

**INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE ORGANIZACJI PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU  
W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH EMC SILESIA SP. Z O.O.**

1. Osoba zainteresowana odbywaniem praktyki, stażu, wolontariatu itp. w tut. jednostce medycznej lub opiekuńczej proszona jest o złożenie podania do Dyrektora Jednostki o organizację praktyki/ stażu/ wolontariatu z podaniem informacji:
  - a. jakiej formy praktycznej nauki zawodu podanie dotyczy (np. praktyka, wolontariat, staż)
  - b. kogo dotyczy (imię i nazwisko)
  - c. jaki jest preferowany okres realizacji praktyki (termin od – do; wymiar godzin)
  - d. w jakiej dziedzinie (np. geriatryka – pielęgniarstwo, lekarz; rehabilitacja, psychologia, opiekun medyczny, opiekun osób starszych)
  - e. jaka jest podstawa realizacji praktycznej nauki zawodu (praktyki obowiązkowe, staż przewidziany programem specjalizacji, praktyki dodatkowe itp.)
  - f. czy ośrodkiem kierującym na praktyki jest szkoła/ uczelnia – jak tak, to jaka? czy jednostka kierująca przedstawia własny wzór umowy na realizację praktycznej nauki zawodu? Jeżeli tak, należy przedstawić wzór umowy,
  - g. czy wymagany jest opiekun praktycznej nauki zawodu po stronie tut. jednostki
  - h. dane kontaktowe (e-mail, numer telefonu)
  - i. inne ważne informacje, mogące mieć wpływ na organizację praktycznej nauki zawodu w tut. jednostce.

Dopuszczalna forma podania – wiadomość e-mail na adres [katowice@emc-sa.pl](mailto:katowice@emc-sa.pl) lub podanie papierowe zaadresowane na EMC Silesia sp. z o.o., ul. Morawa 31, 40-353 Katowice.

2. Informacja o zgłoszeniu zostaje przyjęta przez pracownika administracji. Pracownik administracji weryfikuje u Kierownika danej komórki organizacyjnej (lub innego wyznaczonego pracownika; dalej występuje pod sformułowaniem Kierownik), właściwej dla przedmiotu praktycznej nauki zawodu, czy na warunkach określonych w podaniu praktyczna nauka zawodu może się odbyć. Kierownik może określić inne warunki realizacji praktycznej nauki zawodu. Osobą kontaktową między Kierownikiem a osobą wnioskującą jest pracownik administracji.
3. W przypadku akceptacji warunków realizacji praktycznej nauki zawodu przez Kierownika, pracownik administracji przygotowuje z osobą wnioskującą komplet dokumentów wymaganych przed rozpoczęciem praktyki. Są to w szczególności:
  - a. umowa na realizację kształcenia praktycznego – wymagana akceptacja prawna przedstawionego wzoru umowy,
  - b. polisa OC i NNW zakładu kierującego lub indywidualna polisa OC i NNW,
  - c. oświadczenie o zdolności do praktycznej nauki zawodu,
  - d. kserokopii książeczki sanitarno – epidemiologicznej lub zaświadczenie do celów sanitarno – epidemiologicznych.

Dokumenty wymagane do realizacji praktycznej nauki zawodu muszą zostać dostarczone/podpisane najpóźniej w pierwszym dniu rozpoczęcia nauki.

4. Każda osoba ucząca się rozpoczyna pierwszy dzień praktyki / stażu / wolontariatu od spotkania z zespołem administracji jednostki (Budynek A, II piętro). Zostaje zapoznana z dokumentami organizacyjnymi, BHP, PPOŻ, ochroną danych osobowych itp. obowiązujących w tut. Jednostce. Realizację powyższego zespół administracji potwierdza w karcie obiegowej dla praktycznej nauki zawodu.
5. Osoba ucząca się otrzymuje identyfikator z oznaczeniem swojego statusu i jest zobowiązana do noszenia identyfikatora w trakcie pobytu na terenie jednostki.
6. Kierownik komórki organizacyjnej, w której odbywa się praktyczna nauka zawodu przyjmuje osobę uczącą się na staż / praktykę / wolontariat wyłącznie po okazaniu uzupełnionej karty obiegowej w części administracyjnej.
7. Kierownik komórki organizacyjnej, w której odbywa się praktyczna nauka zawodu jest zobowiązany do przedstawienia osobie uczącej się obowiązujących w komórce procedur organizacyjnych, zapoznania z zespołem

oraz omówienia przebiegu realizacji praktycznej nauki zawodu, co potwierdza stosownym wpisem w karcie obiegowej w części instruktaż stanowiskowy.

8. Kierownik komórki organizacyjnej, w której odbywa się praktyczna nauka zawodu informuje Pielęgniarkę Epidemiologiczną o przebywaniu osoby uczącej się na terenie jednostki. Pielęgniarka Epidemiologiczna lub inna osoba do tego uprawniona jest zobowiązana do przeprowadzenia szkolenia epidemiologicznego, potwierdzając ten fakt w karcie obiegowej.
9. W przypadku konieczności realizacji dodatkowych zadań związanych z obsługą praktycznej nauki zawodu osoba ucząca się jest zobowiązana do kontaktu z pracownikiem administracji.
10. Karta obiegowa po uzupełnieniu zostaje oddana przez osobę uczącą się do pracownika administracji i archiwizowana wraz z innymi dokumentami dotyczącymi praktycznej nauki zawodu.