

## Klīniskās prakses organizēšana

### Sadarbības līguma slēgšana starp Slimnīcu un Izglītības iestādi

#### Slimnīca (klīniskās prakses organizētājs)

1. Vienu nedēļu pirms klīniskās prakses sākuma saņem no Izglītības iestādes informāciju par Praktikantu skaitu, klīniskās prakses mērķiem, uzdevumiem, saskaņo klīniskās prakses u. tml..

2. Saskaņo klīnisko praksi ar klīniskās prakses Tiešo vadītāju, informē par prakses mērķiem, uzdevumiem.

3. Sniedz informāciju Izglītības iestādei par precīzu klīniskās prakses norises kārtību, klīniskās prakses Tiešajiem vadītājiem.

4. Organizē ievadinstruktažu Praktikantiem.

5. Sagaida Praktikantus klīniskajā praksē. Apstiprina atļauju uzsākt klīnisko praksi. Izniedz Slimnīcas identifikācijas karti, ja nepieciešams.

6. Risina problēmas ar Izglītības iestādi par prakses norisi, ja nepieciešams.

7. Apstiprina Praktikantiem prakses dokumentus.

8. Saskaņo ar Izglītības iestādi prakšu atskaites.

9. Seko norēķinu procesiem.

10. Sagatavo un iesniedz atskaites Mācību centra vadītājam.

#### Izglītības iestāde (studiju prakses vadītājs)

1. Reģistrē studentus praksei.

2. Vienu nedēļu pirms prakses sākuma nosūta Prakses organizētājam informāciju par Praktikantu skaitu, prakses mērķiem, uzdevumiem, Praktikanta izvēlēto prakses vadītāju u.tml.

3. Informē Praktikantus par prakses kārtību un noteikumiem.

4. Pēc nepieciešamības risina jautājumus ar Prakses organizatoru par prakses norisi

5. Pieņem no Prakses vadītāja un Prakses organizētāja apstiprinātus prakses dokumentus.

6. Saņem Prakses organizētāja atskaites, saskaņo tās un apstiprina atskaišu pareizību.

7. Samaksā Slimnīcai par prakses realizēšanu saskaņā ar Sadarbības līguma noteikumiem.