

KARTA MODUŁU KSZTAŁCENIA

Informacje ogólne

I.

1 Nazwa modułu kształcenia

Praktyka zawodowa - Zakład opieki zdrowotnej

2 Nazwa jednostki prowadzącej moduł

Wydział Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych, Katedra Zdrowia, Zakład Zdrowia Publicznego

3 Kod modułu

4 Grupa treści kształcenia

praktyka

5 Typ modułu

obowiązkowy

6 Poziom studiów

studia I stopnia

7 Liczba punktów ECTS

7

8 Poziom przedmiotu

podstawowy

9 Rok studiów, semestr

I rok – semestr II

10 Liczba godzin w semestrze

Wyk.	Ćw.	Lab.	Sem.	Prakt.	Wyk.	Ćw.	Lab.	Sem.	Prakt.

11 Liczba godzin w tygodniu

studia stacjonarne

160

40

studia niestacjonarne

12 Język wykładowy: polski

13 Wykładowca (wykładowcy) dr Aneta Stanisławek

Informacje szczegółowe

14 Wymagania wstępne

1. Wiedza z przedmiotu propedeutyka zdrowia publicznego

15 Cele przedmiotu

C1 Zapoznanie z zasadami funkcjonowania zakładów opieki zdrowotnej przy aktywnym uczestnictwie studenta w jej pracach

16 Efekty kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych

nr	student, który zaliczył przedmiot, potrafi:	odniesienie do celów przedmiotu
K_W09	Wykazuje znajomość podstaw teoretycznych i metodologicznych budowy strategii programów zdrowotnych i społecznych świecie	C1
K_W11	Posiada wiedzę na temat aspektów organizacyjnych,	C1

	prawnych i ekonomicznych funkcjonowania polskiego systemu ochrony zdrowia oraz posiada wiedzę na temat współcześnie funkcjonujących systemów zdrowotnych na świecie	
K_W14	Zna główne formy prawno-organizacyjne działalności leczniczej	C1
K_W24	Zna uwarunkowania organizacyjne i ekonomiczne funkcjonowania systemu i jednostek ochrony zdrowia	C1
K_W35	Ma podstawową wiedzę o systemach zapewnienia jakości stosowanych w opiece zdrowotnej	C1
K_U02	Posiada umiejętność zastosowania nabytej wiedzy na płaszczyźnie interpersonalnej, np. w pracy w grupie	C1
K_U08	Potrafi wykorzystać mierniki stanu zdrowia w analizie stanu zdrowia populacji i definiowaniu problemów zdrowotnych i demograficznych populacji	C1
K_U22	Posiada praktyczne umiejętności konstruowania programu profilaktycznego	C1
K_U24	Posiada umiejętności pracy w zespole	C1
K_K02	Rozpoznaje problemy, które są poza zakresem jej/jego kompetencji i wie do kogo zwrócić się o pomoc, z uwzględnieniem umiejętności współpracy w zespole interdyscyplinarnym	C1
K_K05	Posiada umiejętności inicjowania oraz udziału w tworzeniu i wdrażaniu lokalnych projektów i działań w obszarze ochrony zdrowia publicznego	C1
K_K06	Cechuje się skutecznością w zarządzaniu czasem	C1
17 Treści programowe		
forma zajęć - praktyka		odniesienie do efektów kształcenia dla przedmiotu
	liczba godzin S	liczba godzin NS
P1.Zapoznanie ze statutem, strategią rozwoju oraz obowiązującymi w danej placówce regulaminami (porządkowym, wynagradzania)		K_W09,K_W11,K_W14, K_W24,K_W35, K_U02, K_U08,K_U22,K_U24, K_K02,K_K05, K_K06

oraz przepisami prawnymi dotyczącymi powstawania, funkcjonowania i finansowania ZOZ

P2.Zapoznanie ze standardami i procedurami obowiązującymi w danej jednostce.

P3.Zapoznanie z istotą funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych.

P4.Udział w prowadzeniu dokumentacji (opracowywanie i aktualizowanie danych medycznych).

P5.Zapoznanie z zasadami konkursu ofert na świadczenia zdrowotne.

P6.Poznanie zasad współpracy ZOZ z instytucjami zewnętrznymi: pomoc społeczna, organizacje pozarządowe, fundacje, organizacje prywatne, itp.

P7.Prowadzenie dokumentacji związanej z zawieraniem umowami o wykonanie usług medycznych, w tym przygotowywanie ofert do NFZ.

P8.Monitorowanie danych dotyczących zdrowia społeczności.

P9.Uczestnictwo w składaniu ofert przetargowych.

P10.Zapoznanie z zasadami przeprowadzenia przetargów i procedurami zamówień publicznych.

P11.Zapoznanie z procedurami doboru dostawców.

P12.Uczestnictwo w pracach prowadzonych nad sporządzaniem dokumentacji przetargowej.

P13.Wprowadzanie danych dotyczących systemu kolejkowego przyjęcia pacjentów.

P14.Wprowadzanie danych do komputerowej bazy danych za dany miesiąc

P15. Poznanie systemów informatycznych funkcjonujących w ochronie zdrowia. P16. Przyjmowanie, segregowanie, ewidencja druków oraz statystyka skierowań. P17. Udział w przygotowywaniu sprawozdań na potrzeby jednostek zewnętrznych i Dyrekcji placówki. P18. Asystowanie w organizacji audytów wewnętrznych (przygotowanie dokumentacji, powołanie audytorów)
suma godzin 160

18 Narzędzia/metody/formy dydaktyczne

1. Obserwacja
2. Próba pracy
3. Materiały, narzędzia i dokumentacja udostępnione studentowi

19 Sposoby oceny (F – formująca, P – podsumowująca)

- F1. Obecność
- F2. Aktywność
- F3. Obserwacja pracy studenta

20 Obciążenie pracą studenta

forma aktywności	średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności	
	S	NS
Godziny kontaktowe z nauczycielem	160	
Samokształcenie	30	
SUMA	190	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA PRZEDMIOTU	6	

21 Literatura podstawowa i uzupełniająca

Literatura podstawowa:

1. Nojszewska E.: System ochrony zdrowia w Polsce. Wyd. Wolters Kluwer, Warszawa 2011
2. Suchecka J.: Finansowanie ochrony zdrowia. Wybrane zagadnienia. Wyd. Wolters Kluwer, Warszawa 2011
3. Głowacka M., Zdanowska J.: Zdrowie publiczne w Polsce. Wyd. Wolters Kluwer, Warszawa 2013

4. Sygit M.: Zdrowie publiczne. Wyd. Wolters Kluwer business, Warszawa 2010
5. Felińczak A. ,Fal A.(red.): Zdrowie publiczne. Wyd. AM we Wrocławiu, Wrocław 2010
6. Włodarczyk C.: Wprowadzenie do polityki zdrowotnej. Wyd. Wolters Kluwer, Warszawa 2009

Literatura uzupełniająca:

1.

nr efektu	na ocenę 2 (ndst)	na ocenę 3 (dst)	na ocenę 4 (db)	na ocenę 5 (bdb)
-----------	-------------------	------------------	-----------------	------------------

K_W09, K_W11, K_W14, K_W24, K_W35, K_U02, K_U08, K_U22, K_U24, K_K02, K_K05 K_K06	Student nie zapoznał się ze statutem, strategią rozwoju ani z obowiązującymi w danej placówce regulaminami (porządkowym, wynagradzania). Nie zna przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania i finansowania ZOZ. Nie zna standardów procedur obowiązujących w danej jednostce. Nie potrafi przedstawić istoty funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych. Nie zna podstawowej dokumentacji obowiązującej w placówce. Nie orientuje się w sposobie prowadzenia konkursu ofert na świadczenia zdrowotne. Nie zna zasad współpracy ZOZ z instytucjami zewnętrznymi. Nie zna dokumentacji związanej z zawieraniem umowami o wykonanie usług medycznych. Nie wie na czym polega monitorowanie danych dotyczących zdrowia społeczności. Nie zna zasad obowiązujących przy składaniu ofert przetargowych a także nie zna zasad prowadzenia przetargów ani procedur zamówień publicznych. Nie uczestniczy w pracach prowadzonych nad sporządzaniem dokumentacji przetargowej. Nie potrafi wprowadzać danych dotyczących systemu kolejkowego przyjęcia pacjentów ani danych do komputerowej bazy danych za dany miesiąc. Nie zna systemów informatycznych funkcjonujących w ochronie zdrowia. Przyjmuje, segreguje ale nie prowadzi ewidencji druków oraz statystyki skierowań. Nie bierze udziału w przygotowywaniu sprawozdań na potrzeby jednostek zewnętrznych i Dyrekcji placówki. Nie potrafi asystować w organizacji audytów wewnętrznych (przygotowanie dokumentacji, powołanie audytorów). Nie wymienia żadnych programów profilaktycznych realizowanych przez daną placówkę systemu ochrony zdrowia.	Student zapoznał się ze statutem, strategią rozwoju ale nie zna obowiązujących w danej placówce regulaminów (porządkowy, wynagradzania). Pobieźnie zna wybrane przepisy prawne dotyczące funkcjonowania i finansowania ZOZ. Zna niektóre standardy procedur obowiązujących w danej jednostce. Nie potrafi przedstawić istoty funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych. Zna dokumentację ale nie potrafi jej prowadzić (opracowywać i aktualizować danych medycznych). Zna zasady konkursu ofert na wybrane świadczenia zdrowotne. Zna zasady współpracy ZOZ z wybranymi instytucjami zewnętrznymi. Prowadzi dokumentacji związanej z zawieraniem umowami o wykonanie wybranych usług medycznych, nie przygotowuje ofert do NFZ. Monitorowanie danych dotyczących zdrowia społeczności. Uczestniczy w składaniu nielicznych ofert przetargowych. Zna zasady przeprowadzenia przetargów i wybrane procedury zamówień publicznych oraz procedury doboru dostawców. Sporadycznie uczestniczy w pracach prowadzonych nad sporządzaniem dokumentacji przetargowej. Wprowadza dane dotyczące systemu kolejkowego przyjęcia pacjentów. Popelnia błędy przy wprowadzaniu danych do komputerowej bazy danych za dany miesiąc. Zna wybrane systemy informatyczne funkcjonujące w ochronie zdrowia. Przyjmuje, segreguje, prowadzi ewidencję druków oraz statystykę skierowań. Pomaga przy sporządzaniu sprawozdań na potrzeby jednostek zewnętrznych i Dyrekcji placówki. Asystuje w organizacji audytów wewnętrznych (przygotowanie dokumentacji, powołanie audytorów). Zna wybrane programy zdrowotne realizowane przez daną placówkę systemu ochrony zdrowia.	Student zapoznał się ze statutem, strategią rozwoju i z obowiązującymi w danej placówce regulaminami (porządkowym, wynagradzania). Zna przepisy prawne dotyczące funkcjonowania i finansowania ZOZ, a także standardy i wybrane procedury obowiązujące w danej jednostce. Przedstawia istotę funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych. Bierze aktywny udział w prowadzeniu dokumentacji (opracowywanie i aktualizowanie danych medycznych). Zna zasady konkursu ofert na świadczenia zdrowotne. Omawia zasady współpracy ZOZ z instytucjami zewnętrznymi: pomoc społeczna, organizacje pozarządowe, fundacje, organizacje prywatne, itp. Prowadzi dokumentację związaną z zawieraniem umowami o wykonanie usług medycznych, w tym przygotowywanie ofert do NFZ. Monitoruje dane dotyczące zdrowia społeczności. Zna sposoby składania ofert przetargowych, przeprowadzania przetargów i procedury zamówień publicznych, a także doboru dostawców. Uczestniczy w pracach prowadzonych nad sporządzaniem dokumentacji przetargowej. Wprowadza dane dotyczące systemu kolejkowego przyjęcia pacjentów. Wprowadza dane do komputerowej bazy danych za dany miesiąc. Zna systemy informatyczne funkcjonujące w ochronie zdrowia. Przyjmuje, segreguje, zna ewidencję druków oraz statystykę skierowań. Bierze udział w przygotowywaniu sprawozdań na potrzeby jednostek zewnętrznych i Dyrekcji placówki. Asystuje w organizacji audytów wewnętrznych (przygotowanie dokumentacji, powołanie audytorów). Zna wszystkie programy profilaktyczne realizowane przez daną placówkę systemu ochrony zdrowia i tłumaczy ich potrzebę w aspekcie zdrowia publicznego.	Student zna statut, strategię rozwoju i obowiązujące w danej placówce regulaminy (porządkowy, wynagradzania). Biegłe zna przepisy prawne dotyczące funkcjonowania i finansowania ZOZ. Zna standardy i większość procedur obowiązujących w danej jednostce. Wnikliwie omawia istotę funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych. Dobrze zna dokumentację, prawidłowo opracowuje i aktualizuje dane medyczne. Prawidłowo omawia zasady konkursu ofert na świadczenia zdrowotne. Wnikliwie omawia zasady współpracy ZOZ z instytucjami zewnętrznymi: pomoc społeczna, organizacje pozarządowe, fundacje, organizacje prywatne, itp. Prawidłowo prowadzi dokumentację związaną z zawieraniem umowami o wykonanie usług medycznych, w tym przygotowywanie ofert do NFZ. Zna sposoby monitorowania danych dotyczących zdrowia społeczności. Wykazuje duże zaangażowanie uczestnicząc w składaniu ofert przetargowych. Dobrze zna zasady przeprowadzenia przetargów i procedury zamówień publicznych, jak również sposoby doboru dostawców. Aktywnie uczestniczy w pracach prowadzonych nad sporządzaniem dokumentacji przetargowej. Sprawnie wprowadza dane dotyczące systemu kolejkowego przyjęcia pacjentów. Bezbłędnie wprowadza dane do komputerowej bazy danych za dany miesiąc. Zna różne systemy informatyczne funkcjonujące w ochronie zdrowia. Potrafi przyjmować, segregować, a także prowadzić ewidencję druków oraz statystykę skierowań. Bierze aktywny udział w przygotowywaniu sprawozdań na potrzeby jednostek zewnętrznych i Dyrekcji placówki. Chętnie asystuje w organizacji audytów wewnętrznych (przygotowanie dokumentacji, powołanie audytorów). Zna wszystkie programy profilaktyczne realizowane przez daną placówkę systemu ochrony zdrowia i tłumaczy ich potrzebę w aspekcie zdrowia publicznego. Szczegółowo omawia ich zawartość.

Inne przydatne
informacje

22 Inne przydatne informacje o przedmiocie

1. Informacja, gdzie można zapoznać się z prezentacjami do zajęć, instrukcjami do laboratorium, itp.
2. Informacje na temat miejsca odbywania zajęć.
3. Informacja na temat terminu zajęć (dzień tygodnia/godzina).
4. Informacja na temat konsultacji (godziny+miejsce).

Tabela podsumowująca.

Efekt kształcenia	Odniesienie danego efektu do efektów zdefiniowanych dla całego programu („kierunkowych”)	Cele przedmiotu	Treści programowe	Narzędzia dydaktyczne	Sposób oceny
EK01	K_W09	C1	P1-P18	1-3	F1,2,3
EK02	K_W11	C1	P1-P18	1-3	F1,2,3
EK03	K_W14	C1	P1-P18	1-3	F1,2,3
EK04	K_W24	C1	P1-P18	1-3	F1,2,3
EK05	K_W35	C1	P1-P18	1-3	F1,2,3
EK06	K_U02	C1	P1-P18	1-3	F1,2,3
EK07	K_U08	C1	P1-P18	1-3	F1,2,3
EK08	K_U22	C1	P1-P18	1-3	F1,2,3
EK09	K_U24	C1	P1-P18	1-3	F1,2,3
EK10	K_K02	C1	P1-P18	1-3	F1,2,3
EK11	K_K05	C1	P1-P18	1-3	F1,2,3
E_K12	K_K06	C1	P1-P18		