
- dostarczenie wymaganych dokumentów,
- posiadanie: ubezpieczenia OC i NNW,
- zapoznanie się i przestrzeganie procedur, zasad oraz regulaminów obowiązujących w Białostockim Centrum Onkologii im. Marii Skłodowskiej – Curie w Białymstoku,
- sumienne wykonywanie zadań związanych z realizacją programu praktyki,
- przestrzeganie zasad etyki zawodowej oraz zachowanie tajemnicy zawodowej,
- w przypadku nieplanowanej absencji, poinformowanie o tym fakcie opiekuna praktyki,
- w razie nieumyślnego błędu poinformowanie o tym fakcie opiekuna praktyki,
- podjęcie działań w przypadku ekspozycji na krew bądź inny materiał zakaźny, zgodnie z procedurą obowiązującą w Białostockim Centrum Onkologii im. Marii Skłodowskiej – Curie w Białymstoku
- dostarczenie dokumentacji praktyk/stażu (wnioski, skierowania, dzienniki praktyk) z wypełnionymi rubrykami (dane studenta, nazwa uczelni, nazwa placówki i oddziału, termin praktyk i wymiar godzinowy),
- po zakończonej praktyce poddanie się ocenie w zakresie uzyskanych efektów kształcenia zgodnie z programem praktyki
- posiadanie własnej odzieży i obuwia na zmianę, identyfikatora.

15. Prawa Praktykanta/Stażysty:

- korzystanie ze sprzętu niezbędnego do realizacji celów wynikających z programu praktyki/stażu,
- udział w realizacji procedur medycznych w oparciu o program praktyki/stażu,
- korzystanie ze środków ochrony indywidualnej zapewnianych przez Szpital (rękawice, maska, fartuch, przyłbica, środki do dezynfekcji),
- zgłaszanie uwag i wątpliwości związanych z przebiegiem praktyki/stażu,
- odmowa wykonywania obowiązków niewynikających z programu praktyki/stażu,
- ocena programu praktyki/stażu,
- korzystanie z szatni oraz pokoju socjalnego.

16. Załączniki

- *Zał. nr 1 Podanie o odbycie praktyki/stażu*

.....

Podpis Dyrektora
Białostockiego Centrum Onkologii
im. M. Skłodowskiej – Curie w
Białymstoku