



ORGANIZACE ODBORNÉ PRAXE STUDENTŮ OBORU PORODNÍ ASISTENTKA

I

Úvod

1. Tento dokument stanoví obecná pravidla k zajištění praktické výuky u studentů studijního programu Porodní asistence, studijního oboru Porodní asistentka, a to v souladu s vnitřní normou FHS (SD/04/2014 Odborné praxe studentů). Obsahuje souhrn opatření, která zajistí optimální podmínky pro průběh praxe.
2. Dokument je závazný pro garanta praxe/předmětů (dále jen garant praxe), koordinátora praxe PA/vyučujícího předmětů (dále jen koordinátor praxe) u těchto předmětů: Odborná praxe bloková 1-5 a Individuální odborná praxe 1-2, dále odborného a organizačního garanta studijního programu/oboru, ročníkové vyučující, akademické pracovníky a studenty. Rozsah odborné praxe je v souladu s akreditačním spisem.
3. Praktická výuka předmětů Odborná praxe bloková 1-5 probíhá z větší části v Krajské nemocnici T. Bati, a. s. (dále jen KNTB, a. s.), ale i na jiných akreditovaných pracovištích v místě bydliště studenta, která splňují veškeré legislativní požadavky, nutné pro výkon odborné praxe v porodní asistenci a jejichž seznam je dostupný na webu Ústavu zdravotnických věd. V tomto případě je student povinen si praxi zařídit individuálně podle níže uvedených postupů. Totéž platí i plnění předmětu Individuální odborná praxe 1 – 2.

II.

Postup při organizaci praxí

1. Organizačně si praxi studenti zajišťují v součinnosti s koordinátorem praxe.
2. Před nástupem studentů na odbornou praxi probíhá příprava s koordinátorem praxe. Studenti jsou seznámeni s požadavky k ukončení předmětu, kritérii hodnocení, způsobem vedení dokumentace, s pravidly rozpisu služeb apod. Studenti jsou dále seznámeni s pravidly chování, vystupování a s povinnostmi, které jsou povinni dodržovat po celou dobu odborných praxí.
3. Koordinátor praxe s vedoucími pracovníky dohodne optimální počet studentů na jednotlivých pracovištích, a to s ohledem na probíhající praxe žáků a studentů SZŠ a VOŠZ a ve spolupráci s vrchními nebo staničními sestrami/porodními asistentkami připraví rozpis služeb pro studenty v KNTB, a. s. (v dostatečném časovém předstihu před výkonem praxe).
4. Před zahájením bloku praxe je kompletní rozpis služeb rozeslán na jednotlivá pracoviště a náměstkyni pro ošetrovatelskou péči KNTB, a.s. Koordinátor praxe archivuje rozpis praxe jednotlivých studijních skupin, zajistí zveřejnění kompletního rozpisu služeb odborné praxe (chráněn heslem) studentů jednotlivých ročníků na webovém odkazu UTB/FHS/UZV/Odborné praxe, a to nejpozději 3 pracovní dny před zahájením bloku praxe.
5. Pokud má student povoleno plnit praxi v jiném zařízení než KNTB, a. s., zajišťuje si praxi individuálně na základě Žádosti o umožnění praxe/stáže (dostupná na webovém odkazu UTB/FHS/Odborné praxe). Jeho povinností je taktéž zabezpečit potvrzení přílohy ke Smlouvě o výkonu praxe studentů. Tuto přílohu v dostatečném předstihu (minimálně 1. měsíc před zahájením praxe) student vyplní a zašle v elektronické podobě, v souboru Word (ve tvaru Prijmeni_Priloha_Misto praxe), referentka ÚZV která zajistí podpis ředitelky ÚZV. Následně je student referentkou informován, aby si tuto přílohu vyzvedl a zajistil podpis organizace, kde bude praxe absolvována.
6. V případě, že je v seznamu smluvních pracovišť zveřejněném na webu ÚZV u konkrétního pracoviště uvedeno v poznámce „smlouva se studentem“ řeší uzavření této smlouvy student sám přímo v zařízení. Formulář smlouvy student vyplní a zašle koordinátorovi praxe v dostatečném předstihu (minimálně měsíc před zahájením praxe) v elektronické podobě v souboru Word (ve tvaru Prijmeni_Smlouva_Misto praxe). Veškeré smlouvy nebo dohody o spolupráci s pracovišti uzavírá FHS a musí být schváleny Organizačně - právním odborem UTB. V těchto případech je připravuje podle vzoru koordinátor praxe, prodávka pro ČŽV a praxe zajistí jejich podpis děkanem FHS, a to nejpozději měsíc před výkonem praxe. Následně je student koordinátorem praxe informován, aby si tuto smlouvu

vyzvedl a zajistil podpis organizace, kde bude praxe absolvována. Zahraniční studenti mohou plnit praxi ve své domovské zemi.

7. Při plnění praxe je požadována 100% účast na praxi. Pokud student nesplní požadovaný počet hodin praxe v daném bloku (časový harmonogram) nahrazuje ji v termínech po dohodě s koordinátorem praxe.
8. Pokud se student během jednotlivých dnů praxe zúčastní akce organizované ÚZV či KNTB, a. s. je možné započítat určitý počet hodin do absolvování praxe. Podmínky individuálně posoudí garant praxe.
9. Kompletní rozpisy služeb, smlouvy a přílohy ke smlouvám jsou na konci každého semestru archivovány na sekretariátu ÚZV.
10. Koordinátor praxe provádí supervize, namátkové kontroly a hodnotí studenty. Odborný a organizační garant studijního oboru, garant praxe či ředitelkou pověřená osoba provádí taktéž supervize nebo namátkové kontroly.
11. O uznání odborné praxe může student požádat stejným způsobem jako u jiných předmětů. Postup se řídí Studijním a zkušebním řádem UTB v platném znění.
12. Odborná praxe může být studentovi uznána i na základě praxe, kterou absolvoval jinak než v rámci studia vysoké či vyšší odborné školy. O podmínkách a uznání této praxe rozhoduje garant praxe.

III.

Pravidla pro rozpis služeb

1. Odborná praxe probíhá v souladu se Zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů v platném znění, Zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce v platném znění a předpisy BOZP.
2. Rozpis služeb Odborné blokové praxe 1-5 provádí koordinátor odborné praxe, a to dle mentorek daného oddělení a po dohodě se staničními sestrami oddělení, na kterém praxe probíhá. Individuální odbornou praxi 1-2 si student řeší individuálně a to po vzájemné dohodě se svojí mentorkou praxe a vedoucím pracovníkem daného oddělení.
3. Pokud student vykonává praxi mimo KNTB, a. s. je povinen nejpozději týden před zahájením praxe odeslat koordinátorovi praxe rozpis služeb, které budou v souladu s článkem III., ke kontrole. Rozpis zašle v elektronické podobě v souboru Excel (ve tvaru `Prijmeni_Rozpis_Misto praxe`). Student zodpovídá za dodržení pravidel rozpisu služeb a pokynů koordinátora praxe.

4. Přestávka je 30 minut při 8 hodinové službě, při 12-ti hodinové službě 2 x 30 minut. Přestávka se započítává do pracovní doby.

IV.

Postup studentů při plnění praxe

1. Studentovi určuje pracoviště koordinátor praxe a zároveň povoluje plnění části praxe v místě bydliště.
2. Proškolení studentů v BOZP, zacházení s chemickými látkami a v protipožární ochraně je povinné pro všechny studenty a je realizováno vždy na začátku akademického roku a bez tohoto školení nelze, aby student praxi vykonával.
3. Před nástupem na odbornou praxi je student povinen být očkován proti virové hepatitidě typu B (záznam v Log booku). Více Zvláštní očkování proti virové hepatitidě B (viz příloha č. 1).
4. Pokud student nedodá včas příslušné dokumenty nutné k realizaci praxe (Smlouvu, Přílohu ke smlouvě, Rozpis služeb) ve stanovených termínech, nebude mu praxe započítána.
5. Student plní praxi dle svého rozpisu služeb, nelze provádět změny. V závažných či ojedinělých případech student konzultuje změnu s koordinátorem praxe. Při změně služeb ze zdravotních důvodů je student povinen se řádně omluvit nejprve mentorce nebo staniční sestře a po té koordinátorovi praxe, kde oběma stranám rovnou oznámí termín nahrazující služby na stejném oddělení. Pokud žádá změnu služeb staniční či vrchní sestra, porodní asistentka (vedoucí pracovník), oznámí tuto změnu koordinátorovi praxe. Ojediněle může takto učinit prostřednictvím studenta. Studentovi není dovoleno bezdůvodně provádět změny v rozpise služeb.
6. V den nástupu na praxi se student ohlásí své mentorce – porodní asistenci nebo staniční či vrchní sestře/porodní asistentce a ta jej přidělí k sestře/porodní asistentce, pod jejímž vedením pracuje po celou dobu služby. Pokud to jde, s touto sestrou/porodní asistentkou slouží student maximum služeb (z důvodu objektivního zhodnocení).
7. Pro převlékání do pracovního oděvu student využívá primárně šaten v budově 9T (U14). Zde se řídí provozním řádem budovy. Klíče od šatní skříňky v budově 9T (U14) si student vyzvedne proti podpisu u správkyňe. U14 Termíny pro vyzvednutí jsou vždy v předstihu zveřejněny. Po skončení praxe je student povinen klíče neprodleně vrátit.

8. Pro kontrolu evidence docházky na praxi slouží čtečka přístupových karet u vstupu do budovy 9T (U14). Student je ve svém zájmu povinen při příchodu i odchodu ze služby přiložit kartu studenta k této čtečce.
9. Student je povinen nosit na praxi dokumentaci (Log book), vést záznamy a na požádání předložit sestře/porodní asistentce pověřené jeho vedením nebo akademickému pracovníkovi.
10. Během absolvování praxe je student povinen být označen jmenovkou. Tato jmenovka je studentovi vydána při zahájení praxe v 1. ročníku. V případě ztráty či poškození student požádá asistentku ústavu o vydání nové jmenovky.
11. Při mimořádné události - úrazu, napadení studenta pacientem apod., student neprodleně informuje staniční sestru/porodní asistentku oddělení, kde k úrazu došlo a koordinátora praxe. Student se řídí postupem při poranění na odborné praxi, který je uvedený v Log booku studenta, mimo jiné zajistí záznam do Deníku drobných pracovních úrazů na sekretariátu ÚZV, pokud toho není v důsledku zranění schopen, záznam zajistí koordinátor praxe. V závažném případě úrazu (mimořádné události) studenta během výkonu praxe je koordinátor praxe povinen neprodleně nahlásit událost ředitelce ÚZV, proděkance pro ČŽV a praxe a Organizačně-právnímu odboru UTB.

V.

Závěrečná ustanovení

1. Garantem praxe ve studijním oboru Porodní asistentka je Mgr. Ludmila Reslerová, Ph.D.
2. Koordinátorem praxe ve studijním oboru Porodní asistentka je Mgr. Jana Doleželová.
3. Tento dokument je platný od 16. 1. 2018

Mgr. Zlatica Dorková, Ph.D., v. r.
ředitelka ÚZV

Příloha č. 1

ZVLÁŠTNÍ OČKOVÁNÍ PROTI VIROVÉ HEPATITIDĚ B

Studenti zdravotnických oborů podléhají tzv. „zvláštnímu očkování“ – vyhláška č. 537/2006 Sb., o očkování proti infekčním nemocem, § 9 v platném znění (vyhláška č. 299/2010 Sb., kterou se mění vyhláška č. 537/2006 Sb., o očkování proti infekčním nemocem, ve znění pozdějších předpisů).

§ 9

Zvláštní očkování proti virové hepatitidě B (1) Očkování se provede u fyzických osob pracujících na pracovištích uvedených v §16 odst. 1., pokud jsou činné při vyšetřování a ošetřování fyzických osob, o něž mají pečovat, při manipulaci se specifickým odpadem ze zdravotnických zařízení a u osob činných v nízkoprahových programech pro uživatele drog. Dále se provede u studujících lékařských fakult a zdravotnických škol, u studentů připravovaných na jiných vysokých školách, než jsou lékařské fakulty, pro činnosti ve zdravotnických zařízeních při vyšetřování a ošetřování nemocných, u studujících na středních a vyšších odborných sociálních školách připravovaných pro činnosti v zařízeních sociálních služeb při vyšetřování a ošetřování fyzických osob přijatých do těchto zařízení, u fyzických osob poskytujících terénní nebo ambulantní sociální služby a u nově přijímaných příslušníků vězeňské a justiční stráže a dále u osob zařazených do rekvalifikačních kurzů, zajišťujících péči a ošetřování osob v zařízeních sociálních služeb nebo manipulujících v zařízeních sociálních služeb s nebezpečným odpadem, a ve zdravotnických zařízeních. (2) Očkování podle odstavce 1 se neprovede u fyzické osoby s prokazatelně prožitým onemocněním virovou hepatitidou B a u fyzické osoby s titrem protilátek proti HBsAg přesahujícím 10 IU/litr.

Postup

- od ročníku 1990 jsou všichni očkováni (minimálně 2 dávky) → očkování proti hepatitidě typu B (ENGERIX nebo VHB);
- student předloží potvrzení o očkování koordinátorovi praxe, který zkontroluje platnost potvrzení (parafuje v dokumentaci studenta);
- student provede záznam o očkování do Log booku;
- student, který není dosud očkováný proti hepatitidě typu B, si zajistí očkování. Vede v patrnosti, že na praxi je možno nastoupit **až po aplikaci druhé dávky** (tj. nejdříve za 1 měsíc po zahájení očkování).

Očkování

- očkování provádí praktický lékař, který o provedeném očkování (případně o tom, že student nemusí ve smyslu odstavce 2 výše uvedeného zákona očkování podrobit) vydá studentovi potvrzení. Očkování proti virové hepatitidě B včetně očkovací látky je pro studenty - občany ČR bezplatné;
- u lékaře se student prokáže studentským průkazem nebo potvrzením o studiu (studijní oddělení FHS);
- při onemocnění chřipkou nebo virózou nelze očkování absolvovat;
- je možné se nechat naočkovat na Očkovacím centru na Poliklinice ve Zlíně. V tomto případě za očkování student platí 150,- Kč (centrum nemá smlouvu s VZP);
- v případě nejasností student kontaktuje koordinátora praxe.