Akademia WSB

WSB University

Informator dokumentacja medyczna

FIZJOTERAPIA

Dąbrowa Górnicza 2026/2027

Spis treści

WYKAZ DOKUMENTÓW MEDYCZNYCH WYMAGANYCH DO REALIZACJI PRAKTYK ZAWODOWYCH I ZAJĘĆ KLINICZNYCH....3

UBEZPIECZENIE WYMAGANE PODCZAS REALIZACJI PRAKTYK ZAWODOWYCH I ZAJĘĆ KLINICZNYCH....5

PODMIOT LECZNICZY – WARUNEK REALIZACJI PRAKTYK ZAWODOWYCH 7

TERMINY REALIZACJI I ROZLICZANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH 9

REALIZACJI PRAKTYK ZAWODOWYCH NA KIERUNKU FIZJOTERAPIA 10

SPOSOBY SKŁADANIA DOKUMENTACJI I ROZPOCZYNANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH 14

WARIANT 1 – UCZELNIA POSIADA PODPISANE POROZUMIENIE Z WYBRANĄ PLACÓWKĄ....16

WARIANT II. REALIZACJA PRAKTYKI W PODMIOCIE LECZNICZYM, Z KTÓRYM UCZELNIA NIE POSIADA ZAWARTEGO POROZUMIENIA 20

PŁATNOŚĆ ZA PRAKTYKĘ 26

PRZENIESIENIE PRAKTYK ZAWODOWYCH 27

WCZEŚNIEJSZE ROZPOCZĘCIE PRAKTYKI 28

WYKAZ DOKUMENTÓW MEDYCZNYCH WYMAGANYCH DO REALIZACJI PRAKTYK ZAWODOWYCH I ZAJĘĆ KLINICZNYCH

Niniejszy wykaz określa dokumentację wymaganą od studentów kierunku fizjoterapia przed rozpoczęciem praktyk zawodowych oraz zajęć klinicznych realizowanych w podmiotach leczniczych.

Kompletną dokumentację należy przedłożyć najpóźniej na miesiąc przed rozpoczęciem pierwszej praktyki zawodowej realizowanej w semestrze II.

I. Wymagana dokumentacja

a. **Obowiązek informacyjny RODO** – dokument składany jednorazowo na cały okres kształcenia.

b. **Wynik badania w kierunku nosicielstwa Salmonella** – potwierdzenie uzyskane ze stacji sanitarno-epidemiologicznej (Sanepid) lub uprawnionego laboratorium diagnostycznego.

c. **Orzeczenie lekarskie do celów sanitarno-epidemiologicznych** – dokument wymagany przed rozpoczęciem praktyk i zajęć klinicznych. Student jest zobowiązany do monitorowania terminu jego ważności oraz uzyskania aktualnego orzeczenia w przypadku upływu terminu obowiązywania poprzedniego.

d. **Dokumentacja dotycząca szczepienia przeciw wirusowemu zapaleniu wątroby typu B (WZW typu B)** – wyciąg z karty szczepień lub zaświadczenie potwierdzające wykonanie szczepienia. W przypadku przedłożenia wyniku badania poziomu przeciwciał anty-HBs student zobowiązany jest dodatkowo dostarczyć zaświadczenie lekarskie zawierające interpretację wyniku oraz informację, czy istnieją wskazania do uzupełnienia szczepienia lub podania kolejnych dawek. Sam wynik badania laboratoryjnego nie zastępuje wymaganej oceny lekarskiej.

e. **Ubezpieczenie studenta obejmujące odpowiedzialność cywilną (OC) oraz następstwa nieszczęśliwych wypadków (NNW)** – polisa powinna obejmować okres realizacji praktyk zawodowych i zajęć klinicznych. Student jest zobowiązany do zapewnienia ciągłości ochrony ubezpieczeniowej.

II. Informacje dodatkowe

- Dokumentacja musi być kompletna i zgodna z wymaganiami określonymi dla kierunku fizjoterapia.
- Student odpowiada za terminowe dostarczenie wymaganych dokumentów oraz aktualizację tych, których ważność jest ograniczona.
- W przypadku wątpliwości dotyczących wymaganej dokumentacji lub konieczności uzyskania dodatkowego skierowania student powinien skontaktować się z dziekanatem.
- Brak wymaganej dokumentacji może skutkować brakiem możliwości dopuszczenia studenta do realizacji praktyk zawodowych lub zajęć klinicznych w podmiocie leczniczym.

UWAGA!

Przed rozpoczęciem praktyk/zajęć klinicznych należy upewnić się, że wszystkie wymagane dokumenty zostały złożone, są kompletne i zachowują ważność przez wymagany okres.

UBEZPIECZENIE WYMAGANE PODCZAS REALIZACJI PRAKTYK ZAWODOWYCH I ZAJĘĆ KLINICZNYCH

W celu zapewnienia ochrony ubezpieczeniowej podczas realizacji praktyk zawodowych oraz zajęć klinicznych student zobowiązany jest do posiadania ubezpieczenia obejmującego wymagany zakres ochrony. Uzyskanie ubezpieczenia możliwe jest na dwa sposoby:

1. Ubezpieczenie indywidualne – we własnym zakresie

Student może wykupić ubezpieczenie indywidualnie, korzystając z oferty wybranego ubezpieczyciela lub pośrednika ubezpieczeniowego.

Przed zawarciem umowy student powinien **dokładnie zweryfikować zakres ochrony ubezpieczeniowej**, w szczególności pod kątem:

- ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej (OC) oraz następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW);
- objęcia ochroną zdarzeń mogących wystąpić podczas realizacji praktyk zawodowych i zajęć klinicznych;
- uwzględnienia ekspozycji zawodowych, w tym ekspozycji na materiał potencjalnie zakaźny, oraz ewentualnych procedur i kosztów postępowania poekspozycyjnego.

Należy zwrócić szczególną uwagę na to, czy wybrana polisa rzeczywiście obejmuje powyższe zdarzenia i świadczenia. **Samo posiadanie ubezpieczenia nie gwarantuje, że każdy rodzaj ekspozycji lub kosztów poekspozycyjnych będzie objęty ochroną.** Nieodpowiedni zakres polisy może skutkować trudnościami w dochodzeniu roszczeń odszkodowawczych.

Dokument potwierdzający zawarcie ubezpieczenia musi jednoznacznie wskazywać **imię i nazwisko studenta jako osoby objętej ochroną ubezpieczeniową**. Jest to szczególnie istotne w przypadku przedstawiania zaświadczeń dotyczących ubezpieczeń grupowych, np. zawartych przez rodziców lub innych członków rodziny. Sam dokument potwierdzający ubezpieczenie grupowe nie jest wystarczający, jeżeli nie pozwala potwierdzić, że student jest objęty ochroną.

2. Ubezpieczenie grupowe za pośrednictwem Uczelni

Drugą możliwością jest przystąpienie do grupowego ubezpieczenia studentów kierunków medycznych Akademii WSB, oferowanego na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Uczelnią a ubezpieczycielem.

W tym przypadku student przystępuje do ubezpieczenia na warunkach określonych w obowiązującej ofercie grupowej. Przed przystąpieniem do ubezpieczenia należy zapoznać się z zakresem ochrony, sumami gwarancyjnymi, wyłączeniami odpowiedzialności oraz zasadami postępowania w przypadku wystąpienia zdarzenia objętego ubezpieczeniem.

Szczegółowe informacje dotyczące aktualnej oferty, warunków przystąpienia oraz wymaganych dokumentów można uzyskać za pośrednictwem Uczelni.

Ważne: niezależnie od wybranego sposobu student powinien upewnić się, że ubezpieczenie jest ważne przez cały okres realizacji praktyk zawodowych i zajęć klinicznych oraz obejmuje wymagany zakres ochrony. Odpowiedzialność za wybór ubezpieczenia indywidualnego i weryfikację jego warunków spoczywa na studencie.

PODMIOT LECZNICZY – WARUNEK REALIZACJI PRAKTYK ZAWODOWYCH

Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa praktyki zawodowe na kierunku fizjoterapia muszą być realizowane **w podmiotach leczniczych spełniających wymagania określone w przepisach prawa**. Nie każda placówka świadcząca usługi fizjoterapeutyczne może zatem stanowić miejsce realizacji praktyki zawodowej.

Czym jest podmiot leczniczy?

Podmiot leczniczy to podmiot prowadzący działalność leczniczą w jednej z form przewidzianych w ustawie o działalności leczniczej, wpisany do właściwego rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą (RPWDL).

W praktyce oznacza to, że podczas wyboru miejsca realizacji praktyki należy zweryfikować nie tylko to, czy dana placówka posiada numer w RPWDL, lecz przede wszystkim **w jakiej formie prawnej prowadzi działalność leczniczą**.

Ważne rozróżnienie – podmiot leczniczy a praktyka zawodowa fizjoterapeuty

W rejestrze RPWDL mogą figurować zarówno podmioty lecznicze, jak i praktyki zawodowe fizjoterapeutów. Są to jednak odrębne formy wykonywania działalności leczniczej.

- **Podmiot leczniczy** – np. przychodnia, centrum rehabilitacji lub inna placówka prowadząca działalność leczniczą w formie przewidzianej przepisami prawa.
- **Praktyka zawodowa fizjoterapeuty** – działalność wykonywana przez fizjoterapeutę w ramach indywidualnej lub grupowej praktyki zawodowej. Pomimo posiadania wpisu w RPWDL praktyka zawodowa nie jest tożsama z podmiotem leczniczym.

Jakie ma to znaczenie dla studenta?

Wybierając placówkę do realizacji praktyki zawodowej, student musi upewnić się, że jest ona podmiotem leczniczym, a nie wyłącznie indywidualną lub grupową praktyką zawodową fizjoterapeuty.

Sam fakt posiadania numeru RPWDL nie jest wystarczającym potwierdzeniem, że placówka spełnia warunki wymagane do realizacji praktyk zawodowych na kierunku fizjoterapia.

Przed rozpoczęciem praktyki należy zweryfikować status placówki w rejestrze RPWDL oraz upewnić się, że jej forma działalności jest zgodna z wymaganiami dotyczącymi praktyk zawodowych.

UWAGA: Praktyki zawodowe na kierunku fizjoterapia należy realizować w podmiotach leczniczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Indywidualna lub grupowa praktyka zawodowa fizjoterapeuty nie może być automatycznie uznana za podmiot leczniczy wyłącznie na podstawie posiadania wpisu w RPWDL. W przypadku wątpliwości dotyczących statusu placówki student powinien skonsultować jej wybór z osobą odpowiedzialną za organizację praktyk zawodowych na Uczelni.

TERMINY REALIZACJI I ROZLICZANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

Praktyki zawodowe na kierunku fizjoterapia realizowane są w terminach określonych dla poszczególnych okresów roku akademickiego, z uwzględnieniem organizacji procesu kształcenia oraz harmonogramu praktyk.

1. Praktyki wakacyjne – po semestrze letnim

- Termin realizacji praktyk: od 1 lipca do 15 września.
- Termin rozliczenia praktyk: druga połowa września, przeznaczona na przedłożenie wymaganej dokumentacji, weryfikację przebiegu praktyk oraz dopełnienie formalności związanych z ich zaliczeniem.

2. Praktyki realizowane w okresie semestru zimowego

- Termin realizacji praktyk: od października do stycznia, zgodnie z obowiązującą organizacją praktyk.
- Termin rozliczenia praktyk: luty, przeznaczony na przedłożenie wymaganej dokumentacji, weryfikację realizacji obowiązków praktycznych oraz dokonanie rozliczenia.

WAŻNE INFORMACJE

Student jest zobowiązany do uwzględnienia wskazanych terminów podczas planowania realizacji praktyk zawodowych oraz przygotowania dokumentacji wymaganej do ich rozliczenia.

Należy pamiętać, że realizacja praktyki zawodowej i jej rozliczenie są odrębnymi etapami. Samo zakończenie praktyki nie jest równoznaczne z jej zaliczeniem. Warunkiem rozliczenia praktyki jest przedłożenie kompletnej i prawidłowo wypełnionej dokumentacji oraz spełnienie pozostałych wymagań obowiązujących na Uczelni.

REALIZACJI PRAKTYK ZAWODOWYCH NA KIERUNKU FIZJOTERAPIA

1. Wykaz praktyk fizjoterapeutycznych:

- Praktyka asystencka (po II sem. w wakacje) 150 h
- Praktyka z kinezyterapii (po IV sem. w wakacje) 300 h
- Praktyka z fizjoterapii klinicznej, fizykoterapii i masażu (w trakcie V sem.) 100 h
- Praktyka profilowana – wybieralna (po VI sem. w wakacje) 200 h
- Praktyka z fizjoterapii klinicznej, fizykoterapii i masażu (w trakcie VII sem.) 100 h
- Praktyka profilowana – wybieralna (po VIII sem. w wakacje) 200 h
- Praktyka z fizjoterapii klinicznej, fizykoterapii i masażu (w trakcie X sem.) 510 h

2. Zasady przygotowania dokumentacji

Dokumentacja związana z realizacją praktyk zawodowych powinna być przygotowana zgodnie z wymaganiami Uczelni, z zachowaniem zasad czytelności, kompletności oraz prawidłowego wypełnienia.

Student zobowiązany jest do przestrzegania następujących zasad:

- Dokumentację dotyczącą praktyk zawodowych należy składać w formie papierowej.
- Dokumenty należy drukować dwustronnie, w formacie A4, o ile charakter danego formularza nie wymaga innego sposobu wydruku.
- Każdy dokument należy przygotować jako odrębny wydruk.
- Wszystkie dokumenty muszą być wypełnione czytelnie i starannie, w sposób umożliwiający jednoznaczne odczytanie zawartych w nich danych.
- Dokumentacja powinna być kompletna, prawidłowo wypełniona i przygotowana zgodnie z obowiązującymi wzorami.
- W przypadku stwierdzenia braków, błędów lub nieczytelnych zapisów student może zostać zobowiązany do uzupełnienia dokumentacji lub ponownego przygotowania wskazanych dokumentów.

- Zaleca się stosowanie jednolitego, czytelnego sposobu wypełniania dokumentacji oraz używanie długopisu w kolorze niebieskim lub czarnym.

3. Definicje stosowane w procesie obsługi praktyk zawodowych

3.1. Dokumentacja kompletna

Za dokumentację kompletną uznaje się zestaw dokumentów, które zostały wypełnione prawidłowo i czytelnie, zawierają wszystkie wymagane informacje oraz spełniają wymagania formalne obowiązujące na Uczelni.

3.2. Rozpoczęcie praktyki zawodowej

Rozpoczęcie praktyki zawodowej oznacza przystąpienie przez studenta do realizacji praktyki w placówce spełniającej wymagania określone przez Uczelnię i obowiązujące przepisy prawa, po dopełnieniu wymaganych formalności.

Dokumentacja wymagająca zatwierdzenia przez Uczelnię musi zostać przedstawiona do weryfikacji i uzyskać wymagane zatwierdzenie przed rozpoczęciem praktyki.

W sytuacjach awaryjnych zatwierdzenie dokumentacji przed rozpoczęciem praktyki może zostać przeprowadzone przez upoważnionych pełnomocników innych kierunków, zgodnie z zasadami określonymi w pkt 4 niniejszego informatora.

3.3. Rozliczenie praktyki zawodowej

Rozliczenie praktyki zawodowej oznacza złożenie przez studenta kompletnej i prawidłowo wypełnionej dokumentacji do pełnomocnika odpowiedzialnego za praktyki zawodowe na kierunku fizjoterapia.

Dokumentacja podlega weryfikacji pod względem formalnym oraz zgodności z wymaganiami dotyczącymi realizacji praktyki.

W przypadku stwierdzenia braków, błędów lub nieprawidłowości student zostaje zobowiązany do ich uzupełnienia lub poprawienia. Do czasu prawidłowego uzupełnienia dokumentacji praktyka nie może zostać uznana za rozliczoną.

Rozpoczęcie praktyki zawodowej i jej rozliczenie stanowią dwa odrębne etapy. Zatwierdzenie dokumentacji przed rozpoczęciem praktyki nie jest równoznaczne z jej zaliczeniem ani rozliczeniem.

4. Zasady zatwierdzania dokumentacji przed rozpoczęciem praktyki zawodowej

Dokumentacja wymagana przed rozpoczęciem praktyki zawodowej podlega weryfikacji i zatwierdzeniu zgodnie z zasadami organizacyjnymi obowiązującymi na Uczelni.

W sytuacjach awaryjnych, gdy uzyskanie zatwierdzenia dokumentacji przez pełnomocnika kierunku fizjoterapia nie jest możliwe, czynności związane z zatwierdzeniem dokumentacji uprawniającej do rozpoczęcia praktyki mogą zostać wykonane przez pełnomocników następujących kierunków:

- kosmetologia,
- ratownictwo medyczne – studia pierwszego stopnia,
- pielęgniarstwo.

Możliwość ta dotyczy **wyłącznie zatwierdzenia dokumentacji przed rozpoczęciem praktyki zawodowej** i nie obejmuje jej późniejszego rozliczenia.

Czynności związanych z zatwierdzaniem dokumentacji przed rozpoczęciem praktyki w ramach wskazanego trybu awaryjnego nie wykonują pełnomocnicy kierunków:

- lekarskiego,
- ratownictwa medycznego – studia drugiego stopnia.

Rozliczenie praktyk zawodowych na kierunku fizjoterapia odbywa się wyłącznie u pełnomocnika odpowiedzialnego za praktyki zawodowe na tym kierunku. Student zobowiązany jest do przedłożenia kompletnej dokumentacji bezpośrednio w trybie i terminach określonych dla kierunku fizjoterapia.

Zatwierdzenie dokumentacji przez pełnomocnika innego kierunku w trybie awaryjnym nie zwalnia studenta z obowiązku późniejszego rozliczenia praktyki u właściwego pełnomocnika kierunku fizjoterapia.

5. Odpowiedzialność studenta

Student odpowiada za terminowe przygotowanie, kompletność i prawidłowość składanej dokumentacji, a także za przestrzeganie zasad realizacji i rozliczania praktyk zawodowych.

Przed rozpoczęciem praktyki student powinien upewnić się, że spełnia wszystkie wymagania formalne oraz posiada dokumentację niezbędną do jej rozpoczęcia.

Przed złożeniem dokumentów do rozliczenia student powinien sprawdzić, czy wszystkie wymagane formularze zostały wypełnione, podpisane i przygotowane zgodnie z obowiązującymi wytycznymi.

W przypadku stwierdzenia braków lub nieprawidłowości student zobowiązany jest do ich usunięcia w terminie wskazanym przez osobę weryfikującą dokumentację.

Nieprzestrzeganie zasad przygotowania, składania i rozliczania dokumentacji może skutkować koniecznością jej uzupełnienia, ponownego przygotowania lub wydłużeniem procesu rozliczenia praktyki.

Szczegółowe informacje dotyczące wymaganych dokumentów, wyboru placówki, terminów realizacji oraz procedury rozliczania praktyk zawodowych przedstawiono w kolejnych częściach informatora.

SPOSOBY SKŁADANIA DOKUMENTACJI I ROZPOCZYNANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

Procedurę organizacji praktyki zawodowej student powinien rozpocząć **co najmniej 15 dni przed planowanym terminem jej rozpoczęcia**. Zachowanie tego terminu jest niezbędne ze względu na konieczność dopełnienia formalności związanych z przygotowaniem dokumentacji oraz umożliwienie placówce medycznej przeprowadzenia wymaganych szkoleń BHP i szkoleń sanitarno-epidemiologicznych.

Sposób postępowania zależy od tego, czy Uczelnia posiada podpisane porozumienie z wybraną przez studenta placówką.

W związku z powyższym wyróżnia się dwa warianty postępowania:

- **Wariant 1 – Uczelnia posiada podpisane porozumienie z wybraną placówką.**
- **Wariant 2 – Uczelnia nie posiada podpisanego porozumienia z wybraną placówką.**

KROK WSTĘPNY. KONTAKT Z PODMIOTEM LECZNICZYM I USTALENIE WSTĘPNYCH WARUNKÓW REALIZACJI PRAKTYKI

Przed rozpoczęciem procedury formalnej student zobowiązany jest do skontaktowania się z wybranym podmiotem leczniczym, telefonicznie lub osobiscie, w celu uzyskania informacji o możliwości realizacji praktyki zawodowej w planowanym terminie oraz o wymaganiach obowiązujących w danej placówce.

Podczas pierwszego kontaktu student powinien ustalić:

- czy placówka przewiduje możliwość przyjęcia studenta na praktykę w wybranym terminie;
- czy przed rozpoczęciem procedury na Uczelni wymagane jest złożenie dodatkowych dokumentów, np. podania, wniosku o przyjęcie na praktykę lub innych formularzy obowiązujących w danej placówce;
- czy podmiot leczniczy stosuje własne wzory umów, porozumień lub innych dokumentów, które należy uzyskać, przygotować albo przedłożyć przed rozpoczęciem praktyki;

- czy placówka wymaga przedłożenia dokumentów potwierdzających niekaralność, w tym informacji z Krajowego Rejestru Karnego (KRK), stosownych oświadczeń lub innych dokumentów związanych z weryfikacją osób dopuszczanych do działalności związanej z leczeniem, edukacją lub opieką nad małoletnimi;
- czy w przypadku realizacji praktyki w oddziałach pediatrycznych lub innych jednostkach, w których student będzie miał kontakt z małoletnimi, obowiązują dodatkowe wymagania formalne lub procedury weryfikacyjne;
- czy przed rozpoczęciem praktyki konieczne jest odbycie dodatkowych szkoleń, przedstawienie określonych zaświadczeń lub dopełnienie innych formalności wewnętrznych placówki.

Uzyskanie powyższych informacji pozwala studentowi odpowiednio zaplanować kolejne czynności, przygotować wymagane dokumenty z wyprzedzeniem oraz ograniczyć konieczność wielokrotnego kontaktowania się z placówką lub osobistego stawiennictwa w celu uzupełniania braków formalnych.

Ważne: Wstępne potwierdzenie możliwości odbycia praktyki nie jest równoznaczne z ostatecznym przyjęciem studenta przez podmiot leczniczy. Szczegółowe warunki, termin rozpoczęcia praktyki oraz wymagane dokumenty należy ostatecznie uzgodnić z placówką na dalszym etapie procedury.

Student powinien rozpocząć przygotowania z odpowiednim wyprzedzeniem, nie krótszym niż 15 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia praktyki, z uwzględnieniem czasu potrzebnego na uzyskanie wymaganych dokumentów oraz dopełnienie formalności po stronie Uczelni i podmiotu leczniczego.

Po uzyskaniu wstępnych informacji student przystępuje do kolejnych czynności formalnych zgodnie z wybranym wariantem postępowania.

WARIANT 1 – UCZELNIA POSIADA PODPISANE POROZUMIENIE Z WYBRANĄ PLACÓWKĄ

Uwaga: Uczelnia dysponuje aktualną listą placówek, z którymi posiada podpisane porozumienia. W przypadku wyboru tego wariantu student zobowiązany jest do wskazania jednostki znajdującej się na tej liście.

Krok wstępny

Opisany na wcześniejszej stronie.

Krok I. Przygotowanie i podpisanie dokumentacji na Uczelni

Student zgłasza się do opiekuna praktyk podczas konsultacji (dyżuru) w celu weryfikacji i opieczętowania dokumentacji niezbędnej do rozpoczęcia praktyki zawodowej oraz dokonania odpowiedniego wpisu w rejestrze.

Student przygotowuje następujące dokumenty:

- **Skierowanie na praktykę zawodową** – student przynosi dwa egzemplarze skierowania, które muszą być w pełni i prawidłowo wypełnione. Dokumenty są weryfikowane przez opiekuna praktyk, a następnie opieczętowywane w celu potwierdzenia ich zgodności i umożliwienia dokonania wpisu w rejestrze. Jeden egzemplarz skierowania pozostaje w podmiocie leczniczym, w którym student realizuje praktykę.
- **Ramowy plan praktyk** – dokument dostępny w jednym pliku zawierającym wszystkie ramowe plany praktyk. Student drukuje wyłącznie plan właściwy dla danego semestru i rodzaju realizowanej praktyki, w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz należy przekazać podmiotowi leczniczemu przed rozpoczęciem praktyki.

Uwaga dotycząca praktyk odpłatnych: W przypadku wyboru podmiotu leczniczego, który pobiera opłatę za realizację praktyki, student jest zobowiązany dopilnować, aby podmiot prawidłowo wypełnił dolną sekcję skierowania dotyczącą opłaty.

Po zrealizowaniu praktyki, a przed jej rozliczeniem u pełnomocnika ds. praktyk zawodowych na kierunku fizjoterapia, student dokonuje wymaganej opłaty na własne subkonto studenckie. Potwierdzenie dokonania płatności należy następnie przesłać na uczelniany adres e-mail. Może

się okazać ze podmiot będzie wymagać płatności nam miejscu w kasie, proszę wtedy wziąć potwierdzenie opłaty które będzie dowodem zapłaty.

Krok II. Przekazanie dokumentacji do placówki

Po opieczętowaniu dokumentacji przez opiekuna praktyk na Uczelni student udaje się do działu odpowiedzialnego za obsługę administracyjną studentów w wybranym podmiocie leczniczym, w celu przekazania dokumentacji oraz dopełnienia wymaganych formalności.

Uwaga: Dokumentację należy przekazać pracownikom administracyjnym podmiotu leczniczego, którzy odpowiadają za obsługę tego rodzaju spraw. Kierownik rehabilitacji, oddziałowa ani lekarz rehabilitacji nie są automatycznie pracownikami administracyjnymi odpowiedzialnymi za przyjmowanie dokumentacji studenckiej.

Student przekazuje podmiotowi leczniczemu:

- opieczętowane skierowania na praktykę zawodową;
- dwa egzemplarze ramowego planu praktyk, właściwego dla danego semestru i rodzaju realizowanej praktyki;
- **Arkusz doboru opiekuna/mentora praktyk zawodowych** – dokument, który student drukuje w jednym egzemplarzu i przekazuje podmiotowi leczniczemu w celu opieczętowania.

Po opieczętowaniu arkusza student przekazuje go wyznaczonemu przez podmiot opiekunowi praktyk, który jest zobowiązany do jego wypełnienia zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i doświadczeniem zawodowym.

Po dopełnieniu wymaganych formalności student realizuje praktykę w terminach ustalonych z podmiotem leczniczym i wskazanych w dokumentacji.

Krok III. Rozliczenie zrealizowanej praktyki

W ostatnich dniach realizacji praktyki zawodowej student zobowiązany jest do dopełnienia formalności związanych z potwierdzeniem jej odbycia oraz skompletowania dokumentacji wymaganej do rozliczenia praktyki na Uczelni.

1. Potwierdzenie realizacji praktyki

Student przekazuje opiekunowi praktyk z ramienia podmiotu leczniczego dziennik praktyk, w szczególności kartę zaliczenia praktyki, w celu jej prawidłowego wypełnienia, podpisania i opieczętowania. Dokumentacja wymaga również uzyskania podpisów i pieczęci osoby odpowiedzialnej za administracyjną obsługę studentów w podmiocie leczniczym, zgodnie z obowiązującymi zasadami placówki.

2. Odbiór dokumentacji z podmiotu leczniczego

Po dopełnieniu wymaganych formalności student odbiera i kompletuje następujące dokumenty:

- **Dziennik praktyk** – prawidłowo wypełniony, podpisany przez opiekuna praktyk i opieczętowany zgodnie z wymaganiami podmiotu leczniczego.
- **Arkusz doboru opiekuna/mentora praktyk zawodowych** – wypełniony przez wyznaczonego opiekuna praktyk.
- **Skierowanie na praktykę zawodową** – jeden egzemplarz przeznaczony dla Uczelni, z potwierdzeniem realizacji praktyki. W przypadku praktyki odpłatnej należy dołączyć potwierdzenie dokonania wymaganej opłaty, natomiast w przypadku praktyki bezpłatnej opłata nie jest wymagana.
- **Ramowy plan praktyk** – jeden egzemplarz właściwy dla danego semestru i rodzaju zrealizowanej praktyki, potwierdzający dokumentację przekazaną placówce.

3. Sprawozdanie z praktyki

- Po zrealizowaniu praktyki student wypełnia elektroniczne sprawozdanie (ankiete). Student jest proszony o jej nie drukowanie. Formularz dostępny jest pod adresem: SAMOOCENA STUDENTA ORAZ OCENA MIEJSCA REALIZACJI PRAKTYK KIERUNKÓW MEDYCZNYCH

- Student wypełnia również samoocenę podmiotu leczniczego, zamieszczoną na ostatniej stronie każdej karty praktyki w dzienniku praktyk.

Krok IV Zakończenie praktyki i rozliczenie na Uczelni

Po zakończeniu praktyki student zgłasza się do pełnomocnika ds. praktyk zawodowych na kierunku fizjoterapia w celu jej formalnego rozliczenia. Każda praktyka powinna zostać rozliczona **w terminie do jednego miesiąca od dnia jej zakończenia**.

Przed zgłoszeniem się do pełnomocnika student samodzielnie kompletuje dokumentację dotyczącą danej praktyki, obejmującą:

- **Skierowanie na praktykę zawodową** – egzemplarz przeznaczony dla Uczelni, prawidłowo wypełniony i potwierdzony przez podmiot leczniczy.
- **Ramowy plan praktyk** – właściwy dla danego semestru i rodzaju realizowanej praktyki.
- **Arkusz doboru opiekuna/mentora praktyk zawodowych** – wypełniony przez wyznaczonego opiekuna praktyk.
- **Kartę praktyki w dzienniku praktyk** – prawidłowo wypełnioną, zawierającą wymagane podpisy i pieczęcie oraz uzupełnioną samoocenę podmiotu leczniczego na ostatniej stronie karty praktyki.

Student jest zobowiązany do przedstawienia kompletnej dokumentacji do weryfikacji. Rozliczenie praktyki następuje po sprawdzeniu poprawności i kompletności wymaganych dokumentów przez pełnomocnika.

Wzór:

0. Karta zaliczenia praktyki – osobny dokument i osobno go traktujemy.
1. Skierowanie
2. Ramowy Plan prlatyk
3. Arkusz doboru opiekuna
4. Karta praktyki z dziennika praktyk

Uwaga : Zasady prowadzenia nowego dziennika praktyk zawodowych – zaraz po omówieniu wariantów.

WARIANT II. REALIZACJA PRAKTYKI W PODMIOCIE LECZNICZYM, Z KTÓRYM UCZELNIA NIE POSIADA ZAWARTEGO POROZUMIENIA

Krok wstępny. Wybór podmiotu leczniczego

Student wybiera podmiot leczniczy, w którym zamierza zrealizować praktykę zawodową, i ustala z placówką możliwość jej odbycia w określonym terminie. Przed rozpoczęciem praktyki student powinien upewnić się, że podmiot wyraża zgodę na przyjęcie go na praktykę oraz jest w stanie zapewnić warunki do realizacji wymaganych efektów uczenia się.

Krok I. Przygotowanie dokumentacji na Uczelni

Krok I. Przygotowanie i podpisanie dokumentacji na Uczelni

Student zgłasza się do opiekuna praktyk podczas konsultacji (dyżuru) w celu weryfikacji i opieczętowania dokumentacji niezbędnej do rozpoczęcia praktyki zawodowej oraz dokonania odpowiedniego wpisu w rejestrze.

Student przygotowuje następujące dokumenty:

- **Skierowanie na praktykę zawodową** – student przynosi dwa egzemplarze skierowania, które muszą być w pełni i prawidłowo wypełnione. Dokumenty są weryfikowane przez opiekuna praktyk, a następnie opieczętowywane w celu potwierdzenia ich zgodności i umożliwienia dokonania wpisu w rejestrze. Jeden egzemplarz skierowania pozostaje w podmiocie leczniczym, w którym student realizuje praktykę.
- **Porozumienie lub umowa uczelniana** – w przypadku podmiotu, z którym Uczelnia nie posiada zawartego porozumienia, należy uregulować zasady współpracy. W zależności od wymagań podmiotu leczniczego może to nastąpić na podstawie porozumienia lub umowy który jest drukowany w 2 egzemplarzach. Jeżeli placówka przedstawia własny wzór umowy, student przekazuje go pełnomocnikowi ds. praktyk zawodowych do weryfikacji podczas dyżuru, kiedy następuje opieczętowywanie dokumentów. Dokument należy uzgodnić i zatwierdzić przed rozpoczęciem praktyki.
- **Ramowy plan praktyk** – dokument dostępny w jednym pliku zawierającym wszystkie ramowe plany praktyk. Student drukuje wyłącznie plan właściwy dla danego semestru

i rodzaju realizowanej praktyki, w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz należy przekazać podmiotowi leczniczemu przed rozpoczęciem praktyki.

Uwaga dotycząca praktyk odpłatnych: W przypadku wyboru podmiotu leczniczego, który pobiera opłatę za realizację praktyki, student jest zobowiązany dopilnować, aby podmiot prawidłowo wypełnił dolną sekcję skierowania dotyczącą opłaty.

Po zrealizowaniu praktyki, a przed jej rozliczeniem u pełnomocnika ds. praktyk zawodowych na kierunku fizjoterapia, student dokonuje wymaganej opłaty na własne subkonto studenckie. Potwierdzenie dokonania płatności należy następnie przesłać na uczelniany adres e-mail. Może się okazać ze podmiot będzie wymagać płatności nam miejscu w kasie, proszę wtedy wziąć potwierdzenie opłaty które będzie dowodem zapłaty.

Krok II. Przekazanie dokumentacji do placówki

Po opieczętowaniu dokumentacji przez opiekuna praktyk na Uczelni student udaje się do działu odpowiedzialnego za obsługę administracyjną studentów w wybranym podmiocie leczniczym, w celu przekazania dokumentacji oraz dopełnienia wymaganych formalności.

Uwaga: Dokumentację należy przekazać pracownikom administracyjnym podmiotu leczniczego, którzy odpowiadają za obsługę tego rodzaju spraw. Kierownik rehabilitacji, oddziałowa ani lekarz rehabilitacji nie są automatycznie pracownikami administracyjnymi odpowiedzialnymi za przyjmowanie dokumentacji studenckiej.

Student przekazuje podmiotowi leczniczemu:

- **Dwa egzemplarze opieczętowanego skierowania na praktykę zawodową**, przygotowane zgodnie z zasadami opisanymi w Kroku I.
- **dwa egzemplarze ramowego planu praktyk**, właściwego dla danego semestru i rodzaju realizowanej praktyki.
- **Arkusz oceny podmiotu leczniczego** – student drukuje dokument w jednym egzemplarzu i przekazuje go do działu administracyjnego podmiotu leczniczego w celu uzupełnienia wymaganych informacji i opieczętowania.
- **Arkusz doboru opiekuna/mentora praktyk zawodowych** – student drukuje dokument w jednym egzemplarzu i przekazuje go wyznaczonemu opiekunowi praktyk bezpośrednio lub za pośrednictwem działu administracyjnego podmiotu leczniczego.

Arkusz musi zostać wypełniony przez opiekuna wskazanego przez placówkę, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i doświadczeniem zawodowym.

Po dopełnieniu wymaganych formalności student realizuje praktykę w terminach ustalonych z podmiotem leczniczym i wskazanych w dokumentacji.

Krok III. Rozliczenie zrealizowanej praktyki

W ostatnich dniach realizacji praktyki zawodowej student zobowiązany jest do dopełnienia formalności związanych z potwierdzeniem jej odbycia oraz skompletowania dokumentacji wymaganej do rozliczenia praktyki na Uczelni.

1. Potwierdzenie realizacji praktyki

Student przekazuje opiekunowi praktyk z ramienia podmiotu leczniczego dziennik praktyk, w szczególności kartę zaliczenia praktyki, w celu jej prawidłowego wypełnienia, podpisania i opieczętowania. Dokumentacja wymaga również uzyskania podpisów i pieczęci osoby odpowiedzialnej za administracyjną obsługę studentów w podmiocie leczniczym, zgodnie z obowiązującymi zasadami placówki.

2. Odbiór dokumentacji z podmiotu leczniczego

Po dopełnieniu wymaganych formalności student odbiera i kompletuje następujące dokumenty:

- **Dziennik praktyk** – prawidłowo wypełniony, podpisany przez opiekuna praktyk i opieczętowany zgodnie z wymaganiami podmiotu leczniczego.
- **Arkusz doboru opiekuna/mentora praktyk zawodowych** – wypełniony przez wyznaczonego opiekuna praktyk.
- **Arkusz oceny podmiotu leczniczego** – uzupełniony i opieczętowany przez osobę odpowiedzialną za obsługę administracyjną studentów w podmiocie leczniczym.
- **Porozumienie lub umowa z podmiotem leczniczym** – w przypadku realizacji praktyki w placówce, z którą Uczelnia nie posiada wcześniej zawartego porozumienia, student dołącza dokument regulujący zasady współpracy, zweryfikowany przez pełnomocnika ds. praktyk zawodowych.
- **Skierowanie na praktykę zawodową** – jeden egzemplarz przeznaczony dla Uczelni, z potwierdzeniem realizacji praktyki. W przypadku praktyki odpłatnej należy dołączyć

potwierdzenie dokonania wymaganej opłaty, natomiast w przypadku praktyki bezpłatnej opłata nie jest wymagana.

- **Ramowy plan praktyk** – jeden egzemplarz właściwy dla danego semestru i rodzaju zrealizowanej praktyki, potwierdzający dokumentację przekazaną placówce.

3. Sprawozdanie z praktyki

- Po zrealizowaniu praktyki student wypełnia elektroniczne sprawozdanie (ankietę). Student jest proszony o jej niedrukowanie. Formularz dostępny jest pod adresem: SAMOOCENA STUDENTA ORAZ OCENA MIEJSCA REALIZACJI PRAKTYK KIERUNKÓW MEDYCZNYCH.

- Student wypełnia również samoocenę podmiotu leczniczego, zamieszczoną na ostatniej stronie każdej karty praktyki w dzienniku praktyk.

Krok IV Zakończenie praktyki i rozliczenie na Uczelni

Po zakończeniu praktyki student zgłasza się do pełnomocnika ds. praktyk zawodowych na kierunku fizjoterapia w celu jej formalnego rozliczenia. Każda praktyka powinna zostać rozliczona **w terminie do jednego miesiąca od dnia jej zakończenia**.

Przed zgłoszeniem się do pełnomocnika student samodzielnie kompletuje dokumentację dotyczącą danej praktyki, obejmującą:

- **Skierowanie na praktykę zawodową** – egzemplarz przeznaczony dla Uczelni, prawidłowo wypełniony i potwierdzony przez podmiot leczniczy.

- **Ramowy plan praktyk** – właściwy dla danego semestru i rodzaju realizowanej praktyki.

- **Arkusz doboru opiekuna/mentora praktyk zawodowych** – wypełniony przez wyznaczonego opiekuna praktyk.

- **Arkusz oceny podmiotu leczniczego** – uzupełniony i opieczętowany przez osobę odpowiedzialną za administracyjną obsługę studentów w podmiocie leczniczym.

- **Kartę praktyki w dzienniku praktyk** – prawidłowo wypełnioną, zawierającą wymagane podpisy i pieczęcie oraz uzupełnioną samoocenę podmiotu leczniczego na ostatniej stronie karty praktyki.

- **Porozumienie lub umowę z podmiotem leczniczym** – w przypadku realizacji praktyki w placówce, z którą Uczelnia nie posiada wcześniej zawartego porozumienia. Dokument musi zostać zweryfikowany przez pełnomocnika ds. praktyk zawodowych.

Student jest zobowiązany do przedstawienia kompletnej dokumentacji do weryfikacji. Rozliczenie praktyki następuje po sprawdzeniu poprawności i kompletności wymaganych dokumentów przez pełnomocnika.

Wzór – kolejność kompletowania dokumentacji:

0. Karta zaliczenia praktyki – osobny dokument i osobno go traktujemy.
1. Skierowanie na praktykę zawodową
2. Porozumienie lub umowa z podmiotem leczniczym
3. Ramowy plan praktyk.
4. Arkusz doboru opiekuna/mentora praktyk zawodowych.
5. Arkusz oceny podmiotu leczniczego.
6. Karta praktyki z dziennika praktyk.

Uwaga : Zasady prowadzenia nowego dziennika praktyk zawodowych – zaraz po omówieniu wariantów.

NOWY WZÓR DZIENNIKA PRAKTYK

Nowy wzór dziennika praktyk zawodowych stanowi zbiór kart przeznaczonych do rozliczania poszczególnych praktyk zawodowych. Wszystkie karty są integralnymi elementami jednego, kompletnego dziennika.

Student drukuje **całość dziennika wraz ze wszystkimi kartami dotyczącymi poszczególnych praktyk**, jednak podczas realizacji danej praktyki korzysta wyłącznie z części przeznaczonej dla tej konkretnej praktyki.

Do czasu osiągnięcia X semestru student może przechowywać dokumentację w skoroszycie, który będzie pełnił funkcję tymczasowego połączenia kart dziennika. Rozwiązanie to pozwoli uniknąć konieczności wielokrotnego bindowania dokumentacji po zakończeniu każdej kolejnej praktyki zawodowej.

Trwałe zbindowanie kompletnego dziennika należy wykonać jednorazowo, po zakończeniu realizacji wszystkich wymaganych praktyk zawodowych, przed ostatecznym rozliczeniem dokumentacji i po uprzednim sprawdzeniu jej kompletności.

PŁATNOŚĆ ZA PRAKTYKĘ

Placówki realizujące praktyki dzielą się również ze względu na sposób rozliczenia finansowego, tj. na placówki oferujące praktyki płatne oraz bezpłatne.

- W przypadku placówek, w których praktyka jest płatna, student zobowiązany jest do uprzedniego ustalenia, czy opłata dokonywana jest bezpośrednio w placówce, czy na rzecz uczelni. Jeśli płatność dokonywana jest w podmiocie leczniczym nie ma konieczności przedstawiania dokumentu wpłaty jedynie informacja że tego rodzaju płatność była wykonana. W sytuacji gdzie płatność jest wykonywana przez Akademie WSB student dokonuje płatność w kasie uczelni lub poprzez przelew na swoje sub konto uczelniane w tytule wpisując odpowiednie praktyki wobec czego i kogo.
- Jeżeli opłata wnoszona jest na rzecz uczelni, student powinien przedłożyć potwierdzenie dokonania wpłaty, co umożliwi zarejestrowanie płatności.
- W przypadku praktyk bezpłatnych student nie jest zobowiązany do przedkładania żadnych dokumentów potwierdzających płatność.

PRZENIESIENIE PRAKTYK ZAWODOWYCH

Jeżeli student nie ukończył praktyki w pierwotnie wyznaczonym terminie, istnieje możliwość jej przeniesienia na późniejszy okres. Procedura wygląda następująco:

1. Złożenie podania w dziekanacie – student składa wniosek o przeniesienie praktyki do dziekanatu swojej jednostki.

   Link do dokumentu: Wzory podań w toku studiów - Akademia WSB | WSB University

2. Zatwierdzenie przeniesienia – po akceptacji podania rozpoczynamy procedury zgodnie ze standardami rozpoczynania praktyk zawodowych.

3. Rozpoczęcie praktyki – po zatwierdzeniu, student może rozpocząć praktykę w nowym terminie.

Ważne uwagi:

- W innych semestrach mogą występować inne zajęcia wyjazdowe, kliniczne oraz praktyki.
- Może dojść do kumulacji zajęć, dlatego warto dobrze przemyśleć nowy harmonogram, aby nie przeciążyć się obowiązkami.

WCZEŚNIEJSZE ROZPOCZĘCIE PRAKTYKI

W wyjątkowych sytuacjach istnieje możliwość rozpoczęcia praktyki **wcześniej niż przewidują standardowe terminy**. Takie sytuacje obejmują np.:

- chorobę uniemożliwiającą realizację praktyki w terminie standardowym,
- wyjazd służbowy,
- uczestnictwo w zawodach sportowych,
- Inne potencjalne sytuacje.

Uwaga! Nie są uznawane jako uzasadnienie wcześniejszego rozpoczęcia praktyki wyjazdy wakacyjne czy prywatne urlopy.

Procedura wcześniejszego rozpoczęcia praktyki:

1. Złożenie **podania do pełnomocnika ds. praktyk** z opisem sytuacji.
2. Do podania należy dołączyć **potwierdzenie okoliczności**, np. zaświadczenie lekarskie, dokumentację wyjazdu służbowego lub zawodów.
3. Po złożeniu podania pełnomocnik podejmuje **decyzję o możliwości wcześniejszego rozpoczęcia praktyki**.

INFORMATOR GODZINOWY

Praktyk zawodowych

OPRACOWAŁ:
mgr Michał Brandt
Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Zawodowych
i Zajęć Klinicznych kierunku Fizjoterapia

Rodzaj praktyki	Godziny dydaktyczne	Godziny zegarowe	Liczba dni praktyki*
Praktyka asystencka (po II semestrze – w okresie wakacyjnym)	150 h	112,5 h	14,84 < 15 dni >
Praktyka z kinezyterapii (po IV semestrze – w okresie wakacyjnym)	300 h	225 h	29,67 < 30 dni >
Praktyka z fizjoterapii klinicznej, fizykoterapii i masażu (realizowana w trakcie V semestru)	100 h	75 h	9,89 < 10 dni >
Praktyka profilowana – wybieralna (po VI semestrze – w okresie wakacyjnym)	200 h	150 h	19,78 < 20 dni >
Praktyka z fizjoterapii klinicznej, fizykoterapii i masażu (realizowana w trakcie VII semestru)	100 h	75 h	9,89 < 10 dni >
Praktyka profilowana – wybieralna (po VIII semestrze – w okresie wakacyjnym)	200 h	150 h	19,78 < 20 dni >
Praktyka z fizjoterapii klinicznej, fizykoterapii i masażu (realizowana w trakcie X semestru)	510 h	382,5 h	50,45 < 50 dni >
Łącznie	1560 h		154,30

* Liczba dni praktyki obliczona przy założeniu realizacji praktyki w wymiarze 7 godzin i 35 minut czasu zegarowego dziennie (zgodnie z standardem pracy Fizjoterapeuty na umowę o pracę), co odpowiada około 10,11 godzinom dydaktycznym. Rzeczywista liczba dni może ulec zmianie w zależności od organizacji czasu pracy w podmiocie, przy zachowaniu wymaganego łącznego wymiaru godzin dydaktycznych.