

ZADANIA I OBOWIĄZKI OPIEKUNÓW PRAKTYK DLA KIERUNKU FIZJOTERAPIA

Zadania opiekuna w placówce:

1. Koordynuje i nadzoruje realizację praktyk zawodowych w placówce zgodnie z obowiązującym programem praktyk.
2. Zapoznaje studentów z organizacją pracy w placówce, funkcjonowaniem zespołów terapeutycznych i standardami procedury realizacji świadczeń zdrowotnych.
3. Zapoznaje studentów z procedurami przestrzegania tajemnicy zawodowej i ochroną danych osobowych.
4. Zapoznaje studenta z zasadami postępowania w pracy z pacjentem obowiązującymi w placówce oraz wytycznymi prewencji zakażeń, w tym - umożliwia studentowi korzystanie ze środków ochrony osobistej.
5. Zleca i nadzoruje realizację umiejętności zawodowych wykonywanych przez studenta.
6. Kształtuje umiejętności rozpoznawania problemów terapeutycznych, ich oceny oraz sposobów ich rozwiązywania.
7. Pomaga studentowi w kształceniu i samokształceniu w ramach efektów uczenia się przypisanych do danego obszaru praktyki zawodowej.
8. Omawia ze studentem aspekty prowadzenia obowiązkowej dokumentacji medycznej.
9. Zgłasza opiekunowi z ramienia uczelni lub kierownikowi praktyk zawodowych uczelni, powtarzające się trudności w realizowaniu praktyk zawodowych i w miarę możliwości współdziała w zakresie ich rozwiązywania.
10. Współdziała z opiekunem SUM i kierownikiem praktyk zawodowych w zakresie poprawy jakości kształcenia.
11. Po zakończonej praktyce ocenia przebieg praktyki i opiniuje postawę studenta wypełniając stosowne rubryki w dzienniku praktyk.

Zadania opiekuna z ramienia Uczelni:

Opiekunowie praktyk z ramienia Uczelni odpowiadają za przydzielone im praktyki na konkretnym roku studiów.

1. Opiekun zapoznaje studentów z organizacją studenckich praktyk zawodowych (regulaminy, zasady realizacji i przebiegu praktyki oraz prowadzenia dokumentacji praktyk) - organizując coroczne spotkanie informacyjne dla studentów pierwszego roku studiów. Dla pozostałych roczników, w miarę potrzeb opiekunowie organizują spotkania informacyjne na platformie Microsoft Teams.
2. Udziela studentom informacji w sprawach praktyk oraz rozwiązuje bieżące problemy podczas dyżurów w pokoju praktyk lub w formie mailowej.
3. Współdziała z opiekunem z placówki i kierownikiem praktyk zawodowych w zakresie poprawy jakości kształcenia.
4. Sprawdza prawidłowość i kompletność prowadzonej przez studenta dokumentacji praktyki.

5. Sprawdza i ocenia merytorycznie dokumentacje zrealizowanych przez studenta praktyk w zakresie niezbędnym do uzyskania przez studenta zaliczenia praktyki.
6. Po akceptacji przez kierownika praktyk dokumentacji praktyk złożonej przez studenta, opiekun robi wpis zaliczeniowy w wirtualnym dziekanacie.
7. Pomaga rozwiązywać kwestie dyskusyjne lub sporne między studentem a opiekunem z ramienia placówki. W razie konieczności lub na prośbę studenta przeprowadza hospitację w trybie interwencyjnym.
8. Przeprowadza planowe hospitacje w wybranych placówkach i sporządza protokół z hospitacji.
9. Po zakończonym roku akademickim sporządza i przekazuje kierownikowi praktyk roczne rozliczenie praktyk.
10. Pełni dyżury w pokoju praktyk. Przyjmuje uzupełnione oraz wydaje sprawdzone i zaakceptowane dzienniki praktyk.