



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY KSZTAŁCENIA PODYPLOMOWEGO PIELEŃNIAREK I POŁOŻNYCH

### - KURSY SPECJALISTYCZNE -

#### Rozdział I – POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Powiślańska Szkoła Wyższa jako Organizator kształcenia (Realizator Projektu) prowadzi kształcenie podyplomowe pielęgniarek i położnych zgodnie z:
  - 1.1. Ustawą z dn. 15.07.2011 r. o zawodach pielęgniarki i położnej /Dz. Ust. z 2016 r., poz. 1251 – tekst ujednolicony/,
  - 1.2. Ustawą z dn. 02.07.2004r. o swobodzie działalności gospodarczej /Dz. Ust. Nr 173, poz. 1807 – tekst ujednolicony/,
  - 1.3. Ustawą z dn. 02.07.2004r. Przepisy wprowadzające ustawę o swobodzie działalności gospodarczej /Dz. U. Nr 173, poz. 1808 – tekst ujednolicony/,
  - 1.4. Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dn. 16.12.2013r. w sprawie wykazu dziedzin pielęgniarstwa oraz dziedzin mających zastosowanie w ochronie zdrowia, w których może być prowadzona specjalizacja i kursu kwalifikacyjne /Dz. Ust. z 2013 Nr 1562/,
  - 1.5. Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dn. 30.09.2016r. w sprawie kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych /Dz. U. 2016 poz. 1761/,
  - 1.6. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dn. 28.02.2017r. w sprawie rodzaju i zakresu świadczeń zapobiegawczych, diagnostycznych, leczniczych i rehabilitacyjnych udzielanych przez pielęgniarkę albo położną samodzielnie bez zlecenia lekarskiego /Dz. Ust. z 2017 poz. 497/.
2. Regulamin organizacyjny należy zaliczyć do przepisów prawa wewnętrznego.
3. W regulaminie organizacyjnym są uwzględnione przepisy, których obowiązek regulacji wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
4. Regulamin jest udostępniany zainteresowanym, w sposób umożliwiający na zapoznanie się z jego treścią.
5. Regulamin obowiązuje wszystkich uczestników kursów oraz pracowników Organizatora kształcenia.

#### Rozdział II – ZASADY I SPOSÓB NABORU UCZESTNIKÓW KURSU

1. Do kursu specjalistycznego może przystąpić pielęgniarka/pielęgniarsz, która:
  - 1.1. Złożyła wniosek o zakwalifikowanie do kursu specjalistycznego do organizatora kształcenia,
  - 1.2. posiada aktualne prawo wykonywania zawodu,
  - 1.3. została dopuszczona do kursu specjalistycznego po przeprowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego,
  - 1.4. spełnia kryteria odrębnie określone w rozporządzeniu.
2. W celu dopuszczenia pielęgniarki/położnej do kursu specjalistycznego organizator kształcenia powołuje komisję kwalifikacyjną /zgodnie z dyrektywami Rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych/, która przeprowadzi postępowanie kwalifikacyjne.
3. Nabór uczestników spełniających w/w warunki nastąpi:
  - 3.1. po ogłoszeniu, zawiadomieniu jednostek organizacyjnych o rodzaju i formie doskonalenia,
  - 3.2. po otrzymaniu karty zgłoszeniowej wysłanej przez osobę zainteresowaną określonym rodzajem doskonalenia wraz z dokumentem potwierdzającym aktualne miejsce zatrudnienia, oraz kopią prawa wykonywania zawodu,
  - 3.3. po ocenie wniosku przez komisję kwalifikacyjną.
4. W przypadku, gdy liczba kandydatów ubiegających się o dopuszczenie do kursu specjalistycznego będzie większa niż liczba miejsc, określona przez organizatora kształcenia podyplomowego, komisja kwalifikacyjna przeprowadzi egzamin wstępny w formie pisemnej.
5. Liczba miejsc szkoleniowych wynosi 30 osób<sup>1</sup>.

#### Rozdział III – ORGANIZACJA KURSU

1. Zajęcia prowadzone są w systemie niestacjonarnym:
  - 1.1. zajęcia teoretyczne: według harmonogramu,
  - 1.2. zajęcia stażowe: ustalone indywidualnie z opiekunem stażu.
2. Wykłady (zajęcia teoretyczne) i zajęcia stażowe są dostępne wyłącznie dla uczestników kursów realizowanych w ramach projektu<sup>2</sup> prowadzonego przez Powiślańską Szkołę Wyższą.
3. Uczestnictwo w wykładach jest obowiązkowe.

<sup>1</sup> 32 osoby w przypadku kursu „Ordynowanie leków i wypisywanie recept dla Pielęgniarek i Położnych” cz. I i cz. II

<sup>2</sup> Projekt pn. „Wyższe kwalifikacje gwarancją sukcesu zawodowego - kursy specjalistyczne i kwalifikacyjne dla Pielęgniarek i Pielęgniarszy”



4. Każdy moduł programu wymaga pozytywnego zaliczenia przez uczestnika kursu w terminie i formie określonej przez prowadzącego, dotyczy to zarówno części teoretycznej, jak i praktycznej.
5. Prowadzący dokumentuje zaliczenie dokonując wpisu na karcie kursu i w protokole zaliczenia modułu.
6. W przypadku, gdy moduł jest prowadzony przez więcej niż jednego prowadzącego, wpisu dokonuje osoba wyznaczona przez Realizatora projektu w porozumieniu z Kierownikiem kursu.
7. O terminie i formie zaliczenia modułu decyduje prowadzący.
8. W przypadku zaliczenia części praktycznej konieczne jest przedstawienie udokumentowanej 100% frekwencji na zajęciach praktycznych. Zaliczenia zajęć praktycznych dokonuje opiekun stażu, dokumentując ten fakt w karcie przebiegu zajęć praktycznych, stanowiącej część karty kursu specjalistycznego.
9. W trakcie realizacji programu, uczestnicy kursu będą poddawani ocenie bieżącej i końcowej.
10. Pielęgniarze/Pielęgniarczowi dopuszczonyj/mu do kursu organizator kształcenia wydaje kartę kursu specjalistycznego, która z wymaganymi wpisami oraz potwierdzeniami i zaliczeniami stanowi dowód odbycia kursu.
11. Kurs specjalistyczny kończy się egzaminem teoretycznym, przeprowadzonym w formie pisemnej.
12. Warunkiem przystąpienia do egzaminu jest zaliczenie przez pielęgniarkę/położną zajęć teoretycznych, szkolenia praktycznego, ćwiczeń – jeżeli są przewidziane w programie kształcenia.
13. Pielęgniarka/Pielęgniarz, która złożyła/ł egzamin z wynikiem pomyślnym, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu.
14. W razie niepomyślnego wyniku egzaminu pielęgniarka/położna może ponownie przystąpić do egzaminu, w terminie wyznaczonym przez organizatora, nie później jednak niż w terminie 18 miesięcy od dnia zaliczenia kursu specjalistycznego.

#### Rozdział IV – PRAWA I OBOWIĄZKI OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W KURSIE

1. Uczestnik ma prawo do:
  - 1.1. systematycznego uzupełniania wiedzy, zgodnie z aktualnymi osiągnięciami naukowymi,
  - 1.2. uzyskania informacji dotyczącej organizacji kursu,
  - 1.3. otrzymania planu zajęć teoretycznych i praktycznych (jeśli są przewidziane w programie kształcenia),
  - 1.4. konsultacji z kierownikiem kursu zgodnie z zaplanowanym harmonogramem,
  - 1.5. przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności,
  - 1.6. poszanowania godności własnej w różnych formach zajęć objętych szkoleniem,
  - 1.7. korzystania z materiałów dydaktycznych, dostarczonych przez wykładowców,
  - 1.8. korzystania ze wskazanej przez organizatora biblioteki, sprzętu oraz materiałów w placówkach szkolenia,
  - 1.9. wyrażania opinii o organizacji kursu i programie nauczania,
  - 1.10. korzystania z pomieszczeń socjalnych,
  - 1.11. zapoznania z terminem i formą zaliczenia poszczególnych modułów,
  - 1.12. egzaminu w innym terminie, wyznaczonym przez organizatora, w przypadku niemożliwości przystąpienia do egzaminu w pierwszym jego terminie,
  - 1.13. w przypadku niepomyślnego wyniku egzaminu ma prawo przystąpić do niego ponownie, w terminie wyznaczonym przez organizatora, o miejscu i terminie uczestnik szkolenia jest powiadamiany nie później niż na 14 dni przed datą egzaminu.
  - 1.14. zwrotu kosztów dojazdu dla osób zamieszkałych poza miejscem prowadzenia kursu wg zasad Regulaminu zwrotu kosztów dojazdu jak również do zwrotu kosztów zakwaterowania (noclegu) wg zasad Regulaminu zwrotu kosztów zakwaterowania.
2. Do obowiązków uczestnika należą:
  - 2.1. uczestnictwo w zajęciach programowych organizowanych przez Organizatora kształcenia (Realizatora Projektu),
  - 2.2. systematyczne zdobywanie wiedzy,
  - 2.3. zapoznanie się z przepisami regulującymi odbywanie stażu,
  - 2.4. prowadzenie *karty przebiegu szkolenia teoretycznego i praktycznego (jeżeli jest wymagana) oraz dziennika praktyk*
  - 2.5. stosowanie się do wskazówek i poleceń opiekuna stażu, pielęgniarki/położnej oddziałowej oraz kierownika komórki organizacyjnej w relacji powierzonych mu zadań,
  - 2.6. prowadzenie na bieżąco i z należytą starannością dokumentacji medycznej,
  - 2.7. poddawanie się sprawdzianom i kolokwiom,
  - 2.8. zgłaszanie w formie pisemnej rezygnacji z uczestnictwa w kursie niezwłocznie po podjętej decyzji,

#### Rozdział V – PRAWA I OBOWIĄZKI WYKŁADOWCY

1. Wykładowca ma prawo:
  - 1.1. do korzystania z fachowej literatury,
  - 1.2. do korzystania ze sprzętu dydaktycznego,
  - 1.3. do wsparcia dydaktycznego ze strony Organizatora kształcenia (Realizatora Projektu),
  - 1.4. do korelacji treści kształcenia w zależności od potrzeb grupy,
  - 1.5. otrzymać wynagrodzenie zgodnie z Zarządzeniem Organizatora kształcenia (Realizatora Projektu).
2. Obowiązki wykładowcy:
  - 2.1. prowadzić zajęcia zgodnie z programem nauczania,
  - 2.2. przygotować konspekt zajęć i przedłożyć go kierownikowi merytorycznemu kursu i organizatorowi,
  - 2.3. stosować aktywizujące metody nauczania,
  - 2.4. prowadzić dziennik zajęć,



- 2.5. sprawdzać obecności uczestników,
  - 2.6. dbać o powierzony mu sprzęt,
  - 2.7. zgłaszać zapotrzebowanie na dodatkowe środki dydaktyczne,
  - 2.8. dokonywać zaliczeń realizowanych treści nauczania,
  - 2.9. niezwłocznie powiadomić organizatora o braku możliwości przeprowadzenia zajęć w danym dniu.
3. Do zadań opiekuna szkolenia praktycznego należy:
- 3.1. instruktaż wstępny polegający w szczególności na zapoznaniu z celem szkolenia praktycznego, organizacją pracy, wyposażeniem placówki, jej personelem, zakresem udzielanych świadczeń,
  - 3.2. instruktaż bieżący polegający w szczególności na organizacji i prowadzeniu zajęć, kontroli nad ich prawidłowym przebiegiem, pomocy w rozwiązywaniu problemów,
  - 3.3. instruktaż końcowy polegający na omówieniu i podsumowaniu zajęć, zaliczeniu świadczeń zdrowotnych określonych w programie kształcenia, ocenie uzyskanych wiadomości i umiejętności.

#### **Rozdział VI – OBOWIĄZKI KIEROWNIKA MERYTORYCZNEGO**

1. Wskazanie kadry dydaktycznej zgodnie z wymogami programu ramowego.
2. Ustalenie szczegółowego planu zajęć objętych programem i sprawowanie nadzoru nad realizacją tego planu.
3. Przedstawienie uczestnikom kursu: celu, programu i organizacji szkolenia.
4. Przekazanie uczestnikom kursu harmonogramu zajęć teoretycznych i praktycznych (jeżeli są przewidziane w programie kształcenia) oraz wykazu umiejętności będących przedmiotem kształcenia.
5. Opracowanie wykazu aktualnego piśmiennictwa i innych pomocy niezbędnych w procesie samokształcenia.
6. Hospitowanie zajęć teoretycznych i stażowych objętych programem kursu.
7. Pomaganie słuchaczom w rozwiązywaniu problemów dotyczących realizacji programu kursu.
8. Udzielanie indywidualnych konsultacji uczestnikom kursu.
9. Wytypowanie placówek stażowych i wskazanie opiekunów staży, uprawnionych do przeprowadzenia zajęć.
10. Zapewnienie nadzoru nad wykonywaniem świadczeń zdrowotnych przewidzianych w programie kursu, w ramach staży.
11. Ocenianie przygotowanych przez pielęgniarkę/położną opracowań teoretycznych przewidzianych w programie kursu.
12. Organizowanie zaliczeń przewidzianych w programie kursu.
13. Współtworzenie wraz z organizatorem regulaminu organizacyjnego kształcenia.
14. Prowadzenie dokumentacji z przebiegu szkolenia, zgodnie ze standardem Organizatora kształcenia (Realizatora Projektu),.
15. Uczestniczenie w posiedzeniach komisji kwalifikacyjnej, jako jej przewodniczący.
16. Dokonanie zaliczenia końcowego kursu.

---

Regulamin zatwierdzony przez: Daniel Osuch - Koordynatora Projektu realizowanego przez Powiślańską Szkołę Wyższą, dnia 12.12.2017 r.