

10 kroków realizacji praktyki na kierunku położnictwo

Krok 1

Po zebraniu z kierownikiem praktyk skontaktuj się z opiekunem

Krok 2

Wybierz miejsce realizacji praktyki i sprawdź, czy znajduje się na liście podmiotów, dla których zawarto już umowę o praktyki (umowa ramowa). Jeśli nie, to realizujesz umowę w trybie indywidualnym

Krok 3

Zapytaj w wybranej placówce, czy zostaniesz przyjęta/y w proponowanym przez siebie terminie, ew. ustal inny termin lub poszukaj nowej placówki. Dowiedz się, jakie dokumenty musisz dostarczyć.

Uwaga!

Czasem placówka przed wyrażeniem zgody prosi o program praktyki i umowę oraz skierowanie do wglądu i oddaje podpisane dokumenty.

Nie martw się, takie dokumenty też przyjmujemy – ominiesz w ten sposób krok 5

Krok 4

Wydrukuj dokumenty:

1. Wniosek o zgodę na praktykę do dziekana
2. Płeć żeńska - oświadczenie o braku przeciwwskazań do realizacji praktyki
3. Program praktyki
4. Polisę OC
5. Karta zaliczenia praktyki

Dostarcz dokumenty do podpisu do dziekanatu.

Pamiętaj przedtem o prawidłowym wypełnieniu i podpisaniu dokumentów.

Umowa ramowa - UR

Skierowanie przypisane do placówki
3x (druk dwustronny!)

Umowa indywidualna - UI

1. Umowa indywidualna 3x
 2. Skierowanie indywidualne 3x
- Pamiętaj o dwustronnym druku!

Krok 5

Podpisane dokumenty dostarcz do placówki.

Po podpisaniu przez placówkę zostaw 1 komplet w placówce, 2 dostarcz wraz z kartą zaliczenia do dziekanatu (w przypadku umów ramowych musisz mieć podpisane przez placówkę w której realizujesz praktykę wymagania oraz zadania opiekuna, a w przypadku umów indywidualnych wymagania oraz zadania opiekuna oraz kryteria doboru placówki), 3 komplet dokumentów jest dla Ciebie.

Na karcie rozliczenia otrzymasz podpis potwierdzający przyjęcie dokumentów.

Krok 6

Ustal z opiekunem w placówce grafik dyżurów,

Przedstaw go do akceptacji opiekunowi w uczelni

i dopytaj, w jakim zakresie/w jaki sposób masz prowadzić dokumentację praktyki:

- zeszyt obecności czy lista
- raporty – wspólny zeszyt dla wszystkich studentów w placówce, czy każdy student prowadzi własny, itp

Krok 7

Zrealizuj praktykę.

Po zakończeniu oproś o wypełnienie odpowiednich rubryk w indeksie kształcenia praktycznego.

Krok 8

Po zrealizowaniu praktyki ustal z opiekunem merytorycznym w uczelni termin rozliczenia i sposób przekazania dokumentów:

- indeks kształcenia praktycznego
- karta zaliczenia semestru
- raporty
- proces pielęgnowania
- partogramy (od II roku)

Krok 9

Podpisaną przez opiekuna z ramienia uczelni kartę zaliczenia praktyki dostarcz kierownikowi praktyk.

Możesz przesłać skan karty (koniecznie pdf!), a oryginał dostarczyć w dogodnym terminie.

Krok 10

Wypełnij kartę: samoocena studenta oraz ocena miejsca realizacji praktyk zawodowych i wrzuć ją do urny w Dziekanacie.