

PRAVIDLA PRO REALIZACI ODBORNÉ PRAXE STUDIJNÍHO OBORU PORODNÍ ASISTENTKA

1. Úvodní ustanovení

Pravidla obecných postupů při realizaci odborné praxe /OP I. - VI. a individuální odborné praxe /IOP I. - II. studentů oborů Porodní asistentka (PA). Seznámení s pravidly odborné praxe na KPAS FZS UJEP potvrzuje student v Záznamníku odborné praxe svým podpisem.

2. Základní charakteristika odborné praxe

- A. Odborná praxe je jedním z profilových předmětů oboru Porodní asistentka. Předmět odborná praxe a individuální odborná praxe jsou stěžejními předměty **o celkové dotaci 1 800 hodin**.
- B. Odborná praxe je praktický předmět integrující poznatky z ošetrovatelských předmětů (ošetrovatelské postupy, ošetrovatelský proces, teorie ošetrovatelství, ošetrovatelská péče v klinických oborech, ošetrovatelská péče v gynekologii a porodnictví, první pomoc) a základních vědních oborů a společenských věd.
- C. Důraz je kladen na zručnost, upevnění si dovedností a návyků získaných teoretickým studiem. Odborná praxe vede studenty samostatnosti, odpovědnosti a schopnosti pracovat v týmu. Uskutečňuje se formou přímé či nepřímé péče o pacienty/klienty, v souladu s platnou legislativou. Výkony i jiné odborné aktivity prováděné na odborné praxi jsou zaznamenány do **Záznamníku odborné praxe**.

3. Realizace praxe

- A. Odborná praxe je organizována jako souvislý blok.
- B. Odborná praxe je realizována v lůžkových i ambulantních zařízeních poskytovatelů zdravotních a sociálních služeb, včetně jednodenní lůžkové péče a domácí zdravotní péče.
- C. Odborná praxe studentů KPAS FZS UJEP probíhá zejména na klinických pracovištích Krajské zdravotní a.s. Právní aspekty odborné praxe jsou ošetřeny příslušnými smlouvami mezi FZS a poskytovatelem odborné praxe (viz bod č. 8 těchto pravidel).
- D. Student/ka pracuje v nepřetržitém 24 hod provozu. Mezi koncem jedné směny a začátkem následující směny musí mít odpočinek minimálně 12 hodin. Délka jedné směny nesmí překročit 12 hodin. Odborná praxe I. – VI. probíhá pouze v **termínech dle Harmonogramu akademického roku**.
- E. Odborná praxe probíhá podle plánu praktické výuky v průběhu semestrů pod přímým vedením mentora odborné praxe / v rámci KZ a.s./nebo pod vedením pověřeného pracovníka /mimo KZ a.s., a pod odbornou supervizi akademického pracovníka FZS UJEP Ústí nad Labem.

4. Záznamník odborné praxe

- A. Záznamník odborné praxe obsahuje **Závazek mlčenlivosti**, který student podepíše před zahájením odborné praxe v prvním roku studia.
- B. Záznamník odborné praxe obsahuje **přehled o povinném očkování** (hepatitis B), které student dokladuje před zahájením odborné praxe v prvním roku studia.
- C. V Záznamníku odborné praxe je **potvrzení o školení BOZP a PO**, které probíhá 1x za studium před zahájením odborné praxe v prvním roku studia.
- D. Záznamník odborné praxe obsahuje souhrnné informace o přípravě a průběhu praktické výuky, zahrnuje jednotlivé kompetence a ošetrovatelské intervence, kterých má student dosáhnout v rámci studijního plánu.
- E. Student do záznamníku zapisuje povinné i nepovinné výkony a další odborné aktivity.
- F. Student do záznamníku eviduje svoji docházku na jednotlivých pracovištích v rámci

- plnění odborné praxe.
- G. Mentor (pověřený pracovník) potvrzuje v záznamníku provedené ošetrovatelské intervence, povinné i nepovinné výkony. Potvrzuje studentovi evidenci docházky a provádí hodnocení studenta vždy na konci bloku praxe na daném oddělení.
- H. Záznamník odborné praxe si student kupuje ve vědecké knihovně UJEP a je majetkem studenta.
- I. Ztrátu je student povinen neprodleně nahlásit garantovi odborné praxe.

5. Zabezpečení praxe, vymezení rolí

Odborná i individuální praxe je realizována prostřednictvím mentoringu.

Vymezení rolí a kompetencí účastníků odborné praxe:

A. Vedoucí katedry

- a) jmenuje garanta odborné praxe;
- b) vydává pravidla odborné praxe;

B. Garant odborné praxe, akademický pracovník

- a) odpovídá za správnost tohoto dokumentu;
- b) odborně garantuje odbornou praxi; zabezpečuje organizaci a řádný průběh odborné praxe;
- c) jedná s organizacemi vhodnými pro realizaci odborných praxí;
- d) poskytuje odborné konzultace pro studenty ohledně volby poskytovatele odborné praxe;
- e) schvaluje studentům výběr organizace pro vykonání odborné praxe;
- f) organizuje plán odborné praxe a archivuje jej;
- g) určuje a oznamuje studentům pracoviště výkonu OP,
- h) připravuje podklady pro uzavření pracovně - právních vztahů s mentory;
- i) informuje vedoucí pracovníky klinických pracovišť o realizaci odborné praxe dle smlouvy;
- j) seznamuje studenty s cílem, formou, zaměřením a náplní odborné praxe a zároveň informuje o způsobu hodnocení a podmínkách pro udělení zápočtu;
- k) provádí pravidelné pohovory s mentory ev. organizuje školení mentorů;
- l) organizuje práci ostatních akademiků na odborné praxi;
- m) uznává a archivuje žádosti na uznání odborné praxe;
- n) uděluje zápočty z předmětu na základě vyhodnocení doložených podkladů;
- o) organizuje a vede pravidelná školení mentorů odborné praxe;
- p) komunikuje s mentory a metodicky je vede
- q) zadává požadavky k zápočtu a k závěrečné zkoušce předmětu odborná praxe;
- r) vede evidenci odborné praxe a předává dokumenty k archivaci sekretářce katedry.

C. Akademický pracovník, tutor odborné praxe

- a) podílí se na organizaci odborné praxe;
- b) je metodicky veden garantem praxe; zpracovává dokumenty odborné praxe;
- c) odpovídá za skupinu studentů a mentorů, přidělenou garantem odborné praxe;
- d) konzultuje s mentory plnění náplně činnosti odborné praxe;
- e) pomáhá s organizací a realizací školení mentorů;
- f) provádí kontroly studentů a pohovory s mentory, podle plánu na daný semestr;
- g) v průběhu odborné praxe ověřuje ve spolupráci s mentorem znalosti studentů;
- h) kontroluje plnění náplně činnosti odborné praxe a společně s mentorem realizuje závěrečné zkoušení z odborné praxe.

D. Sekretářka katedry dle pokynů garanta OP

- a) vede evidenci smluv o zajištění odborné praxe;
- b) odpovídá za včasné odeslání smluv, platnost rámcových smluv;
- c) vystavuje smlouvy pro mentory odborné praxe;
- d) vystavuje smlouvy pro zdravotnická zařízení, s kterými nemá FZS UJEP rámcovou smlouvu;
- e) zakládá a aktualizuje kartotéku studentů a mentorů dle pokynů garanta praxe;

- f) zajišťuje administraci při tvorbě a distribuci smluv;
- g) zabezpečuje nákup a distribuci ochranných pomůcek, uniforem a tisk Záznamníků odborné praxe.

E. Mentor odborné praxe

- a) mentory přiděluje vrchní sestra pracoviště po dohodě s garantem OP;
- b) všeobecná sestra, porodní asistentka proškolená v kurzu pro mentory odborné praxe, pracuje ve směnném provozu;
- c) garantuje průběh a kvalitu odborné praxe;
- d) aktivně vede odbornou praxi studentů v souladu s obsahovou náplní studijního předmětu;
- e) předává poznatky a dovednosti v souladu s nejnovějšími poznatky v ošetrovatelství a porodní asistenci;
- f) v oblasti vedení odborné praxe je organizačně řízen garantem odborné praxe;
- g) seznamuje studenta/ku s organizací práce na ošetrovací jednotce, s uspořádáním ošetrovací jednotky a seznámí studenta/ku s jednotlivými členy zdravotnického týmu;
- h) před nástupem na praxi nebo v den nástupu studenta na OP naplánuje se studentem směny a popř. určí náhradního mentora v době své plánované nepřítomnosti;
- i) každou směnu plánuje pracovní náplně studenta (dle platných studijních plánů), přiděluje studentům vhodné klienty/ty s ohledem na vědomosti a dovednosti studentů, organizuje a přiděluje práci, která je v souladu s náplněmi činností odborné praxe dané studijním plánem daného ročníku oboru porodní asistence;
- j) demonstruje a vysvětluje standardní postupy, ošetrovatelské aktivity, kontroluje zadané činnosti a poskytuje konzultace studentům;
- k) kontroluje studenty podle pokynů pro odbornou praxi; má právo vyloučit studenta z odborné praxe z důvodu nedodržení povinností studenta;
- l) domlouvá se studentem náhradu odborné praxe;
- m) při mimořádné události /úraz, napadení studenta, krádež/ mentor neprodleně informuje vrchní sestru a garanta odborné praxe;
- n) ve spolupráci s garantem odborné praxe vyplňuje výkaz práce;
- o) pracuje se Záznamníkem odborné praxe, provádí zápis a průběžně písemně hodnotí dosahované znalosti a praktické dovednosti studentů;
- p) hodnotí celkový přístup studenta k odborné praxi: způsob komunikace, zásady slušného chování, přístup k pacientům/klientům, spolupráci ve zdravotnickém týmu
- q) společně s garantem odborné praxe se účastní udělování zkoušky z předmětu odborná praxe.

F. Student/ka

- a) je povinen účastnit se odborné praxe v plném rozsahu. Náhradu absence odborné praxe student realizuje po dohodě s mentorem za souhlasu garanta odborné praxe;
- b) je povinen zúčastnit se školení BOZP + PO a dodržovat zásady bezpečnosti a požární ochrany při práci;
- c) je povinen vést Záznamník odborné praxe;
- d) je povinen doložit v prvním roku studia potvrzení o očkování proti hepatitis B;
- e) je povinen dodržovat zásady zdravotnické etiky, mlčenlivosti o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s poskytováním ošetrovatelské péče a je povinen respektovat práva pacientů;
- f) je povinen podepsat závazek mlčenlivosti;
- g) je povinen doložit v prvním roce studia potvrzení o výkonu práce v noci;
- 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) pracuje v nepřetržitém směnném provozu pod dohledem pověřeného pracovníka daného pracoviště - mentora odborné praxe, popř. pod vedením jeho pověřeného zástupce se souhlasem garanta praxe;
- j) je povinen podílet se na uzavření smluvního vztahu s pracovištěm, kde bude OP/IOP vykonávat;
- k) je povinen odevzdat formulář „Souhlas pracoviště s odbornou praxí studenta“ dle pokynů garanta OP;
- l) je povinen řídit se pokyny mentora a garanta odborné praxe;

- m) sestavuje plán směn společně s mentorem odborné praxe, jehož směny kopíruje;
- n) je povinen písemně nahlásit garantovi odborné praxe plán směn a to maximálně třetí den po zahájení praxe; při porušení této povinnosti se student vystavuje postihu ve formě ukončení OP.

6. Pobyty Erasmus a uznávání praxe

- A. **Student konzultuje s akademickým koordinátorem pro Erasmus KPAS** možnost uznání jednotlivých předmětů, tedy i předmětu odborné praxe a individuální odborné praxe;
- B. Odborná praxe se uznává jako celý předmět, po dohodě s akademickým koordinátorem pro Erasmus. OP/IOP je uznána na studijním oddělení pouze za semestr, ve kterém byl pobyt realizován;
- C. Nelze uznat absolvování části odborné praxe / jednotlivá oddělení/ v dalších semestrech;
- D. Ostatní dle Směrnice rektora č. 6/2015 K organizaci mezinárodních mobilit na UJEP.

7. Kontrola studia

- A. **Na OP a IOP je požadovaná 100% účast.**
- B. Pokud student nesplní požadovaný počet hodin ve vymezeném bloku odborné praxe, chybějící počet hodin praxe nahrazuje po dohodě se svým mentorem a garantem praxe v plné výši.
- C. Student na konci každého semestru předkládá **k získání zápočtu:**
 - a) potvrzení v Záznamníku odborné praxe o splnění počtu hodin odborné praxe;
 - b) hodnocení mentora klinické praxe;
 - c) splnění úkolů dle zadání garanta odborné praxe (seminární práce aj.).
- D. **Podmínky zkoušky:**
 - a) Zkouška je praktická a ústní. Zkoušky z předmětu odborná praxe se účastní mentor a garant odborné praxe (ev. akademický pracovník).
 - b) zápočty z jednotlivých odborných praxí;
 - c) splnění celkového počtu hodin;
 - d) splnění minima požadovaných výkonů definovaných „kvalifikačním standardem pro přípravu na výkon zdravotnického povolání porodní asistentka“.

8. Uzavření smluvního vztahu

Pro realizaci odborné praxe je nutné uzavření smluvního vztahu mezi UJEP FZS a poskytovatelem odborné praxe. Typy smluv:

A. Varianta 1: Odborná praxe ve smluvních zařízeních:

rámcová smlouva – uzavřená mezi FZS a poskytovatelem odborné praxe /platí pro všechny studijní obory FZS, uzavřená na dobu neurčitou/.

Vyplněný formulář „*Souhlas pracoviště s odbornou praxí studenta*“ odevzdá student garantovi odborné praxe **nejméně 3 týdny** před zahájením OP/IOP. Studenti mají možnost výběru pracoviště v rámci OP i IOP/ podmínky výběru pracoviště určuje garant před zahájením OP/IOP.

Garant odborné praxe odpovídá za splnění požadavků vymezených smlouvou např. dodání seznamu studentů, závazek mlčenlivosti atd. Komunikace probíhá prostřednictvím garanta odborné praxe a mezi poskytovatelem pověřenou osobou.

B. Varianta 2: Odborná praxe u nesmluvních partnerů:

krátkodobá smlouva - uzavřená mezi FZS a poskytovatelem odborné praxe /uzavřená na dobu určitou. Student si nastuduje podmínky pro realizaci odborné praxe v zařízení poskytovatele odborné praxe, se kterým nemá FZS UJEP uzavřenou rámcovou smlouvu.

Student si vyřizuje podklady pro sepsání smlouvy sám, na podkladě formuláře „Souhlas pracoviště s odbornou praxí studenta“. Vyplněný „Souhlas“ odevzdá garantovi odborné praxe nejméně 3 týdny před zahájením OP/IOP.

Je nutný souhlas nejen oddělení, kde bude OP probíhat, ale i managementu zdravotnického zařízení.

9. Evidence a archivace dokumentů

- A. Pravidla pro práci s dokumenty odborné praxe jsou určeny Směrnicí rektora č.11/2015 Spisový řád UJEP. V příloze spisový a skartační plán UJEP v agendě č. 4 studijní záležitosti, spisový znak 4.3.8. Praxe, Exkurze / hodnocení, dohoda o realizaci, výkaz práce/ archivace v režimu S10 /10 let/.
- B. Evidence a archivace dokumentů odborné praxe je evidována v kartotéce FZS UJEP (studentský spis), dokumenty zakládá garant odborné praxe a sekretářka katedry po dobu studia studenta. Po ukončení studia sekretářka katedry spis studenta archivuje.
- C. **Evidované dokumenty:**
- Dokumenty evidované ve spisu studenta: souhlas pracoviště s odbornou praxí studenta, smlouva o zajištění odborné praxe /uzavřená na dobu určitou/, formulář žádost o uznání nepřímé odborné praxe, potvrzení o očkování proti HEP B, potvrzení od lékaře o povolení směnnosti studentů.
 - Dokumenty dostupné v záznamníku odborné praxe: závazek mlčenlivosti, potvrzení o školení BOZP + PO, plán směn studenta.

V Ústí nad Labem 1. 4. 2021

Mgr. Iveta Ospalíková
garant odborné praxe KPAS FZS UJEP

Doc. MUDr. Tomáš Binder, CSc.
vedoucí katedry KPAS FZS UJEP