**ZASADY REALIZACJI PRAKTYK STUDENCKICH W UNIWERSYTECKIM SZPITALU KLINICZNYM W BIAŁYMSTOKU W ROKU AKADEMICKIM 2020/2021**

1. Warunkiem odbycia praktyk jest wcześniejsze uzgodnienie terminu ich realizacji z Kierownikiem Kliniki/Zakładu i uzyskanie akceptacji, poświadczonej podpisem i pieczątką na obu egzemplarzach porozumienia ( termin praktyk + podpis Kierownika Kliniki/Zakładu). W przypadku praktyk po I roku studiów ( praktyki pielęgniarskie), termin należy dodatkowo uzgodnić z pielęgniarką nadzorującą realizację praktyk w danej klinice (podpis na jednym egzemplarzu porozumienia).

OSTATECZNA decyzja w sprawie możliwości zrealizowania zajęć należy do Kierownika Kliniki.

1. Podczas prowadzenia zajęć muszą być bezwzględnie przestrzegane zasady opracowane przez GIS. Obowiązek zapoznania studentów z wytycznymi GIS leży po stronie podmiotu kierującego studentów na zajęcia do USK.
2. Wraz z uzupełnionymi egzemplarzami porozumienia należy dostarczyć kopię **opłaconej** polisy OC ( **zakres musi obejmować praktyki zawodowe**), NNW ( w tym ekspozycja zawodowa – UWAGA! **brak ochrony w tym zakresie spowoduje obciążenie studenta kosztami postępowania poekspozycyjnego**) oraz druk upoważnienia wynikający z przepisów o ochronie danych osobowych oraz zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych RODO – w załączeniu.

**UWAGA!**

Druki upoważnienia i zobowiązania wynikające z przepisów RODO Student dostarcza w dwóch egzemplarzach ( jeden, podpisany przez osobą upoważnioną należy mieć do wglądu w czasie realizacji praktyk w oddziałach)

W/w dokumenty należy odebrać w USK przy ul. M.C.Skłodowskiej 24 A, Administracja V piętro, pok. nr 32 **wyłącznie** w n/w dniach:

- wtorki – godz. 12.00 – 14.45

- środy – godz. 12.00 - 14. 45

**UWAGA!**

**-** Porozumienia oraz pozostałe wymagane dokumenty należy dostarczyć najpóźniej tydzień przed uzgodnionym terminem praktyk**. Dokumenty dostarczone po upływie lub w trakcie realizacji praktyk nie będą podpisane.**

**W związku z pandemią SARS CoV – 2 komplet dokumentów, scalony ze sobą, włożony do foliowej koszulki należy włożyć do urny, która znajduje się w Administracji Szpitala V p. (naprzeciwko Sekretariatu). Odbiór dokumentów w następnym tygodniu, w dniach i wgodzinach j.w.**

**Dokumenty niekompletne lub niewłaściwie uzupełnione nie będą podpisane.**

**3.** W dniu rozpoczęcia praktyki Student jest zobowiązany przedstawić opiekunowi praktyki program praktyki, wymagane ubezpieczenia oraz upoważnienie RODO.

**4.** Osobą reprezentującą Uniwersytecki Szpital Kliniczny w Białymstoku jest Dyrektor –dr hab. n. med. Jan Kochanowicz.