

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY KURSÓW:
KWALIFIKACYJNEGO, SPECJALISTYCZNEGO,
DOKSZTAŁCAJĄCEGO**

I. Podstawy prawne

1. Ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o zawodach pielęgniarki i położnej (t.j. Dz. U. z 2018 poz.123, 650), zwana dalej ustawą o zawodach.
2. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 30 września 2016 r. w sprawie kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych (Dz. U. z 2016 r. poz.1761), zwane dalej rozporządzeniem o kształceniu podyplomowym.
3. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 28 lutego 2017 r. w sprawie rodzaju i zakresu świadczeń zapobiegawczych, diagnostycznych, leczniczych i rehabilitacyjnych udzielanych przez pielęgniarkę albo położną samodzielnie bez zlecenia lekarskiego (Dz.U. z 2017 r. poz. 497), zwane dalej rozporządzeniem o świadczeniach.
4. Ustawa z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1845, z 2018 r. poz. 697), zwana dalej ustawą o informacji.
5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwane dalej RODO.

II. Cel kształcenia

1. **Kurs specjalistyczny** ma na celu uzyskanie przez pielęgniarkę lub położną wiedzy i umiejętności do wykonywania określonych czynności zawodowych przy udzielaniu świadczeń pielęgnacyjnych, zapobiegawczych, diagnostycznych, leczniczych lub rehabilitacyjnych.
2. **Kurs kwalifikacyjny** ma na celu uzyskanie przez pielęgniarkę lub położną wiedzy i umiejętności do udzielania określonych świadczeń zdrowotnych wchodzących w zakres danej dziedziny pielęgniarstwa lub dziedziny mającej zastosowanie w ochronie zdrowia.
3. **Kurs doksztalający** ma na celu pogłębienie i aktualizację wiedzy i umiejętności zawodowych pielęgniarki lub położnej.

III. Organizacja kursu

1. Organizatorem kursu kwalifikacyjnego/specjalistycznego/doksztalającego jest firma Vital-Med. Sp. z o.o. zwana dalej Organizatorem
2. Organizator prowadzi i archiwizuje niezbędną do przeprowadzenia kursu dokumentację wymaganą przepisami, na zasadach ujętych w art. 13 ustęp 1 i 2 rozporządzenia RODO.
3. Kursy kwalifikacyjne/specjalistyczne dla pielęgniarek i położnych prowadzone są na podstawie programów kształcenia opublikowanych na stronie Centrum Kształcenia Podyplomowego Pielęgniarek i Położnych, zatwierdzonych przez Ministra Zdrowia.
4. Program kursu obejmuje:
 - a. część teoretyczną (wykłady, seminaria, samokształcenie),
 - b. część praktyczną (ćwiczenia, staże).
5. Organizator zapewnia bazę dydaktyczną niezbędną do właściwego przeprowadzenia szkolenia.
6. Organizator powołuje kierownika szkolenia zgodnie z rozporządzeniem o kształceniu podyplomowym.
7. Organizator określa wspólnie z kierownikiem szkolenia termin rozpoczęcia i zakończenia kursu.

8. Organizator zastrzega sobie prawo do przesunięcia – podanego w odrębnym komunikacie – przewidywanego terminu rozpoczęcia kursu lub do odstąpienia od jego organizacji w podanym terminie w przypadku braku minimalnej liczby uczestników.
9. Czas szkolenia obejmuje okres niezbędny do zrealizowania programu i kończy się egzaminem. Kurs nie może trwać jednak dłużej niż:
 - a. 6 miesięcy dla kursu kwalifikacyjnego,
 - b. 3 miesiące dla kursu specjalistycznego.
10. Szkolenie jest realizowane w systemie mieszanym stacjonarnym i niestacjonarnym. Zajęcia teoretyczne odbywają się w większości w trybie weekendowym w godz. 8.00-20.00, zajęcia stażowe organizowane są w trybie dziennym w godz. 7.00 – 19.00. Przez godzinę zajęć rozumie się jednostkę dydaktyczną trwającą 45 minut.
11. Minimalna liczba uczestników wynosi 50 osób. Organizator zastrzega sobie prawo zmian w zakresie minimalnej liczby osób.

IV. Regulamin kwalifikacji

1. Do kursu/kwalifikacyjnego/specjalistycznego/dokształcającego może przystąpić pielęgniarka lub położna:
 - a. posiadająca prawo wykonywania zawodu;
 - b. została dopuszczona do po przeprowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego za pośrednictwem Systemu Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych (SMK);
 - c. posiada co najmniej 6 miesięczny staż pracy (dotyczy kursu kwalifikacyjnego).
2. W przypadku gdy liczba pielęgniarek i/lub położnych ubiegających się o dopuszczenie do szkolenia jest większa niż liczba miejsc, przeprowadza się egzamin wstępny w formie pisemnej,
3. O zakwalifikowaniu kandydata do kursu decyduje komisja kwalifikacyjna powołana przez Organizatora kształcenia podyplomowego, w skład której wchodzi:
 - 2 przedstawicieli Organizatora kształcenia podyplomowego, w tym kierownik jako przewodniczący,
 - przedstawiciel właściwego dla przedmiotowego pielęgniarstwa lub dziedziny pokrewnej stowarzyszenia zawodowego lub towarzystwa naukowego pielęgniarek i położnych.
7. Uczestników szkolenia informuje się o kwalifikacji poprzez ogłoszenie treści protokołu sporządzonego z posiedzenia Komisji Kwalifikacyjnej w dniu kwalifikacji.

V. Zakres praw i obowiązków uczestnika szkolenia

1. Na pierwszych zajęciach uczestnik otrzymuje informacje na temat przebiegu i programu kursu, obowiązujących formach zaliczeń cząstkowych i zaliczenia końcowego, dane kontaktowe kierownika kursu, wykładowców oraz opiekunów zajęć stażowych.
2. O zmianach w przebiegu kursu (np. miejsce zajęć, godzina rozpoczęcia) uczestnik jest informowany za pośrednictwem poczty mailowej, utworzonej na potrzeby kursu oraz informacji na stronie internetowej Organizatora. Uczestnik otrzymuje adres poczty oraz hasło dostępu i jest zobowiązany regularnie odczytywać wiadomości.
3. Po rozpoczęciu kursu i wniesieniu opłaty uczestnik ma prawo do otrzymania zaświadczenia o uczestnictwie w kursie, a po pozytywnym zaliczeniu egzaminu końcowego do otrzymania zaświadczenia zgodnie z ustalonym rozporządzeniem o kształceniu podyplomowym wzorem.
4. Uczestnik ma prawo do korzystania z bazy dydaktycznej Organizatora kształcenia w czasie przewidzianym planem kształcenia.
5. Na czas trwania kursu uczestnik zostaje objęty ubezpieczeniem OC, a w ramach zajęć stażowych dodatkowo ochroną NNW.

6. W czasie trwania kursu uczestnik zobowiązany jest do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych uczestników, a w czasie zajęć stażowych także do przestrzegania regulaminów wewnętrznych i zasad bhp.
7. Uczestnik ma prawo do rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu. Rezygnacja z uczestnictwa w szkoleniu może nastąpić wyłącznie na pisemny wniosek uczestnika do Organizatora kształcenia Vital-Med Sp. z o. o. – Przeworsk. Organizator kształcenia nie wydaje osobie rezygnującej żadnych zaświadczeń o zaliczeniu fragmentu szkolenia przed rezygnacją. Rezygnacja pociąga za sobą skutki związane z kosztem kształcenia do jej nastąpienia, które zostały uregulowane w rozdziale VIII, ustęp 6 i 7 niniejszego regulaminu.
8. Uczestnik ma obowiązek obecności na zajęciach realizowanych w ramach kursu, podczas których osiąga efekty kształcenia w zakresie modułów teoretycznych oraz ćwiczeń i zajęć stażowych przewidzianych programem kształcenia. Dokumentem potwierdzającym zaliczenia jest karta wydana uczestnikowi przez Organizatora kształcenia. Uczestnik jest zobowiązany złożyć kartę kursu Organizatora szkolenia w wyznaczonym terminie.
9. Organizator kształcenia podyplomowego, na wniosek pielęgniarki lub położnej, po zasięgnięciu merytorycznej opinii kierownika kursu kwalifikacyjnego, może zaliczyć wybrane moduły, wybrane jednostki modułowe i szkolenie praktyczne w wymiarze nie większym niż określony w programie dla tego rodzaju kursu i zwolnić pielęgniarkę lub położną z obowiązku ich odbywania, jeżeli zostały one zrealizowane w ramach szkoleń specjalizacyjnych, kursów kwalifikacyjnych lub kursów specjalistycznych, zrealizowanych po dniu 1 lipca 1999 r.

VI. Zadania kierownika i pracowników dydaktycznych

1. Kierownik kursu jest powoływany przez Organizatora kształcenia na podstawie rozporządzenie o kształceniu podyplomowym.
2. Pracownicy dydaktyczni oraz kierownik wykonują swoje obowiązki na podstawie zawartej z Organizatorem umowy, w której określa się warunki finansowe oraz zakres działań dydaktycznych
3. Kierownik pełniąc swoją funkcję może zostać zatrudniony jako wykładowca modułów zgodnych z posiadanymi kwalifikacjami i doświadczeniem zawodowym. Z tego tytułu Organizator kształcenia zawiera z kierownikiem odrębną umowę.
4. Wykładowcą oraz opiekunem zajęć stażowych może być osoba spełniająca wymogi określone w programie kursu. Wykładowca/opiekun stażu może prowadzić zajęcia w ramach różnych modułów/jednostek modułowych, jeśli posiada wymagane kwalifikacje do ich prowadzenia.
5. Do zadań kierownika szkolenia należy w szczególności:
 - a. ustalenie przebiegu, opracowanie harmonogramu kursu oraz prowadzenie nadzoru merytorycznego nad jego realizacją i organizacją,
 - b. zapewnienie nadzoru nad wykonywaniem świadczeń zdrowotnych przewidzianych w programie kursu w ramach szkolenia praktycznego lub upoważnienie innej pielęgniarki lub położnej spełniającej warunki zgodnie z rozporządzeniem do pełnienia tego nadzoru,
 - c. dobór kadry dydaktycznej w porozumieniu z Organizatorem,
 - d. zapoznanie uczestników szkolenia z celami, programem oraz warunkami realizacji danej formy kształcenia,
 - e. organizacja zaliczeń przewidzianych w programie kursu kwalifikacyjnego oraz przeprowadzenie egzaminu końcowego, w tym przewodniczenie komisji egzaminacyjnej,
 - f. ocenianie opracowań teoretycznych przewidzianych w programie kursu przygotowanych przez pielęgniarkę lub położną, bądź upoważnienie innej pielęgniarki lub położnej spełniającej warunki zgodnie z rozporządzeniem do oceniania tych opracowań,
 - g. weryfikacja poprawności wypełnionej przez uczestników oraz kadrę dydaktyczną dokumentacji,

- h. prowadzenie dokumentacji szkolenia, w tym dokonanie zaliczenia szkolenia teoretycznego i praktycznego w karcie kursu kwalifikacyjnego,
- i. pomoc w rozwiązywaniu problemów wynikających z realizacji kursu,
- j. zgłaszanie Organizatorowi sytuacji wpływających na prawidłową realizację kursu,
- k. przeprowadzenie ewaluacji szkolenia.

6. Zadania pracowników dydaktycznych:

A. Wykładowcy:

- a. zapoznanie uczestników szkolenia z rozkładem materiału, literaturą obowiązkową i uzupełniającą dotyczącą realizowanych treści, jak również zapoznanie uczestników z wykazem umiejętności będących celami kształcenia teoretycznego w ramach wykładanego przedmiotu (lub jego części) oraz ze sposobem zaliczenia,
- b. przygotowanie środków dydaktycznych do realizacji zajęć zgodnie z wymogami programu kształcenia,
- c. przygotowanie materiałów dydaktycznych do pracy w zespołach oraz w ramach samokształcenia, jeśli tak zakłada program kształcenia,
- d. przygotowanie i przekazanie kierownikowi kształcenia konspektu dydaktycznego/konspektów dydaktycznych w ramach prowadzonych zajęć,
- e. udostępnienie uczestnikom materiałów dydaktycznych,
- f. prowadzenie dziennika zajęć teoretycznych,
- g. ocenianie opracowań teoretycznych przewidzianych w programie kursu przygotowanych przez pielęgniarkę lub położną, jeśli kierownik delegował na opiekuna zajęć stażowych uprawnienia w tym zakresie,
- h. zgłaszanie kierownikowi/Organizatorowi kształcenia uwag i sugestii w zakresie realizacji kursu,
- i. przeprowadzenie zaliczenia modułu na zasadach uzgodnionych z kierownikiem szkolenia, sporządzenie protokołu zaliczenia oraz dokonanie wpisu zaliczenia do kart kursu. W sytuacji gdy wykładowca realizuje część modułu, protokół zaliczenia tej części jest podstawą do dokonania wpisu zaliczenia danego modułu do kart kursu przez osobę wyznaczoną przez kierownika kształcenia, będącą realizatorem większości zagadnień danego modułu lub przez kierownika kształcenia,
- j. dostarczenie dokumentacji kierownikowi kształcenia w terminie do 3 dni od zakończenia zajęć.

B. Opiekunowie stażu:

- a. zapoznanie uczestników szkolenia z placówką stażową, regulaminami wewnętrznymi, zasadami bhp,
- b. zapoznanie uczestników szkolenia z planem i celami zajęć praktycznych oraz wykazem umiejętności przewidzianych do opanowania w ramach zajęć stażowych,
- c. przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego,
- d. zorganizowanie i nadzorowanie przebiegu zajęć praktycznych,
- e. prowadzenie dziennika zajęć stażowych,
- f. przeprowadzenie zaliczenia świadczeń zdrowotnych z zakresu realizowanego stażu,
- g. udokumentowanie zaliczenia stażu oraz świadczeń zdrowotnych w kartach,
- h. zapewnienie nadzoru nad wykonywaniem świadczeń zdrowotnych przewidzianych w programie kursu w ramach szkolenia praktycznego, jeśli kierownik delegował
- i. na opiekuna zajęć stażowych uprawnienia w tym zakresie,

- j. ocenianie opracowań teoretycznych przewidzianych w programie kursu przygotowanych przez pielęgniarkę lub położną, jeśli kierownik delegował na opiekuna zajęć stażowych uprawnienia w tym zakresie,
 - k. dostarczenie dokumentacji kierownikowi kształcenia w terminie do 3 dni od zakończenia stażu.
7. Na wniosek wykładowcy/opiekuna stażu Organizator udostępnia niezbędny do przeprowadzenia zajęć sprzęt (np. rzutnik, laptop, fantomy). Pracownicy dydaktyczni są odpowiedzialni za powierzony im sprzęt dydaktyczny. Zwrot wypożyczonego sprzętu następuje do 2 dni od zakończenia zajęć.

VII. Zaliczenia i egzamin końcowy

1. W toku realizacji programu przewiduje się ocenianie:
 - bieżące – rozumiane jako zaliczenie poszczególnych modułów,
 - końcowe – egzamin końcowy.
2. Każdy moduł przewidziany programem kształcenia wymaga zaliczenia przez uczestnika szkolenia w terminie i formie określonych przez wykładowcę zgodnie z wymogami programu. Wykładowca dokumentuje zaliczenie, dokonując wpisu w karcie kursu. W sytuacji, gdy jeden moduł realizuje kilku wykładowców, wpisu zaliczenia dokonuje wykładowca wskazany przez kierownika szkolenia.
3. Zaliczenie zajęć stażowych następuje po wykazaniu się przez uczestnika umiejętnościami przewidzianymi w wykazie umiejętności, zaliczeniu określonych w programie kształcenia świadczeń zdrowotnych oraz zrealizowaniu przez uczestnika zajęć o charakterze praktycznym. Zaliczenia zajęć stażowych dokumentuje opiekun stażu w karcie kursu, zrealizowanie świadczeń zdrowotnych dokumentowane jest w indywidualnej karcie zajęć stażowych.
4. Komplet zaliczeń zajęć teoretycznych i praktycznych oraz uiszczenie opłaty za kurs (w przypadku uczestnictwa komercyjnego) stanowi podstawę do przystąpienia przez uczestnika do egzaminu końcowego kursu, który może mieć charakter teoretyczny lub praktyczny. O formie egzaminu decyduje Organizator szkolenia.
5. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest zrealizowanie wymaganych programem kursu świadczeń zdrowotnych, złożenie prawidłowo uzupełnionej karty kursu oraz – jeśli tak stanowi program kursu – pracy pisemnej.
6. Egzamin końcowy przeprowadza i ocenia powołana przez Organizatora komisja egzaminacyjna w składzie:
 - a. 2 przedstawicieli Organizatora kształcenia podyplomowego, w tym kierownik jako przewodniczący,
 - b. przedstawiciel kadry dydaktycznej,
 - c. przedstawiciel okręgowej rady pielęgniarek i położnych, właściwej ze względu na miejsce prowadzenia kursu.
7. W przypadku niepomyślnego wyniku egzaminu wewnętrznego dopuszcza się możliwość przystąpienia przez uczestnika do jednego egzaminu poprawkowego, w terminie do 18 miesięcy od zaliczenia kursu. O terminie egzaminu decyduje Organizator szkolenia.

VIII. Opłaty za uczestnictwo w kursie

1. Realizacja szkolenia może być finansowana z następujących źródeł:
 - a. pełna opłata wnoszona przez uczestnika na zasadach określonych w następujących punktach regulaminu,
 - b. częściowa opłata wnoszona przez uczestników w przypadku gdy Organizator pozyska środki na realizację kursu.
2. Koszt uczestnictwa w szkoleniu zostaje określony przez Organizatora kształcenia i podany uczestnikom przed rozpoczęciem kursu. W trakcie trwania danej edycji koszt uczestnictwa w szkoleniu nie ulega

zmianie. Jedyny wyjątek stanowi sytuacja rewolucyjnych zmian ekonomicznych (wymiana pieniądza, radykalna dewaluacja itp.), które zajdą w trakcie realizacji szkolenia.

3. Uczestnik ma prawo do ubiegania się o częściową lub całkowitą refundację poniesionych kosztów szkolenia na warunkach określonych przez instytucje dokonujące refundacji w:
 - zakładzie pracy,
 - Okręgowej Izbie Pielęgniarek i Położnych (właściwej, zgodnie z miejscem przynależności),
 - Urzędach Pracy zgodnych z miejscem zamieszkania,
4. Opłatę za uczestnictwo w szkoleniu uczestnik wnosi w formie przelewu bankowego na konto Vital-Med. Sp. z o. o. – Przeworsk.
5. Opłata za uczestnictwo w szkoleniu jest wnoszona przez uczestnika na podstawie umowy z Organizatorem zawierającej warunki realizacji opłat i uczestnictwa w szkoleniu. Zgodnie z zapisami wymienionej umowy opłata może być wniesiona w całości przed rozpoczęciem szkolenia lub w nieoprocentowanych ratach. Opłatę może wносить uczestnik lub inna wskazana przez niego osoba/instytucja, przy czym odpowiedzialność za wywiązanie się z płatności ponosi uczestnik szkolenia.
6. W przypadku rezygnacji lub skreślenia z listy uczestników z powodu przedłużającej się choroby lub innej ważnej sytuacji losowej, uczestnik ponosi koszt do momentu rezygnacji oraz zachowuje prawo do uczestnictwa w następnej edycji kursu, pod warunkiem jednak uzupełnienia wniesionej opłaty do pełnej wysokości kosztów kursu. Suma tych opłat nie może być wyższa, niż wysokość pełnej opłaty dla uczestnika aktualnej edycji kursu. Po uzupełnieniu opłaty uczestnik może rozpocząć szkolenie od momentu, w którym nastąpiło przerwanie szkolenia.
7. W przypadku rezygnacji ze szkolenia w trakcie jego trwania lub skreślenia z listy uczestników, uczestnik jest zobowiązany do pokrycia kosztu kształcenia do momentu rezygnacji. Koszt wylicza się oceniając procentowy udział w dotychczas zrealizowanych zajęciach w stosunku do kosztów całości kursu.

IX. Postanowienia końcowe

1. Warunkiem przystąpienia do kursu jest znajomość i akceptacja niniejszego regulaminu, co każdy uczestnik szkolenia potwierdza podpisując umowę z Vital-Med. Sp. z o. o – Przeworsk.
2. Regulamin jest przedstawiany na spotkaniu organizacyjnym otwierającym szkolenie, a także dostępny do wglądu w siedzibie i na stronie internetowej Organizatora kształcenia www.v-med.pl.
3. Wszelkie zmiany danych osobowych jak nazwisko, adres i inne uczestnik ma obowiązek zgłosić kierownikowi lub Organizatorowi kształcenia niezwłocznie po ich zaistnieniu. Konsekwencje wynikające z niedokonania zgłoszenia zmian ponosi uczestnik kursu.
4. Organizator zastrzega sobie prawo do zmian w przebiegu kursu. O rodzaju i zakresie tych zmian informuje uczestnika w sposób opisany w rozdziale V, ustęp 2.
5. W kwestiach nie ujętych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego, ustawy o zawodach, rozporządzenia o kształceniu podyplomowym lub inne przepisy zgodne przedmiotem sprawy.

PREZES ZARZĄDU


Andrzej Weniger

VITAL-MED Sp. z o. o.
37-200 Przeworsk
ul. Niepodległości 59
NIP 6312609636 REGON 241567740