

VI KURSUSE ARSTITUDENGITE KLIINILISE PRAKTIKA JUHEND

1. Eesmärk

- 1.1. VI kursuse arstitudengite kliinilise praktika juhendi (edaspidi: juhend) eesmärk on sätestada Tartu Ülikooli arstiteaduskonda immatrikuleeritud arstiõppe üliõpilaste õppekavas ettenähtud kliinilise praktika läbiviimise regulatsioon SAs Põhja-Eesti Regionaalhaigla (edaspidi Regionaalhaigla või praktikabaas).
- 1.2. Juhendiga määratletakse arstitudengite, nende juhendajate ja teiste arstitudengite praktikaga seotud olevate töötajate töökorralduse alused ja kohustused.
- 1.3. Juhendi järgimise tulemusena saavutatakse VI kursuse arstitudengite kliinilise praktika juhendamisega seotud tegevuste reguleeritus Regionaalhaiglas.

2. Kehtivus

- 2.1. Juhend kehtib kõikides Regionaalhaigla struktuuriüksustes.

3. Vastutus

- 3.1. Juhendi rakendamise eest vastutavad praktikabaasi üldjuhendaja ja kliinikute üldjuhendajad.

4. Ülevaatus

- 4.1. Juhend vaadatakse üle vastavalt vajadusele, kuid mitte harvemini kui kord kolme aasta jooksul. Juhendi ülevaatus eest vastutab koolitusspetsialist.

5. Mõisted

- 5.1. **Juhendaja** – kliiniku üldjuhendaja poolt arstitudengile määratud personaalne juhendaja.
- 5.2. **Kliiniku üldjuhendaja** – praktikabaasi poolt määratud vastava kliiniku üldjuhendaja.
- 5.3. **Konfidentsiaalsusleping** – Regionaalhaigla ja VI kursuse arstitudengi vahel sõlmitav konfidentsiaalsusleping.
- 5.4. **Praktika profiil** – diplomieelse kliinilise praktika valdkond (kirurgia, erakorraline meditsiin, sisemeditsiin).
- 5.5. **Praktika tsükkel** – kliinilise praktika kestvus praktika profiilis.
- 5.6. **Praktikabaasi koordinaator** – koolitustalituse koolitusspetsialist.
- 5.7. **Praktikabaasi üldjuhendaja** – praktikabaasi poolne arstitudengite kliinilise praktika üldjuhendaja.
- 5.8. **Valiktsükkel** – üliõpilase poolt valitud erialal sooritatav kliinilise praktika tsükkel.

6. Tegevuskirjeldus

6.1. Üldsätted

- 6.1.1. Kliinilise praktika sooritamise aluseks on Regionaalhaigla ja Tartu Ülikooli vahel sõlmitud kliinilise praktika läbiviimise leping ja selle lisa, milles esitatakse nimekiri arstitudengitest ning nende praktika algus- ja lõpukuupäevad. Lepingu lisa muutmise toimub vastavalt kokkuleppele. Tartu Ülikool teatab praktikabaasi koordinaatorile kirjalikult arstitudengite rotatsiooniplaani muutustest.

6.2. Kliinilise praktika kokkuleppimine

- 6.2.1. Tartu Ülikool esitab praktikabaasile hiljemalt õppeaastale eelneva maikuu lõpuks arstitudengite rotatsiooniplaani kogu järgneva õppeaasta kohta.

- 6.2.2. Praktikabaas tagab kliinilist praktikat sooritada soovivatele arstitudengitele täismahus praktika tegemise võimaluse septembrist mai lõpuni.
- 6.2.3. Praktika tsükli sooritatakse ajamaatriksi põhimõttel, kus iga tsükli kestus on 8 nädalat. Arstitudengid on jaotatud kirurgia, erakorralise meditsiini ja sisemeditsiini profiilide vahel ühtlaselt, arstitudengite arv ei ületa ühes profiilis korraga 7 arstitudengit. Valiktsükli kestus on 4 nädalat.
- 6.2.4. Arstitudeng võtab kliinilise praktika sooritamiseks ühendust vastava profiili kliiniku sekretäriaga.
- 6.2.5. Kliiniku sekretär edastab arstitudengi soovi kliiniku üldjuhendajale.
- 6.2.6. Kliiniku üldjuhendaja määrab arstitudengile juhendaja ning annab kliiniku sekretärile edasi info arstitudengile juhendaja määramise kohta.
- 6.2.7. Kliiniku sekretär lepib arstitudengiga kokku praktikale saabumise aja ja koha ning edastab arstitudengile juhendaja kontaktandmed. Kliiniku sekretär edastab arstitudengile e-maili teel tutvumiseks kohustuslikud dokumendid (lisa 1).
- 6.2.8. Kliiniku sekretär registreerib arstitudengite jaotuse kliinikus praktikantide andmebaasi, mis on kättesaadav Regionaalhaigla intranetis Teenistused – Koolitus – Praktikakorraldus – Arstitudengite praktikakorraldus.

6.3. Arstitudengi vastuvõtmine

- 6.3.1. Arstitudeng esitab hiljemalt 1 kuu enne Regionaalhaiglas kliinilise praktika alustamist kliiniku sekretärile või personalitalituse töötajale isikutunnistuse ja digitaalse dokumendifoto e-posti aadressile personal@regionaalhaigla.ee nimelise läbipääsukaardi jaoks. Kui andmed ei muutu, ei pea iga järgneva tsükli sooritamisel eelnimetatud dokumente esitama.
- 6.3.2. Kliinilise praktika sooritamise esimesel päeval suunab kliiniku sekretär arstitudengi personalitalituse töötaja juurde. Personalitalituse töötaja registreerib arstitudengi Virosfti andmebaasis ning tellib arstitudengile nimelise läbipääsukaardi.
- 6.3.3. Kliiniku sekretär esitab arstitudengile allkirjastamiseks Kohustuslike dokumentidega tutvumise registreerimise vormi (vt Sotsiaal- ja tervishoiuvaldkonna erialade üliõpilaste praktika läbiviimise kord).
- 6.3.4. Kliiniku sekretär valmistab ette konfidentsiaalsuslepingu (vt Lepingute käsitlemise kord), millele märgib arstitudengi kliinilise praktika kõikide tsüklite perioodid ning esimese tsükli juhendaja. Konfidentsiaalsuslepingu allkirjastavad praktikabaasi üldjuhendaja volikirja alusel ja arstitudeng kliinilise praktika sooritamise esimesel päeval. Konfidentsiaalsusleping sõlmitakse ühekordselt.
- 6.3.5. Juhendaja vastutab kliinilise praktika sooritamiseks vajalike programmide kasutajaõiguste tellimise eest. Iga järgneva tsükli juhendaja on kohustatud üle vaatama tellitud kasutajaõigused, vajadusel korraldama õiguste muutmise.

6.4. Arstitudengi kohustused

- 6.4.1. tutvuda enne praktikale asumist käesoleva juhendiga ja kohustuslike dokumentidega (lisa 1);
- 6.4.2. allkirjastada Kohustuslike dokumentidega tutvumise registreerimise vorm ja konfidentsiaalsusleping;
- 6.4.3. tutvuda osakonna töökorralduse ja töötajatega;
- 6.4.4. planeerida ja sooritada praktikat kui õppetöö osa prioriteetselt võrreldes palgatööga;
- 6.4.5. teavitada oma puudumisest (haigestumine vms) juhendajat telefoni või e-posti teel nii kiiresti kui võimalik (viivitamatult);
- 6.4.6. juhendada praktika käigus kliinilise praktika päevikust, juhendaja korraldustest ning osakonna töökorraldusest;
- 6.4.7. järgida praktikabaasis kehtivaid tervishoiu- ja tööohutuse nõudeid ning täita töökorralduse sise-eeskirju;
- 6.4.8. täita isikuandmete kaitse ja praktika käigus teatavaks saanud muude andmete konfidentsiaalsuse nõudeid;
- 6.4.9. tagastada praktika lõppedes praktikabaasile praktika ajaks praktikabaasi poolt tagatud töövahendid ja varad sh läbipääsukaardid ja töötõendid.

6.5.Üldjuhendaja kohustused

- 6.5.1. arstitudengite kliinilise praktika läbiviimise tagamine ja arendamine praktikabaasis;
- 6.5.2. on kontaktisikuks praktikabaasi ja Tartu Ülikooli arstiteaduskonna vahel praktikaga seotud küsimustes;
- 6.5.3. teeb ettepanekuid arstitudengite kliinilise praktika paremaks korraldamiseks praktikabaasis.

6.6.Juhendaja kohustused

- 6.6.1. tagada praktika eesmärgipärane läbiviimine parimal võimalikul viisil;
- 6.6.2. tutvustada arstitudengile osakonna töökorraldust ja osakonna töötajaid;
- 6.6.3. tutvustada praktikandile tööohutuse ja töötervishoiu nõudeid jt sise-eeskirju ning tagada õppepraktika ajal praktikandi suhtes tööohutuse ja töötervishoiu nõuete täitmine;
- 6.6.4. tutvustada praktika tsükli esimesel päeval arstitudengile osakonna töökorraldust ning osakonna töötajaid;
- 6.6.5. korraldada kliinilise praktika sooritamiseks vajalike programmide kasutajaõiguste tellimine või ülevaatamine;
- 6.6.6. vaadata üle praktikandi kliinilise praktika päevik ning anda praktika lõpus arstitudengile kirjalikult tagasisidet.

6.7.Kliiniku sekretäri kohustused

- 6.7.1. olla esmane kontakt arstitudengile praktika kokku leppimisel;
- 6.7.2. edastada arstitudengi praktikasoovi alane info kliiniku üldjuhendajale;
- 6.7.3. valmistada ette konfidentsiaalsusleping ning saata e-maili teel arstitudengile tutvumiseks kohustuslikud dokumendid (lisa 1);
- 6.7.4. esitada kliinilise praktika sooritamise esimesel päeval arstitudengile allkirjastamiseks kohustuslike dokumentidega tutvumise vorm;
- 6.7.5. registreerida arstitudengite jaotus arstitudengite andmebaasi, mis on kättesaadav Regionaalhaigla intranetis Teenistused – Koolitus – Praktikakorraldus – Arstitudengite praktikakorraldus.

6.8.Praktikabaasi kohustused

- 6.8.1. tagada praktikandi praktiseerimine praktikaprogrammi ja -ajakava kohaselt;
- 6.8.2. teavitada õppeasutust praktikandile esitatavatest nõuetest praktikabaasis;
- 6.8.3. tagada praktikandile vastavalt osakonnale eririietus (v.a. töökittel ja jalanõud) ning individuaalse isikukaitselahendite kasutamine.

6.9.Praktika ennetähtaegne lõpetamine

- 6.9.1. Regionaalhaiglal on õigus praktika ennetähtaegselt lõpetada, kui praktikant rikub praktika aluseks olevat lepingut või käesolevas korras toodud punkte.

7. Lisad

- 7.1.Kohustuslike dokumentide loetelu – Lisa 1

8. Viited

- 8.1 Lepingute käsitlemise kord
- 8.2 Sotsiaal- ja tervishoiuvaldkonna erialde üliõpilaste praktika läbiviimise kord

Kadi Piikov
Koolitustalituse koolitusspetsialist
617 2191