

Akademia WSB

WSB University

Informator dotyczący praktyk zawodowych FIZJOTERAPIA

Dąbrowa Górnicza 2026

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

WYKAZ WYMAGANYCH DOKUMENTÓW

Niniejszy wykaz zawiera dokumenty niezbędne do rozpoczęcia praktyk zawodowych oraz realizacji zajęć klinicznych przewidzianych w procesie kształcenia fizjoterapeutów. Dokumenty należy dostarczyć **najpóźniej na miesiąc przed rozpoczęciem** pierwszej praktyki zawodowej realizowanej w semestrze II.

- obowiązek informacyjny RODO (student składa 1 x na całość trwania procesu kształcenia),
- badanie na brak nosicielstwa Salmonelli (potwierdzenie z Stacją sanitarno-epidemiologiczną (Sanepid) lub laboratorium diagnostyczne),
- orzeczenie lekarskie do celów sanitarno epidemiologicznych (Uwaga! Orzeczenie posiada terminowość, konieczność aktualizacji wraz z końcem terminu),
- szczepienie p/WZW typu B (wyciąg z karty szczepień lub potwierdzenie szczepienia),
- badania krwi na: HIV, przeciwciała Hbs i Hcv (potwierdzenie z laboratorium diagnostycznego)
- ubezpieczenie studenta medycznego (odnawialne z każdym końcem terminu obowiązywania)

UWAGA! Brak złożenia kompletnego zestawu wymaganych dokumentów skutkuje brakiem możliwości uczestnictwa w praktykach zawodowych oraz zajęciach klinicznych realizowanych w placówkach medycznych

UBEZPIECZENIA MEDYCZNE

Ubezpieczenie studenta medycznego (odnawialne z każdym końcem okresu obowiązywania) może zostać zawarte w dwóch wariantach:

- za pośrednictwem firmy współpracującej z Uczelnią lub indywidualnie

Link do ubezpieczenia: [Ubezpieczenie studenta - INTER Polska](#)

- we własnym zakresie, pod warunkiem spełnienia wymaganych parametrów ubezpieczenia.

DOBROWOLNE UBEZPIECZENIE OC:

- suma gwarancyjna na jedno zdarzenie 25 000 EUR
- suma gwarancyjna na wszystkie zdarzenia w trakcie trwania umowy 25 000 EUR
- Badania na obecność wirusów HIV lub WZW 2 000 zł
- Koszt leków antyretrowirusowych HIV 5 000 zł
- Jednorazowe świadczenie z tytułu zakażenia HIV 20 000 zł
- Jednorazowe świadczenie z tytułu zakażenia WZW 20 000 zł NNW
- Świadczenie z tytułu trwałego uszczerbku na zdrowiu 10 000 zł NNW
- Świadczenie z tytułu śmierci wskutek NW 5 000 zł

Uwaga! Ubezpieczanie odnawiamy za każdym razem zakończenia jego obowiązywania i dostarczamy do pełnomocnika Fizjoterapii

WYMAGANIA FORMALNE – WYCIĄG Z KRAJOWEGO REJESTRU KARNEGO (KRK)

Wyciąg z Krajowego Rejestru Karnego jest wymagany w przypadku realizacji zajęć oraz praktyk na oddziałach, gdzie fizjoterapeuta pracuje z pacjentami poniżej 16. roku życia, w szczególności na oddziałach ginekologii i położnictwa, pediatrii oraz wieku rozwojowego.

Dokument ten należy uzyskać na początku semestru, przed rozpoczęciem zajęć z udziałem wskazanych grup pacjentów, oraz posiadać go przy sobie w trakcie ich realizacji.

Wyciąg z Krajowego Rejestru Karnego można uzyskać w punktach informacyjnych Krajowego Rejestru Karnego (np. przy sądach okręgowych) lub drogą elektroniczną za pośrednictwem systemu e-KRK.

Sposób archiwizacji dokumentu podlega regulacjom placówek medycznych, ponieważ to one określają jego wymagalność, a nie Akademia WSB. Placówki mogą poprosić o okazanie dokumentu lub wykonanie jego kopii (ksero).

Uwaga! Dokument KRK odnawiamy co semestr, w przypadku gdy w danym semestrze realizowany jest przedmiot wyjazdowy z udziałem pacjentów poniżej 16. roku życia.

PODMIOT LECZNICZY

Praktyka zawodowa zgodnie z ustawą z dnia 25 września 2015 r. o zawodzie fizjoterapeuty (Dz. U. z 2023 r. poz. 1684, ze zm.), art. 9 ust. 4 stanowi, że praktyki zawodowe muszą być realizowane **wyłącznie w podmiotach leczniczych**, o których mowa w art. 89 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 633, ze zm.).

Art. 89 ustawy o działalności leczniczej precyzuje, że podmiotem leczniczym jest jednostka wykonująca działalność leczniczą w formach przewidzianych ustawą i wpisana do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą.

Każdy podmiot leczniczy:

- musi być wpisany do właściwego rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą (<https://rpwdl2.ezdrowie.gov.pl/>)
- działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- spełnia wymogi kadrowe, lokalowe i sanitarne,
- podlega nadzorowi właściwych organów.

UWAGA: Praktyki zawodowe mogą odbywać się wyłącznie w podmiotach leczniczych wpisanych do RPWDL. Nie jest dopuszczalne odbywanie praktyk w indywidualnych praktykach fizjoterapeutycznych.

TERMINY PRAKTYK ZAWODOWYCH W CZASIE TRWANIA STUDIÓW

W ciągu roku akademickiego praktyki zawodowe realizowane są w dwóch głównych okresach:

1. Semestr letni – praktyki wakacyjne

- Praktyki odbywają się **od lipca do połowy września**.
- **Druga połowa września** przeznaczona jest na **rozliczenie z praktyki**, czyli oddanie raportów, dokumentów i zaliczenie obowiązków praktycznych.

2. Semestr zimowy – praktyki jesienne

- Praktyki realizowane są **od października do stycznia**.
- **Luty** to czas **rozliczenia z praktyki**, obejmujący zaliczenie obowiązków i ocenę praktyki.

Ważne: Terminy te są stałe i należy je uwzględniać przy planowaniu swoich obowiązków akademickich, aby uniknąć kumulacji zajęć i nieprzewidzianego przeciążenia.

ZASADY PRZYGOTOWANIA DOKUMENTACJI

- Dokumenty dotyczące praktyk należy składać wyłącznie w formie papierowej,
- Każdy dokument powinien być wydrukowany dwustronnie, w formacie A4,
- Każdy dokument należy przygotować jako oddzielny wydruk,
- Dokumenty muszą być wypełnione czytelnie i starannie, w sposób umożliwiający jednoznaczne odczytanie wszystkich zawartych danych,
- W przypadku nieczytelnego lub niekompletnego wypełnienia dokumentów konieczne będzie ich ponowne przygotowanie,
- Kolor użytego długopisu nie ma znaczenia, lecz zalecana jest zasadność stosowania kolorów neutralnych oraz jednolitość wyboru koloru.

DEFINICJE STOSOWANE U PEŁNOMOCNIKA

- a. Dokumentacja Kompletna - uznaje się dokumenty w pełni wypełnione, poprawnie przygotowane oraz zawierające wszystkie wymagane elementy.
- b. Definicja rozpoczęcia praktyki zawodowej - oznacza formalne opieczątowanie wymaganej dokumentacji przez odpowiedniego przedstawiciela uczelni, co nadaje jej moc urzędową i uprawnia studenta do realizacji zajęć praktycznych w placówkach medycznych.

W sytuacjach awaryjnych opieczetowanie dokumentacji moze byc wykonane przez pelnomocnikow kierunkow:

- Kosmetologia
- Ratownictwo medyczne (stopien 1)
- Pielęgniarstwo

Nie jest dopuszczalne rozpoczynanie praktyki zawodowej u pelnomocnikow kierunku:

- Lekarski
- Ratownictwo medyczne (stopien 2)

Takie zasady zapewniaja prawidlowy nadzor nad dokumentacja i zgodnosc z regulacjami uczelni oraz placowek przyjmujacych studentow.

- c. Rozliczenie praktyki zawodowej - oznacza zlozenie prawidlowo wypelnionej i kompletnej dokumentacji wyłacznie u pelnomocnika kierunku Fizjoterapia. W przypadku, gdy dokumentacja bedzie niepoprawna lub niekompletna, student zostanie poproszony o jej uzupełnienie lub poprawe, zanim praktyka zostanie uznana za rozliczona.

SPOSOBY SKŁADANIA DOKUMENTACJI

Proces rozpoczynania praktyki zawodowej nalezy uruchomic minimum **15 dni** przed planowanym terminem rozpoczęcia zajęć. Jest to konieczne, poniewaz placowki medyczne potrzebują czasu na przygotowanie obowiazkowych szkolen BHP oraz szkolen sanitarno-epidemiologicznych dla studentow.

Wariant 1 – uczelnia posiada podpisane porozumienie z wskazana placowkom

Uwaga: Uczelnia dysponuje aktualna lista placowek, z którymi posiada podpisane porozumienia. Student powinien wybierac jednostki wyłacznie z tej listy w przypadku wariantu praktyki objętego formalnym porozumieniem.

Krok I: Student udaje się do opiekuna praktyk, aby podpisac dokumenty wskazane ponizej, niezbedne do rozpoczęcia procedury odbywania praktyki,

- **Dziennik Praktyk** – wydrukowany w ilosci x1 odpowiedni do danego semestru dziennik wraz z wypełnionymi podstawowymi informacjami o placowce, bez wypełnionych kart dni przebiegu praktyk,

- **Skierowanie na praktykę zawodową** – wydrukowanie x2 egzemplarzy i poprawne wypisanie dokumentów (drugi egzemplarz zostaje w placówce, w której Student odbywał będzie praktyki),
- **Ramowy Plan Praktyk** - wydrukowany w ilości x2 odpowiedni do danego semestru Ramowy plan praktyk (drugi egzemplarz zostaje w placówce, w której Student odbywał będzie praktyki),

Uwaga: W przypadku, gdy placówka wymaga wniesienia opłaty za odbycie praktyki, student jest zobowiązany uiścić należność w kasie uczelni przed podpisaniem dokumentów praktyki. Potwierdzenie dokonania płatności należy dostarczyć do opiekuna praktyk najpóźniej przed rozpoczęciem praktyki – dopiero po jego złożeniu student może podpisać dokumenty i przystąpić do realizacji praktyki w jednostce.

Krok II: Po podpisaniu dokumentów przez opiekuna praktyk, student udaje się do wybranej placówki w celu uzyskania ich podpisania i opieczetowania. Następnie student rozpoczyna odbywanie praktyki w podmiocie leczniczym.

Krok III: Po odbyciu praktyki zawodowej student przekazuje opiekunowi praktyk dokumenty wymienione poniżej, niezbędne do formalnego potwierdzenia realizacji praktyki.

- **Dziennik Praktyk** – odpowiednio wypełniony dziennik praktyk przez opiekuna podmiotu leczniczego nadzorującego praktykę studenta,
- **Skierowanie na praktykę zawodową** – odpowiednio podpisany i opieczetowany pierwszy egzemplarz skierowania, które zostało przygotowane w Kroku I.
- **Ramowy Plan Praktyk** - odpowiednio podpisany i opieczetowany pierwszy egzemplarz ramowego planu praktyk, który został przygotowany w Kroku I.
- **Sprawozdanie z Praktyk** – Student wypełnia arkusz sprawozdania po zrealizowanej praktyce, który następnie drukuje według wytycznych prowadzenia dokumentacji. Link <https://forms.wsb.edu.pl/index.php?r=survey/index&sid=588256&lang=pl>
- **Zakończenie praktyki – zestaw dokumentów:**
Na zakończenie praktyki student składa zbindowany komplet dokumentów w jednym zestawie, zgodnie z przyjętym wzorem.

Wzór

- Skierowanie
- ramowy plan praktyki

- dziennik praktyk
- sprawozdanie.

Po przekazaniu wszystkich wymaganych dokumentów następuje oficjalne zatwierdzenie realizacji praktyki zawodowej studenta przez opiekuna praktyk, co kończy procedurę formalną.

Wariant 2 – uczelnia nie posiada podpisanego porozumienie z wskazaną placówką

Krok wstępny: Student wypełnia Arkusz wyboru i oceny placówki do realizacji praktyk, dokonując oceny wybranej placówki pod kątem jej gotowości do realizacji praktyki zawodowej. Dokument jest podpisywany w placówce przez przedstawiciela jednostki. Ocena punktowa w arkuszu stanowi podstawę do decyzji o kontynuacji procedury. Kontynuacja procedury odbywania praktyki jest możliwa wyłącznie w przypadku, gdy placówka uzyska odpowiednią liczbę punktów zgodną z kryteriami określonymi w arkuszu wyboru. Dopiero po spełnieniu tego warunku student może przejść do kolejnego kroku procedury, tj. podpisania wymaganych dokumentów u opiekuna praktyk i rozpoczęcia praktyki w podmiocie leczniczym.

Krok I: Student udaje się do opiekuna praktyk, aby podpisać dokumenty wskazane poniżej, niezbędne do rozpoczęcia procedury odbywania praktyki,

- **Dziennik Praktyk** – wydrukowany w ilości x1 odpowiedni do danego semestru dziennik wraz z wypełnionymi podstawowymi informacjami o placówce, bez wypełnionych kart dni przebiegu praktyk,
- **Skierowanie na praktykę zawodową** – wydrukowanie x2 egzemplarzy i poprawne wypisanie dokumentów (drugi egzemplarz zostaje w placówce, w której Student odbywał będzie praktyki),
- **Porozumienie** - wydrukowanie x 2 egzemplarzy i poprawne wypisanie dokumentów (drugi egzemplarz zostaje w placówce, w której Student odbywał będzie praktyki),
- **Ramowy Plan Praktyk** - wydrukowany w ilości x2 odpowiedni do danego semestru Ramowy plan praktyk (drugi egzemplarz zostaje w placówce, w której Student odbywał będzie praktyki),

Krok II: Po podpisaniu dokumentów przez opiekuna praktyk, student udaje się do wybranej placówki w celu uzyskania ich podpisania i opieczetowania. Następnie student rozpoczyna odbywanie praktyki w podmiocie leczniczym.

Krok III: Po odbyciu praktyki zawodowej student przekazuje opiekunowi praktyk dokumenty wymienione poniżej, niezbędne do formalnego potwierdzenia realizacji praktyki.

- **Dziennik Praktyk** – odpowiednio wypełniony dziennik praktyk przez opiekuna podmiotu leczniczego nadzorującego praktykę studenta,
- **Skierowanie na praktykę zawodową** – odpowiednio podpisany i opieczetowany pierwszy egzemplarz skierowania, które zostało przygotowane w Kroku I.
- **Porozumienie** - odpowiednio podpisany i opieczetowany pierwszy egzemplarz porozumienia, które zostało przygotowane w Kroku I.
- **Ramowy Plan Praktyk** - odpowiednio podpisany i opieczetowany pierwszy egzemplarz ramowego planu praktyk, który został przygotowany w Kroku I.
- **Sprawozdanie z Praktyk** – Student wypełnia arkusz sprawozdania po zrealizowanej praktyce, który następnie drukuje według wytycznych prowadzenia dokumentacji. Link <https://forms.wsb.edu.pl/index.php?r=survey/index&sid=588256&lang=pl>

Zakończenie praktyki – zestaw dokumentów:

Na zakończenie praktyki student składa zbindowany komplet dokumentów w jednym zestawie, zgodnie z przyjętym wzorem.

Wzór

- Skierowanie
- Porozumienie
- arkusz wyboru i oceny placówki
- ramowy plan praktyki
- dziennik praktyk
- sprawozdanie.

Po przekazaniu wszystkich wymaganych dokumentów następuje oficjalne zatwierdzenie realizacji praktyki zawodowej studenta przez opiekuna praktyk, co kończy procedurę formalną

PŁATNOŚĆ ZA PRAKTYKE

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 Akademię

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**.