

Praktyki

INFORMACJA DLA STUDENTÓW WUM:

Informujemy, że przyjęcie na praktykę i możliwość jej realizacji uzależniona jest od aktualnych możliwości kadrowych i organizacyjnych CM WUM.

Centrum Medyczne WUM ma podpisaną umowę z WUM dot. Praktyk, w związku z tym Studenci WUM zobowiązani są do dostarczenia wypełnionego wniosku o praktykę i skierowania z WUM.

Warunkiem koniecznym przyjęcia na praktykę jest:

Uzyskanie wstępnej zgody kierownika danej komórki organizacyjnej CM WUM na przyjęcie na praktykę (wzór wniosku zgłoszeniowego w załączeniu) i dostarczenie do Kadr wniosku zgłoszeniowego podpisanego przez kierownika danej komórki organizacyjnej.

Kolejność wykonywanych czynności:

1. Wydrukować wniosek ze strony CM WUM;
2. Udać się osobiście do Zakładu/Poradni;
3. Ustalić **termin oraz opiekuna** praktyki: lekarskie z Kierownikiem Zakładu, pielęgniarskie z Pielęgniarką Koordynującą;
4. Otrzymać zgodę na wniosku;
5. Otrzymać skierowanie z WUM;
6. Wnioski należy składać do Działu Kadr CM WUM na **14 dni** przed planowanymi praktykami w lokalizacji Uniwersyteckie Centrum Stomatologiczne (UCS), Dział Kadr, piętro II, pokój 3.34, ul. Binińskiego 6;
7. W ustalonym terminie przed rozpoczęciem się planowanej praktyki/szkolenia BHP zgłasza się do Działu Kadr celem:
 - a) dostarczenia obowiązkowych dokumentów:
 - kserokopii potwierdzenia ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej (OC) i następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) obejmującego cały okres trwania praktyki;
 - aktualnego orzeczenia lekarskiego o zdolności do pracy (med. pracy);
 - aktualnej książeczki do celów sanitarno - epidemiologicznych lub aktualnego orzeczenia do celów sanitarno-epidemiologicznych.
 - b) odebrania z Działu Kadr karty obiegowej na szkolenie m.in. z zakresu:
BHP:
 - *instruktaż ogólny potwierdza pracownik działu BHP,
 - *instruktaż stanowiskowy przeprowadza i potwierdza kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego wskazana, w której realizowana jest praktyka.

EPIDEMIOLOGII (profilaktyki zakażeń), z zasad ochrony i bezpiecznego przetwarzania danych osobowych, ochrona radiologiczna (w uzasadnionych przypadkach)

c) otrzymania imiennego identyfikatora.

2. Po zakończonych szkoleniach praktykant zwraca Kartę Obiegową do Działu Kadr i udaje się do komórki organizacyjnej, w której będzie odbywał praktykę.

Brak przedstawienia kopii zaświadczenia z krajowego rejestru karnego wiąże się z niedopuszczeniem zainteresowanego do działalności na terenie Centrum Medycznego WUM.

Ponadto informujemy, że Praktykant:

1. ma obowiązek posiadać i używać zgodnie z przeznaczeniem w trakcie odbywania praktyki własnej odzieży ochronnej i obuwia, a także wszelkich innych środków ochrony osobistej wymaganych na danym stanowisku pracy lub niezbędnych z uwagi na rodzaj wykonywanych czynności.
2. najpóźniej w pierwszym dniu rozpoczęcia praktyki studenckiej student/studentka zobowiązany/a jest zrealizować szkolenia m.in. z zakresu: BHP, Pielęgniarki Epidemiologicznej, Ochrona Danych, dokumentacja medyczna. Jednocześnie zapoznaje się z procedurami/zasadami dotyczącymi ochrony i przetwarzania danych osobowych oraz nadawane jest niezbędne upoważnienie.
3. ma obowiązek zgłosić się najpóźniej w dniu rozpoczęcia praktyki o godz. 8:00 w Dziale Kadr celem dokończenia formalności (zostanie wydany identyfikator oraz rejestr godzin realizacji praktyk/stażu),
4. ma obowiązek noszenia w widocznym miejscu identyfikatora w trakcie odbywania praktyki,
5. ma obowiązek stosować się do wszystkich przepisów obowiązujących w Centrum Medycznym Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego Sp. z o.o.
6. staż może rozpocząć się pod warunkiem spełnienia wszystkich formalności oraz odpowiednim przeszkoleniu z zakresu BHP, epidemiologii, dokumentacji medycznej oraz ochrony danych osobowych (na miejscu).

Po zakończeniu praktyk należy:

1. dostarczyć do Działu Kadr przy ul. Bienieckiego 6, II p., pok. 3.34 rejestr godzin realizacji praktyk/stażu
2. uzyskać potwierdzenie odbycia praktyk - karty praktyk studenckich zostaną podpisane po zakończeniu ich odbywania przez upoważnionych przedstawicieli Zakładu Pracy.
3. zwrócić imienny identyfikator do Działu Kadr.