

REGULAMIN WEWNĘTRZNY DLA STUDENTÓW KIERUNKU POŁOŻNICTWO W ZAKRESIE ORGANIZACJI I PRZEBIEGU STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin wewnętrzny dla Studentów kierunku położnictwo w zakresie organizacji i przebiegu praktyk zawodowych, zwany dalej „Regulaminem wewnętrznym” określa szczegółowe zasady organizacji praktyk zawodowych na kierunku Położnictwo i stanowi uzupełnienie *Regulaminu praktyk zawodowych i zasad ich organizacji dla studentów Wydziału Nauk o Zdrowiu w Katowicach na kierunkach Pielęgniarstwo, Położnictwo, Fizjoterapia, Elektoradiologia*.
2. Pod pojęciem „praktyka zawodowa” należy rozumieć zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne, które wraz z innymi zajęciami dydaktycznymi takimi jak: ćwiczenia, symulacje medyczne, zajęcia praktyczne zaliczają się do grupy zajęć określanych „kształceniem praktycznym”
3. Wszystkie formy zajęć kształcenia praktycznego są obowiązkowe i odbywają się – z wyjątkiem praktyk zawodowych – we wskazanych terminach i miejscach zgodnie z harmonogramem i regulaminem danego przedmiotu.
4. Sposób zaliczania zajęć w ramach kształcenia praktycznego – z wyjątkiem praktyk zawodowych – określa regulamin przedmiotu/warunki zaliczenia.
5. Realizację praktyk zawodowych, sposób i miejsce ich odbywania oraz zasady zaliczania reguluje niniejszy Regulamin.

Organizacja i przebieg studenckich praktyk zawodowych

§2

1. Praktyki zawodowe – w liczbie ustalonej standardem kształcenia – przypisane są do danego przedmiotu i realizowane zgodnie z planem studiów w czasie, w którym zaplanowano ich realizację
2. Praktykom zawodowym przypisane są punkty ECTS.
3. Praktyki zawodowe realizowane są w placówkach medycznych o profilu zgodnym z przedmiotową praktyką w okresie wakacyjnym lub przerwy międzysemestralnej po zakończeniu realizacji zajęć praktycznych z danego przedmiotu.
4. Praktyka może być zrealizowana śródsesemestralnie, nie wcześniej jednak niż po zrealizowaniu 50% zajęć praktycznych z danego przedmiotu w semestrze.
5. Miejscem praktyk zawodowych jest wskazana przez Studenta placówka, z którą Uczelnia zawarła umowę ramową.
6. Praktyka zawodowa może się odbyć w placówce, z którą Uczelnia nie ma zawartej umowy ramowej na podstawie trójstronnego porozumienia zawartego pomiędzy placówką, Uczelnią oraz Studentem, zwanym dalej umową indywidualną. Warunkiem zawarcia takiej umowy jest możliwość osiągnięcia przedmiotowych efektów uczenia się. O spełnieniu wymogu decyduje kierownik praktyk na podstawie przedstawionych przez Studenta *Kryteriów doboru placówki*.
7. Praktyki realizowane są podczas dyżurów dziennych, z wyjątkiem praktyk przedmiotowych, dla których przewidziano określone świadczenia do realizacji (położnictwo i opieka położnicza, techniki położnicze i prowadzenie porodu). Podczas tych praktyk Student może realizować dyżury nocne (III rok studiów licencjackich).
8. Studenci I roku i (III semestr) II roku nie mogą odbywać praktyk podczas dyżurów nocnych, za wyjątkiem studentów (IV semestr) II roku, którzy mogą odbywać studenckie praktyki

- zawodowe podczas dyżurów nocnych do dnia 15.09 każdego roku akademickiego z przedmiotu Techniki położnicze i prowadzenie porodu.
9. Warunkiem zaliczenia praktyki jest wypracowanie określonej liczby godzin i uzyskanie określonej liczby świadczeń. W przypadku wypracowania liczby godzin, ale nie osiągnięcia przewidzianej liczby świadczeń, Student realizuje praktykę nadal w ramach tzw. godzin uzupełniających, aż do wypełnienia puli świadczeń.
 10. Jeżeli Student w następnym semestrze wypracuje pełną liczbę świadczeń dla danego semestru w czasie krótszym niż przewidziana pula godzin praktyki, może poprosić opiekuna merytorycznego o doliczenie godzin uzupełniających z poprzedniego semestru. Łączna liczba godzin wypracowanych i doliczonych nie może być mniejsza niż liczba godzin praktyki przewidzianej do zrealizowania w danym semestrze.
 11. Doliczanie godzin może odbywać się tylko w ramach tego samego przedmiotu.

Nadzór nad praktykami

§ 3

1. Za nadzór, organizację i przebieg praktyk zawodowych odpowiada Kierownik Studenckich Praktyk Zawodowych dla Kierunku Położnictwo powołany przez Dziekana Wydziału Nauk o Zdrowiu w Katowicach.
2. Nadzór kierownika sprawowany jest we współpracy z opiekunami z ramienia Uczelni, zwanymi dalej opiekunami studenckich praktyk zawodowych.
3. Każdy Student zostaje przydzielony do jednego opiekuna studenckich praktyk zawodowych.
4. Opiekunowie z ramienia Uczelni sprawują indywidualny nadzór nad realizacją praktyk, zaliczaniem świadczeń oraz dokonują rozliczania Studenta ze zrealizowanej praktyki i uzyskanych świadczeń.
5. W czasie realizacji praktyki w placówce opiekę nad Studentem sprawuje opiekun praktyki w placówce, spełniający wymagania określone standardem kształcenia. O spełnieniu wymagań decyduje kierownik praktyk na podstawie dostarczonego przez Studenta dokumentu *Wymagania w zakresie sprawowania funkcji oraz zadania opiekuna kształcenia praktycznego na kierunku położnictwo*.

Zadania opiekuna praktyki z ramienia Uczelni

§ 4

1. Opiekunów studenckich praktyk zawodowych z ramienia Uczelni wyznacza Dziekan na wniosek Kierownika praktyk.
2. Opiekunowie praktyk z ramienia Uczelni:
 - a) sprawują nadzór nad prawidłowym przebiegiem praktyki zgodnie z ustalonym programem kształcenia (studiów),
 - b) wstępnie weryfikują spełnienie wymagań pod kątem kryteriów doboru placówki oraz wymagań w zakresie pełnienia roli opiekuna w placówce (PWZ),
 - c) udzielają Studentom informacji dotyczących realizacji praktyk zawodowych,
 - d) czuwają nad prawidłowością odbywania praktyki w zakresie obiegu dokumentacji oraz realizacji świadczeń,
 - e) dokonują rozliczeń okresowych (semestralnych) przydzielonych Studentów oraz rozliczeń końcowych Studentów ostatniego roku studiów,
 - f) przeprowadzają hospitacje w placówkach w celu kontroli jakości kształcenia,
 - g) zapoznają Studentów z informacjami dotyczącymi praktyk studenckich, sposobu weryfikacji oraz akceptacji grafików (spotkanie wprowadzające) przed rozpoczęciem realizacji praktyk,

- h) przygotowują sprawozdania z przebiegu hospitacji praktyk zawodowych oraz ich realizacji, które zostaje przekazane Kierownikowi najpóźniej do 15 października za ubiegły rok akademicki.

Zadania opiekuna praktyki w placówce

§ 5

1. Opiekunem praktyk zawodowych w placówce może być osoba posiadająca prawo wykonywania zawodu położnej lub zawodu pielęgniarki (w zależności od specyfiki praktyki), będąca pracownikiem danego podmiotu wykonującego działalność leczniczą, w którym odbywa się praktyka.
2. Organizuje, koordynuje i nadzoruje realizację praktyk zawodowych zgodnie z obowiązującym standardem/programami kształcenia;
3. Zapoznaje studentów z organizacją pracy, funkcjonowaniem zespołów terapeutycznych (regulaminy, zasady prowadzenia dokumentacji medycznej, standardy i procedury realizacji świadczeń zdrowotnych) oraz obowiązkiem przestrzegania tajemnicy zawodowej i ochroną danych osobowych.
4. Zapoznaje studenta z instrukcją dotyczącą zasad postępowania po ekspozycji zawodowej na krew i inny potencjalnie infekcyjny materiał, w tym umożliwia studentowi korzystanie ze środków ochrony osobistej.
5. Zgłasza opiekunowi z ramienia uczelni lub kierownikowi studenckich praktyk zawodowych powtarzające się trudności w realizowaniu praktyk zawodowych i w miarę możliwości współdziała w zakresie ich rozwiązywania.
6. Współdziała z opiekunem i kierownikiem studenckich praktyk zawodowych w zakresie poprawy jakości kształcenia.
7. Dokonuje oceny stopnia opanowania umiejętności praktycznych i kompetencji społecznych.
8. Zleca i nadzoruje realizację umiejętności zawodowych wykonywanych przez studenta.
9. Kształtuje umiejętności rozpoznawania problemów pielęgnacyjnych pacjentów, planowania, realizacji i oceny opieki pielęgniarskiej/położniczej.
10. Wdraża studenta do prowadzenia obowiązkowej dokumentacji medycznej, w tym dokumentowania opieki pielęgniarskiej/położniczej.
11. Zapewnia studentowi fachowe doradztwo i opiekę.
12. Kieruje procesem kształcenia i samokształcenia studenta w ramach efektów uczenia się przypisanych do danego obszaru praktyki zawodowej.
13. Pełni bezpośredni nadzór nad studentem realizującym praktykę zawodową, ustala plan dyżurów, formę i czas zaliczania efektów uczenia się, dokonuje wpisów do indeksu kształcenia praktycznego po zakończeniu praktyki lub jej części, uwzględniając stopień opanowania wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych.
14. Sprawdza prawidłowość prowadzonej dokumentacji praktyki w zakresie niezbędnym do uzyskania zaliczenia i rozliczenia przez studenta praktyki zawodowej: zeszyt/lista obecności, indeks kształcenia praktycznego, program praktyki, zakres zadań, kryteria doboru placówek.
15. Przekazuje opiekunowi z ramienia uczelni opinię i uwagi dotyczące szczególnych predyspozycji zawodowych, stosunku do pacjenta i współpracowników, zaangażowania w pracę, zdolności organizacyjnych oraz umiejętności pracy w zespole, a także zdarzeń niepożądanych, mających wpływ na realizację praktyki.

Warunki zaliczania praktyki zawodowej

§ 5

1. Praktyka zawodowa jako integralna część procesu dydaktycznego jest obowiązkowa i podlega realizacji na zasadach określonych regulaminem praktyk w pełnym wymiarze godzin oraz określonej programem studiów w oparciu o standard kształcenia liczby świadczeń do zaliczenia.

2. W celu rozliczenia się z praktyki zawodowej wymagane jest zgodnie z procedurą *Step by step* złożenie dokumentów w dziekanacie. Jako komplet dokumentów rozumie się:
 - a) skierowanie na praktykę zawodową z wpisanym przedmiotem realizacji oraz liczbą świadczeń,
 - b) umowę z placówką, w której będą realizowane praktyki w przypadku zawierania umowy indywidualnej,
 - c) ubezpieczenie NNW (zawierane we własnym zakresie),
 - d) oświadczenie o braku przeciwwskazań odbycia praktyki,
 - e) druk *Kryterium doboru placówki*,
 - f) druk *Wymagania w zakresie sprawowania funkcji oraz zadania opiekuna kształcenia praktycznego na kierunku położnictwo*.
3. Potwierdzenia zrealizowania praktyki w indeksie kształcenia praktycznego dokonuje opiekun praktyki w placówce, w miejscu przewidzianym na wpis dotyczący realizacji praktyk zawodowych.
4. Opiekun studenckich praktyk zawodowych z ramienia Uczelni potwierdza fakt zrealizowania wszystkich praktyk w danym semestrze w karcie rozliczenia semestralnego.
5. Wypełniona karta zaliczenia semestralnego jest podstawą do zaliczenia praktyki w systemie Wirtualnej Uczelni.
6. W ramach poszczególnych obszarów kształcenia stosuje się szczegółowe kryteria wg taksonomii Blooma.
7. Ocenie podlega bezpośrednio praca Studenta w placówce, jak również spełnienie wymagań programowych odnośnie zakresu prowadzonej dokumentacji w ramach praktyki.
8. Wypełniona karta rozliczenia praktyki stanowi podstawę do zaliczenia przez kierownika studenckich praktyk zawodowych w WU.
9. Student może ubiegać się o zaliczenie całości lub części praktyki na podstawie potwierdzenia uzyskania efektów uczenia się podczas innego rodzaju kształcenia lub doświadczenia zawodowego. W tym celu należy złożyć wniosek do Dziekana na początku semestru, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15.11.2026 roku, tylko i wyłącznie w wyjątkowej sytuacji zdrowotnej, potwierdzonej dokumentacją medyczną.
10. Całkowite lub częściowe zaliczenie praktyki na wniosek o zaliczenie na podstawie osiągnięcia efektów uczenia się zostaje odnotowane w dokumentacji praktyk przez opiekuna lub kierownika studenckich praktyk zawodowych.
11. Dokumentowanie realizacji liczby godzin praktyki zawodowej oraz zaliczania świadczeń pozostaje w gestii Studenta na zasadach określonych w *Warunkach szczegółowych zaliczenia praktyki zawodowej*.
12. Poświadczenie nieprawdy jest karalne.

Zadania Studenta podczas realizacji praktyki

§ 6

1. Student realizuje praktykę w oparciu o regulaminy studenckich praktyk zawodowych na kierunku Położnictwo obowiązujące w SUM w Katowicach oraz o regulaminy wewnętrzne placówki.
2. Warunkiem przyjęcia na praktykę jest posiadanie aktualnej książeczki zdrowia dla potrzeb sanitarno–epidemiologicznych oraz badań lekarskich z zakresu medycyny pracy.
3. Praktyka odbywa się zgodnie z ustalonym wcześniej w placówce i zaakceptowanym przez Opiekuna studenckich praktyk zawodowych z ramienia Uczelni grafikiem dyżurów. Każda nieobecność w terminie dyżuru wymaga poinformowania opiekuna studenckich praktyk

- zawodowych w placówce oraz opiekuna studenckich praktyk zawodowych z ramienia Uczelni i wymaga odpracowania po wcześniejszym ustaleniu nowego terminu.
4. Późniejsze rozpoczęcie lub wcześniejsze zakończenie dyżuru wymaga odpracowania w zakresie niezrealizowanej liczby godzin.
 5. Student przed rozpoczęciem realizacji praktyki zostaje zapoznany ze stanowiskiem pracy, zasadami BHP oraz regulaminami wewnętrznymi placówki.
 6. Podczas odbywania praktyki Studenta obowiązuje umundurowanie zmienne w postaci odzieży i obuwia medycznego oraz posiadanie identyfikatora.
 7. Student korzysta z przerwy po uprzednim zgłoszeniu opiekunowi w placówce. Na każde 8 godzin dyżuru przysługuje jedna, 30 minutowa przerwa.
 8. Korzystanie z materiałów, środków i sprzętu w placówce odbywa się zgodnie z ich przeznaczeniem i na terenie placówki. Niedopuszczalne jest wynoszenie wspomnianych utensyliów, jeśli nie zostało to zlecone i nie służy celom realizacji praktyki.
 9. We własnym zakresie Student przygotowuje sprzęt piśmienniczy (długopis z niebieskim i czerwonym wkładem, zegarek z sekundnikiem, zeszyt obecności i raportów, druki grafików).
 10. W czasie realizacji praktyki Student zobowiązany jest do przestrzegania postanowień Ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów BHP, regulaminów szpitalnych oraz obowiązujących w danej placówce standardów postępowania, w związku z czym:
 - a. podejmowane działania muszą być zgodne z zasadami etyki deontologii,
 - b. obowiązuje zasada przestrzegania tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych, praw pacjenta oraz praw autorskich personelu i placówki. Z tego powodu nie zezwala się na korzystanie z dyktafonów, aparatów fotograficznych i innych urządzeń służących do nagrywania/odtwarzania głosu i/lub obrazu, a także wynoszenia dokumentacji lub jej wzorów poza miejsce ich udostępnienia,
 - c. w dokumentacji dydaktycznej Student zobowiązany jest do posługiwania się inicjałami, w celu uniemożliwienia identyfikacji pacjenta osobom nieupoważnionym,
 11. Student na bieżąco śledzi aktualności na stronie internetowej Uczelni oraz wiadomości poczty studenckiej.