Regulamin
odbywania praktyk studenckich / zawodowych/zajęć stażowych
w Zespole Zakładów Opieki Zdrowotnej w Wadowicach

Zakres tematyczny regulaminu:

- Postanowienia ogólne
- Definicje i skróty
- Planowanie praktyk studenckich / zawodowych/zajęć stażowych
- Rozpoczęcie praktyk studenckich / zawodowych/zajęć stażowych (wymagania)
- Organizacja przebiegu praktyk studenckich / zawodowych /zajęć stażowych
- Obowiązki i uprawnienia osoby prowadzącej praktykę studencką / zawodową/staż zawodowy/opiekuna praktyk
- Nadzór nad praktyką studencką / zawodową / stażem zawodowym
- Postanowienia końcowe / obowiązek informacyjny administratora danych osobowych

Załączniki do regulaminu:

Załącznik nr 1 – materiał szkoleniowy w zakresie epidemiologii
Załącznik nr 2 – materiał szkoleniowy w zakresie ochrony danych osobowych
Załącznik nr 3 – materiał szkoleniowy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
Załącznik nr 4 – formularz zgłoszeniowy

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa warunki realizacji praktyk studenckich/zawodowych/zajęć stażowych w Zespole Zakładów Opieki Zdrowotnej w Wadowicach.
2. Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej w Wadowicach uczestniczy w przygotowywaniu osób do wykonywania zawodu medycznego oraz kształceniu osób wykonujących zawód medyczny.
3. Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej w Wadowicach może również uczestniczyć w kształceniu praktycznym osób przygotowujących się do wykonywania innych zawodów niż zawody medyczne pod warunkiem posiadania odpowiedniego zaplecza organizacyjno-kadrowego.
4. Kształcenie praktyczne realizowane jest na podstawie porozumienia/umowy zawartego pomiędzy podmiotem prowadzącym kształcenie a Zespołem Zakładów Opieki Zdrowotnej w Wadowicach lub osobą indywidualną skierowaną na praktyki studenckie/zawodowe/zajęcia stażowe w ZZOZ w Wadowicach.
5. Kształcenie praktyczne ma charakter:

- praktyk studenckich /zawodowych,
- zajęć stażowych,

realizowanych pod kierunkiem osoby będącej pracownikiem Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Wadowicach lub pod kierunkiem opiekuna reprezentującego placówkę z ramienia której są praktykanci.

§ 2
Definicje i skróty

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **ZZOZ** - Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej w Wadowicach.
2. **Uczelni/Szkole** – podmiot prowadzący kształcenie w określonych kierunkach.

3. **Dyrektorze ZZOZ** - Dyrektor Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Wadowicach.
4. **Komórce organizacyjnej** – działy, oddziały szpitalne, poradnie specjalistyczne oraz samodzielne stanowiska funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Wadowicach.
5. **Sekretariacie ZZOZ** – Sekretariat Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Wadowicach.
6. **Praktyce** – praktyka studencką / zawodowa/zajęcia stażowe.
7. **Praktykancie** – student/uczeń skierowany przez Uczelnię/Szkołę do Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Wadowicach w celu odbycia praktyki.
8. **Osobie prowadzącej praktykę** – pracownik Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Wadowicach kierujący praktyką.
9. **Opiekunie praktyk** - osoba sprawującą nadzór nad praktyką studencką /zawodową ze strony Uczelni/Szkoły.

§ 3
Planowanie praktyk studenckich / zawodowych/zajęć stażowych

1. Student/uczeń kierowany na praktykę składa w Sekretariacie ZZOZ wniosek/podanie o zgodę na odbycie praktyk w ZZOZ w Wadowicach.
2. Wniosek/podanie, o którym mowa w ust. 1 student/uczeń zobowiązany jest złożyć nie później niż
   14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia praktyki.
3. Dyrektor ZZOZ lub osoba przez niego upoważniona podejmuje decyzję w sprawie przyjęcia studenta/ucznia na praktykę.
4. Dyrektor ZZOZ w Wadowicach zastrzega sobie prawo do decydowania o ilości przyjętych studentów/uczniów/praktykantów w danym okresie.
5. Nie dopuszczalne jest ustalanie praktyk bezpośrednio z kierownikiem komórki organizacyjnej bez wcześniejszej zgody Dyrektora.
6. Student/uczeń uzyskuje pisemną informację o podjętej przez Dyrektora ZZOZ decyzji.
7. Pracownik Działu Organizacji i Nadzoru, odpowiedzialny za realizację praktyk prowadzi rejestr studentów/uczniów odbywających praktykę w Zespole Zakładów Opieki Zdrowotnej w Wadowicach. Rejestr ten jest przekazywany do działu BHP do dnia 30 każdego miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym praktyki będą prowadzone. Rejestr powinien zawierać: dane studenta, nazwę uczelni, kierunek kształcenia, a także miejsce odbywania praktyk.
8. W przypadku rezygnacji z praktyk student/uczeń jest zobowiązany do poinformowania pisemnie lub telefonicznie Działu Organizacji i Nadzoru (tel. 33 8721282) o swojej decyzji. Informację należy przekazać w terminie przynajmniej 7 dni przed planowaną datą rozpoczęcia praktyk.
9. Dział Organizacji i Nadzoru zajmuje się rozliczeniem umów, za które ZZOZ w Wadowicach pobiera opłatę.

§ 4
Rozpoczęcie praktyk studenckich / zawodowych/zajęć stażowych

1. Praktykant przyjęty na praktykę zobowiązany jest do posiadania:
   - dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej – OC, który obejmuje ubezpieczenie od zdarzeń medycznych oraz zobowiązanie ubezpieczyciela do pokrycia kosztów postępowania profilaktycznego w przypadku ekspozycji na krew lub inny materiał potencjalnie zakaźny. Jeżeli uczelnia/szkoła zawarła grupowe ubezpieczenie OC student/uczeń zobowiązany jest do posiadania kserokopii polisy,
   - dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie praktykanta od następstw nieszczęśliwych wypadków – NNW. Jeżeli uczelnia/szkoła zawarła grupowe ubezpieczenie OC student/uczeń

zobowiązany jest do posiadania kserokopii polisy,

- aktualną książeczkę zdrowia dla celów sanitarno-epidemiologicznych wraz z orzeczeniem lekarskim z badania, przeprowadzonego do celów sanitarno-epidemiologicznych oraz szczepienie p/WZW,
- załącznik nr 2 - zaświadczenie o odbyciu szkolenia (materiał szkoleniowy dostępny na stronie www.zzozwadowice.pl /zakładka dla studenta/ – stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu);
  zaświadczenie należy dostarczyć w pierwszy dzień praktyki do Komórki BHP.

Uwaga! Brak w/w wymienionych dokumentów skutkować będzie nie dopuszczeniem do odbycia praktyk!

2. Praktykant w dniu zgłoszenia się na praktykę powinien być wyposażony we własną odzież i ochronne obuwie robocze oraz identyfikator zawierający następujące dane:
   - nazwa uczelni/szkoły,
   - nazwa kierunku kształcenia (jeżeli ma zastosowanie),
   - określenie statusu: PRAKTYKANT,
   - imię i nazwisko praktykanta.

§ 5
Organizacja przebiegu praktyk studenckich / zawodowych /zajęć stażowych

1. Praktyki realizowane są zgodnie z programem praktyk.
2. Praktyki odbywają się w dni robocze w regulaminowych godzinach pracy (07:00-14:35). W przypadku studentów studiów medycznych dopuszcza się realizację praktyk w dniach ustawowo wolnych od pracy i poza regulaminowymi godzinami pracy (tzn. w godz. 06:00-21:00), pod warunkiem zapewnienia przez szkołę/uczelnie opiekuna praktyk.
3. Podczas odbywania praktyki praktykant zobowiązany jest do:
   - przestrzegania niniejszego regulaminu,
   - przestrzegania ustalonego czasu dla pełnej realizacji praktyki,
   - wykonywania zadań sumiennie i starannie oraz stosowania się do zaleceń osoby prowadzącej praktykę,
   - przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
   - dbania o dobro ZZOZ oraz ochrony jego mienia,
   - zachowanie tajemnicy,
   - ochrony danych osobowych, do których jest dopuszczony na mocy upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 37 ustawy o ochronie danych osobowych, przygotowanych zgodnie z przedłożonym harmonogramem praktyk na bieżący rok. Upoważnienia znajdują się u Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

Uwaga! W przypadku zaistnienia zdarzenia, które może zagrażać zdrowiu lub życiu pacjentów/ pracowników praktykant niezwłocznego zawiadomienia osoby prowadzące praktykę lub opiekuna.

4. Praktykant ma prawo do:
   - rzetelnej i zgodnej z programem realizacji praktyki,
   - za zgodą pacjenta wglądu do dokumentacji medycznej (dot. praktykantów przygotowujących się do wykonywania zawodów medycznych oraz wykonujących zawód medyczny),
   - odmowy wykonania zadania nie wynikającego z programu praktyki lub niezgodnego z przepisami prawa,
   - zgłaszania wszelkich pytań i uwag osobie prowadzącej praktykę oraz wyjaśniania wątpliwości związanych z przebiegiem praktyki i realizowanymi zadaniami,

- zgłoszenia istotnych uwag i zastrzeżeń co do przebiegu praktyki osobie nadzorującej praktykę ze strony ZZOZ lub opiekunowi praktyk w Uczelni/Szkole.

§ 6
Obowiązki i uprawnienia osoby prowadzącej praktykę studencką / zawodową/staż zawodowy/opiekuna praktyk

1. Osoba prowadząca praktykę/opiekun praktyk zobowiązana jest do:
   - nadzoru nad dostarczeniem przez studenta/ucznia oświadczenia o odbytym szkoleniu (załącznik nr 2 do Regulaminu do komórki BHP),
   - znajomości programu praktyk,
   - przekazywania wiedzy i umiejętności w sposób przystępny i zrozumiały dla praktykanta oraz zgodny z obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi oraz zasadami dobrej praktyki,
   - wskazywania praktykantowi zadań do realizacji oraz nadzorowania ich wykonania,
   - nadzorowania przestrzegania przez praktykanta obowiązków wynikających z §5,
   - dokonania pisemnej oceny wiedzy i umiejętności zdobytych przez praktykanta, jeżeli wymaga tego uczelnia/szkoła,
   - w przypadku popełnienia błędu lub zaistnienia zdarzenia zagrażającego zdrowiu lub życiu studenta/ucznia osoba prowadząca praktykę/opiekun praktyk zobowiązany jest do podjęcia koordynacji działań mających na celu usunięcie/minimalizację skutków zdarzenia.
2. Osobie prowadzącej praktykę nie wolno kierować praktykanta do wykonania zadań przekraczających zakres określony w programie praktyki.

§ 7
Nadzór nad praktyką studencką / zawodową/stażem zawodowym

1. Dyrektor ZZOZ w Wadowicach imiennie wyznacza osoby prowadzące praktyki:
   - bezpośrednim opiekunem osób przygotowujących się do wykonywania zawodu lekarza lub wykonujących zawód lekarza jest Ordynator Oddziału,
   - bezpośrednim opiekunem osób przygotowujących się do wykonywania zawodów pielęgniarki, położnej, ratownika medycznego, opiekuna medycznego, lekarza (praktyka pielęgniarska), jest Pielęgniarka/Położna Oddziałowa/Koordynator PPS/Kierownik DPD,
   - bezpośrednim opiekunem osób przygotowujących się do wykonywania zawodu farmaceuty, dietetyka, fizjoterapeuty, bezpośrednim opiekunem jest Kierownik danej komórki organizacyjnej.
   - osobą sprawującą nadzór nad praktykami osób przygotowujących się do wykonywania zawodów innych niż w/w jest Kierownik komórki organizacyjnej, w której prowadzona jest praktyka.
   - osobą sprawującą nadzór nad praktykami osób przygotowujących się do zawodu sekretarki medycznej, jest Kierownik Działu Organizacji i Nadzoru.

§ 8
Postanowienia końcowe

1. ZZOZ zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Warunkiem rozpoczęcia i zaliczenia praktyki jest odbycie szkoleń w zakresie: BHP, epidemiologii i ochrony danych osobowych (wersja elektroniczna zał. nr 1 do regulaminu) oraz dostarczenie oświadczenia o odbyciu tego szkolenia do komórki BHP w dniu rozpoczęcia praktyki - załącznik nr 2 do regulaminu.

4. Szkolenie w ZZOZ w Wadowicach w zakresie BHP i ochrony danych osobowych praktykant/student zobowiązany jest odbywać raz na cały okres kształcenia.
5. Szkolenie w zakresie epidemiologii raz na rok.
6. Administratorem Danych Osobowych Praktykanta/Stażysty jest ZZOZ w Wadowicach ul. Karmelicka 5. Podanie danych na formularzu jest obowiązkowe w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Dane osobowe zbierane są tylko w zakresie koniecznym do organizacji stażu. Każdy ma prawo dostępu i poprawiania swoich danych osobowych. Dane nie będą udostępniane.

Załącznik nr 1

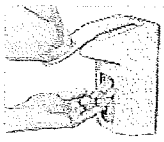
MATERIAŁ SZKOLENIOWY ZZOZ W WADOWICACH W ZAKRESIE EPIDEMIOLOGII

DEFINICJE:

- **Zakażenie szpitalne** – zakażenie, które zostało nabyte w czasie pobytu w zakładzie opieki zdrowotnej udzielającym całodobowych lub całodziennych świadczeń zdrowotnych, a które nie było w okresie inkubacji w chwili przyjęcia do zakładu.
- **Zakażenia krzyżowe (cross infections)** jest to przeniesienie drobnoustrojów z Pacjenta zakażonego, poprzez ręce personelu na drugiego Pacjenta – kontakt bezpośredni.

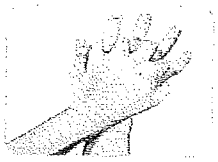
Rodzaj higieny rąk	Kiedy wykonujemy	Dlaczego wykonujemy	Czego używamy
Zwykłe mycie rąk (socjalne)	• przed przygotowaniem posiłków, • przed karmieniem Pacjenta, • przed jedzeniem, • przed pielęgnacją chorego, • po wyjściu z toalety, • po widocznym zabrudzeniu	Usuwa zabrudzenie, pozwala w znacznym stopniu mechanicznie usunąć florę przejściową	Przy użyciu mydła i bieżącej wody, przez co najmniej 10-15 sekund, osuszenie dokładne rąk
Higieniczne mycie rąk	• przed i po wykonaniu procedur medycznych, • przed ubraniem sterylnych rękawic • po zdjęciu rękawic jałowych i niejałowych, • po potencjalnym skażeniu np.: kontakt z brudną bielizną, przed i po opróżnieniu worka zbiorczego na mocz, • po kontakcie z wydalinami i wydzielinami, • przed opuszczeniem izolatki, • przed i po kontakcie z zakażonym Pacjentem, • przed zmianą wykonywanej procedury u Pacjenta	Eliminuje florę przejściową i częściowo florę stałą	Mycie rąk przy użyciu mydła i bieżącej wody przez 10-15 sekund zgodnie z techniką Ayliffe'a, osuszenie dokładne rąk, a następnie dezynfekcja skóry rąk przez 20-30 sekund zgodnie z techniką Ayliffe'a.
Dezynfekcja skóry rąk	przed i po kontakcie z Pacjentem, jeżeli ręce są wizualnie czyste	Eliminuje florę przejściową	Przy użyciu preparatu dezynfekcyjnego

Schemat techniki Ayliffe



Nanieść odpowiednią ilość preparatu

1.Pocieranie wewnętrznych części części dłoni. palcami (zmiana rąk).



2.Pocieranie powierzchni dłoni o grzbiet dłoni (zmiana rąk).

3.Pocieranie wewnętrznych dłoni z przeplecionymi

4.Pocieranie grzbietowej części opuszków palców prawej dłoni w zagłębieniu dłoniowym (zmiana rąk).

5.Kciuk prawej dłoni ujęty zgiętych palców jednej dłoni pod zgiętymi palcami drugiej dłoni. lewej dłoni (zmiana rąk).

6.Okrężne pocieranie w lewą dłoń, wykonywać ruchy obrotowe wokół kciuka

Czynności na każdym etapie powtórzyć 5 razy przed przejściem do następnego etapu

Higiena rąk – zasady ogólne	
O czym należy pamiętać	**Uzasadnienie**
Obetnij krótko paznokcie!	Drobnoustroje chętnie kolonizują obszar pod paznokciami.
Nie wycinaj skórek!	Mogą powstać uszkodzenia skóry sprzyjające kolonizacji i namnażaniu się drobnoustrojów.
Nie zakładaj w pracy pierścionków i obrączek na palce oraz zegarków, bransoletek na rękę!	1.Stanowią schronienie dla drobnoustrojów utrudniając dostęp środków myjących do wszystkich obszarów skóry oraz zatrzymując wilgoć ,która ułatwia namnażanie się zwłaszcza Gram-ujemnych bakterii. 2.Utrudniają zakładanie rękawic.
Nie pracuj w odzieży z długim rękawem!	Utrudnia to mycie i dezynfekcję nadgarstków i przedramion w sytuacji , kiedy to konieczne.
Myj ręce bieżącą letnią wodą.	Usuwa mechanicznie florę przejściową łatwiej niż woda „stojąca". Letnia woda nie rozmiękcza naskórka.
Zwilż ręce przed nałożeniem preparatu myjącego.	Zmniejsza to ryzyko wystąpienia podrażnień skóry rąk, ułatwia rozprowadzenie preparatu.

Myj dokładnie wszystkie powierzchnie rąk szczególną uwagę zwracając na zakończenia palców kciuki i przestrzenie między palcowe.	Niedokładnie umyte ręce stanowią źródło zakażenia.
Spłucz dokładnie ręce wodą.	Pozostałości preparatu myjącego mogą uszkodzić skórę, co sprzyja kolonizacji szczepami szpitalnymi.
Dokładnie osusz ręce przed dezynfekcją, poprzez oklepywanie dłoni ręcznikiem papierowym.	**Preparat dezynfekujący nałożony na mokre ręce jest nieskuteczny!!!** Dzięki metodzie oklepywania nie uwalniamy dalszych bakterii stanowiących naszą florę stałą.
Zakręć kurek przy użyciu suchego ręcznika jednorazowego.	Zapobiega to ponownemu zakażeniu rąk.
Chroń ręce przed nadmiernym wysuszeniem używając preparatów natłuszczających (emulsje, kremy).	Nie używaj preparatów zawierających anionowe środki emulgujące, ponieważ hamują antybakteryjną aktywność chlorheksydyny.
W przypadku uszkodzeń skóry osłoń je wodoodpornym opatrunkiem.	Otarcia i uszkodzenia skóry stanowią wrota zakażenia.

Technika higieny rąk przy użyciu mydła i wody (40-60 sek.):

- zwilżyć ręce pod bieżącą letnią wodą,
- pobrać z dozownika łokciowego pożądaną ilość mydła w płynie niezbędną do pokrycia powierzchni dłoni,
- pocierać o siebie wewnętrzne powierzchnie dłoni,
- pocierać grzbiet dłoni lewej dłonią prawą przeplatając palce ,następnie zmiana rąk,
- pocierać złożone razem dłonie przeplatając palce,
- pocierać grzbiet palców dłoni schowanej w drugiej dłoni splatając razem palce,
- pocierać kciuk dłoni prawej ruchem obrotowym obejmującą go dłonią lewą, następnie zmiana rąk,
- okrężnie pocierać opuszki palców prawej dłoni w zagłębieniu dłoniowym lewej ręki, następnie zmiana rąk,
- opłukać ręce wodą,
- wytrzeć ręce do sucha jednorazowym ręcznikiem,
- użyj ręcznika do zakręcenia kranu , jeśli punkt higienicznego do mycia rąk nie jest wyposażone w baterię łokciową.

Technika dezynfekcji rąk (30 sek.):

- ułożyć dłonie na kształt kubka,
- przy użyciu dozownika łokciowego pobrać niezbędną ilość preparatu dezynfekcyjnego (3- 5 ml),
- pocierać o siebie wewnętrzne powierzchnie dłoni,
- pocierać grzbiet dłoni lewej dłonią prawą przeplatając palce ,następnie zmiana rąk,
- pocierać złożone razem dłonie przeplatając palce,
- pocierać grzbiet palców dłoni schowanej w drugiej dłoni splatając razem palce,
- pocierać kciuk dłoni prawej ruchem obrotowym obejmującą go dłonią lewą, następnie zmiana rąk,
- okrężnie pocierać opuszki palców prawej dłoni w zagłębieniu dłoniowym lewej ręki, następnie zmiana rąk.

EKSPOZYCJA ZAWODOWA

DEFINICJE:

Zakażenie – wniknięcie do organizmu i rozwój w nim biologicznego czynnika chorobotwórczego.

Zaraźliwość – zdolność biologicznego czynnika chorobotwórczego do przeżycia i namnażania oraz do wywołania objawów chorobowych po przeniesieniu go do organizmu innego człowieka lub zwierzęcia.

Materiał potencjalnie zakaźny – materiał w którym znajduje się wystarczająca ilość patogenów do wywołania zakażenia:

- krew: ludzka krew, składniki krwi, produkty krwiopochodne,
- inny potencjalnie infekcyjny materiał (IPIM):,
- płyny ustrojowe: nasienie, wydzielina z pochwy, płyn mózgowo-rdzeniowy, płyn opłucnowy, maź stawowa, płyn osierdziowy, płyn otrzewnowy, płyn owodniowy, mleko kobiece, ślina i inne płyny ciała w sposób widoczny skażone krwią oraz wszelkie płyny ustrojowe, których rozróżnienie jest trudne lub niemożliwe,
- oddzielona tkanka lub narząd człowieka żywego lub martwego,
- hodowle tkankowe, pożywki zawierające wirusy HIV, HBV, HCV lub inne patogeny,

Ekspozycja – kontakt z krwią lub IPIM przez skórę, oko, jamę ustną lub inną błonę śluzową.

Ekspozycja zawodowa - ekspozycja, do której doszło w czasie wykonywania przez pracownika obowiązków zawodowych podczas udzielania świadczeń medycznych w wyniku np. zakłucia igłą, skaleczenia ostrym narzędziem. Jest traktowana jako wypadek przy pracy, gdyż takie zdarzenie spełnia wszystkie elementy definicji wypadku przy pracy, tj.

- nagłość – czas nieprzekraczający jednej zmiany roboczej,
- przyczyna zewnętrzna – czynnik zewnętrznych pochodzący spoza organizmu poszkodowanego, zdolny – w istniejących warunkach – wywołać szkodliwe skutki, w tym także pogorszyć stan zdrowia pracownika dotkniętego już schorzeniem samoistnym,
- uraz – uszkodzenie tkanek ciała lub narządów człowieka wskutek działania czynnika zewnętrznego.
- nastąpiło w związku z pracą,
- Osoba eksponowana - osoba narażona na zakażenie w wyniku kontaktu z krwią lub IPIM,
- Pacjent będący powodem ekspozycji /żywy lub martwy/ pacjent, którego krew lub IPIM może być źródłem zakażenia,
- Postępowanie poekspozycyjne - działania stosowane w celu zminimalizowania ryzyka zakażenia HIV i HBV oraz monitorowanie w kierunku wczesnego rozpoznania zakażenia HIV/HBV/HCV, przez okres 6 miesięcy po ekspozycji.

  Opis postępowania:

  Postępowanie bezpośrednio po ekspozycji:

  Skóra z naruszeniem ciągłości i/lub błony śluzowe:
  - obficie przemyć miejsce skaleczenia lub zakłucia pod bieżącą wodą, można użyć mydła,
  - nie wyciskać,
  - nie tamować krwawienia,
  - nie używać środków dezynfekcyjnych na bazie alkoholu,
  - zabezpieczyć w/w miejsce jałowym opatrunkiem,

  Skóra bez naruszenia ciągłości:
  - przetrzeć gazikiem nasączonym preparatem dezynfekcyjnym na bazie alkoholu
  - obficie przemyć miejsce narażenia pod bieżącą wodą, można użyć mydła,

  Błony śluzowe jamy ustnej:
  - wypluć krew lub IPIM,
  - obficie wypłukać jamę ustną wodą lub 0,9% NaCl,

  Oko:
  - dokładnie wypłukać oko, worek spojówkowy roztworem soli fizjologicznej lub wody.

  Natychmiast po zaopatrzeniu rany należy PILNIE:
  - zabezpieczyć do badań serologicznych surowicę krwi od osoby będącej potencjalnym źródłem zakażenia i od osoby eksponowanej, w celu ustalenia statusu serologicznego obu osób w momencie ekspozycji (wykonuje się u obu osób następujące badania: p/ciała anty-HIV i anty- HCV, HBsAg, dodatkowo u osoby eksponowanej szczepionej przeciw WZW typ B- poziom p/ciał anty- Hbs),
  - wymagana jest pisemna zgoda na pobranie w/w badań od osoby stanowiącej ewentualne źródło zakażenia /wpis w dokumentacji medycznej pacjenta/,
  - wyjątek stanowią sytuacje, w których pacjent jest nieprzytomny, chory psychicznie, niepełnoletni, posiada opiekuna prawnego.
  - zlecenie pobrania krwi do w/w badań serologicznych realizuje tj. podpisuje i pieczętuje skierowanie do laboratorium - dowolny lekarz danej jednostki organizacyjnej, w której

doszło do zdarzenia ekspozycyjnego !

- w wyjątkowych przypadkach, kiedy w danej placówce brak lekarza (np. Gabinet zabiegowy w Przychodni) – druk zlecenia na w/w badania pieczętuje ten lekarz, który znajduje się najbliżej miejsca zdarzenia!
- na drukach skierowań do Laboratorium należy koniecznie umieścić adnotację: „STAN PO EKSPOZYCJI ZAWODOWEJ" i powiadomić Laboratorium o zdarzeniu ekspozycyjnym!
- koszty badań przypisane są placówce, w której doszło do zdarzenia,
- następnie, po otrzymaniu wyników badań należy jak najszybciej zgłosić się do lekarza Izby Przyjęć Oddziału Obserwacyjno-Zakaźnego, który decyduje o dalszym postępowaniu poekspozycyjnym i podjęciu ewentualnych działań profilaktycznych, oraz odnotowuje zdarzenie w Księdze Odmów Przyjęć i Porad Ambulatoryjnych,
- w przypadku konieczności skierowania osoby eksponowanej do Kliniki Chorób Zakaźnych w Krakowie (ryzyko infekcji HIV) zostaje ona przewieziona na koszt jednostki w której doszło do zdarzenia
- jeśli źródłem ekspozycji, była osoba zakażona wirusem HIV- ważne jest, aby pozyskać ewentualne informacje na temat stosowanych leków antyretrowirusowych obecnie
- i w przeszłości, wysokości wiremii HIV, liczby limfocytów CD4 i wyników badań lekooporności,
- osoba eksponowana wypełnia formularz „Indywidualną kartę ekspozycji zawodowej na krew lub inny potencjalnie infekcyjny materiał". Po dokonaniu w niej adnotacji lekarza Oddziału Obserwacyjno-Zakaźnego, osoba eksponowana przekazuje ją Specjaliście ds. epidemiologii,
- a ksero karty Specjaliście ds. BHP,
- fakt zaistnienia ekspozycji zawodowej należy zgłosić bezpośredniemu przełożonemu
- i odnotować w „Zeszycie ekspozycji", zgłosić wypadek w pracy Specjaliście ds. BHP,
- wszystkie koszty związane z postępowaniem poekspozycyjnym pokrywa Pracodawca,

Załącznik nr 2

MATERIAŁ SZKOLENIOWY Z ZAKRESU OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Definicje

1) **Dane osobowe** - oznaczają informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej;
2) **Dane osobowe wrażliwe** – pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby.
3) **Dane dotyczące zdrowia** - oznaczają dane osobowe o zdrowiu fizycznym lub psychicznym osoby fizycznej – w tym o korzystaniu z usług opieki zdrowotnej – ujawniające informacje o stanie jej zdrowia
4) **Przetwarzanie** - zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie
5) **Naruszenie ochrony danych osobowych** - oznacza zniszczenie, utracenie, zmodyfikowanie, nieuprawnione ujawnienia lub nieuprawniony dostęp do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych;

Administrator danych (ADO) – ZZOZ w Wadowicach sekretariat@zzozwadowice.pl
Administrator Systemów Informatycznych – admin@zzozwadowice.pl
Inspektor Ochrony Danych Osobowych – abi@zzozwadowice.pl
Zgłoszenie naruszenia – incydenty@zzozwadowice.pl

Środki organizacyjne ochrony danych osobowych

- Przetwarzanie danych osobowych może odbywać się:
  - ✓ wyłącznie w ramach wykonywania zadań
  - ✓ zgodnie z **upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych**
  - ✓ pozyskanych danych nie wykorzystuje się w celach prywatnych
- Administrator danych **powołuje Inspektora Ochrony Danych Osobowych**
- Zabrania się udostępniania danych osobom nieupoważnionym i nieuprawnionym – ewidencje upoważnień prowadzi Inspektor ds. ochrony danych osobowych
- Zabrania się wynoszenia danych osobowych poza teren ZZOZ bez zezwolenia
- Pomieszczenia, w których przetwarza należy zamykać na klucz
- Nie pozostawia się osób trzecich bez nadzoru
- Nie pozostawia się pomieszczeń otwartych
- Do niszczenia danych osobowych stosuje się niszczarki
- Do przesyłania danych osobowych stosuje się wyłącznie pocztę służbową i ochronę kryptograficzną
- Dostęp do systemu zabezpieczony jest identyfikatorem i hasłem – nie udostępnia się swojego identyfikatora innym osobą
- **Obowiązuje zasada polityki czystego biurka i polityki czystego ekranu -**
  - ✓ Ekrany komputerów powinny być odwrócone tyłem w stosunku do osób trzecich
  - ✓ Dokumenty papierowe i nośniki komputerowe, kiedy nie są używane, a szczególnie poza godzinami pracy należy przechowywać w odpowiednich, szafach lub innego rodzaju zabezpieczanych meblach.
  - ✓ Wydruki z programów zawierające dane osobowe powinny znajdować się w miejscu, które uniemożliwia dostęp osobą postronnym.
- Osoby używające komputerów przenośnych zawierających dane osobowe zachowują szczególną ostrożność podczas ich transportu, przechowywania i użytkowania.
- Zabrania się korzystania z prywatnych nośników
  Każdy nośnik przed użyciem musi zostać sprawdzony oprogramowaniem antywirusowym

ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA

Charakterystyka możliwych zagrożeń

- Zagrożenia losowe zewnętrzne (np. klęski żywiołowe, przerwy w zasilaniu), których występowanie może prowadzić do utraty integralności danych, ich zniszczenia i uszkodzenia infrastruktury technicznej systemu, a ciągłość systemu zostaje zakłócona lecz nie dochodzi do naruszenia poufności danych.
- Zagrożenia losowe wewnętrzne (np. niezamierzone pomyłki operatorów, administratora systemu, awarie sprzętowe, błędy oprogramowania), przy których może dojść do zniszczenia danych, a ciągłość pracy systemu może zostać zakłócona oraz może nastąpić naruszenie poufności danych,
- Zagrożenia zamierzone, świadome i celowe - najpoważniejsze zagrożenia, gdzie występuje naruszenia poufności danych, (zazwyczaj nie następuje uszkodzenie infrastruktury technicznej i zakłócenie ciągłości pracy). Zagrożenia te możemy podzielić na: nieuprawniony dostęp do systemu z zewnątrz (włamanie do systemu), nieuprawniony dostęp do systemu z jego wnętrza, nieuprawniony przekaz danych, pogorszenie jakości sprzętu i oprogramowania, bezpośrednie zagrożenie materialnych składników systemu.

Sytuacje świadczące o naruszeniu zasad bezpieczeństwa

- **przełamane zabezpieczenia tradycyjnych** – zerwane plomby na drzwiach, szafach, segregatorach,
- **sytuacje losowe lub nieprzewidziane oddziaływanie czynników zewnętrznych** na zasoby systemu jak np.: wybuch gazu, pożar, zalanie pomieszczeń, katastrofa budowlana, napad, działania terrorystyczne, niepożądana ingerencja ekipy remontowej itp.,
- **awaria sprzętu lub oprogramowania**, które wyraźnie wskazują na umyślne działanie w kierunku naruszenia ochrony danych lub wręcz sabotaż, a także niewłaściwe działanie serwisu, a w tym sam fakt pozostawienia serwisantów bez nadzoru,
- **naruszenie lub próba naruszenia integralności** systemu lub bazy danych w tym systemie,
- **próba lub modyfikacja danych** oraz zmiana w strukturze danych bez odpowiedniego upoważnienia (autoryzacji),
- **niedopuszczalna manipulacja** danymi osobowymi w systemie,
- **ujawnienie osobom nieupoważnionym** danych osobowych lub objętych tajemnicą procedur ochrony przetwarzania albo innych strzeżonych elementów systemu,
- **podmiana lub zniszczenie nośników z danymi osobowymi** bez odpowiedniego upoważnienia lub w sposób niedozwolony kasowania lub kopiowanie danych,
- **rażące naruszenia dyscypliny pracy w zakresie przestrzegania procedur bezpieczeństwa informacji** (pozostawienie danych osobowych ogólnodostępnie, - na ksero, nie zamknięcie pomieszczenia z komputerem, nie wykonanie w określonym terminie kopii bezpieczeństwa, prace na danych osobowych w celach prywatnych, itp.).
- **wyniesienie danych osobowych w jakiejkolwiek formie (ksero, zdjęcie, nagranie) poza teren ZZOZ.**

Załącznik nr 3

OBOWIĄZKI STUDENTA/PRAKTYKANTA

1. Znać przepisy bhp, wziąć udział w szkoleniu.
2. Wykonywać prace zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych poleceń i wskazówek opiekuna praktyk.
3. Dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy.
4. Stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem.
5. Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.
6. Niezwłocznie zawiadomić instruktora lub pracownika komórki organizacyjnej o zauważonym w ZZOZ w Wadowicach wypadku przy pracy lub zagrożeniu i ostrzec współpracowników.
7. Współdziałać z pracownikami ZZOZ w Wadowicach oraz opiekunem praktyk w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

PRAWA PRACOWNIKA (STUDENTA/PRAKTYKANTA)

1. Student/Praktykant ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy w razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenia dla zdrowia lub życia. Student/Praktykant musi zawiadomić o tym niezwłocznie opiekuna praktyk.
2. Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860 z późniejszymi zmianami).
3. Celem szkolenia jest uzyskanie przez uczestników szkolenia wiedzy i umiejętności w zakresie:

- identyfikacji zagrożeń występujących w procesie pracy oraz ryzyka związanego z tymi zagrożeniami,
- kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracownika,
- postępowania w razie wypadku oraz w sytuacjach zagrożeń,
- podstawowych zagadnień dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- podstawowych zasad udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

Szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy
Forma realizacji: Instruktaż ogólny

- Wszyscy nowozatrudnieni pracownicy, studenci, uczniowie rozpoczynający pracę.

Wypadki przy pracy – podstawy prawne

Kodeks pracy Dział X Bezpieczeństwo i higiena pracy Art. 234
(Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, Dz.U. 1998 Nr 21, z późniejszymi zmianami)
Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 lipca 1998 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz sposobu ich dokumentowania, a także zakresu informacji zamieszczanych w rejestrze wypadków przy pracy (Dz. U. Nr 115, z późniejszymi zmianami, Dz.U. 2004 r. Nr 14).
Rozporządzenie MPiPS z dnia 24 grudnia 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad oraz trybu uznawania zdarzenia za wypadek w drodze do pracy lub z pracy, sposobu jego dokumentowania, wzoru karty wypadku w drodze do pracy lub z pracy oraz terminu jej sporządzenia – Dz.U. Nr 237,
z późniejszymi zmianami).
Za **wypadek przy pracy** uważa się nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną wywołujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w związku z praca.

ZDARZENIE potencjalnie wypadkowe: nagłe zdarzenie, w którym wystąpiły zagrożenia dla pracowników, ale nie powodujące obrażeń fizycznych.

AWARIA – zdarzenie powstałe w wyniku niekontrolowanego rozwoju sytuacji w czasie eksploatacji materiałów, urządzeń lub instalacji, prowadzące do powstania natychmiast bądź z opóźnieniem, na terenie organizacji lub poza jej terenem, poważnego zagrożenia dla życia ludzkiego i/ lub środowiska, takie jak: duża emisja substancji szkodliwych lub niebezpiecznych, pożar, wybuch, awarie elektryczne, itp.

Wypadek

Osoba, która uległa wypadkowi przy pracy, jeżeli stan jej zdrowia na to pozwala, zawiadamia niezwłocznie o wypadku pracodawcę, lub inny podmiot, na rzecz którego wykonywała czynności, przy których doznała urazu.

Obowiązek zgłoszenia wypadku przy pracy ma każdy pracownik, który zauważył takie zdarzenie w zakładzie pracy. Zgłoszenie wypadku powinno wpłynąć do przełożonego osoby poszkodowanej.

Wypadek w drodze do pracy lub z pracy

Za wypadek w drodze do pracy lub z pracy uważa się nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w drodze do lub z miejsca wykonywania zatrudnienia lub innej działalności stanowiącej tytuł ubezpieczenia rentowego, jeżeli droga ta była najkrótsza i nie została przerwana. Jednakże uważa się, że wypadek nastąpił w drodze do pracy lub z pracy, mimo że droga została przerwana, jeżeli przerwa była życiowo uzasadniona i jej czas nie przekraczał granic potrzeby, a także wówczas, gdy droga, nie będąc drogą najkrótszą, była dla ubezpieczonego, ze względów komunikacyjnych, najdogodniejsza.

Za drogę do pracy lub z pracy uważa się oprócz drogi z domu do pracy lub z pracy do domu również drogę do miejsca lub z miejsca:

1) innego zatrudnienia lub innej działalności stanowiącej tytuł ubezpieczenia rentowego,
2) zwykłego wykonywania funkcji lub zadań zawodowych albo społecznych
3) zwykłego spożywania posiłków,
4) odbywania nauki lub studiów.

Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze

Lp.	Zagrożenia	Możliwe źródła zagrożeń	Możliwe skutki zagrożeń	Środki profilaktyczne
1	Powierzchnie	Śliskie lub nierówne podłogi wewnątrz budynku lub powierzchnie na zewnątrz i w miejscu dojścia do pacjenta	Potłuczenia, złamania kończyn, urazy wewnętrzne, wstrząśnienie mózgu	Utrzymywanie porządku w pomieszczeniu i na drogach komunikacji wewnętrznej, stosowanie odpowiedniego obuwia, zachowanie szczególnej ostrożności.
2	Różnica poziomów	Przemieszczanie się po schodach	Złamania kończyn, uszkodzenia kręgosłupa, potłuczenia, urazy	Stosowanie przez pracownika odpowiedniego obuwia, zachowanie ostrożności przy wchodzeniu i schodzeniu ze schodów, stosowanie zabezpieczeń antypoślizgowych na schodach zewnętrznych.
3	Ograniczone przestrzenie	Zatarasowane przejścia, źle ustawione stoły i sprzęt itp. wewnątrz pomieszczeń	Potłuczenia	Dbanie o porządek, właściwa organizacja poszczególnych stanowisk w pomieszczeniu, zachowanie ostrożności.
4	Obciążenie fizyczne	Długotrwała praca przy komputerze, długotrwałe prowadzenie pojazdu	Bóle mięśniowe, zwyrodnienia kręgosłupa i stawów	Stosowanie przerw w pracy, okresowa zmiana rodzaju zajęć, ergonomiczne stanowisko pracy biurowej zgodne z przepisami, ergonomicznie urządzone wnętrze samochodu.
5	Nieodpowiednie oświetlenie	Zbyt intensywna praca przy komputerze, złe oświetlenie, wielogodzinne prowadzenie samochodu	Osłabienie wzroku, bóle oczu, łzawienie	Przestrzeganie instrukcji stanowiskowej dotyczącej m.in. ustawienia monitora, właściwego oświetlenia itd., stosowanie przerw w pracy, czasowa zmiana rodzaju zajęć, stosowanie odpowiednich przerw w trakcie długotrwałego prowadzenia pojazdu

6	Porażenie prądem	Przetarte przewody zasilające urządzenia elektryczne, przebicie elektryczne do obudowy urządzenia	Śmierć	Bieżąca kontrola stanu izolacji przewodów, stosowanie właściwej ochrony przeciwporażeniowej w zakładzie (m.in. wyłączników różnicowoprądowych), okresowa kontrola instalacji elektrycznej, przestrzeganie przepisów dotyczących obsługi urządzeń elektrycznych.
7	Pożar	Duże ilości dokumentów, zwarcie instalacji elektrycznej, nieostrożne obchodzenie się z otwartym ogniem, niesprawna instalacja w samochodzie	Śmierć, poparzenia	Przestrzeganie instrukcji ppoż., właściwe zabezpieczenie w sprzęt przeciwpożarowy – zgodnie z przepisami, dbanie o systematyczne przeglądy samochodu i sprawność instalacji elektrycznej.
8	Hałas	Urządzenia zainstalowane w biurze, odgłosy dochodzące z zewnątrz, hałas spowodowany przez silnik własnego samochodu i inne pojazdy w trakcie podróży służbowej	Napięcie nerwowe, zmęczenie psychiczne	Dążenie, by nie kumulowała się praca wszystkich „głośnych" urządzeń, ograniczenie hałasu – gdy to konieczne – dochodzącego z ulicy, dbanie o to, by natężenie hałasu w środowisku pracy biurowej było zgodne z normami, dbanie o to, by używany samochód był sprawny technicznie .
9	Obciążenie emocjonalne	Obawa przed niezadowoleniem kierownictwa zakładu, negocjacje i utarczki z pacjentami	Nerwice, bezsenność, choroby serca i układu pokarmowego	Zapewnienie przez kierownictwo właściwej atmosfery w pracy, częste życzliwe rozmowy pomiędzy przełożonymi i podwładnymi, zapewnienie przerw w pracy i właściwego wypoczynku, zgodnie z k.p., spotkania integracyjne.
10	Wypadek komunikacyjny	Podróż służbowa samochodem, podróż środkami komunikacji miejskiej, przechodzenie przez jezdnię	Śmierć, kalectwo, urazy	Przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym, zachowanie szczególnej ostrożności, zachowanie ograniczonego zaufania do innych użytkowników drogi, dbanie o właściwy stan techniczny używanego samochodu.
11	Czynniki biologiczne	Kontakty służbowe z wieloma osobami, narażenie na zmienne warunki atmosferyczne	Choroby układu oddechowego, przeziębienia	Poddawanie się szczepieniom ochronnym, przestrzeganie badań profilaktycznych, stosowanie ubioru odpowiedniego do warunków pogodowych .
12	Warunki mikroklimatyczne	Temperatura przekraczająca zakres ustalony dla komfortu cieplnego, nieodpowiednia wilgotność, zła wentylacja	Przeziębienia lub przegrzania, choroby układu oddechowego	Dostosowanie mikroklimatu do subiektywnego odczucia komfortu cieplnego, zależnego nie tylko od temperatury i wilgotności, ale i od sposobu ubierania się i cech osobowych pracowników, zapewnienie właściwej temperatury i wentylacji w samochodzie w czasie podróży

OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

Podstawowe definicje:
Zagrożenie pożarowe - zespół czynników wpływających na powstanie i rozprzestrzenianie się pożaru, a przez to - na wystąpienie niebezpieczeństwa dla ludzi, zwierząt, roślin oraz dorobku materialnego kulturalnego zbiorowości ludzkich.
Bezpieczeństwo pożarowe - stan eliminujący zagrożenia dla życia lub zdrowia ludzi, uzyskany przez funkcjonowanie systemu norm prawnych i technicznych środków zabezpieczenia ppoż. oraz prowadzonych działań zapobiegawczych przed pożarem.
POŻAR niekontrolowany, samoistny proces spalania materiałów organicznych jak i nieorganicznych.

Przyczyny pożarów i wybuchów:

- niezachowanie elementarnych zasad ostrożności w postępowaniu z ogniem otwartym i innymi źródłami ciepła,
- wady lub niewłaściwa eksploatacja urządzeń elektrycznych,
- wady procesów technologicznych,
- nieumyślne lub celowe działanie człowieka.

W przypadku powstania pożaru należy:

- Poinformować współpracowników o zdarzeniu (w sposób nie wzbudzający paniki).
- Zaalarmować straż pożarną (tel. 998) podając:
    - swoje nazwisko i numer telefonu z którego dokonano zgłoszenia
    - co i gdzie się pali.

UWAGA!
Nie odkładać słuchawki telefonu do czasu uzyskania na to zgody dyspozytora straży pożarnej i odpowiadać na każde jego pytanie.

- Zawiadomić przełożonego(opiekuna praktyk)
- Podjąć ewakuację osób zagrożonych (w miarę możliwości) oraz - jeśli to możliwe - mienia.
- Przystąpić do gaszenia pożaru przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego pamiętając o zasadach jego użycia.
- Wysłać łącznika na bramę wjazdową celem doprowadzenia jednostek straży pożarnej do miejsca zdarzenia.
- Podporządkować się poleceniom strażaka kierującego akcją ratowniczo-gaśniczą
- Z uwagi na kierunek Państwa studiów pierwsza pomoc została pominięta.

Załącznik nr 4

FORMULARZ SZKOLENIA PRAKTYKANTA / STUDENTA

.....
Nazwisko i imię praktykanta / studenta

.....
Nazwa Uczelni

1) Oświadczam, ze zapoznałem/am się z Regulaminem odbywania praktyk studenckich//zawodowych/zajęć stażowych w ZZOZ w Wadowicach i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

tak / nie – niewłaściwe skreślić

2) Oświadczam, że zapoznałem się z materiałem szkoleniowym ujętym w załącznikach nr 1 – 3.

tak / nie – niewłaściwe skreślić

3) Zobowiązuję się do przestrzegania zasad dotyczących:

- Zapobieganiu zakażeń szpitalnych
- Ekspozycji zawodowej
- Higieny rąk
- Praw i obowiązków studenta/praktykanta
- Zapobieganiu wypadkom w pracy
- Stosowaniu środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej i roboczej oraz obuwia profilaktycznego.
- Zapobieganiu pożarom. Postępowaniu w trakcie ewakuacji.
- Zobowiązuję się do przetwarzania danych osobowych w sposób zapewniających ochronę tych danych przed dostępem osób nieuprawnionych, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem oraz nielegalnym ujawnieniem oraz do zachowania tajemnicy danych osobowych i sposobu ich zabezpieczenia. Warunki wiążą w trakcie praktyk/stażu jak również po zakończeniu.

4) Administratorem Danych Osobowych ZZOZ w Wadowicach ul. Karmelicka 5, wyłącznie w celu organizacji i odbywania praktyk. Podanie danych w / w zakresie jest obligatoryjne, w pozostałym jest dobrowolne. Rozumiem, że mam prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem odbycia praktyk. Dane będą przetwarzane przez okres odbywania praktyk i w celach archiwalnych określonych w odrębnych przepisach.

5) Zobowiązuje się do: zachowania tajemnicy danych osobowych, do których będę miał/a dostęp, przetwarzania danych osobowych zgodnie z zasadami legalności, minimalizacji, ograniczonego czasu i celu przetwarzania danych osobowych, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., właściwego i niezbędnego zabezpieczenia danych osobowych, nie wykorzystywać danych osobowych do celów innych niż związane z wykonywanymi czynnościami, niezwłocznego powiadomienia o naruszeniu ochrony danych: incydent@zzozwadowice.pl

…….
Data i podpis