

# INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE ORGANIZACJI PRAKTYK STUDENCKICH W UNIWERSYTECKIM SZPITALU KLINICZNYM

Osoba w ramach poszczególnych Wydziałów Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu przygotowuje wykaz osób (**PLIK EXEL**), które zaplanowane są do odbycia praktyk zawodowych: WL: mgr Agnieszka Plewka e-mail: [agnieszka.plewka@umed.wroc.pl](mailto:agnieszka.plewka@umed.wroc.pl) tel.: 71 784 17 89 dr Katarzyna Kołodziejczyk-Prażmo, e-mail: [katarzyna.kolodziejczyk-prazmo@umed.wroc.pl](mailto:katarzyna.kolodziejczyk-prazmo@umed.wroc.pl); phone: +48 71 784 19 39; mgr Monika Świąchowicz -studenci kierunku stomatologia [monika.swiechowicz@umed.wroc.pl](mailto:monika.swiechowicz@umed.wroc.pl); tel. (71) 784-06-56; WNoZ: mgr Aleksandra Wilczak -e-mail: [aleksandra.wilczak@umed.wroc.pl](mailto:aleksandra.wilczak@umed.wroc.pl) tel. tel.: 71 784-1820; Alicja Błaszczńska, e-mail: [alicja.blaszczynska@umed.wroc.pl](mailto:alicja.blaszczynska@umed.wroc.pl) ; WF: mgr Justyna Bieszczad: e-mail [justyna.bieszczad@umed.wroc.pl](mailto:justyna.bieszczad@umed.wroc.pl) tel. 71 784-05-32

Lista przesyłana w formie arkusza Microsoft Excel, musi zawierać:

- Nazwisko i imię
- Pesel, datę urodzenia, nr paszportu (obcokrajowcy)
- Adres (kod pocztowy, nazwa miejscowości, ulica, nr domu, nr mieszkania)
- Telefon
- Rodzaj praktyki
- Termin rozpoczęcia praktyki i zakończenia praktyki
- Informację czy praktyka będzie realizowana w USK, czy poza nim

Dziekanaty wysyłają pliki exel do Działu Spraw Studenckich (DSS)- mgr Dominika Seniura e-mail: [dominika.seniura@umed.wroc.pl](mailto:dominika.seniura@umed.wroc.pl)

W poniedziałek, w tygodniu poprzedzającym planowane rozpoczęcie praktyk DSS przesyła zbiorczą listę studentów (plik exel) do pracownika SOR na adres [covid@usk.wroc.pl](mailto:covid@usk.wroc.pl)

## WYKONANIE BADANIA – punkt drive through (ciepły podjazd endoskopowy)

Student przekazuje wypełniony wniosek o nadanie uprawnień do wglądu do wyników badań laboratoryjnych w USK, a następnie otrzymuje login i hasło do panelu wyników

### PRACOWNIK SOR

Ewidencjonuje w Ks-medis w księdze ambu-Covid dane studentów

Rejestruje studentów na badania tak aby termin badania był wyznaczony na 2-5 dni przed rozpoczęciem praktyk

Przekazuje informację o terminie badań do Działu Personalnego i osoby wyznaczonej z ramienia uczelni ([dominika.seniura@umed.wroc.pl](mailto:dominika.seniura@umed.wroc.pl), tel. 71/348 27 96)

Przekazuje lekarzowi SOR listę zarejestrowanych studentów

**LEKARZ SOR** Dokonuje zlecenia na badanie w kierunku zakażenia SARS-CoV-2

Dział Spraw Studenckich odpowiedzialny jest za przekazanie informacji studentom o miejscu i terminie zaplanowanego badania i konieczności pobrania wniosku o wgląd do wyniku badania.

**Student pobiera ze strony [www.usk.wroc.pl](http://www.usk.wroc.pl) – zakładka studenci materiały szkoleniowe wniosek o nadanie uprawnień do wglądu do wyników badań laboratoryjnych.**

### Pracownik SOR

- W dniu wykonania wymazu wydaje studentowi hasło dostępu do zdalnego podglądu do informacji o wyniku badania.
- Wysła do Działu Personalnego oraz osoby wyznaczonej z ramienia **uczelni** listę studentów, którzy nie stawili się na badanie w wyznaczonym terminie.

**Student po upływie 24 godzin od pobrania wymazu korzystając z otrzymanego dostępu sprawdza informację o wyniku badania**

### Wynik ujemny

#### DZIAŁ PERSONALNY

Przekazuje do LCN listę studentów, którzy przeszli badania z wynikiem ujemnym oraz kluczyki do szafek. Student identyfikowany jest na podstawie legitymacji studenckiej (dotyczy praktyk w USK)

#### STUDENT

Zapoznaje się z obowiązującymi procedurami i zaleceniami związanymi z przeciwdziałaniem szerzeniu się zakażenia wirusem SARS-CoV-2 dostępnymi na stronie: [www.usk.wroc.pl](http://www.usk.wroc.pl)  
Ma możliwość pobrania informacji o wyniku badania w kierunku SARS CoV-2

#### KIEROWNIK KLINIKI / LEKARZ KIERUJĄCY ODDZIAŁEM / PIELĘGNIARKA ODDZIAŁOWA

- Zabezpiecza studentów w środki ochrony osobistej
- Zapoznaje z obowiązującymi procedurami
- Udostępnia studentom materiały do szkolenia BHP i przeprowadza szkolenie stanowiskowe
- Odsyła podpisaną przez studenta kartę szkoleń obowiązkowych do Działu BHP

### Wynik dodatni

#### LEKARZ

W przypadku dodatniego wyniku rozpoznaje zakażenie wirusem SARS-CoV-2 i zawiadamia SANEPID

#### STUDENT

Postępuje zgodnie z zaleceniami SANEPID – stosownie do miejsca zamieszkania przez studenta