

Kinnitas:	Priit Perens	Juhatuse esimees	22.10.2024
Koostas:	Gerli Kuldre	Personaliteenistuse direktor	18.10.2024
	Ees- ja perekonnanimi	Ametikoht	Kuupäev

PRAKTIKA LÄBIVIIMISE KORD

EESMÄRK

Käesoleva korra eesmärk on tervishoiu, meditsiini ja teiste valdkondade üliõpilaste ja õpilaste õppekavas ettenähtud praktika läbiviimise korraldamine sihtasutuses Tartu Ülikooli Kliinikum (edaspidi Kliinikum).

KEHTIVUS

Käesolev kord kehtib Kliinikumi struktuuriüksustes kõikide kutse- ja erialade praktika korraldamise alusena.

VASTUTUS

Käesoleva korra rakendamise eest vastutavad struktuuriüksuste juhid ja õendusjuhid. Praktika koordineerimise ja korraldamise eest Kliinikumis vastutab praktikakoordinaator ning praktika korraldamise eest osakondades vastutab selleks määratud töötaja. Sissejuhatava tööohutusalse juhendamise eest vastutab töökeskkonnaspetsialist, praktika eesmärgipärase ja väljundipõhise juhendamise eest praktika juhendajad ja koolipoolsed juhendavad õppejõud ning praktika sooritamise eest praktikandid. Arvete õigeaegse esitamise eest õppeasutustele vastutavad Kliinikumi raamatupidamise osakonna raamatupidajad.

MÕISTED

- 1) **Õppepraktika (edaspidi praktika)** on õppevorm, mis võimaldab üliõpilasel või õpilasel õppekava õpiväljundite saavutamiseks õpitud teadmisi, oskusi ja hoiakuid rakendada töökeskkonnas.
- 2) **Praktikant** on isik, kes õppekava alusel vaatleb või harjutab õpitud teadmisi ja oskusi töökeskkonnas rakendama.
- 3) **Töövari** on isik, kes jälgib töökeskkonnas Kliinikumi töötaja igapäevatööd tutvudes otseselt töösse sekkumata ametikohaga seotud tööülesannete ja -keskkonnaga.
- 4) **Praktika periood** on ajavahemik, mille jooksul praktikant sooritab praktikat Kliinikumis.
- 5) **Praktika koordinaator** on Kliinikumi töötaja, kes vastutab praktika koordineerimise eest Kliinikumis.
- 6) **Praktika juhendaja** on Kliinikumi töötaja, kes juhendab üliõpilast või õpilast praktika ajal ja annab vastavalt õppekava nõuetele ja vormis ajakohasel juhul hinnangu praktika sooritusele.
- 7) **Koolipoolne juhendav õppejõud** toetab üliõpilast või õpilast praktikale suunamisel ja kogu praktika perioodi jooksul ning annab hinnangu üliõpilase või õpilase õpiväljundite saavutamise kohta. Koolipoolne juhendav õppejõud on mentoriks Kliinikumi praktika juhendajale.

TEGEVUSKIRJELDUS

1. Praktika koordineerimine ja korraldamine Kliinikumis

1.1. Praktika koordineerimise ja korraldamise aluseks on õppeasutuse ja Kliinikumi vaheline koostöölepe ja praktika korraldamist reguleerivad lepingud või lepingulisad.

1.2. Kliinikumi praktikakoordinaator:

- a) tagab praktika läbiviimise Kliinikumis vastavalt õppeasutuste ja Kliinikumi vahel sõlmitud lepingutele;

- b) korraldab Kliinikumi juhtimisdokumentide, Kliinikumis kehtivate nõuete ja muu praktika korraldamiseks vajaliku teabe kättesaadavuse õppeasutustele;
 - c) vahendab Kliinikumi struktuuriüksustele õppeasutuste praktikagraafikud ja muu koolipoolse teabe (praktikaseminarid jms);
 - d) kogub kokku ja edastab õppeasutustele praktikakohtade arvu vastavalt asutuste vahelistele lepetele;
 - e) kooskõlastab valdkonna juhtidega praktika läbiviimise võimalused ning vastavalt praktika eesmärkidele suunab praktikandid struktuuriüksustesse;
 - f) korraldab tagasiside kogumise praktikantidelt ja koolipoolsetelt juhendavatelt õppejõududelt;
 - g) tagab praktikaga seotud andmete kogumise, statistika ja aruandluse;
 - h) praktika paremaks korraldamiseks teeb koostööd valdkonna juhtidega, töökeskkonnaspetsialisti ja raamatupidajatega ning praktikat koordineerivate töötajatega õppeasutustes.
- 1.3. Praktikat käsitlev teave on juurdepääsuõigusega isikutele kättesaadav veebikeskkonnas, sealhulgas:
- a) teave praktikabaasi ja praktikakohtade kohta;
 - b) teave praktika kohta: praktikaga seotud nõuded, vajalikud juhtimisdokumendid jmt;
 - c) teave juhendajate kohta: nimed, erialad, pädevused, tööstaaž, läbitud praktikajuhendamise koolitused, juhendatud praktikantide arv jmt;
 - d) andmed praktika kohta.
- 1.4. Kliinikumi töökeskkonnaspetsialist viib läbi sissejuhatava tööohutusalase juhendamise Kliinikumi töötervishoiu- ja tööohutusalase ning tuleohutusalase juhendamise, väljaõppe ja koolituse korra (JKL-73) kohaselt.
- 1.5. Kliinikumi raamatupidamise osakonna raamatupidaja koostab ja esitab arved, mille näidatakse praktikantide nimed, praktika periood ja praktikatunnid, praktika tasustamiseks:
- a) tervishoiu kõrgkoolidele kaks korda aastas (juulis ja detsembris) ajavahemike jaanuar kuni juuni ja juuli kuni detsember kohta;
 - b) Tartu Ülikoolile ja teistele õppeasutustele praktika lõpule järgneva kuu kümnendaks kuupäevaks.

2. Praktika korraldamine struktuuriüksuses

2.1. Praktika korraldamise eest vastutav töötaja:

- a) võtab praktikandi osakonnas vastu;
- b) loob toetava praktikakeskkonna (tutvustab osakonda, teavitab kaastöötajaid ja patsiente, vastab küsimustele);
- c) kontrollib praktikandilt vajadusel kehtiva tervisetõendi olemasolu;
- d) korraldab infosüsteemi kasutajaõigused infosüsteemi õiguste korra (PKL-109) kohaselt ning juhendab infosüsteemi kasutama infosüsteemi kasutamise korra (PKL-126) kohaselt;
- e) tutvustab praktikandile andmekaitse, tuleohutuse ja osakonnapõhiseid töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid;
- f) määrab praktikandile individuaalse juhendaja järgides nõuet, et ühel juhendajal võib olla kuni kaks juhendatavat;
- g) koostab koos juhendaja ja praktikandiga praktikagraafiku ning teostab edaspidist järelevalvet graafiku täitmise üle;
- h) tagab praktikandile vajadusel tööriietuse või eririietuse, isikukaitsevahendid ja privaatsed riietustingimused vastavalt tööriietuse juhendile (JKL-186);
- i) lahendab praktika käigus tekkinud probleemid ja vajadusel informeerib probleemidest Kliinikumi ja õppeasutuse praktika koordinaatorit;
- j) täidab dokumendihaldussüsteemis (DHS) praktika kokkuvõtte vormi.

3. Praktika juhendamine

3.1. Praktika juhendaja omab praktikale vastavat kutset või eriala, on soovitatavalt läbinud praktika juhendamise koolituse ning omab soovitatavalt kaheaastast töökogemust.

3.2. Praktika juhendaja:

- kohandab praktikandi praktikakeskkonda (vastab küsimustele, toetab, arvestab, julgustab);
- tutvub praktikandi praktika raamatus või päevikus olevate praktika eesmärkide või õpiväljunditega ning leiab praktikandiga koostöös võimalikud lahendused eesmärkide või väljundite saavutamiseks;
- lepit praktikandiga kokku, kuidas toimub omavaheline suhtlus ja kuidas hakkab välja nägema töökorraldus;
- juhendab ja suunab praktikandi arengut andes konstruktiivset arendavat tagasisidet praktikandi tegevuse kohta kogu praktika perioodi jooksul;
- annab praktika lõppedes kirjaliku analüüsiva hinnangu praktikandi tegevuse ja arengu, õpiväljundite saavutamise ning praktika mahu läbimise kohta praktikaraamatusse või -päevikusse.
- juhendaja registreerib praktika sooritamisel esinenud juhtumid, mis ohustavad patsiendi, tema lähedase, personali ja praktikandi tervist ja heaolu, vastavalt patsiendiohujuhtumite käsitlemise korrale (PKL-170).

4. Praktika sooritamine

4.1. Enne praktikale saabumist praktikant:

- tutvub Kliinikumi kodulehega;
- sõlmib Kliinikumiga praktika ja andmekaitse lepingu (VKL-264, VKL-405 või VKL-406). Juhul, kui praktikant on alaealine, sõlmib Kliinikumiga lepingu praktikandi seaduslik esindaja;
- läbib e-õppekeskkonnas Moodle praktika e-kursuse „Praktiline õpe Kliinikumis“ ja tutvunud Kliinikumi juhtimisdokumentide ja Kliinikumis kehtivate nõuetega sh Kliinikumi immuniseerimise juhendiga (JKL-233) ning on soovituslikult vaksineeritud;
- tagab kehtiva tervisetõendi olemasolu ja on valmis seda esitama Kliinikumi nõudmisel.

4.2. Praktika perioodil praktikant:

- esitab esimesel praktikapäeval juhendajale praktikaga seonduvad dokumendid kirjalikult või elektrooniliselt ning tagab vajadusel juurdepääsu elektroonilisele praktikapäevikule;
- kannab praktikakohas ettenähtud tööriideid ja vahetusjalanõusid ning kasutab isikukaitsevahendeid, sõltuvalt praktikakohast kannab eri- ja/või kaitseriietust, mille tasuta kasutamise võimaldab praktikandile Kliinikum (JKL-186);
- on välimuselt korrektne ja hoolitsetud ning kannab rinnasilti, millel on praktikandi ja kooli nimi;
- järgib Kliinikumi hea tava ning käitumise ja kutsealase tegevuse eetilisi juhiseid (TKL-181, JKL-100, JKL-101);
- järgib Kliinikumi andmekaitse, tuleohutuskorralduse, töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid;
- järgib Kliinikumi töökorra ja praktika läbiviimise korra nõudeid (PKL-65, PKL-63);
- täidab praktika juhendaja juhiseid;
- teavitab praktika käigus tekkivatest probleemidest ja tema poolt põhjustatud ohujuhtumist koheselt praktika juhendajat ja koolipoolset juhendavat õppejõudu.

5. Andmekaitse

5.1. Praktikantidele laienevad Kliinikumi isikuandmete ja eriliigiliste isikuandmete kaitsest tulenevad kohustused, sealhulgas:

- andmekaitse korra nõuete täitmine (PKL-174);

- b) praktika ja andmekaitse lepingu täitmine (VKL-264, VKL-405 või VKL-406);
- c) isikuandmete ja eriliigiliste isikuandmete töötlemine õppetöö eesmärgil (sh patsiendi õppetöösse kaasamine) ainult juhul, kui see on praktika eesmärgil vältimatult vajalik;
- d) isikuandmete töötlemisel andmesubjekti (ennekõike patsiendi) põhiõiguste, vabaduste ja inimväärikuse austamine;
- e) isikuandmete turvaline töötlemine vastavalt Kliinikumi kehtestatud reeglitele ja kolmandate isikute juurdepääsu vältimine Kliinikumi konfidentsiaalsele teabele ja/või isikuandmetele;
- f) patsiendi, Kliinikumi töötaja või muu andmesubjekti jäädvustamine ainult andmesubjekti ja Kliinikumi eelneval kirjalikul nõusolekul;
- g) praktika eesmärgil materjalide (sh kirjas, helis, pildis, videos või muul viisil) jäädvustamine ja koostamine isikustamata kujul;
- h) praktika läbiviimisel teatavaks saanud isikuandmete (ennekõike patsiendi isikuandmete) tähtajatu saladuse hoidmine.

5.2. Punktis 5.1 sätestatu ei välista täiendavate õiguspäraste isikuandmete töötlemise nõuete ja meetmete kohaldamist.

VIITED

- PKL-65 Töökord
- PKL-109 Infosüsteemi õiguste kord
- PKL-126 Infosüsteemi kasutamise kord
- PKL-170 Patsiendiohutusjuhtumite käsitlemise kord
- PKL-174 Andmekaitse kord
- JKL-73 Kliinikumi töötervishoiu- ja tööohutusalase ning tuleohutusalase juhendamise, väljaõppe ja koolituse kord
- JKL-233 Kliinikumi immuniseerimise juhend
- JKL-100 Kliinikumi töötaja käitumine suhtlemisel töökaaslase, patsiendiga ja tema lähedastega
- JKL-101 Kliinikumi töötaja kutsealase tegevuse eetilised juhised
- JKL-186 Töörüetuse juhend
- TKL-181 Kliinikumi hea tava
- VKL-264 Praktika ja andmekaitse leping (kahepoolne, baaslepinguga)
- VKL-405 Praktika ja andmekaitse leping (mitmepoolne, baaslepinguta)
- VKL-406 Praktika ja andmekaitse leping (mittemeditsiiniline eriala)
- VKL-269 Töövarju leping