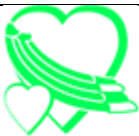


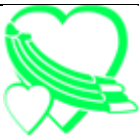
Procedura ZSZ		
ODBYWANIE PRAKTYK / STAŻY W SPZOZ W PARCZEWIE		
 SPZOZ PARCZEW	Standardy akredytacyjne dla działalności lecniczej w rodzaju całodobowe i stacjonarne świadczenia zdrowotne szpitalne 2024	QP – D/PA/O/38
	Wydanie nr 01 Obowiązuje od dnia 01.10.2014 r.	Wydanie nr 06 obowiązuje od dnia 01.02.2026..... r.
	(tylko na str 1) Oryginał * ☐ Egzemplarz użytkowy * ☐ ilość kopii ☐	(tylko na str 1) Kopia papierowa nr** ☐ Wersja elektroniczna ☒

* zaznaczyć x właściwie

** wpisać nr z tabeli rozdzielnika

Spis treści

1. Cel procedury
2. Zakres obowiązywania
3. Terminologia
4. Kompetencje w zakresie organizacji praktyk i staży
5. Opis
 - 5.1. Organizacja i dokumentacja
 - 5.2. Realizacja praktyk, staży i szkoleń
 - 5.3. Obowiązki praktykanta/stażysty:
 - 5.4. Zakończenie
 - 5.5. Postanowienia końcowe
6. Dokumenty związane
7. Załączniki

Procedura ZSZ ODBYWANIE PRAKTYK / STAŻY W SPZOZ W PARCZEWIE		
 SPZOZ PARCZEW	Standardy akredytacyjne dla działalności leczniczej w rodzaju całodobowe i stacjonarne świadczenia zdrowotne szpitalne 2024	QP – D/PA/O/38
	Wydanie nr 01 Obowiązuje od dnia 01.10.2014 r.	Wydanie nr 06 obowiązuje od dnia 01.02.2026..... r.
	(tylko na str 1) Oryginał * ☐ Egzemplarz użytkowy * ☐ ilość kopii ☐	(tylko na str 1) Kopia papierowa nr** ☐ Wersja elektroniczna ☒

1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest określenie zasad i trybu organizacji oraz realizacji:

- praktyk studenckich, zawodowych i absolwenckich,
- staży podyplomowych, częstkowych, kierunkowych i zawodowych

realizowanych na terenie szpitala, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i umowami z instytucjami edukacyjnymi lub jednostkami odpowiedzialnymi za kształcenie kadr medycznych.

2. Zakres obowiązywania.

Procedura obowiązuje wszystkie osoby ubiegające się o:

- odbycie praktyki (studenckiej, zawodowej, absolwenckiej),
- odbycie stażu podyplomowego, częstkowego, kierunkowego lub zawodowego

oraz pracowników szpitala odpowiedzialnych za organizację, realizację i nadzór nad tymi formami kształcenia:

- Dyrektora SPZOZ i jego Zastępców,
- Kierownika Działu Zatrudnienia i Płac,
- Inspektora BHP, OC i PPOŻ, ochrony danych,
- pielęgniarkę epidemiologiczną,
- pracowników pełniących funkcje kierowników lub opiekunów praktyk/staży.

3. Terminologia

Podmiot kierujący – instytucja, która kieruje osoby na praktyki/staże.

Praktyki studenckie/zawodowe – zajęcia praktyczne dla studentów/uczniów.

Staż kierunkowy/podyplomowy/częstkowy/absolwencki – praktyczne szkolenie po ukończeniu nauki.

Kierownik praktyki/stażu – lekarz specjalista/starszy asystent w dziedzinie pielęgniarstwa nadzorujący staż.

Opiekun praktyk – osoba odpowiedzialna za przebieg praktyk/stażu.

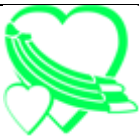
4. Kompetencje w zakresie organizacji praktyk i staży

Dyrektor SPZOZ odpowiada za:

- zawarcie porozumień i umów w sprawie realizacji praktyk zawodowych oraz staży.
- Wyznaczenie opiekunów oraz kierowników praktyk i staży dla poszczególnych zawodów medycznych i niemiedycznych.
- nadzór nad pracą wyznaczonych opiekunów i Kierowników praktyk/staży.

Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa odpowiada za:

- wyznaczenie opiekunów oraz kierowników dla lekarzy, lekarzy w trakcie kształcenia, a także fizjoterapeutów, elektoradiologów, psychologów oraz terapeutów.
- nadzór nad pracą wyznaczonych opiekunów i kierowników praktyk/staży w wyżej wymienionych zawodach.

Procedura ZSZ		
ODBYWANIE PRAKTYK / STAŻY W SPZOZ W PARCZEWIE		
 SPZOZ PARCZEW	Standardy akredytacyjne dla działalności lecniczej w rodzaju całodobowe i stacjonarne świadczenia zdrowotne szpitalne 2024	QP – D/PA/O/38
	Wydanie nr 01 Obowiązuje od dnia 01.10.2014 r.	Wydanie nr 06 obowiązuje od dnia 01.02.2026..... r.
	(tylko na str 1) Oryginał * ☐ Egzemplarz użytkowy * ☐ ilość kopii ☐	(tylko na str 1) Kopia papierowa nr** ☐ Wersja elektroniczna ☒

Zastępca Dyrektora ds. Pielęgniarstwa odpowiada za:

- wskazanie opiekunów dla osób realizujących praktyki lub staże w zawodach: pielęgniarki, położnej, ratownika medycznego, technika sterylizacji medycznej oraz opiekuna medycznego;
- nadzór nad pracą wyznaczonych opiekunów praktyk/staży w wyżej wymienionych zawodach.

Kierownik Działu Zatrudnienia i Płac odpowiada za:

- zorganizowanie szkolenia i staży kierunkowych realizowane w SPZOZ w Parczewie, w tym współpraca z wymaganymi podmiotami i instytucjami;
- organizowanie staży podyplomowych dla lekarzy we współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Lecznictwa oraz koordynatorami oddziałów szpitalnych, w tym składanie wniosków w systemie SMK w celu uzyskania akredytacji;
- przygotowanie treści umów i porozumień z innymi podmiotami dotyczących realizacji staży kierunkowych w ramach specjalizacji;
- nadzór nad prowadzeniem rejestru osób odbywających staże kierunkowe w SPZOZ w Parczewie;
- nadzór nad obsługą Systemu Monitorowania Kształcenia (SMK) w zakresie niezbędnym do organizacji szkoleń i staży kierunkowych.

Dział Zatrudnienia i Płac odpowiada za:

- prowadzenie dokumentacji i rejestru osób odbywających praktyki i staże w SPZOZ w Parczewie;
- udzielenie informacji dotyczących spraw organizacyjnych związanych z odbywaniem praktyk i staży;
- wydanie osobom zainteresowanym wniosku o przyjęcie na praktykę lub staż;
- zapoznanie się wnioskodawcy z obowiązującą procedurą;
- przekazanie kierownikowi stażu pełnej dokumentacji;
- kompletność i prawidłowość archiwizowanej dokumentacji dotyczącej staży i praktyk.

Pielęgniarka Epidemiologiczna odpowiada za:

- zapoznanie praktykanta/stażysty z zasadami higieny rąk, procedurami postępowania po ekspozycji na krew i inne potencjalnie zakaźne materiały, a także z innymi treściami wynikającymi ze specyfiki odbywanych zajęć.

Inspektor ds. BHP odpowiada za:

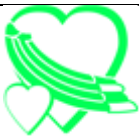
- zapoznanie praktykanta/stażysty z obowiązującymi w SPZOZ w Parczewie przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

Inspektor ds. PPOŻ odpowiada za:

- zapoznanie praktykanta/stażysty z obowiązującymi w SPZOZ w Parczewie przepisami przeciwpożarowymi.

Kierownik/opiekun stażu/praktyk odpowiada za:

- nadzór merytoryczny i organizacyjny przebiegu stażu lub praktyki;
- zapewnienie warunków do realizacji praktyki/stażu zgodnie z programem oraz zapisami umowy/porozumienia;
- prowadzenie dokumentacji stażu/praktyk zgodnie z wymaganiami podmiotu kierującego i obowiązującą procedurą;

Procedura ZSZ ODBYWANIE PRAKTYK / STAŻY W SPZOZ W PARCZEWIE		
 SPZOZ PARCZEW	Standardy akredytacyjne dla działalności leczniczej w rodzaju całodobowe i stacjonarne świadczenia zdrowotne szpitalne 2024	QP – D/PA/O/38
	Wydanie nr 01 Obowiązuje od dnia 01.10.2014 r.	Wydanie nr 06 obowiązuje od dnia 01.02.2026..... r.
	(tylko na str 1) Oryginał * ☐ Egzemplarz użytkowy * ☐ ilość kopii ☐	(tylko na str 1) Kopia papierowa nr** ☐ Wersja elektroniczna ☒

- zapoznanie praktykanta/stażysty z polityką bezpieczeństwa danych osobowych oraz innymi obowiązującymi procedurami i instrukcjami;
- przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego;
- przestrzeganie procedury w przypadku ekspozycji na materiał zakaźny oraz realizację działań wynikających z umowy/porozumienia;
- przeprowadzenie zaliczenia i egzaminu zgodnie z programem praktyk/stażu i wytycznymi podmiotu kierującego niezbędne do zakończenia praktyki/stażu; przebieg i zakończenie wpisuje do dostarczonej dokumentacji;
- realizację zadań wynikających z programu praktyk/stażu;
- przekazanie kompletnej dokumentacji do Działu Zatrudnienia i Płac po zakończeniu stażu/praktyki;
- obsługę Systemu Monitorowania Kształcenia (SMK) w zakresie realizacji staży kierunkowych w ramach szkoleń specjalizacyjnych.

5. Opis

5.1. Organizacja i dokumentacja

1. Wymagane dokumenty (w zależności od formy kształcenia):

- Wniosek/Oświadczenie o praktykę/staż (dostępny na stronie SP ZOZ w Parczewie),
- Skierowanie z uczelni/szkoły lub umowa/porozumienie o praktykę/staż,
- Potwierdzenie ubezpieczenia OC i NNW,
- Aktualna książeczka , orzeczenie sanitarno-epidemiologiczne,
- Zaświadczenie o szczepieniach (np. WZW typu B),
- Dodatkowe dokumenty wymagane przez szpital lub jednostkę kierującą.

2. Zgłoszenie:

- Osoba ubiegająca się o dopuszczenie do praktyki, stażu lub szkolenia powinna złożyć wymagane dokumenty w Dziale Zatrudnienia i Płac, co najmniej **7 dni** przed planowanym rozpoczęciem.
- W przypadku większych grup zgłoszenia może dokonywać uczelnia, szkoła lub inna instytucja.

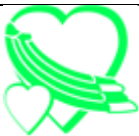
5.2. Realizacja praktyk, staży i szkoleń

1. Miejsce realizacji: Zajęcia praktyczne odbywają się w odpowiednich oddziałach i komórkach organizacyjnych szpitala zgodnie z programem określonym przez instytucję kierującą lub wymaganiami prawnymi.

2. Osoba odbywająca praktykę, staż lub szkolenie ma przydzielonego opiekuna lub kierownika, który odpowiada za nadzór nad przebiegiem procesu kształcenia oraz ocenę postępów.

5.3. Obowiązki praktykanta/stażysty:

- Złożenie wniosku z kompletem dokumentów;
- Posiadanie ubezpieczenia OC/NNW (w przypadku zajęć medycznych – obejmujące ryzyko zdarzeń medycznych, np. zakłuć, ekspozycji na materiał potencjalnie zakaźny), orzeczenia sanitarno-epidemiologicznego, szczepienia przeciw WZW B;
- Odbycie wymaganych szkoleń BHP, PPOŻ, etc.;
- Punktualność i obecność zgodna z harmonogramem (potwierdzona podpisami w liście obecności);
- Zgłaszanie do opiekuna/kierownika praktyki/stażu planowanej nieobecności lub nagłej absencji;
- Przestrzeganie zasad BHP, procedur i regulaminów szpitala;

Procedura ZSZ		
ODBYWANIE PRAKTYK / STAŻY W SPZOZ W PARCZEWIE		
 SPZOZ PARCZEW	Standardy akredytacyjne dla działalności lecniczej w rodzaju całodobowe i stacjonarne świadczenia zdrowotne szpitalne 2024	QP – D/PA/O/38
	Wydanie nr 01 Obowiązuje od dnia 01.10.2014 r.	Wydanie nr 06 obowiązuje od dnia 01.02.2026..... r.
	(tylko na str 1) Oryginał * ☐ Egzemplarz użytkowy * ☐ ilość kopii ☐	(tylko na str 1) Kopia papierowa nr** ☐ Wersja elektroniczna ☒

- Noszenie identyfikatora i odzieży ochronnej;
- Zachowanie tajemnicy zawodowej;
- Realizacja programu dydaktycznego;
- Współpraca z personelem medycznym i administracyjnym;
- Systematyczne uzupełnianie dokumentacji (dzienniczki, karty stażu).

5.4. Zakończenie

1. Po zakończeniu praktyki, stażu opiekun/kierownik dokonuje oceny i potwierdzenia odbycia zajęć.
2. Po zakończeniu praktyk pielęgniarskich student jest zobowiązany do dostarczenia listy obecności do Z-cy Dyrektora ds. Pielęgniarstwa celem jej zatwierdzenia.
3. Zwrot otrzymanych dokumentów do Działu Zatrudnienia i Płac.
4. Uczestnik otrzymuje stosowne zaświadczenie lub wpis w dzienniczku/karcie przebiegu.

5.5. Postanowienia końcowe

1. Szpital zastrzega sobie prawo odmowy lub przerwania realizacji praktyki, szkolenia lub stażu w przypadku naruszenia regulaminu, zasad etyki zawodowej lub nieprzestrzegania przepisów BHP.
2. W sytuacjach nieuregulowanych niniejszą procedurą decyzję podejmuje Dyrektor Szpitala lub upoważniona osoba.
3. Wszelkie sprawy sporne rozpatrywane są przez Dyрекcję szpitala w porozumieniu z uczelnią/szkołą.
4. Wszelkie zmiany w procedurze wymagają formy pisemnej.

6. Dokumenty związane

Ustawa z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty z późn.zm

Ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o zawodach pielęgniarki i położnej z późn.zm

Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z późn.zm

Ustawa z dnia 17 lipca 2009 r. o praktykach absolwenckich z późn.zm

Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych z późn.zm

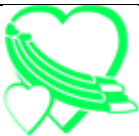
Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 30 czerwca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie specjalizacji lekarzy i lekarzy dentystów z późn.zm

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie praktycznej nauki zawodu z późn.zm

Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 24 lutego 2023 r. w sprawie stażu podyplomowego lekarza i lekarza dentysty z późn.zm

Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 28 sierpnia 2017 r. w sprawie ramowego programu zajęć praktycznych dla kierunku lekarskiego i lekarsko-dentystycznego z późn.zm

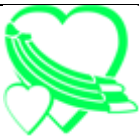
Umowy/ porozumienia zawarte z uczelniami, szkołami, centrami medycznymi o realizację praktyk, staży.

Procedura ZSZ			
ODBYWANIE PRAKTYK / STAŻY W SPZOZ W PARCZEWIE			
 SPZOZ PARCZEW	Standardy akredytacyjne dla działalności lecniczej w rodzaju całodobowe i stacjonarne świadczenia zdrowotne szpitalne 2024	QP – D/PA/O/38	
	Wydanie nr 01 Obowiązuje od dnia 01.10.2014 r.	Wydanie nr 06 obowiązuje od dnia 01.02.2026..... r.	
	(tylko na str 1) Oryginał * ☐ Egzemplarz użytkowy * ☐ ilość kopii ☐	(tylko na str 1) Kopia papierowa nr** ☐ Wersja elektroniczna ☒	

7. Załączniki:

- Nr 1. Wniosek/oświadczenie FPA/O/38-01
- Nr 2. Rejestr „Umowy/Porozumienia/Wnioski-praktyki/staże” FPA/O/38-02
- Nr 3. Rejestr „Upoważnienia – praktyki/staże” FPA/O/38-03
- Nr 4. Indywidualna lista obecności FPA/O/38-04
- Nr 5. Grupowa lista obecności FPA/O/38-05
- Nr 6. Upoważnienie FPA/O/43- 1.4.
- Nr 7. Przykładowy wzór umowy FPA/O/38-07
- Nr 8. Informator dla praktykanta FPA/O/38-08
- Nr 9. Oświadczenie FPA/O/43- 6.1.
- Nr 10. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla praktykantów, stażystów i wolontariuszy FPA/O/43- 15.5
- Nr 11. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w ramach monitoringu wizyjnego FPA/O/43- 15.7.

Opracował	Sprawdził	Zatwierdził	
Mgr Grażyna Roślik	Mgr Anna Woch	Pełnomocnik ds. ZSZ Mgr Elżbieta Ludwińska Data 27.01.2026 r. Podpis nieczytelny	Dyrektor SPZOZ Mgr Elżbieta Korszla Data 28.01.2026 r. Podpis nieczytelny
Podpis nieczytelny	Podpis nieczytelny	Podpis nieczytelny	Podpis nieczytelny

Procedura ZSZ		
ODBYWANIE PRAKTYK / STAŻY W SPZOZ W PARCZEWIE		
 SPZOZ PARCZEW	Standardy akredytacyjne dla działalności leczniczej w rodzaju całodobowe i stacjonarne świadczenia zdrowotne szpitalne 2024	QP – D/PA/O/38
	Wydanie nr 01 Obowiązuje od dnia 01.10.2014 r.	Wydanie nr 06 obowiązuje od dnia 01.02.2026..... r.
	(tylko na str 1) Oryginał * ☐ Egzemplarz użytkowy * ☐ ilość kopii ☐	(tylko na str 1) Kopia papierowa nr** ☐ Wersja elektroniczna ☒

ROZDZIELNIK do procedury nr PA/O/38:

Lp	Komórka otrzymująca procedurę	Data odebrania	Wersja elektroniczna lub podpis osoby odbierającej	Data zwrócenia	lista zapoznania	Podpis
1.	Oryginał Pełnomocnik ds. ZSZ	29.01.2026 r				
2.	ZKZSZ	29.01.2026 r	Wersja elektroniczna			
3.	OIT	29.01.2026 r	Wersja elektroniczna			
4.	SOR	29.01.2026 r	Wersja elektroniczna			
5.	Blok operacyjny	29.01.2026 r	Wersja elektroniczna			
6.	O/chorób wewnętrznych	29.01.2026 r	Wersja elektroniczna			
7.	O/ chirurgiczno- urazowy z pododdziałem ginekologicznym	29.01.2026 r	Wersja elektroniczna			
8.	O/ dziecięcy	29.01.2026 r	Wersja elektroniczna			
9.	O/ geriatryczny	29.01.2026 r	Wersja elektroniczna			
10.	O/ psychiatryczny i CZP	29.01.2026 r	Wersja elektroniczna			
11.	O/ rehabilitacyjny	29.01.2026 r	Wersja elektroniczna			
12.	o/ leczenia uzależnień i OLU	29.01.2026 r	Wersja elektroniczna			
13.	Dział rehabilitacji	29.01.2026 r	Wersja elektroniczna			
14.	Pracownia diagnostyki obrazowej	29.01.2026 r	Wersja elektroniczna			
15.	Pracownia endoskopowa	29.01.2026 r	Wersja elektroniczna			
16.	Dział zatrudnienia i płac	29.01.2026 r	Wersja elektroniczna			
17.	Zespół Poradni specjalistycznych	29.01.2026 r	Wersja elektroniczna			
18.	Dział finansowo- księgowy	29.01.2026 r	Wersja elektroniczna			
19.	Dział zamówień publicznych	29.01.2026 r	Wersja elektroniczna			
20.	Dział metodyczno – organizacyjny	29.01.2026 r	Wersja elektroniczna			
21.	Inspektor ds. bhp	29.01.2026 r	Wersja elektroniczna			
22.	Inspektor ds. obronnych i ppoż	29.01.2026 r	Wersja elektroniczna			
23.	Kuchnia	29.01.2026 r	Wersja elektroniczna			
24.	Sterylizatornia	29.01.2026 r	Wersja elektroniczna			
25.	Apteka szpitalna	29.01.2026 r	Wersja elektroniczna			
26.	Dział informatyczny	29.01.2026 r	Wersja elektroniczna			
27.	Dział utrzymania ruchu i gospodarczy	29.01.2026 r	Wersja elektroniczna			
28.	Dział Diagnostyki Laboratoryjnej	29.01.2026 r	Wersja elektroniczna			
29.	CZP Lubartów CZP Włodawa	29.01.2026 r	Wersja elektroniczna			
30.						