



Regulamin organizacji kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych w Mazowieckim Szpitalu Wojewódzkim w Siedlcach Sp. z o. o.

Organizacja kursów

1. Mazowiecki Szpital Wojewódzki w Siedlcach Sp. z o.o. będący organizatorem kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych organizuje następujące rodzaje kształcenia: kursy kwalifikacyjne, kursy specjalistyczne, kursy doszkalające.
2. Kształcenie podyplomowe prowadzone jest na podstawie obowiązujących przepisów prawnych regulujących obszar kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych oraz obowiązujące programy kształcenia, dostępne na stronie internetowej Centrum Kształcenia Podyplomowego Pielęgniarek i Położnych – www.ckppip.edu.pl.
3. Organizatora kształcenia Mazowiecki Szpital Wojewódzki w Siedlcach Sp. z o. o. reprezentuje Dyrektor ds. Pielęgniarstwa i Organizacji Opieki.
4. Sprawy organizacyjne dotyczące realizacji kursów prowadzi Zespół Promocji i Edukacji Zdrowotnej.
5. Organizator kształcenia powołuje kierownika kursu i sprawuje nadzór nad jego pracą. Kierownik kursu pełniąc swoje funkcje może jednocześnie zostać zatrudniony jako wykładowca modułów.
6. Organizator kształcenia zapewnia kadrę i bazę dydaktyczną do realizacji zajęć teoretycznych w tym niezbędne środki dydaktyczne o których mowa w programie poszczególnych modułów.
7. Kierownik kursu oraz wykładowcy prowadzący zajęcia dydaktyczne i praktyczne wykonują swoje obowiązki na podstawie zawartej z organizatorem umowy zlecenia w której określone są warunki finansowe oraz zakres działań dydaktycznych.
8. Organizator kształcenia wskazuje uczestnikom kursów miejsca realizacji szkolenia teoretycznego i praktycznego zgodnie z programem kursu.
9. Jedna godzina dydaktyczna zajęć to 45 minut. W przypadku szkolenia praktycznego przyjmuje się dzienny - 12 godzinny wymiar szkolenia.
10. Monitorowanie jakości kształcenia prowadzone jest przez Zespół ds. jakości kształcenia.
11. Wykaz kursów prowadzonych przez organizatora kształcenia podyplomowego dostępny jest w siedzibie organizatora oraz na jego stronie internetowej www.szpital.siedlce.pl
12. Warunkiem uruchomienia kursu jest zgłoszenie się minimalnej liczby pielęgniarek i położnych, którą określa Organizator kształcenia.
13. W przypadku braku minimalnej liczby uczestników Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu lub rezygnacji z rozpoczęcia kursu.
14. Organizator kształcenia w indywidualnej umowie zawartej z uczestnikiem kursu określa opłatę za kurs, sposoby jej zapłaty oraz odsetki ustawowe w przypadku zaległości w opłatach.
15. Organizator na prośbę uczestnika kursu wystawia fakturę za opłaty przez niego wniesione.



16. Organizator kształcenia zapewnia ubezpieczenie OC w zakresie niezbędnym do prowadzenia kursu.
17. Organizator prowadzi i archiwizuje wymagana przepisami dokumentację dotyczącą realizacji kursu.

Zasady kwalifikacji

1. Do kursu może przystąpić pielęgniarka / położna, która spełnia następujące warunki:
 - a) posiada prawo wykonywania zawodu,
 - b) dokona rejestracji i wyboru kursu w Systemie Monitorowania Kształcenia (SMK)
 - c) złoży w wyznaczonym terminie:
 - poprawnie wypełniony wniosek zgłoszenia uczestnictwa w kursie,
 - kopię prawa wykonywania zawodu,
 - zaświadczenie od pracodawcy potwierdzające co najmniej 6 miesięczny staż w zawodzie (dotyczy kursu kwalifikacyjnego)
2. Organizator powołuje komisję kwalifikacyjną, która przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne. Postępowanie to obejmujące: ocenę wymogów formalnych na podstawie przedstawionych danych; przeprowadzenie egzaminu wstępnego jeżeli liczba uczestników przekracza liczbę miejsc na kursie lub program kursu przewiduje przeprowadzenie egzaminu.
3. Po spełnieniu w/w wymagań osoba zostanie zakwalifikowana do uczestnictwa w kursie przez komisję kwalifikacyjną i otrzymuje informację o wynikach kwalifikacji.

Prawa i obowiązki uczestnika kursu

1. Uczestnik kursu ma prawo do:

- a) uzyskania informacji na temat organizacji kursu,
- b) ochrony danych osobowych,
- c) otrzymania materiałów dydaktycznych,
- d) otrzymania karty kursu,
- e) uzyskania od wykładowcy wykazu literatury wymaganej do zaliczenia kursu,
- f) zgłaszania pytań, uwag, oceny zajęć
- g) wydania zaświadczenia o uczestnictwie w kursie na prośbę uczestnika
- h) otrzymania zaświadczenia o ukończeniu kursu po spełnieniu poniższych warunków: zaliczeniu wszystkich modułów teoretycznych i zajęć stażowych zgodnie z programem kursu odnotowanych w karcie kursu oraz zdaniu egzaminu końcowego,
- i) rezygnacji z kursu na podstawie pisemnego wniosku złożonego do organizatora kształcenia



2. Uczestnik kursu ma obowiązek:

- a) dokona rejestracji i wyboru kursu w Systemie Monitorowania Kształcenia (SMK) oraz złożenia wymaganej dokumentacji niezbędnej do kwalifikacji
- b) uczestniczenia we wszystkich zajęciach przewidzianych programem kursu,
- c) potwierdzania obecności podpisem na liście obecności na zajęciach, zaliczenia modułów tematycznych zgodnie z wymogami Organizatora i programem kursu
- d) informowanie Kierownika o nieobecności na zajęciach i formie zaliczenia nieobecności ustalonej z wykładowcą,
- e) niezwłocznie poinformować Organizatora o zawieszeniu prawa wykonywania zawodu lub ograniczeniu w wykonywaniu określonych czynności zawodowych
- f) odbycia szkolenia bhp w przypadku realizacji staży w Mazowieckim Szpitalu Wojewódzkim w Siedlcach Sp. z o.o.
- g) przestrzegania regulaminów, procedur i przepisów BHP
- h) zachowania tajemnicy służbowej
- i) posiadania identyfikatora na zajęciach stażowych
- j) posiadania ubezpieczenia NNW, z uwzględnieniem ryzyka chorób zakaźnych obejmującego pokrycie kosztów ewentualnego postępowania profilaktycznego w przypadku ekspozycji zawodowej
- k) wypełnienia ankiet ewaluacyjnych na zakończenie kursu,
- l) wniesienia opłaty za kurs na rachunek bankowy podany przez Organizatora i przekazania dowodu wpłaty

Obowiązki kadry dydaktycznej

1. Obowiązki kierownika kursu:

- a) udział w postępowaniu kwalifikacyjnym
- b) współdecydowanie w doborze kadry dydaktycznej
- c) udział w przygotowaniu harmonogramu zajęć teoretycznych i praktycznych
- d) przedstawienie uczestnikom harmonogramu, celu, programu i organizacji kursu
- e) wskazywanie niezbędnego piśmiennictwa i literatury niezbędnej w procesie samokształcenia
- f) monitorowanie jakości kształcenia: udział w pracach komisji ds. jakości kształcenia, przeprowadzanie hospitacji zajęć teoretycznych i praktycznych, zbieranie opinii i analiza ankiet ewaluacyjnych,
- g) pomoc w rozwiązywaniu problemów zgłaszanych przez wykładowców, pielęgniarki i położne uczestniczące w kursie oraz zbieranie i analizowanie opinii o przebiegu kursu
- h) zapewnienie nadzoru nad wykonywaniem świadczeń zdrowotnych przewidzianych w programie kursu w ramach szkolenia praktycznego
- i) ocena opracowań teoretycznych przewidzianych w programie kursu przygotowanych przez uczestników
- j) wnioskowanie do organizatora o skreślenie z listy uczestników kursu w przypadku gdy uczestnik nie uczestniczy w zajęciach przewidzianych w programie kursu lub gdy ma zawieszony prawo wykonywania zawodu,



- ograniczenia w wykonywaniu określonych czynności zawodowych, nie wniesie opłaty za kurs
- k) organizowanie zaliczeń cząstkowych w przebiegu zajęć teoretycznych i praktycznych
 - l) dokonanie zaliczenia szkolenia teoretycznego i praktycznego w karcie kursu, systemie SMK oraz wnioskowanie o dopuszczenie do egzaminu końcowego
 - m) przygotowanie pytań/zagadnień /testów na egzamin kwalifikacyjny i końcowy
 - n) udział w egzaminie końcowym kurs w charakterze przewodniczącego komisji egzaminacyjnej, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem kursu i prowadzeniem dokumentacji przebiegu kursu

2. Obowiązki wykładowcy:

- a) przedstawienie celu, efektów kształcenia, treści modułu kształcenia, wykazu literatury oraz kryteriów zaliczenia
- b) przygotowanie dla uczestników kursu materiałów dydaktycznych
- c) wykorzystywanie w procesie dydaktycznym aktywizujących metod nauczania, pomocy naukowych oraz nowoczesnych środków dydaktycznych,
- d) zapewnienie właściwego poziomu nauczania i rzetelne przygotowanie i przekazanie treści dydaktycznych
- g) sprawdzenie efektów kształcenia uzyskanych przez uczestnika kursu w zakresie wiedzy i kompetencji społecznych
- i) dokumentowanie realizacji kształcenia: prowadzenie dziennika zajęć teoretycznych, sprawdzanie listy obecności, dokonanie zaliczeń cząstkowych każdego modułu w karcie kursu, wyjątek stanowi sytuacja, gdy moduł realizuje kilku wykładowców – w takim przypadku wpis zaliczenia dokonuje wykładowca wskazany przez organizatora kształcenia w porozumieniu z kierownikiem kursu itp.
- j) przygotowywanie pytań do egzaminu końcowego,
- k) współpraca z kierownikiem kursu i organizatorem kształcenia
- l) terminowe wykonywanie powierzonych zadań

3. Obowiązki opiekuna szkolenia praktycznego/stażu:

- a) przeprowadzenie instruktażu wstępnego polegającego na zapoznaniu z:
 - celem szkolenia praktycznego,
 - regulaminem organizacyjnym placówki, przepisami o ochronie danych osobowych i zachowania tajemnicy służbowej potwierdzone w oświadczeniu,
 - wykazem świadczeń zdrowotnych do zaliczenia i warunkami zaliczenia szkolenia praktycznego;
 - zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy podczas instruktażu stanowiskowego potwierdzone w Karcie szkolenia wstępnego w dziedzinie bhp,
 - obowiązującymi procedurami ze szczególnym uwzględnieniem postępowania w przypadku ekspozycji na HIV, HBV i HCV potwierdzone



- w oświadczeniach,
- obowiązkiem posiadania identyfikatora,
- b) przeprowadzenie instruktażu bieżącego polegającego na:
 - zapoznaniu z organizacją i prowadzeniem zajęć,
 - kontroli nad prawidłowym przebiegiem zajęć,
 - zapewnieniu fachowego doradztwa
 - kierowaniu procesem samokształcenia,
- c) przeprowadzenie instruktażu końcowego polegającego na:
 - omówieniu i podsumowaniu zajęć,
 - zaliczeniu świadczeń zdrowotnych określonych w programie kursu,
 - ocenie uzyskanych wiadomości i umiejętności,
 - dokumentowaniu realizacji kształcenia: prowadzeniu dziennika zajęć praktycznych, sprawdzanie listy obecności, dokonaniu zaliczeń w karcie kursu itp.

4. Wykładowcy, opiekunowie szkolenia praktycznego mają prawo do:

- a) rzetelnej informacji na temat procesu kształcenia;
- b) korzystania z dostępnego sprzętu i środków dydaktycznych
- c) zgłaszania uwag dotyczących organizacji i przebiegu zajęć;
- d) wprowadzania innowacji metodycznych do organizacji zajęć i nowości naukowych do programu nauczania wynikających z aktualizacji informacji ustalonych z organizatorem kształcenia

Zasady przeprowadzenia egzaminu końcowego

1. Warunkiem przystąpienia do egzaminu końcowego jest zaliczenie przez uczestnika zajęć teoretycznych i szkolenia praktycznego potwierdzonego w karcie kursu oraz dokonanie opłat na rzecz Organizatora kształcenia zawartych w umowie z uczestnikiem kursu.
2. Kurs kończy się egzaminem teoretycznym przeprowadzonym w formie określonej w programie kursu.
3. Pytania i zagadnienia egzaminacyjne są przygotowane i przechowywane w sposób uniemożliwiający ich nieuprawnione ujawnienie.
4. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Uczestnik, który złożył egzamin z wynikiem pozytywnym otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu.
6. Uczestnik kursu, który nie przystąpił w terminie wyznaczonym przez Organizatora lub nie złożył egzaminu z wynikiem pozytywnym może na swój wniosek przystąpić do egzaminu w terminie ponownie wyznaczonym przez Organizatora, nie później jednak niż w ciągu 18 miesięcy od dnia zaliczenia kursu.