

Pravidla realizace Odborné souvislé praxe I – VI a Individuální odborné souvislé praxe I, II pro studenty studijního programu Fyzioterapie na FZS UJEP

Článek 1

Úvodní ustanovení

Seznámení s Pravidly realizace Odborné souvislé praxe I - VI a Individuální odborné souvislé praxe I, II pro studenty studijního oboru Fyzioterapie na FZS UJEP potvrzuje student v Deníku odborné praxe svým podpisem.

Článek 2

Základní charakteristika odborné souvislé praxe

1. Odborná souvislá praxe I-VI a Individuální odborná souvislá praxe I, II jsou stěžejními předměty studijního plánu o celkové dotaci 1440 hodin.
2. Odborná souvislá praxe I-VI a Individuální odborná souvislá praxe I, II umožňuje studentům získat odborné dovednosti a obecné způsobilosti, které vychází ze současných poznatků v oblasti moderní fyzioterapie. Jsou vyučovány na odborných specializovaných pracovištích zdravotnických zařízení, včetně lázeňských zařízení. Vedou studenty k samostatné práci na kvalitní profesionální úrovni. Cílem odborné souvislé praxe je osvojit si schopnost aplikace fyzioterapeutických metod, analytických postupů fyzioterapie i základních principů konceptů fyzioterapie na neurofyziologickém podkladě, které jsou nezbytné pro výkon profese fyzioterapeuta v indikačních oblastech vnitřního lékařství, revmatologie, onkologie, neurologie, neurochirurgie, ortopedie, chirurgie, traumatologie, pediatrie včetně postupů vyšetření hybného systému a systémů vnitřních. Při odborné souvislé praxi získává student odborné znalosti, které využije při zpracování bakalářské práce.

Článek 3

Realizace odborné souvislé praxe

1. Odborná souvislá praxe I-VI a Individuální odborná souvislá praxe I, II je organizována jako souvislý blok.
2. Individuální souvislou praxi I, II může student absolvovat v průběhu zkouškového období a o prázdninách.
3. Odborná souvislá praxe I, II, a VI je realizována na odděleních zdravotnického zařízení pod přímým vedením akademického pracovníka katedry nebo mentora odborné souvislé praxe.
4. Odborná souvislá praxe III, IV a V a Individuální odborná souvislá praxe I, II je realizována ve zdravotnických zařízeních dle vlastního výběru studenta v souladu s požadavky specifikovanými v Deníku odborné praxe (absolvování praxe na pracovištích v souladu s profilem absolventa: interní oddělení, chirurgie, ortopedie, traumatologie, ARO, dětské oddělení, rehabilitační oddělení, neurologie, neurochirurgie, ambulantní zařízení a lázeňské zařízení) na základě uzavřeného smluvního vztahu mezi FZS UJEP s vybraným zdravotnickým zařízením.
5. Odborná souvislá praxe I-VI probíhá v termínech stanovených v harmonogramu příslušného akademického roku FZS UJEP.

Článek 4

Počet hodin Odborné souvislé praxe I-VI a Individuální odborné souvislé praxe I, II v jednotlivých semestrech studia

Počet hodin odborné souvislé praxe v jednotlivých semestrech studia:

	1. rok studia		2. rok studia		3. rok studia	
	zimní semestr	letní semestr	zimní semestr	letní semestr	zimní semestr	letní semestr
Prezenční forma studia						
Odborná souvislá praxe	160	160	200	200	200	200
Individuální odborná souvislá praxe		160		160		

	1. rok studia		2. rok studia		3. rok studia	
	zimní semestr	letní semestr	zimní semestr	letní semestr	zimní semestr	letní semestr
Kombinovaná forma studia						
Odborná souvislá praxe	160	200	200	200	160	160
Individuální odborná souvislá praxe		200		200		

Článek 5

Deník odborné praxe

1. V Deníku odborné praxe jsou uvedeny pracoviště, na kterých musí student absolvovat odbornou souvislou praxi v souladu s profilem absolventa.
2. V Deníku odborné praxe student doloží před zahájením Odborné souvislé praxe I:
 - a) potvrzení o absolvování školení BOZP a PO (organizované FZS UJEP),
 - b) potvrzení o povinném očkování (hepatitis B).
- c) Mentor odborné souvislé praxe potvrzuje studentovi v Deníku odborné praxe docházku a absolvování školení BOZ PO na příslušném pracovišti (Odborná souvislá praxe I-VI, Individuální odborná souvislá praxe I, II).
- d) Mentor odborné souvislé praxe provádí hodnocení studenta v Deníku odborné praxe a to vždy na konci příslušného bloku Odborné souvislé praxe I-VI a Individuální odborné souvislé praxe I, II.
- e) Deník odborné praxe si student kupuje na sekretariátu katedry a je majetkem studenta.
- f) Ztrátu je student povinen neprodleně nahlásit akademickému pracovníkovi pověřenému organizací odborné souvislé praxe v jednotlivých rocích studia.

Článek 6

Organizační a personální zabezpečení odborné souvislé praxe

1. **Vedoucí katedry:**
 - a) jmenuje akademické pracovníky katedry pověřené organizačním a personálním zabezpečením odborné praxe odborné souvislé praxe pro jednotlivé roky studia v prezenční i kombinované formě,
 - b) vydává Pravidla realizace Odborné souvislé praxe I-VI a Individuální odborné souvislé praxe I, II pro studenty studijního oboru Fyzioterapie na FZS UJEP,

- c) připravuje podklady pro uzavření DPP s mentory odborné souvislé praxe,
- d) organizuje a vede pravidelná školení mentorů odborné souvislé praxe,
- e) organizuje ve spolupráci s pověřenými akademickými pracovníky předmětovou radu Odborné souvislé praxe, které se účastní i garant studijního programu a mentoři praxe

2. Akademický pracovník pověřený organizačním a personálním zabezpečením odborné souvislé praxe:

- a) odborně garantuje odbornou souvislou praxi, zabezpečuje její organizaci a řádný průběh,
- b) jedná s pracovišti vhodnými pro realizaci odborné souvislé praxe,
- c) poskytuje odborné konzultace pro studenty ohledně volby pracoviště odborné souvislé praxe,
- d) schvaluje studentům výběr pracoviště pro vykonání odborné souvislé praxe,
- e) zpracovává plán odborné souvislé praxe,
- f) informuje vedoucí pracovníky vybraných pracovišť o plánu realizace odborné souvislé praxe dle smlouvy,
- g) seznamuje studenty s cílem, formou, zaměřením a náplní odborné souvislé praxe a zároveň informuje o způsobu hodnocení a podmínkách pro udělení zápočtu,
- h) organizuje práci ostatních akademických pracovníků na odborné souvislé praxi,
- i) provádí kontrolu studia z odborné souvislé praxe na základě plnění stanovených podmínek pro udělení zápočtu,
- j) vede evidenci odborné souvislé praxe a předává dokumenty k archivaci sekretářce katedry.

3. Sekretářka katedry:

- a) vede evidenci smluv o zajištění odborné praxe,
- b) zajišťuje administraci při tvorbě a distribuci smluv,
- c) zabezpečuje nákup a tisk Deníků odborné praxe,
- d) archivuje dokumenty odborné souvislé praxe.

4. Mentor odborné souvislé praxe:

- a) aktivně vede odbornou souvislou praxi studentů v souladu s obsahovou náplní studijního předmětu,
- b) předává studentům odborné znalosti a odborné dovednosti v souladu s nejnovějšími poznatky ve fyzioterapii,
- c) v oblasti vedení odborné souvislé praxe je organizačně řízen akademickým pracovníkem pověřeným organizačním a personálním zabezpečením odborné souvislé praxe,
- d) zpravidla 1x ročně se účastní porady mentorů odborné souvislé praxe, které organizuje vedoucí katedry,
- e) seznamuje studenta/ku s organizací práce na jednotlivých odděleních, seznámí studenta/ku s jednotlivými členy zdravotnického týmu,
- f) přiděluje studentům vhodné pacienty / klienty s ohledem na jejich odborné znalosti a odborné dovednosti, které jsou v souladu s obsahovou náplní odborné souvislé praxe a studijním plánem;
- g) demonstruje a vysvětluje standardní fyzioterapeutické postupy,
- h) kontroluje studenty podle pokynů pro realizaci odborné souvislé praxe; má právo vyloučit studenta z odborné praxe z důvodu nedodržení povinností studenta,
- i) domlouvá se studentem náhradu odborné souvislé praxe a informuje o této náhradě akademického pracovníka pověřeného organizačním a personálním zabezpečením odborné souvislé praxe
- j) při mimořádné události (úraz, napadení studenta, krádež) neprodleně informuje akademického pracovníka pověřeného organizačním a personálním zabezpečením odborné souvislé praxe
- k) pracuje s Deníkem odborné praxe,

- l) hodnotí celkový přístup studenta/ky k odborné souvislé praxi: způsob komunikace, zásady slušného chování, přístup k pacientům/klientům, spolupráci ve zdravotnickém týmu (Individuální odborná souvislá praxe I, II) do Deníku odborné praxe.

5. Student:

- a) je povinen odevzdat „Souhlas s odbornou praxí studenta“ sekretáře katedry dle harmonogramu FZS UJEP na příslušný akademický rok. „Souhlas s odbornou praxí studenta“ bude potvrzen pracovištěm, kde bude odborná souvislá praxe realizována,
- b) je povinen účastnit se odborné souvislé praxe v plném rozsahu (nutná 100% účast), absenci je povinen bezodkladně oznámit na příslušném pracovišti i akademickému pracovníkovi pověřenému organizačním a personálním zabezpečením odborné souvislé praxe,
- c) náhradu absence student realizuje po dohodě s mentorem odborné souvislé praxe za souhlasu akademického pracovníka pověřeného organizačním a personálním zabezpečením odborné souvislé praxe,
- d) je povinen vést Deník odborné praxe,
- e) **je povinen doložit před zahájením Odborné souvislé praxe I:** potvrzení o absolvování školení BOZP a PO (organizované FZS UJEP), potvrzení o povinném očkování (hepatitis B),
- f) je povinen dodržovat zásady zdravotnické etiky, mlčenlivosti o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s poskytováním fyzioterapeutické intervence a je povinen respektovat práva pacientů,
- g) je povinen zúčastnit se školení BOZP + PO a dodržovat zásady bezpečnosti a požární ochrany při práci, podepsat závazek mlčenlivosti,
- h) je povinen používat předepsané ochranné pomůcky, dbát na osobní úpravu (úprava vlasů, krátké nehty, čistý pracovní oděv), nosit identifikační cedulku na viditelném místě,
- i) hodnotí průběh praxe do Deníku odborné praxe a do systému STAG.

Článek 7

Pobyty studentů v rámci Erasmus+ a uznávání odborné souvislé praxe

- 1. Student konzultuje s koordinátorem Katedry fyzioterapie pro Erasmus+ možnost uznání odborné souvislé praxe.
- 2. Odborná souvislá praxe se uznává jako celý předmět po dohodě s koordinátorem.

Článek 8

Kontroly studia

- 1. Předmět Odborná souvislá praxe I – VI a Individuální odborná souvislá praxe I a II je ukončen v 1. 2 a 3. roku studia zápočtem. Součástí Odborné souvislé praxe VI je konání praktické státní zkoušky z Fyzioterapie v souladu s profilem absolventa.
- 2. **Podmínky pro udělení zápočtu:**
 - a) student odevzdá v Deníku odborné praxe potvrzení o absolvování odborné souvislé praxe v termínu stanoveném v harmonogramu FZS UJEP pro příslušný akademický rok,
 - b) odevzdání splněných úkolů dle zadání akademického pracovníka pověřeného organizačním a personálním zabezpečením odborné souvislé praxe v termínu stanoveném v harmonogramu FZS UJEP pro příslušný akademický rok.

Článek 9

Uzavření smluvního vztahu

1. Pro realizaci odborné souvislé praxe je nutné uzavřít smluvní vztah mezi FZS UJEP a pracovištěm odborné souvislé praxe.

Typy smluv:

- a) **Smlouva uzavřená na dobu neurčitou** (platí pro všechny studijní obory FZS). Smlouvy jsou evidovány právníkem UJEP, evidovány v IFIS a archivovány v sekretariátu děkana. Akademický pracovník pověřený organizačním a personálním zabezpečením odborné souvislé praxe odpovídá za splnění požadavků vymezených smlouvou (např. dodání seznamu studentů, závazek mlčenlivosti atd.). Komunikace probíhá prostřednictvím sekretářky KF a mezi pracovištěm pověřenou osobou.
- b) **Smlouva uzavřená na dobu určitou**. Student si vyřizuje podklady pro sepsání smlouvy sám, prostřednictvím formuláře „Souhlas s odbornou praxí studenta“ (umístěno na: <https://fzs.ujep.cz/cs/1110/pokyny-pro-odbornou-praxi>). Vyplněný souhlas odevzdá sekretářce katedry.

Varianta 1:

Odborná souvislá praxe realizovaná na pracovištích, se kterými má FZS uzavřen smluvní vztah (na dobu určitou, na dobu neurčitou): Na podkladě vyplněného formuláře „Souhlas s odbornou praxí studenta“ sekretářka KF vypracuje Smlouvu o zajištění odborné praxe (dle schváleného vzoru) a předá proděkanovi pro výstavbu a vnější vztahy; po podpisu smlouvy odešle sekretářka KF smlouvu k rukám pověřené osoby pracoviště odborné souvislé praxe. Po vrácení podepsané smlouvy zaeviduje do složky studenta.

Varianta 2:

Odborná souvislá praxe realizovaná na pracovištích, se kterými nemá FZS uzavřen smluvní vztah: Student si nastuduje podmínky pro realizaci odborné souvislé praxe na vybraném pracovišti. Zajistí si souhlas s realizací své odborné souvislé praxe (nutný souhlas managementu zdravotnického zařízení, nestačí jen souhlas pracoviště. ev. oddělení).

Poskytovatel odborné praxe (zdravotnické zařízení, ambulance) zašle svoji smlouvu nebo smlouvu doručí student akademickému pracovníkovi pověřeného organizačním a personálním zabezpečením odborné souvislé praxe. Za správnost smlouvy odpovídá proděkan pro výstavbu a vnější vztahy. Akademický pracovník pověřený organizačním a personálním zabezpečením odborné souvislé praxe odpovídá za splnění požadavků vymezených smlouvou (např. dodání seznamu studentů, závazek mlčenlivosti atd.). Komunikace probíhá prostřednictvím sekretářky KF a pověřené osoby vybraného pracoviště. Sekretářka KF zajistí podpis děkana a odešle k rukám pověřené osoby vybraného pracoviště. Po vrácení smlouvy zaeviduje do složky studenta.

2. Smlouva musí být oboustranně podepsána před nástupem studenta na odbornou souvislou praxi.

Článek 10

Kombinovaná forma studia

1. Pravidla realizace Odborné souvislé praxe I-VI a Individuální odborné souvislé praxe I, II pro studenty studijního oboru Fyzioterapie na FZS UJEP platí i pro studenty v kombinované formě studia.
2. Studenti mohou požádat o uznání předmětu Odborná souvislé praxe I-VI a Individuální odborné souvislé praxe I, II akademického pracovníka pověřeného organizačním a personálním zabezpečením odborné souvislé praxe v jednotlivých rocích studia.

Článek 11

Evaluace odborné praxe

1. Garant studijního programu provádí evaluaci praxe na základě výsledků předmětové rady Odborné souvislé praxe konané 1x ročně,
2. Vedoucí katedry provádí evaluaci praxe ve spolupráci s garantem studijního programu na základě výsledků předmětové rady Odborné souvislé praxe,
3. Pověřený akademický pracovník provádí evaluaci praxe ve spolupráci s vedoucím katedry a garantem studijního programu na základě výsledků předmětové rady Odborné souvislé praxe,
4. Mentor provádí evaluaci odborné praxe a evaluaci studenta do Deníku odborné praxe vždy po skončení dané praxe a dále provádí evaluaci na setkání mentorů odborné praxe a na předmětové radě Odborné souvislé praxe,
5. Student provádí evaluaci odborné praxe do Deníku odborné praxe a do systému STAG, rovněž má možnost ústně evaluovat praxi s pověřeným akademickým pracovníkem,
6. Evaluace odborné praxe probíhá písemnou (Deník odborné praxe a systém STAG) a ústní formou (setkání mentorů odborné praxe a předmětová rada Odborné praxe).

Článek 12

Evidence a archivace dokumentů

7. Pravidla pro práci s dokumenty odborné souvislé praxe jsou určeny Směrnicí rektora č.11/2015 Spisový řád UJEP (archivace v režimu S10 /10 let - dohoda o realizaci odborné souvislé praxe, pracovní výkaz mentorů odborné souvislé praxe).
8. Evidenci a archivaci dokumentů odborné souvislé praxe provádí po dobu studia studenta sekretářka katedry, po ukončení studia dokumenty archivuje.
9. **Evidované dokumenty:** Formulář „Souhlas s odbornou praxí studenta“, plán odborné souvislé praxe studenta, Smlouva o zajištění odborné souvislé praxe (uzavřená na dobu určitou), potvrzení o školení BOZP + PO.

V Ústí nad Labem dne 8. 4. 2020

Mgr. Ondřej Kališko
vedoucí Katedry fyzioterapie FZS UJEP