

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KURSU KWALIFIKACYJNEGO

§ 1. Wyjaśnienie pojęć:

- a) Organizator kształcenia – Okręgowa Izba Pielęgniarek i Położnych w Katowicach
- b) SMK – System Monitorowania Kształcenia
- c) Regulamin pomocy w zakresie rozwijania kwalifikacji – Regulamin udzielania pomocy w zakresie rozwijania kwalifikacji zawodowych pielęgniarek i położnych
- d) Regulamin organizacyjny – Regulamin organizacyjny kursu kwalifikacyjnego
- e) CKPPIP – Centrum Kształcenia Podyplomowego Pielęgniarek i Położnej

§ 2. Organizacja, zasady i sposób naboru uczestników kształcenia.

1. Czas trwania kształcenia oraz cel kształcenia jest określony w programie kształcenia dla danej dziedziny kursu zatwierdzony decyzją Ministra Zdrowia, zamieszczony na stronie internetowej CKPPIP.
2. Warunkiem przystąpienia do kursu jest:
 - a) posiadanie prawa wykonywania zawodu pielęgniarki/położnej
 - b) posiadanie 6 – miesięcznego stażu pracy w zawodzie pielęgniarki/położnej
 - c) dopuszczenie do odbycia kursu przez organizatora kształcenia
 - d) złożenie wniosku na kurs w systemie SMK.
3. Nabór uczestników kształcenia odbywa się na podstawie wniosków złożonych w systemie SMK. Liczba uczestników kształcenia w każdej edycji kursu kwalifikacyjnego jest uzależniona od uwarunkowań organizacyjnych (m.in. warunki lokalowe) oraz wymagań merytorycznych.
4. Każdy wniosek zgłoszeniowy, o którym mowa w ust. 3, przekazywany jest w pierwszej kolejności do Działu Księgowości Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Katowicach celem sprawdzenia czy osoba składająca wniosek opłaca składki członkowskie na rzecz Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Katowicach. Po uzyskaniu potwierdzenia opłacania składek członkowskich wniosek sprawdzany jest pod względem zgodności z wymogami Regulaminu pomocy w zakresie rozwijania kwalifikacji. Po sprawdzeniu zgodności wniosku osoba składająca wniosek jest elektronicznie informowana o możliwości przystąpienia do wybranego kursu i proszona o zwrotne potwierdzenie udziału w kursie.

§ 3. Prawa i obowiązki Uczestników kształcenia.

1. Uczestnik kształcenia ma obowiązek:
 - a) uczestniczenia we wszystkich zajęciach w ramach kursu,
 - b) zaliczenia stażu, ćwiczeń, samokształcenia objętego programem kształcenia,
 - c) ukończyć wymagane programem kursy specjalistyczne w terminach wskazanych przez organizatora kształcenia oraz najpóźniej na miesiąc przed planowanym terminem egzaminu końcowego dostarczyć organizatorowi kształcenia kopię dokumentu potwierdzającego ich ukończenie.
2. Uczestnik kształcenia ma prawo:
 - a) uzyskać wiadomości teoretyczne zgodnie z aktualnym stanem wiedzy medycznej,
 - b) ocenić metody i sposób prowadzenia szkolenia za pomocą anonimowej ankiety.
3. W przypadku rezygnacji z kursu w trakcie jego trwania, uczestnik kształcenia zobowiązany jest zwrócić organizatorowi kształcenia koszt kursu, jaki poniósł względem uczestnika kształcenia – w terminie 14 dni od daty rezygnacji z kursu.
4. W przypadku czasowej choroby (udokumentowanej zaświadczeniem lekarskim), Uczestnik kształcenia może wziąć udział w zajęciach teoretycznych lub/i stażowych tylko i wyłącznie w przypadku przedstawienia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego brak przeciwwskazań w tym zakresie. W wypadku braku takiego zaświadczenia lekarskiego dopuszcza się możliwość indywidualnego zaliczenia w formie wskazanej przez wykładowcę (zajęcia teoretyczne) lub/i opiekuna zajęć stażowych (zajęcia stażowe).
5. W przypadku długiej nieobecności spowodowanej długotrwałą chorobą uniemożliwiającą ukończenie kształcenia (udokumentowanej zaświadczeniem lekarskim), Organizator kształcenia wraz z kierownikiem

kursu indywidualnie rozpatrzy możliwość kontynuowania kształcenia, bądź skreślenia z listy uczestników.

§ 4. Zakres obowiązków kierownika kursu, wykładowców, opiekunów zajęć stażowych.

1. Do obowiązków kierownika kursu należy w szczególności:
 - a) ustalenie szczegółowego planu zajęć objętych programem kursu i sprawowanie nadzoru nad realizacją tego planu,
 - b) opracowanie wykazu aktualnego piśmiennictwa i innych pomocy niezbędnych w procesie samokształcenia,
 - c) sprawowanie nadzoru nad planową realizacją zajęć teoretycznych,
 - d) zapewnienie nadzoru nad wykonywaniem świadczeń zdrowotnych przewidzianych w programie kursu, w ramach szkolenia praktycznego,
 - e) ocenianie przygotowanych przez Uczestników kształcenia opracowań teoretycznych przewidzianych w programie kursu,
 - f) organizowanie zaliczeń przewidzianych w programie kursu,
 - g) wskazywanie opiekunów staży częściowych, uprawnionych do przeprowadzenia szkolenia praktycznego,
 - h) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji przebiegu kursu,
 - i) prowadzenie dokumentacji w systemie SMK.

Do obowiązków wykładowcy należą w szczególności:

- a) przedstawienie treści programowych w sposób zrozumiały dla uczestników kształcenia,
 - b) prowadzenie wykładów i ćwiczeń zgodnie z aktualną wiedzą medyczną,
 - c) przestrzeganie czasu i terminu zajęć,
 - d) wykorzystywanie najnowszych metod i środków dydaktycznych,
 - e) prowadzenie wymaganej dokumentacji.
2. Do obowiązków opiekuna stażu należą w szczególności:
 - a) zapoznanie wszystkich uczestników kształcenia z regulaminami zarządzeniami obowiązującymi w placówce,
 - b) zapewnienie warunków do prawidłowego odbywania szkolenia,
 - c) przestrzeganie czasu i terminu zajęć,
 - d) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§ 5. W przypadku ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii, Organizator kształcenia może – po uzyskaniu zgody CKPPIP – zdecydować o wstrzymaniu kształcenia lub/i wydłużeniu okresu kształcenia.

§ 6. Zasady przeprowadzania zaliczeń poszczególnych modułów kursu, zajęć praktycznych oraz egzaminu końcowego.

1. W toku realizacji programu kształcenia prowadzone jest ocenianie bieżące oraz końcowe.
2. Szczegółowe warunki zaliczenia poszczególnych modułów, zajęć praktycznych i egzaminu końcowego zamieszczone są w programie kształcenia dla danej dziedziny kursu zatwierdzonego decyzją Ministra Zdrowia, zamieszczony na stronie internetowej CKPPIP.
3. Organizator kształcenia powoła zarządzeniem komisje egzaminacyjną zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
4. Uczestnicy kształcenia, którzy zaliczą pozytywnie egzamin końcowy otrzymają zaświadczenie o ukończonym kursie zgodne ze wzorem określonym obowiązującymi przepisami prawa.
5. Komisja egzaminacyjna sporządza protokół z postępowania egzaminacyjnego.

§ 7. Zasady przeprowadzania zaliczeń poszczególnych modułów kursu oraz egzaminu końcowego.

1. W przypadku ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii, dopuszcza się możliwość przeprowadzenia zaliczeń poszczególnych modułów kursu oraz egzaminu końcowego z wykorzystaniem technologii informatycznej zapewniających kontrolę ich przebiegu i rejestrację.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, osoba przeprowadzająca zaliczenie lub egzamin ma obowiązek sporządzić protokół z jego przebiegu, a także dołączyć do niego wydruk zadań zaliczeniowych lub egzaminacyjnych oraz płytę CD z elektronicznym zapisem tych treści.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, powinien zawierać w szczególności:
 - a) formę kształcenia,

- b) nazwę kursu,
- c) numer kursu,
- d) termin i godzinę egzaminu,
- e) skład komisji egzaminacyjnej – dotyczy tylko egzaminu końcowego kursu,
- f) formę zaliczenia zgodna z programem kursu (test, praca, konspekt itp.),
- g) liczbę osób, które przystąpiły do egzaminu,
- h) liczbę osób, które uzyskały wynik pozytywny/negatywny,
- i) uwagi.

- § 8. 1. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 29 października 2019 roku.
2. Zapis § 3 ust. 4 i 5 oraz § 5 i § 7 wchodzi w życie z dniem 28 kwietnia 2021 roku.