

**PROCEDURA ADAPTACJI OSOBY PODEJMUJĄCEJ STAŻ/PRAKTYKĘ W
BIAŁOSTOCKIM CENTRUM ONKOLOGII
IM. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE
W BIAŁYMSTOKU**

1. Cel procedury

- określenie sposobu, organizacji, odbywania praktyk studenckich, zawodowych, absolwenckich oraz staży podyplomowych/ kierunkowych/ zawodowych w sposób zapewniający doskonalenie umiejętności praktycznych w rzeczywistych warunkach pracy, sprawne wdrożenie w system reguł, norm, przyjętych w Białostockim Centrum Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie w Białymstoku oraz praktyczne przystosowanie do odbywania stażu lub praktyk uwzględniając specyfikę zadań, zakres obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności, obsługę urządzeń, a także przestrzeganie standardów, procedur i przepisów bhp na zajmowanym stanowisku.

2. Zakres stosowania

- procedura obowiązuje we wszystkich komórkach organizacyjnych Białostockiego Centrum Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie w Białymstoku.

3. Terminologia

- **Podmiot kierujący** na staż/praktykę/szkolenie-instytucja występująca do Białostockiego Centrum Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie w Białymstoku o porozumienie/umowę w celu skierowania osób do odbycia praktyki studenckiej/zawodowej/stażu kierunkowego/stażu podyplomowego i innych form szkoleniowych związanych z praktycznym wykonywaniem zawodu.
- **Praktyki studenckie/zawodowe** - forma kształcenia praktycznego organizowana dla uczniów/studentów mająca na celu pogłębienie wiedzy i jej zastosowanie w warunkach rzeczywistych.
- **Staż kierunkowy** – forma kształcenia praktycznego lekarzy będąca częścią szkolenia specjalizacyjnego.
- **Staż podyplomowy/absolwencki** - forma kształcenia praktycznego organizowana po całkowitym ukończeniu danego toku nauczania dla absolwentów, mająca na celu zastosowanie zdobytej wiedzy i warunkach rzeczywistych.

4. Procedura adaptacji:

1. Osoba zainteresowana odbywaniem stażu/praktyki w Białostockim Centrum Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie w Białymstoku składa podanie wskazując termin oraz miejsce odbywania stażu/praktyki do Kancelarii Białostockiego Centrum Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie w Białymstoku. Podanie powinno zawierać dane osobowe (imię i nazwisko), dane kontaktowe (telefon oraz adres e-mail) oraz akceptację w formie podpisu i pieczętki Opiekuna/ Kierownika stażu/praktyki/osoby zarządzającej daną komórką organizacyjną w której wnioskodawca chce odbyć staż/praktykę jak również podpis statystyka medycznego lub innej osoby do tego upoważnionej pracującej w komórce organizacyjnej Białostockiego Centrum Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie w Białymstoku gdzie będzie odbywał się staż/praktyka.
2. Osoba zainteresowana odbyciem stażu/praktyki składa podanie najpóźniej na tydzień przed wskazanym terminem rozpoczęcia.
3. W danej komórce organizacyjnej w tym samym czasie nie może być więcej niż 2 osoby odbywające staż i 2 osoby odbywające praktyki. Ewentualne odstępstwo od tej zasady możliwe jest tylko i wyłącznie za zgodą Dyrektora Białostockiego Centrum Onkologii im. Marii Skłodowskiej – Curie w Białymstoku lub osoby upoważnionej do reprezentowania jednostki.
4. Po weryfikacji wskazanego w podaniu terminu pod kątem przyjętej liczby osób realizujących w tym samym czasie staże/praktyki w danej komórce Białostockiego Centrum Onkologii im. Marii Skłodowskiej – Curie w Białymstoku Dział Kadr i Płac parafuje przedłożone podanie.
5. Dział Kadr i Płac umożliwia wnioskodawcy zapoznanie się z niniejszą procedurą.
6. Dyrektor Białostockiego Centrum Onkologii im. Marii Skłodowskiej – Curie w Białymstoku lub osoba upoważniona do reprezentowania jednostki podejmuje decyzję w sprawie zawarcia porozumienia z Podmiotem kierującym na staż/praktykę.
7. Dział Kadr i Płac informuje osobę zainteresowaną o decyzji oraz przedstawia proces dalszego postępowania.
8. Po uzyskaniu pozytywnej decyzji Dyrektora Białostockiego Centrum Onkologii im. Marii Skłodowskiej – Curie w Białymstoku, zainteresowany składa porozumienie w Kancelarii Białostockiego Centrum Onkologii im. Marii Skłodowskiej – Curie w Białymstoku. Osoby zainteresowane odbywaniem stażu kierunkowego powinny wraz z porozumieniem dostarczyć skierowanie od Kierownika Specjalizacji.

9. Najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć Stażysta/Praktykant zobowiązany jest do dostarczenia następujących dokumentów :
- potwierdzenie objęcia ubezpieczeniem od odpowiedzialności cywilnej i następstw nieszczęśliwych wypadków na cały okres stażu praktyki,
 - aktualne badania lekarskie,
 - zaświadczenia o niezbędnych szczepieniach,
 - książeczkę do celów sanitarno – epidemiologicznych,
 - dokument potwierdzający ujemny wynik na obecność wirusa SARS CoV-2 lub potwierdzenie zaszczepienia się przeciw COVID – 19,
 - inne dokumenty wynikające ze specyfiki i warunków w danej komórce organizacyjnej Białostockiego Centrum Onkologii im. Marii Skłodowskiej – Curie w Białymstoku w której będą realizowane staże/praktyki,
 - w przypadku braku dokumentów potwierdzających spełnienie powyższych wymogów Podmiot Przyjmujący może odmówić dopuszczenia do odbywania stażu/ praktyki lub odstąpić od porozumienia w drodze jednostronnego oświadczenia woli.
10. W pierwszym dniu stażu/praktyki wnioskodawca zgłasza się z niezbędnymi dokumentami do Działu Kadr i Płac. Pracownik w/w działu instruuje Stażystę/Praktykanta o dalszym postępowaniu oraz kieruje do Specjalisty BHP, IODO, Pełnomocnika ds. Jakości oraz Działu Informatyki w celu odbycia szkolenia przez wnioskodawcę oraz uzyskania niezbędnych uprawnień umożliwiających rozpoczęcie stażu/praktyki.

10.1. Zadania Służby BHP:

- Uzupelnienie karty szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy obejmującej instruktaz ogólny oraz instruktaz stanowiskowy,
- Poinformowanie Stażysty/Praktykanta o ryzyku zawodowym związany z pracą w danej komórce organizacyjnej,
- Udzielenie ogólnych informacji o przepisach bhp i p.poż.

10.2. Zadania Pełnomocnika ds. Jakości :

- Zapoznanie Stażysty/Praktykanta z procedurami związany z systemem zarządzania jakością, misją szpitala itp.,
- Udzielenie ogólnych informacji związanych z systemem zarządzania jakością,

10.3. Zadania IODO

- Zapoznanie Stażysty/Praktykanta z zasadami, procedurami z zakresu Ochrony Danych Osobowych,
- Przygotowanie, wypełnienie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w Białostockim Centrum Onkologii im. Marii Skłodowskiej - Curie w Białymstoku.

10.4. Zadania Działu Informatyki

- Nadanie Stażyście/Praktykantowi wszelkich niezbędnych dostępów, uprawnień do programów, aplikacji, systemów,
- Przygotowanie, uzupełnienie upoważnienia do korzystania z programów, aplikacji, systemów w niezbędnym zakresie.

10.5. Zadania kierownika danej komórki organizacyjnej

- Zapoznanie z personelem pracującym w danej komórce organizacyjnej,
- Przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego,
- Zapoznanie z niezbędnymi przepisami, regulaminami, procedurami wymaganymi w miejscu odbywania zajęć np. m.in. Regulamin Pracy, Polityka Bezpieczeństwa, przepisami o ochronie danych osobowych, itp.,
- Określenie harmonogramu czasu pracy i pouczenie o konieczności jego przestrzegania,
- Po zakończeniu stażu/praktyki udzielenie informacji zwrotnej stażyście/praktykantowi na temat osiągniętych wyników i stopnia ich realizacji oraz wydanie pisemnego potwierdzenia o realizacji programu stażu/praktyki.

10.6. Obowiązki Praktykanta/Stażysty:

- Złożenie wniosku o odbycie stażu/ praktyki wraz z wymaganymi dokumentami,
- Posiadanie: ubezpieczenia OC i NNW,
- Dostarczenie aktualnego badania na obecność wirusa SARS CoV-2 potwierdzającego ujemny wynik lub potwierdzenie zaszczepienia się przeciw COVID – 19,
- Dostarczenie zaświadczenia o niezbędnych szczepieniach,

- Zapoznanie się i przestrzeganie procedur, zasad oraz regulaminów obowiązującymi w Białostockim Centrum Onkologii im. Marii Skłodowskiej – Curie w Białymstoku,
- Sumienne wykonywanie poleceń związanych z programem stażu/praktyki,
- Przestrzeganie zasad etyki zawodowej oraz zachowanie tajemnicy zawodowej,
- W przypadku nieplanowanej absencji, poinformowanie o tym fakcie opiekuna stażu/praktyki,
- W razie nieumyślnego błędu poinformowanie o tym fakcie opiekuna stażu/praktyki,
- Podjęcie odpowiednich działań w przypadku ekspozycji na krew bądź inny materiał zakaźny,
- Po zakończonym stażu/ praktyce poddanie się ocenie w zakresie uzyskanych efektów kształcenia zgodnie z programem stażu/ praktyki.

10.7. Stażysta/ Praktykant ma prawo do:

- Korzystanie ze sprzętu niezbędnego do realizacji celów wynikających z stażu/ praktyki,
- Udziału w procedurach w oparciu o program stażu/ praktyki,
- Korzystanie ze środków ochrony indywidualnej (rękawice, maska, przyłbica, środki do dezynfekcji),
- Zgłaszania uwag i wątpliwości związanych z przebiegiem stażu/ praktyki,
- Odmowy wykonywania obowiązków nie wynikających z programu stażu/praktyki,
- Oceny programu stażu/praktyki,
- Korzystanie z szatni dla pracowników oraz pokoju socjalnego.


DYREKTOR
 Białostockiego Centrum Onkologii
Magdalena Joanna Barłowska

Podpis Dyrektora

