

ŚCIEŻKA STAŻU

1. Wysłanie zgłoszenia według pkt. 3 Regulaminu Stażu do Komisji Certyfikacyjnej na adres certyfikat@doula.org.pl **STAŻUJĄCA**
2. Weryfikacja zgłoszenia pod względem poprawności i zawartości. W przypadku niekompletnego zgłoszenia informacja zwrotna do kandydatki o brakach. **KOMISJA CERTYFIKACYJNA**
3. Wysłanie informacji do Stażującej (i do wiadomości pracownika) o przyjęciu poprawnego zgłoszenia na staż i przypomnienia o dokonaniu wpłaty pierwszej raty według zobowiązania finansowego w ciągu 14 dni – wpisanie nazwiska kandydatki i daty wysłania tego maila we współdzieloną tabelkę (gotowiec mailowy). **KOMISJA CERTYFIKACYJNA**
4. Opłacenie I raty opłaty certyfikacyjnej. **STAŻUJĄCA**
5. Weryfikacja opłaty i informacja do Komisji Certyfikacyjnej oraz wpisanie statusu wpłaty we współdzieloną tabelkę. **PRACOWNIK STOWARZYSZENIA**
6. Przydzielenie do Opiekunki Stażu w ciągu 14 dni w porozumieniu z Opiekunką Stażu. **KOMISJA CERTYFIKACYJNA**
7. Wysłanie maila informującego o przyjęciu na staż z podanymi danymi Opiekunki Stażu (kopia do pracownika i Opiekunki Stażu) z regulaminem stażu, planem stażu, kontraktem, deklaracją wpłat, formularzem ankiety ewaluacyjnej, formularzem opisu porodu, formularzem zgody, spisem lektur. **KOMISJA CERTYFIKACYJNA**
- 7a. Dopisanie do tabelki współdzielonej statusu Stażującej (nazwisko Opiekunki Stażu, data przyjęcia na staż = data wysłania maila z pkt 7.). **KOMISJA CERTYFIKACYJNA**
- 7b. Przygotowanie legitymacji oraz wysłanie pakietu certyfikacyjnego na adres podany w zgłoszeniu (legitymacja Stażującej, długopis, smycz reklamowa). **KOMISJA CERTYFIKACYJNA**
- 7c. Umieszczenie danych teleadresowych na stronie doula.org.pl **PRACOWNIK STOWARZYSZENIA**
8. Wpisanie do współdzielonej tabelki deklaracji wpłat Stażującej (w momencie jej otrzymania). **KOMISJA CERTYFIKACYJNA**
9. Kontakt telefoniczny/osobisty/mailowy wg Zakresu Obowiązków Opiekunki Stażu. **OPIEKUNKA STAŻU**
- 9a. Kontakt z Opiekunką Stażu (zgodnie z Kontraktem). **STAŻUJĄCA**
- 9b. Weryfikacja wpłat zgodnie z deklaracją płatności. **PRACOWNIK STOWARZYSZENIA**
10. Wysłanie maila o przygotowaniach do zakończenia stażu (gotowiec mailowy). **OPIEKUNKA STAŻU**
11. Zebranie kompletu dokumentów wymaganych do zamknięcia procesu certyfikacji i wysłanie do Opiekunki Stażu. **STAŻUJĄCA**

12. Zweryfikowanie kompletu dokumentów. **OPIEKUNKA STAŻU**

13. Wysłanie maila z kompletem dokumentów do Komisji Certyfikacyjnej (oraz do wiadomości Stażującej) (gotowiec mailowy). **OPIEKUNKA STAŻU**

14. Wysłanie maila z propozycją terminu egzaminu do Stażującej i do Opiekunki Stażu. **KOMISJA CERTYFIKACYJNA**

15. Po ustaleniu daty egzaminu Stażująca wnosi opłatę za egzamin, która musi wpłynąć na konto Stowarzyszenia przed egzaminem). **STAŻUJĄCA**

16. Przeprowadzenie egzaminu i napisanie protokołu. **KOMISJA CERTYFIKACYJNA**

17. Napisanie raportu dotyczącego przebiegu stażu, wysyłany do Komisji Certyfikacyjnej i pracownika. **OPIEKUNKA STAŻU**

wymagania dotyczące raportu - wzór

18. Wysłanie maila w ciągu 7 dni po egzaminie o przyjęciu w poczet Certyfikowanych Doul (do wiadomości Opiekunki Stażu, Stażującej i pracownika). **KOMISJA CERTYFIKACYJNA**

18a. Wysłanie pakietu Certyfikowanej Douli (legitymacja, płyta z logo, koszulka, torba z logo, dyplom) w ciągu 14 dni po zdanym egzaminie. **KOMISJA CERTYFIKACYJNA**

18b. Umieszczenie danych na stronie doula.org.pl w grupie Certyfikowanych Doul. **PRACOWNIK STOWARZYSZENIA**

19. Wystawienie umów. **PRACOWNIK STOWARZYSZENIA**