



KOMPAS

WIESZ, DOKĄD IŚĆ

Program wdrożenia i wsparcia pracowników

Wydział Pielęgniarstwa i Położnictwa · Uniwersytet Medyczny we Wrocławiu

Wydział Pielęgniarstwa i Położnictwa

Vademecum nowego nauczyciela akademickiego

Wydział Pielęgniarstwa i Położnictwa UMW | Stan informacji publicznych 01.10.2026 r.

Zacznij od kierownika swojego zakładu i sekretariatu Katedry. Oni potwierdzą zakres zajęć, dostęp do pomieszczeń i obieg dokumentów. W sprawach umowy i danych pracowniczych kontaktuj się bezpośrednio z osobą obsługującą nauczycieli akademickich WPiP w Dziale Spraw Pracowniczych.

Pierwsze dni i pierwszy miesiąc

Kiedy	Co zrobić	Do kogo się zwrócić
Przed pierwszym dniem	Potwierdź umowę, wymagane dokumenty oraz datę rozpoczęcia pracy. Weź skierowanie na badania - bez badań medycyny pracy oraz odbycia szkolenia BHP nie można dopuścić pracownika do realizacji zadań.	Mgr inż. Katarzyna Błasiak, Sekcja Kadr; kierownik zakładu.
Pierwszy dzień	Poznaj sekretariat, miejsce pracy, zasady dostępu do sal i obieg korespondencji. Ustal osobę, która pokaże lokalne procedury.	Anna Biegun, sekretariat Katedry Pielęgniarstwa; Kierownik Zakładu. Alicja Haniszevska, sekretariat Katedry Położnictwa, Alicja Haniszevska, sekretariat Katedry Ratownictwa Medycznego
Pierwszy tydzień	Sprawdź konto pocztowe, Wirtualną Uczelnię, intranet oraz dostęp do planu zajęć. Potwierdź wymagane szkolenia BHP i ochrony danych.	Kierownik zakładu, sekretariaty katedr; Helpdesk UMW przy problemie technicznych; kadry przy formalnościach.
Przed pierwszymi zajęciami	Ustal przedmiot, koordynatora, sylabus właściwy dla cyklu, grupę, salę lub placówkę, sposób dokumentowania obecności i ocen.	Kierownik zakładu, osoba odpowiedzialna za przedmiot, harmonogram zajęć na stronie UMW
Pierwszy miesiąc	Uzgodnij pensum i sposób rozliczenia zajęć, konsultacje dla studentów oraz dostęp do zasobów Biblioteki.	Kierownik zakładu; Biblioteka Główna.

Najważniejsze kontakty na start

Sprawa	Osoba i kontakt
Katedra Pielęgniarstwa	p.o. kierownik Katedry dr Stanisław Manulik, prof. UMW; stanislaw.manulik@umw.edu.pl ; tel. +48 506 511 282
Katedra Położnictwa	p.o. kierownik Katedry dr Monika Przestrzelska, prof. UMW; monika.przestrzelska@umw.edu.pl ; tel. +48 608 509 727

Katedra Ratownictwa Medycznego	Kierownik Katedry dr hab. n. med. Jacek Smereka, prof. UMW; jacek.smereka@umw.edu.pl ; tel. +48 601 967 070
Sekretariaty Katedr	Anna Biegun; anna.biegun@umw.edu.pl ; tel. 71 784 18 24; ul. K. Bartla 5. - pielęgniarstwo Alicja Haniszewska; alicja.haniszevska@umw.edu.pl ; tel. 71 784 18 49 ul. K.Bartla 5 – położnictwo Alicja Haniszewska; alicja.haniszevska@umw.edu.pl ; tel. 71 346 82 75 ul. Parkowa 34 – ratownictwo medyczne
Kadry nauczycieli akademickich WPIP	mgr inż. Katarzyna Błasiak; katarzyna.blasiak@umw.edu.pl ; tel. 71 784 17 02; ul. K. Marcinkowskiego 2–6, II piętro, pok. 2A 105.1. Dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi WPIP właściwa jest mgr inż. Magdalena Trzemżalska, tel. 71 784 00 15.
Sekretariat Dziekanatu WPIP	mgr inż. Agnieszka Buszkiewicz; DP-D@umw.edu.pl ; tel. 71 784 18 05; Bartla 5, pok. 113.
Plany i rozliczenie dydaktyki	mgr Anna Gąsior; anna.gasior@umw.edu.pl ; tel. 71 784 18 08; Bartla 5, pok. 230. mgr inż. Monika Muraszkowska; monika.muraszkowska@umw.edu.pl ; tel. 71 784 18 13; Bartla 5, pok. 230.
Wsparcie IT	helpdesk@umw.edu.pl ; przy zgłoszeniu podaj jednostkę, numer kontaktowy i opis problemu. Maciej Michalak; maciej.michalak@umw.edu.pl ; tel. 71 784 18 64; Bartla 5, pok. 107.

Kierownicy zakładów Wydziału Pielęgniarstwa i Położnictwa

Każdy zakład ma publiczny adres jednostki. Pisząc o przydział zajęć, obsadę, zastępstwo lub lokalne zasady pracy, zacznij od kierownika swojego zakładu i dołącz adres jednostki, gdy sprawa dotyczy całego zespołu.

Katedra Pielęgniarstwa

Zakład	Kierownik	Kontakt
Organizacji Opieki Zdrowotnej	dr hab. Grzegorz Kubiela	grzegorz.kubielas@umw.edu.pl
Metodyki Badań Naukowych	prof. dr hab. Izabella Uchmanowicz	izabella.uchmanowicz@umw.edu.pl
Pediatric i Koordynowanej Opieki nad Dzieckiem	dr hab. Anna Rozensztrauch, prof. UMW	anna.rozensztrauch@umw.edu.pl
Pielęgniarstwa Anestezjologicznego i Zabiegowego	dr hab. Aleksandra Kołtuniuk, prof. UMW	aleksandra.koltuniuk@umw.edu.pl
Pielęgniarstwa Internistycznego	prof. dr hab. Joanna Rosińczuk	joanna.rosinczuk@umw.edu.pl
Geriatric i Opieki Długoterminowej	p.o. dr Katarzyna Malewicz	katarzyna.malewicz@umw.edu.pl
Podstaw Pielęgniarstwa	p.o. dr Barbara Wagner-Łosieczka	barbara.wagner-losieczka@umw.edu.pl

Katedra Położnictwa

Zakład	Kierownik	Kontakt
Zakład Biologii Medycznej	prof. dr hab. Dorota Diakowska	dorota.diakowska@umw.edu.pl
Zakład Podstaw Położnictwa	dr Anna Prokopowicz	anna.prokopowicz@umw.edu.pl
Zakład Opieki Specjalistycznej w Położnictwie i Ginekologii	dr Monika Przestrzelska, prof. UMW	monika.przestrzelska@umw.edu.pl

Katedra Ratownictwa Medycznego

Zakład	Kierownik	Kontakt
Zakład Ratownictwa Medycznego	dr hab. n. med. Jacek Smereka, profesor uczelni	jacek.smereka@umw.edu.pl
Zakład Badań Naukowych i Innowacji w Ratownictwie Medycznym	dr hab. Michał Czapla, profesor uczelni	michal.czapla@umw.edu.pl

Publiczny wykaz jednostek i pracowników: <https://www.umw.edu.pl/pl/uczelnia/katedry-i-zaklady>

Dziekanat i sprawy studenckie

Dziekanat WPiP obsługuje kilka kierunków i roczników. Gdy student pyta o decyzję, dokument lub egzamin dyplomowy, kieruj go do osoby przypisanej do jego kierunku, stopnia i rocznika na aktualnej stronie Dziekanatu. Sprawy planu i rozliczenia dydaktyki kierunku pielęgniarstwo prowadzi mgr Anna Gąsior; kierunku położnictwo i ratownictwo medyczne prowadzi mgr inż. Monika Muraszkowska. Praktyki, zajęcia praktyczne i ćwiczenia kliniczne obsługują lic. Aleksandra Wilczak – pielęgniarstwo, i Joanna Kudas – położnictwo i ratownictwo medyczne (pok. 203, tel. 71 784 18 20, aleksandra.wilczak@umw.edu.pl, joanna.kudas@umw.edu.pl).

Obsługa studentów w Dziekanacie poszczególnych roczników zmienia się, dlatego przed przekazaniem studenta sprawdź aktualną tabelę: <https://www.umw.edu.pl/pl/uczelnia/diekanat-wpip>

Godziny obsługi Dziekanatu: wtorek–piątek 10:00–14:00; w poniedziałek praca własna.

Gdzie są zasady i materiały do zajęć

Potrzebujesz	Gdzie szukać i co sprawdzić
Regulamin studiów	BIP UMW: https://bip.umw.edu.pl/artukul/53/66/regulamin-studiow . Wybierz regulamin właściwy dla roku akademickiego. Od 1.10.2026 obowiązuje wersja 2026/2027 uchwalona uchwałą 2890.
Program studiów i sylabus	https://www.umw.edu.pl/pl/kierunek-pielęgniarstwo/programy-i-sylabusy . Programy prowadzą do BIP, sylabusy od 2025/2026 do https://sylabusy.umw.edu.pl/pl . Sprawdź cykl kształcenia, stopień, formę studiów i rok.
Plan zajęć i obsada przedmiotów	https://www.umw.edu.pl/pl/kierunek-pielęgniarstwo/plany-zajec https://www.umw.edu.pl/pl/kierunek-poloznictwo/plany-zajec https://www.umw.edu.pl/pl/kierunek-ratownictwo-medyczne/plany-zajec oraz https://www.umw.edu.pl/pl/kierunek-pielęgniarstwo/osoby-odpowiedzialne-za-przedmioty https://www.umw.edu.pl/pl/kierunek-poloznictwo/osoby-odpowiedzialne-za-przedmioty https://www.umw.edu.pl/pl/kierunek-ratownictwo-medyczne/osoby-odpowiedzialne-za-przedmioty
Protokoły i oceny	Wirtualna Uczelnia: https://wu.umw.edu.pl . Dostęp i uprawnienia potwierdź przed pierwszym terminem zaliczenia.
Dokumenty pracownicze	Strona kadr i intranet UMW; wniosek urlopowy: https://www.umw.edu.pl/pl/wzory-drukow/wnioski-urlopowe . Ścieżkę akceptacji potwierdź z kierownikiem i kadrami.

Jak współpracować z adiunktem dydaktycznym

Adiunkt dydaktyczny to funkcja związana z organizacją i jakością dydaktyki, odrębna od stanowiska adiunkta w grupie dydaktycznej. Aktualną listę osób dla kierunku pielęgniarstwo UMW publikuje jako arkusz „Adiunkci dydaktyczni WP” na stronie <https://www.umw.edu.pl/pl/kierunek-pielęgniarstwo/adiunkci-dydaktyczni>. Zakres funkcji opisuje zarządzenie 115/XVI R/2023: <https://www.umw.edu.pl/pl/nauczyciel-akademicki-na/adiunkci-dydaktyczni>.

- Najpierw ustal z kierownikiem zakładu i koordynatorem przedmiotu, którego obszaru lub roku dotyczy sprawa. Otwórz aktualny arkusz adiunktów na stronie kierunku i sprawdź osobę przypisaną do tego obszaru.
- Pisz z poczty UMW. W temacie podaj kierunek, stopień, rok, przedmiot i krótką sprawę.
- W treści podaj grupę, termin, miejsce, dotychczasowe ustalenia i propozycję rozwiązania. Kierownika zakładu oraz osobę odpowiedzialną za przedmiot dołącz, gdy zmiana wpływa na obsadę lub realizację sylabusu.

Jeśli arkusz nie zawiera aktualnego adresu lub przydział jest niejasny, poproś sekretariat Katedry o wskazanie właściwego adiunkta. Nie zakładaj, że lista adiunktów zatrudnionych w zakładzie jest listą osób pełniących tę funkcję.

Przed pierwszym prowadzeniem zajęć sprawdź

- Nazwę przedmiotu, właściwy sylabus i efekty uczenia się dla cyklu studentów.
- Osobę odpowiedzialną za przedmiot, rozkład godzin, grupę, salę lub miejsce zajęć klinicznych.
- Sposób potwierdzania obecności, warunki zaliczenia i dostęp do protokołu w Wirtualnej Uczelni.
- Wymagania placówki, dokumentację praktyk i przygotowanie do zajęć w Centrum Symulacji Medycznej, jeśli dotyczy.
- Termin konsultacji dla studentów oraz sposób komunikacji z grupą przez kanały UMW.

Formalności zatrudnienia i odpowiedzialność

Przed rozpoczęciem pracy ustal z mgr inż. Katarzyną Błasiak dokumenty do akt osobowych, skierowanie na badania medycyny pracy, podstawę zatrudnienia, wymiar etatu i informacje o wynagrodzeniu. Nie wpisuj do formularzy danych przez nieoficjalne kanały. Zakres obowiązków, plan pracy, przydział dydaktyki i osobę wdrażającą uzgodnij z kierownikiem zakładu. Kierownik potwierdza lokalny obieg podpisów, dostępu do pomieszczeń i zgłaszania zastępstw.

Obszar	Praktyczne działanie i punkt kontaktu
Umowa i dane kadrowe	Mgr inż. Katarzyna Błasiak obsługuje nauczycieli akademickich WPiP: katarzyna.blasiak@umw.edu.pl , 71 784 17 02. W sprawach dotyczących aktualizacji danych osobowych oraz uzyskania zaświadczeń prosimy o kontakt z działem kadr.
Badania i szkolenia	Przed dopuszczeniem do pracy potwierdź aktualne orzeczenie oraz wymagane szkolenie BHP, ochrony przeciwpożarowej, danych osobowych i lokalne instruktaże. Termin i formę wskaż kadry oraz kierownik; nie korzystaj z instrukcji przeznaczonych dla studentów.
Urlop i nieobecność	Plan urlopu uzgodnij z kierownikiem zakładu i złóż aktualny wniosek według ścieżki UMW. O niezdolności do pracy i niemożności prowadzenia zajęć zawiadom kierownika zakładu jak najszybciej, aby można było zorganizować zastępstwo lub zmienić termin zajęć; zasady formalne potwierdź w kadrach.
Wynagrodzenie i świadczenia	Pytania o składniki płacy, PPK, świadczenia socjalne i zaświadczenia kieruj do właściwej sekcji Działu Spraw Pracowniczych; punkt wejścia: kadry@umw.edu.pl , placce@umw.edu.pl , socjalny@umw.edu.pl .
Praca poza siedzibą i wyjazdy	Wyjazd służbowy, konferencję lub pracę zdalną uzgodnij z kierownikiem zakładu i kierownikiem katedry przed poniesieniem kosztów i sprawdź aktualny formularz oraz źródło finansowania. Nie przyjmuj terminów rozliczenia z dokumentów innych jednostek.

Regulamin pracy i regulacje dla nauczycieli akademickich: <https://www.umw.edu.pl/pl/nauczyciel-akademicki-na/regulaminy>. Wnioski urlopowe: <https://www.umw.edu.pl/pl/wzory-drukow/wnioski-urlopowe>. Kontakty kadr: <https://www.umw.edu.pl/pl/jednostki/dzial-spraw-pracowniczych>.

Organizacja dydaktyki i kontakt ze studentami

Przygotowanie i prowadzenie przedmiotu

- Kierownik zakładu wskazuje zakres powierzonych zajęć; osoba odpowiedzialna za przedmiot określa zgodność treści i oceniania z sylabusem. Przed pierwszym spotkaniem sprawdź cykl studiów, formę zajęć, efekty uczenia się, kryteria zaliczenia i literaturę.
- Plan, salę, grupę i zmianę terminu potwierdź z Dziekanatem. Nie zmieniaj samodzielnie obsady lub terminu zajęć, jeżeli wpływa to na harmonogram studentów i rozliczenie pensum.
- Przed zajęciami klinicznymi potwierdź placówkę, opiekę nad grupą, warunki wejścia i wymagane dokumenty. Sprawy praktyk obsługują Aleksandra Wilczak i Joanna Kudas; symulację medyczną uzgadniaj z Centrum Symulacji Medycznej: RD-CSM@umw.edu.pl, 71 784 19 50.
- Ocenę, protokoły, terminy zaliczeń i egzaminów prowadź zgodnie z aktualnym regulaminem studiów, sylabusem i instrukcją Wirtualnej Uczelni. Zachowuj dokumentację w uczelnianych systemach, a studentowi wskaż sposób konsultacji i wglądu do oceny.

Kto rozwiązuje sprawę

Sprawa	Pierwszy kontakt
Treść przedmiotu i sposób oceniania	Wszelkie kwestie należy skierować najpierw do osoby odpowiedzialnej za przedmiot, następnie do kierownika zakładu i właściwego adiunkta dydaktycznego.
Plan, sala, godziny, rozliczenie zajęć	Dostępny na stronie internetowej – Student/dany kierunek/ Plan zajęć Opiekun roku e-talent – system do rezerwacji sal – intranet:
Indywidualna sprawa studenta	Właściwy Dziekanat kierunkowy według kierunku, stopnia i rocznika; decyzje według kompetencji prodziekana ds. studentów.
Praktyka lub zajęcia kliniczne	Aleksandra Wilczak i Joanna Kudas; aleksandra.wilczak@umw.edu.pl , joanna.kudas@umw.edu.pl .
Narzędzia dydaktyczne i konto	Helpdesk UMW; helpdesk@umw.edu.pl ; zgłoś numer kursu lub system, opis błędu i dane kontaktowe.

Bezpieczeństwo informacji i standard współpracy

- Korzystaj z własnego konta i poczty służbowej; nie udostępniaj haseł. Blokuj ekran, zabezpieczaj dokumenty, odbieraj wydruki i przekazuj dane studentów tylko osobom uprawnionym w zatwierdzonych kanałach.
- W korespondencji podawaj rzeczowy temat, identyfikator sprawy, oczekiwane działanie i termin. Nie przysyłaj danych o zdrowiu lub wyników ocen do szerokich grup. Sprawdzaj odbiorców przed wysłaniem wiadomości.
- Studentów, pacjentów i współpracowników traktuj z szacunkiem. Informuj jasno o zasadach i zmianach. Nie omawiaj spraw pacjenta ani danych studenta w miejscach publicznych. W sytuacji konfliktu lub naruszenia bezpieczeństwa powiadom kierownika i właściwą jednostkę UMW lub placówki.
- Stosuj zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz procedury ekspozycji zawodowej wskazane dla danego miejsca zajęć. Zdarzenie zgłoś niezwłocznie według lokalnej instrukcji.

Ochrona danych UMW: <https://www.umw.edu.pl/pl/pracownik-nna/najwazniejsze-informacje>. Polityka przeciwdziałania nierównemu traktowaniu i mobbingowi: <https://www.umw.edu.pl/pl/spoleczna-odpowiedzialnosc-uczelni/cele-polityki-przeciwdzialania-ziawiskom-niepozadanym>. W sprawie niewłaściwego traktowania skorzystaj z opisanych tam kanałów zgłaszania, także gdy nie chcesz kierować sprawę przez bezpośredniego przełożonego.

Nauka, rozwój i ocena

W pierwszym miesiącu uzgodnij z kierownikiem zakładu plan rozwoju odpowiedni do stanowiska: kompetencje dydaktyczne, badania, publikacje i zadania organizacyjne. Załóż lub zweryfikuj identyfikator ORCID, profil w Polskiej Platformie Medycznej i afiliację. Publikacje zgłaszaj do Działu Bibliografii i Bibliometrii Biblioteki Głównej na bibliografia@umw.edu.pl. Zanim rozpoczniesz badanie z udziałem ludzi lub materiału biologicznego, sprawdź, czy wymaga opinii Komisji Bioetycznej; kontakt bioetyka@umw.edu.pl.

- Granty i finansowanie: zamiar złożenia wniosku oraz budżet uzgodnij z kierownikiem i Centrum Zarządzania Projektami, projekty@umw.edu.pl, przed terminem konkursu. Zakupów dokonuj według aktualnej ścieżki i zasad źródła finansowania.
- Ocena okresowa: gromadź dowody pracy dydaktycznej, naukowej i organizacyjnej w wymaganych systemach; terminy i formularze są w intranecie, pytania: ocena-na@umw.edu.pl.
- Rozwój dydaktyczny: omów z kierownikiem hospitację, wyniki ankiet, szkolenia i możliwość pracy z adiunktem dydaktycznym. Nie utożsamiaj funkcji adiunkta dydaktycznego ze stanowiskiem adiunkta w grupie dydaktycznej.

Biblioteka: <https://bg.umw.edu.pl>. Komisja Bioetyczna: <https://www.umw.edu.pl/pl/komisja-bioetyczna>.

Projekty: <https://www.umw.edu.pl/pl/centrum-zarzadzania-projektami>.

Ocena: <https://www.umw.edu.pl/pl/nauczyciel-akademicki-na/oceny>.

Dostęp i narzędzia pracy

Kierownik zakładu ustala, które uprawnienia są potrzebne do powierzonych zajęć i kto składa wniosek w imieniu jednostki. Pracownik sprawdza działanie każdego dostępu na własnym koncie. Sekretariat Katedry pomaga ustalić lokalną ścieżkę; Helpdesk rozwiązuje problem techniczny. Nie wpisuj danych studentów do prywatnego konta ani nie korzystaj z konta innej osoby.

Dostęp	Właściciel kroku i potwierdzenie
Poczta UMW i intranet	Kierownik zakładu/sekretariat inicjuje uprawnienia zgodnie z procedurą jednostki; pracownik wykonuje pierwsze logowanie i sprawdza pocztę. Problem: helpdesk@umw.edu.pl .
Wirtualna Uczelnia	Kierownik Zakładu i Dziekanat potwierdzają obsadę oraz przypisanie przedmiotu; pracownik sprawdza widoczność grupy i protokołów przed pierwszym zaliczeniem. Plan: anna.gasior@umw.edu.pl ; monika.muraszkowska@umw.edu.pl ; problem logowania: Helpdesk.
Sylabusy i materiały	Osoba odpowiedzialna za przedmiot potwierdza właściwy cykl i wersję; pracownik korzysta z sylabusy.umw.edu.pl oraz uczelnianego repozytorium wskazanego przez jednostkę.
Sala, klucz, identyfikacja i sprzęt	Sekretariat Katedry oraz pracownik portierni
Placówka kliniczna lub CSM	Kierownik i organizator zajęć potwierdzają wymagane upoważnienia, instruktaż, zasady wejścia oraz procedury bezpieczeństwa przed pierwszym dniem w placówce.

Adiunkci dydaktyczni Katedry Pielęgniarstwa

W opublikowanym arkuszu „Adiunkci dydaktyczni WP – PL od 1.10.2025” UMW wymienia poniższe osoby z Katedry. Jest to wykaz pełniących funkcję, a nie lista wszystkich adiunktów zatrudnionych w zakładach. Arkusz nie podaje przydziału do konkretnych roczników i przedmiotów. Przed przekazaniem sprawy sprawdź aktualny wykaz na stronie kierunku oraz poproś sekretariat Katedry lub Dziekanatu o potwierdzenie właściwej osoby.

Osoba	E-mail
Patrycja Konińska	patrycja.koninska@umw.edu.pl
Anna Dąbek	anna.dabek@umw.edu.pl
Iwona Klisowska	iwona.klisowska@umw.edu.pl
Adriana Borodicz	adriana.borodicz@umw.edu.pl

Monika Michalak	monika.michalak@umw.edu.pl
Jerzy Twardak	jerzy.twardak@umw.edu.pl

Aktualny wykaz: <https://www.umw.edu.pl/pl/kierunek-pielęgniarstwo/adiunkci-dydaktyczni>. Temat wiadomości: kierunek, stopień, rok, przedmiot, rodzaj sprawy. Opisz grupę, termin, miejsce i uzgodnienia z koordynatorem. W sprawach planu dołącz mgr Annę Gąsior, a w sprawach obsady kierownika zakładu.

Adiunkci dydaktyczni Katedry Położnictwa

Osoba	E-mail
Małgorzata Pałczyńska	malgorzata.palczyńska@umw.edu.pl
Kamila Drobina	kamila.drobina@umw.edu.pl

Aktualny wykaz: <https://www.umw.edu.pl/pl/kierunek-poloznictwo/adiunkci-dydaktyczni>. Temat wiadomości: kierunek, stopień, rok, przedmiot, rodzaj sprawy. Opisz grupę, termin, miejsce i uzgodnienia z koordynatorem. W sprawach planu dołącz mgr inż. Monikę Muraszkowską, a w sprawach obsady kierownika zakładu.

Adiunkci dydaktyczni Katedry Ratownictwa Medycznego

Osoba	E-mail
Aleksander Mickiewicz	malgorzata.palczyńska@umw.edu.pl

Aktualny wykaz: <https://www.umw.edu.pl/pl/kierunek-ratownictwo-medyczne/adiunkci-dydaktyczni>. Temat wiadomości: kierunek, stopień, rok, przedmiot, rodzaj sprawy. Opisz grupę, termin, miejsce i uzgodnienia z koordynatorem. W sprawach planu dołącz mgr inż. Monikę Muraszkowską, a w sprawach obsady kierownika zakładu.

Zdarzenie nagłe podczas zajęć i wypadek

Sytuacja	Działanie bez zwłoki
Zagrożenie życia lub zdrowia	Przerwij zajęcia, zapewnij bezpieczeństwo grupy, wezwij pomoc według procedury placówki; w stanie nagłym dzwonić pod 112. Powiadom dyżurną osobę placówki oraz kierownika zakładu.
Ekspozycja na krew lub inny materiał potencjalnie zakaźny	Zastosuj natychmiast procedurę poekspozycyjną UMW i instrukcję placówki; zgłoś zdarzenie przełożonemu i osobie odpowiedzialnej w placówce. Nie czekaj do końca zajęć. Dokumenty i dalszą ścieżkę wyznacza aktualna procedura UMW.
Wypadek pracownika lub studenta	Udziel pomocy, zabezpiecz miejsce, poinformuj przełożonego i właściwe służby placówki. Dla wypadku pracownika skorzystaj z formularza i instrukcji Inspektoratu BHP UMW; dla studenta skontaktuj się także z Dziekanatem.
Zagubienie danych lub urządzenia	Niezwłocznie zgłoś zdarzenie przez uczelnianą ścieżkę ochrony danych oraz Helpdesk i powiadom kierownika. Nie przesyłaj szczegółów danych osobowych do szerokiej grupy.

Procedura po ekspozycji zawodowej UMW: <https://www.umw.edu.pl/pl/zarzadzenia/zarzadzenia-rektora/2021/nr-233xvi-r2021-procedura-postepowania-po-ekspozycji-zawodowej>. Inspektorat BHP i formularz zgłoszenia wypadku: <https://www.umw.edu.pl/pl/jednostki/inspektorat-bhp>. Przed pierwszymi zajęciami klinicznymi wpisz do lokalnej karty numer alarmowy i miejsce uzyskania pomocy w konkretnej placówce.

Harmonogram i odpowiedzialność za wdrożenie

Moment	Właściciel	Wynik do potwierdzenia
Przed rozpoczęciem	Kadry: Katarzyna Błasiak; kierownik zakładu	Umowa, badania, wymagane dokumenty i data rozpoczęcia; przydział opiekuna.
Dzień 1	Kierownik zakładu; sekretariat Katedry	Stanowisko, lokalne instrukcje, zasady komunikacji, klucze i droga zgłoszeń.
Tydzień 1	Kierownik zakładu/sekretariat; pracownik; Helpdesk	Konta i uprawnienia sprawdzone; terminy szkoleń; plan zajęć i koordynator.
Przed pierwszymi zajęciami	Osoba odpowiedzialna za przedmiot; pracownik	Sylabus, grupa, sala/placówka, warunki zaliczenia, protokół oraz procedura nagła.
Do końca miesiąca	Kierownik zakładu; pracownik	Rozmowa o trudnościach, pensum, konsultacjach, planie rozwoju i brakujących dostępach.
Po pierwszym semestrze	Kierownik zakładu i pracownik	Przegląd realizacji zajęć, informacji zwrotnej, szkoleń i celów na kolejny semestr.

Lista potwierdzenia wdrożenia

Pracownik i kierownik zakładu przechodzą przez tę listę razem. Zaznaczenie oznacza, że pracownik wie, gdzie znaleźć aktualną instrukcję i do kogo zgłosić problem; nie zastępuje formalnego potwierdzenia szkolenia lub upoważnienia.

Potwierdzić	Data / osoba
Umowa, skierowanie i orzeczenie, wymagane szkolenia, zakres obowiązków	_____
Kierownik zakładu, opiekun wdrożeniowy, sekretariat, lokalny obieg dokumentów	_____
Konto UMW, poczta, intranet, Wirtualna Uczelnia i uprawnienia	_____
Plan, przedmiot, sylabus, koordynator, placówka i zasady zaliczenia	_____
Pensum, sposób zgłaszania zmian i rozliczenia zajęć	_____
Regulamin pracy, regulamin studiów, ochrona danych i zasady zgłoszeń	_____
Plan rozmowy po pierwszym miesiącu i po semestrze	_____

Pracownik _____ Zakład _____ Data rozpoczęcia _____

Rozmowa po miesiącu _____ Przegląd po semestrze _____

Karta lokalna przed pierwszymi zajęciami klinicznymi

Uzupełnij z opiekunem	Dane dla tego miejsca
Placówka, oddział i adres	_____
Osoba kontaktowa na oddziale i numer telefonu	_____
Lokalny numer alarmowy i miejsce uzyskania pomocy	_____
Gdzie jest aktualna instrukcja poekspozycyjna i zgłoszenia wypadku	_____
Wymagany instruktaż i potwierdzenie dopuszczenia	_____

Po wdrożeniu gdzie kierować kolejne sprawy

Sprawa	Punkt wejścia	Pierwszy krok
Publikacja i profil naukowca	Dział Bibliografii i Bibliometrii Biblioteki Głównej; bibliografia@umw.edu.pl	Sprawdź ORCID, afiliację i profil PPM; zgłoś publikację według instrukcji Biblioteki.
Badanie wymagające opinii bioetycznej	Komisja Bioetyczna; bioetyka@umw.edu.pl	Przed rozpoczęciem badania sprawdź zakres kompetencji i aktualne formularze komisji.
Grant i budżet projektu	Centrum Zarządzania Projektami; projekty@umw.edu.pl	Zgłoś zamiar aplikowania odpowiednio wcześniej, uzgodnij budżet i wymagane podpisy.
Ocena okresowa	ocena-na@umw.edu.pl ; intranet UMW	Gromadź dowody dydaktyki, nauki i organizacji; sprawdź aktualny kalendarz i kryteria.
Doktorat lub habilitacja	Biuro Szkoły Doktorskiej d-bd@umw.edu.pl ; Biuro Rady Dyscypliny Nauki o Zdrowiu rn-bz@umw.edu.pl	Ustal właściwą ścieżkę i harmonogram postępowania.
Zasoby biblioteczne i open access	Biblioteka Główna https://bg.umw.edu.pl	Sprawdź dostęp do baz i programy publikowania otwartego przed wyborem opłaty.
Sprawa studencka lub harmonogram	Właściwa osoba w Dziekanacie według kierunku, stopnia i rocznika;	Sprawdź aktualny zakres obsługi: https://www.umw.edu.pl/pl/uczelnia/dzieskanat-wpip .
Zajęcia w Centrum Symulacji Medycznej	RD-CSM@umw.edu.pl ; 71 784 19 50	Uzgodnij salę, wyposażenie, scenariusz i przygotowanie prowadzącego.
Wyjazd, zakup lub umowa	Kierownik zakładu i źródło finansowania; projekty@umw.edu.pl przy grantach	Potwierdź aktualną ścieżkę akceptacji przed rezerwacją lub zakupem.