

**REGULAMIN**  
**Kursów organizowanych przez Centrum Medyczne „Żelazna” sp. z o.o.**  
**dla pielęgniarek, położnych i przedstawicieli innych zawodów**

**Organizacja kursu**

§ 1

Organizatorem kursów doształcających, specjalistycznych, kwalifikacyjnych oraz innego rodzaju szkoleń, zwanych dalej **kursami** jest Centrum Medyczne „Żelazna” sp. z o.o., ul. Żelazna 90, 01-004 Warszawa, NIP: 527-01-04-746 (zwane dalej **Organizatorem**).

§ 2

Organizator zapewnia bazę dydaktyczną niezbędną do prowadzenia kursu.

§ 3

Organizator prowadzi i archiwizuje wymaganą przepisami dokumentację dotyczącą realizacji kursu.

§ 4

Organizator powołuje kierownika kursu o kwalifikacjach zgodnych z właściwym Rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych.

§ 5

Czas trwania kursu obejmuje okres niezbędny dla zrealizowania wszystkich modułów zawartych w programie ramowym.

§ 6

Organizator określa w odrębnych komunikatach: przewidywany termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć objętych programem, czas trwania kształcenia z podziałem na ilość godzin poszczególnych bloków kształcenia, liczebność grup dydaktycznych i grup stażowych, termin i sposób składania dokumentów, cenę kursu, terminy, formę, wysokość opłat i sposób zapłaty za kurs.

§ 7

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 lub z innych, niezależnych od Organizatora przyczyn.

**Program i cel kształcenia**

§ 8

1. Kurs prowadzony jest na podstawie programu kształcenia, zwanego dalej **programem**, zatwierdzonego przez Ministra Zdrowia lub, w przypadku kursów doształcających i innych szkoleń, na podstawie autorskiego programu opracowanego przez Organizatora.

## § 9

2. Zajęcia realizowane są zgodnie z programem, w trybie przewidzianym dla danej dziedziny kursu, odbywają się w placówkach wskazanych przez Organizatora.

## **Czas trwania kursu, tryb kształcenia, organizacja zajęć dydaktycznych**

### § 10

1. Czas trwania kursu obejmuje okres niezbędny do zrealizowania programu tego kursu, zawarty w odpowiednich przepisach i w programie kursu (jeśli dotyczy).
2. Program kursu obejmuje:
  - a) Zajęcia teoretyczne w wymiarze zgodnym z programem szczegółowym.
  - b) Zajęcia praktyczne/ćwiczenia w wymiarze zgodnym z programem szczegółowym.
3. Kurs jest realizowany w trybie on-line, stacjonarnym, niestacjonarnym lub mieszanym, z zajęciami teoretycznymi i praktycznymi organizowanymi w systemie weekendowym lub dziennym.
4. Jedna godzina dydaktyczna zajęć teoretycznych trwa 45 minut; zajęcia teoretyczne są łączone najczęściej po 2 - 4 godziny; między kolejnymi blokami zajęć planowane są przerwy trwające 15 minut; w toku zajęć teoretycznych wykładowca, w porozumieniu z uczestnikami szkolenia, ma prawo do łączenia zajęć i stosowania przerw w rozkładzie innym niż przewidziane przez Organizatora.
5. Kwestie organizacyjne dotyczące zajęć praktycznych ustalane są z placówkami stażowymi, w zależności od liczby godzin na szkolenie praktyczne uwzględnionej w programie oraz możliwości organizacyjnych danej placówki.
6. W przypadku ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii kształcenie podyplomowe pielęgniarek i położnych może być prowadzone:
  - a) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w odniesieniu do zajęć teoretycznych, niezależnie od tego, czy zostało to przewidziane w programie kształcenia;
  - b) w formie indywidualnej w odniesieniu do szkolenia praktycznego, także w podmiocie, w którym aktualnie pielęgniarzka, położna uczestnicząca w kształceniu jest zatrudniona.
7. W sytuacji, o której mowa w ust. 6 pkt a, weryfikacja osiągniętych efektów kształcenia może odbywać się z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę jej przebiegu i rejestrację, z wyłączeniem państwowego egzaminu specjalizacyjnego.

## Zasady i sposób naboru uczestników kursu

### § 11

#### Zgłoszenie

1. Zgłoszenie do kursu następuje na podstawie pisemnego zgłoszenia do Organizatora kształcenia (zgłoszenie musi zawierać wypełniony formularz „Karta zgłoszenia” i kserokopię prawa wykonywania zawodu oraz inne wymagane dokumenty, w zależności od rodzaju kursu) oraz zgłoszenia w Systemie Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych.
2. Do postępowania kwalifikacyjnego może przystąpić uczestnik, który spełni łącznie następujące warunki:

a) złoży u Organizatora w jednym z trybów:

- pocztą elektroniczną na adres: **szkolenia@szpitalzelazna.pl**
- lub
- przesyłką pocztową na adres: **CENTRUM MEDYCZNE "ŻELAZNA" sp. z o.o.  
ul. Żelazna 90, 01-004 Warszawa**
- lub
- faksem na numer: **(22) 838-24-52**
- lub
- osobiście do sekretariatu pod wyżej wymienionym adresem następujące dokumenty:

I. Poprawnie wypełniony pismem drukowanym formularz "Karta zgłoszenia"

II. Kopię prawa wykonywania zawodu

III. Inne wymagane dokumenty (w zależności od rodzaju kursu)

Wymagane dokumenty oraz informacje o kursie i opłatach można znaleźć na stronie internetowej: [www.szpitalzelazna.pl](http://www.szpitalzelazna.pl), są one również dostępne w siedzibie Organizatora.

- b) złoży wniosek o przyjęcie na kurs poprzez System Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych (dotyczy wyłącznie pielęgniarek i położnych)
- c) Dokona opłat wymaganych za kurs w terminie i wysokości oznaczonej w odrębnym komunikacie Organizatora.
- d) Zostanie zakwalifikowany przez Komisję Kwalifikacyjną (w przypadku kursu specjalistycznego i kwalifikacyjnego), o której mowa w § 13 Regulaminu.

### § 12

#### Komisja Kwalifikacyjna, kryteria i tryb kwalifikacji

1. O zakwalifikowaniu do kursu decyduje Komisja Kwalifikacyjna powołana przez Organizatora. O decyzji Komisji Kwalifikacyjnej Organizator informuje kandydatów przez ogłoszenie treści protokołu sporządzonego z posiedzenia Komisji Kwalifikacyjnej lub pisemnie na adres e-mail zawarty w formularzu „Karta zgłoszenia” uczestnika.

2. O zakwalifikowaniu do uczestnictwa w kursie decyduje spełnienie warunków, o których mowa w art. 72 ust. 2 pkt 1 i 2 Ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o zawodach pielęgniarstwa i położnej oraz kolejność zgłoszeń, jeśli ilość kandydatów jest większa niż planowana ilość uczestników kursu.
3. Uczestnik nie może rozpocząć ani kontynuować kształcenia w ramach kursu w przypadku wystąpienia jednej z następujących przyczyn:
  - a) zawieszenia prawa wykonywania zawodu,
  - b) ograniczenia w wykonywaniu określonych czynności zawodowych,
  - c) nie wniesienia opłat w wyznaczonym przez Organizatora terminie.
  - d) korzystania ze zwolnienia lekarskiego
4. Wykładowca, zatrudniony do przeprowadzenia zajęć w ramach kursu nie może być jednocześnie uczestnikiem w danej edycji.

### **Prawa i obowiązki osób uczestniczących w szkoleniu**

#### **§ 13**

Uczestnik ma prawo do otrzymania w dniu rozpoczęcia kursu:

1. Harmonogramu zajęć dydaktycznych danego kursu.
2. Wykazu treści kształcenia oraz wykazu umiejętności będących podstawą kształcenia.
3. Informacji o kierowniku kursu oraz sposobie i możliwościach kontaktu z nim.
4. Karty kursu przygotowanej przez Organizatora zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie kształcenia podyplomowego pielęgniarstwa i położnych.

Uczestnik ma ponadto prawo do:

1. Otrzymania zaświadczenia o ukończeniu kursu po zaliczeniu wszystkich modułów teoretycznych i zajęć stażowych zgodnie z programem, zdaniu egzaminu końcowego i wniesieniu w całości opłaty za kurs.
2. Rezygnacji z uczestnictwa w kursie wyłącznie z przyczyn losowych uniemożliwiających jego kontynuowanie, na podstawie udokumentowanego wniosku złożonego Organizatorowi.

#### **§ 14**

Uczestnik kursu ma obowiązek:

1. Zaliczenia wszystkich modułów teoretycznych oraz stażu przewidzianych programem kształcenia. Dokumentem potwierdzającym zaliczenia w przypadku kursu kwalifikacyjnego i specjalistycznego jest karta kursu wydana uczestnikowi przez Organizatora. Uczestnik kursu ma obowiązek złożenia karty kursu u Organizatora, w wyznaczonym przez niego terminie, po zaliczeniu zajęć teoretycznych i praktycznych, celem jej weryfikacji i zaliczenia tej części kursu,
2. Terminowo wnosić opłaty za kurs na rzecz Organizatora,
3. Przestrzegać regulaminu przedłożonego przez Organizatora,

4. Informować niezwłocznie Organizatora o zawieszeniu prawa wykonywania zawodu lub ograniczeniu w wykonywaniu określonych czynności zawodowych,
5. Dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne, pozostałych uczestników kursu oraz przestrzegać przepisów BHP.

### **Zakres praw i obowiązków kierownika kursu i kadry dydaktycznej**

#### **§ 15**

Kierownik kursu jest powoływany przez organizatora kształcenia na podstawie wytycznych aktualnego Rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych.

#### **§ 16**

**Do obowiązków kierownika kursu należy:**

1. Uczestniczenie oraz pełnienie funkcji przewodniczącego Komisji Kwalifikacyjnej do kursu, a także Komisji Egzaminacyjnej.
2. Ustalenie szczegółowego planu zajęć objętych programem kursu i nadzoru nad realizacją tego planu.
3. Opracowanie wykazu aktualnej literatury i innych pomocy niezbędnych w procesie samokształcenia.
4. Organizowanie zaliczeń przewidzianych w programie kursu.
5. Zapewnienie nadzoru nad wykonywaniem świadczeń zdrowotnych przewidzianych w programie kursu, w ramach szkolenia praktycznego.
6. Przygotowanie wykazu placówek szkolenia praktycznego w ramach kursu oraz wskazanie opiekunów staży częściowych, uprawnionych do przeprowadzenia szkolenia praktycznego.
7. Hospitowanie zajęć praktycznych.
8. Sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji kursu.
9. Udzielanie indywidualnych konsultacji uczestnikom kursu, rozwiązywanie problemów organizacyjnych, zbieranie opinii na temat przebiegu szkolenia.
10. Dbanie o wysoką jakość kształcenia.
11. Wnioskowanie do Organizatora o skreślenie uczestnika z listy kursu specjalistycznego w przypadku gdy:
  - a) nie uczestniczy on w zajęciach teoretycznych i stażowych bez usprawiedliwienia, lub
  - b) zachodzi jedna z przyczyn określonych w § 12 punkcie 3 a) lub 3 b) regulaminu, lub
  - c) zachodzi przyczyna określona w punkcie 3 c) § 12 regulaminu.
12. Kierownik kursu może wyznaczyć swojego zastępcę i określić jego uprawnienia, po uprzednim uzgodnieniu z Organizatorem kształcenia.

#### **§ 17**

Kierownik kursu pełniąc swoją funkcję może zostać zatrudniony jako wykładowca modułów zgodnych z posiadanymi kwalifikacjami i doświadczeniem zawodowym.

## § 18

Nadzór nad pracą kierownika kursu sprawuje Organizator szkolenia.

## § 19

### **Wykładowcy mają prawo do:**

1. Rzetelnej informacji na temat procesu kształcenia.
2. Korzystania z sal i sprzętu dydaktycznego będącego w dyspozycji organizatora kształcenia
3. Wyboru form i metod kształcenia w zakresie określonym przez program kształcenia i uzgodnionych z organizatorem.
3. Zgłaszania do Organizatora/kierownika kursu uwag dotyczących przebiegu zajęć dydaktycznych.

## § 20

### **Wykładowcy mają obowiązek:**

1. Zapoznać uczestników szkolenia z rozkładem materiału, literaturą dotyczącą realizowanych treści
2. Zapoznać uczestników z wykazem umiejętności będących celem kształcenia teoretycznego w ramach realizowanego modułu oraz ze sposobem zaliczenia
3. Przygotować środki dydaktyczne do realizacji zajęć dydaktycznych
4. Przygotować materiały dydaktyczne (w tym prezentacje, skrypty i inne) i przekazać Organizatorowi kształcenia
5. Przeprowadzić zaliczenie przedmiotu w formie określonej w szczegółowym programie kształcenia
6. Dokonać wpisu zaliczenia do kart kursu uczestników

## § 21

### **Opiekunowie stażu mają prawo do:**

1. Rzetelnej informacji na temat procesu kształcenia.
2. Wyboru form i metod kształcenia w zakresie określonym przez program kształcenia i uzgodnionych z organizatorem.
3. Zgłaszania do Organizatora/kierownika kursu uwag dotyczących przebiegu zajęć praktycznych.

## § 22

### **Opiekunowie stażu mają obowiązek:**

1. Zapoznać uczestników szkolenia z planem i celem zajęć praktycznych oraz wykazem umiejętności będących celem kształcenia praktycznego w ramach realizowanego modułu oraz ze sposobem zaliczenia.
2. Realizować program zajęć stażowych zgodnie z celami kształcenia określonymi w programie kursu.
3. Zapoznać uczestników kursu z organizacją placówki stażowej.
4. Udostępnić w placówce stażowej dokumentację i sprzęt niezbędny do realizacji programu kształcenia praktycznego.
5. Zorganizować i nadzorować przebieg zajęć praktycznych.
6. Prowadzić dziennik zajęć stażowych.
7. Dokonać oceny nabytych w czasie stażu umiejętności, w tym przeprowadzić zaliczenie z realizowanego zakresu.

8. Udokumentować zaliczenie stażu oraz świadczeń zdrowotnych w kartach kursu uczestników.
9. Udokumentować zaliczenie stażu w protokole i dostarczyć dokumentację dydaktyczną organizatorowi kształcenia.

#### § 23

Pracownicy dydaktyczni są odpowiedzialni za powierzony im sprzęt dydaktyczny.

### **Zasady przeprowadzania egzaminu końcowego**

#### § 24

W toku realizacji programu kursu przewiduje się ocenianie:

1. Bieżące - rozumiane jako zaliczenie poszczególnych jednostek modułowych i modułów,
2. Końcowe – egzamin teoretyczny (pisemny lub ustny) lub praktyczny przeprowadzony przez komisję egzaminacyjną powołaną przez Organizatora.

#### § 25

Każdy moduł przewidziany programem kształcenia wymaga zaliczenia przez uczestnika szkolenia w terminie i formie określonych przez wykładowcę. Wykładowca dokumentuje zaliczenie dokonując wpisu w karcie kursu. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy jeden moduł realizuje kilku wykładowców. W takim przypadku wpisu zaliczenia dokonuje wykładowca wskazany przez organizatora w porozumieniu z kierownikiem kursu.

#### § 26

Zaliczenie zajęć stażowych następuje po wykazaniu się przez uczestnika kursu umiejętnościami przewidzianymi w programie kształcenia. Warunkiem zaliczenia zajęć stażowych jest również 100% frekwencja na zajęciach. Zaliczenia zajęć stażowych dokumentuje opiekun stażu w indywidualnej karcie przebiegu zajęć stażowych stanowiącej część karty kursu.

#### § 27

Komplet zaliczeń zajęć teoretycznych i praktycznych stanowi podstawę do przystąpienia przez uczestnika kursu do egzaminu końcowego.

#### § 28

Do egzaminu końcowego teoretycznego lub praktycznego może być dopuszczona pielęgniarka/położna, która:

1. Odbiła kurs, tzn. zrealizowała i zaliczyła wszystkie zajęcia teoretyczne i stażowe objęte programem, potwierdzone zaliczeniami w karcie kursu oraz SMK.
2. Wniosła w całości opłatę za kurs.

#### § 29

1. Egzamin przeprowadzany jest przez komisję egzaminacyjną powołaną przez Organizatora.

2. Pytania i zagadnienia egzaminacyjne są przygotowywane, przechowywane i przekazywane komisji egzaminacyjnej przez Organizatora w sposób uniemożliwiający ich nieuprawnione ujawnienie.
3. Egzamin pisemny uważa się za złożony z wynikiem pozytywnym w przypadku uzyskania przez uczestnika co najmniej 70% prawidłowych odpowiedzi.
4. Z przebiegu egzaminu komisja egzaminacyjna sporządza protokół.
5. Uczestnik kursu, który złożył egzamin z wynikiem pozytywnym otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu.
6. Uczestnik kursu, który nie przystąpił do egzaminu w terminie wyznaczonym przez Organizatora lub nie złożył egzaminu z wynikiem pozytywnym może ponownie, na swój wniosek przystąpić do egzaminu, w terminie ponownie wyznaczonym przez Organizatora, nie później jednak niż w ciągu 18 miesięcy od daty pierwszego egzaminu.
7. Uczestnik kursu, który trzykrotnie nie złożył egzaminu z wynikiem pozytywnym może ponownie ubiegać się o zakwalifikowanie do uczestnictwa w kursie.

### **Regulamin opłat za uczestnictwo w kursie**

#### **§ 30**

#### **Opłaty za kurs i egzamin końcowy**

1. Uczestnik kursu zobowiązany jest do wniesienia opłat za kurs w wysokości i terminach określonych przez Organizatora w odrębnym komunikacie.
2. Cena kursu obejmuje udział w zajęciach teoretycznych i stażowych przewidzianych programem, materiały dydaktyczne w wersji elektronicznej lub papierowej oraz egzamin końcowy. W przypadku niektórych kursów koszt egzaminu końcowego lub egzaminu certyfikującego może być naliczany osobno.
3. Organizator może naliczać odsetki od opłat wniesionych po wyznaczonym terminie w wysokości ustawowych odsetek.
4. Uczestnik kursu wnosi opłaty za kurs wyłącznie na podany przez Organizatora rachunek bankowy w formie przelewu bankowego:

**Centrum Medycznego „Żelazna” sp. z o.o.**

**ul. Żelazna 90, 01-004 Warszawa,**

**27124062471111000049753815**

5. Organizator może pobierać opłaty za kurs w formie ratalnej.
6. Organizator może udzielić bonifikaty za kurs każdemu z uczestników kursu, który ukończył u Organizatora wcześniej inny kurs specjalistyczny i złożył z wynikiem pozytywnym egzamin.
7. Opłata związana z § 31 Roz. V punkt 5 regulaminu wynosi 200 zł za każdy egzamin.
8. Organizator w związku z § 9 Roz. I regulaminu zwraca uczestnikom kursu wniesione opłaty:
  - a) bez wezwania w terminie do 7 dni od przewidywanego terminu rozpoczęcia kursu, podanego w odrębnym komunikacie, w przypadku odstąpienia od organizacji kursu,



- b) na wniosek uczestnika kursu w terminie do 7 dni od daty wpłynięcia wniosku, w przypadku przesunięcia przewidywanego terminu rozpoczęcia kursu.
9. Uczestnik kursu:
- a) który zrezygnuje z uczestnictwa w kursie wyłącznie z przyczyn losowych uniemożliwiających jego kontynuowanie, na podstawie udokumentowanego wniosku złożonego Organizatorowi.
  - b) któremu zawieszono zostanie prawo wykonywania zawodu,
  - c) który zostanie ograniczony w wykonywaniu określonych czynności zawodowych
- ponosi koszty proporcjonalnie do czasu zrealizowanych zajęć objętych programem powiększone o koszty administracyjne w wysokości 100 zł.
10. Uczestnik kursu który zostanie skreślony z listy uczestnika kursu specjalistycznego ze względu na nie uczestniczenie w zajęciach teoretycznych i stażowych bez usprawiedliwienia zobowiązany jest do zapłacenia ceny kursu w całości.
11. Organizator wystawia rachunki/faktury za opłaty wniesione przez uczestnika kursu na wyraźną prośbę uczestnika przesłaną z wyprzedzeniem drogą mailową.

#### § 31

Koszt uczestnictwa w szkoleniu zostaje określony przez organizatora kształcenia i podany uczestnikom przed rozpoczęciem kursu w odrębnym komunikacie. W trakcie trwania danej edycji kursu koszt uczestnictwa w szkoleniu nie ulega zmianie. Opłatę może wносить uczestnik lub wskazany przez niego sponsor, przy czym odpowiedzialność za wywiązanie się z płatności ponosi uczestnik szkolenia.

#### § 32

W przypadku rezygnacji z powodu udokumentowanej przedłużającej się choroby lub zaistnienia sytuacji określonej w § 13 p. f), uczestnik ponosi koszt do momentu rezygnacji/skreślenia z listy oraz zachowuje prawo do uczestnictwa w następnej edycji kursu (w okresie nie dłuższym niż 1 rok od przerwania szkolenia) bez wnoszenia dodatkowej opłaty za zaliczoną już część zajęć i może rozpocząć kurs od momentu, w którym nastąpiło jego przerwanie. Niniejszy przepis dotyczy wyłącznie szkolenia specjalistycznego.

### **Postanowienia końcowe**

#### § 33

1. Warunkiem przystąpienia do kursu jest znajomość i akceptacja niniejszego regulaminu.
2. Regulamin jest dostępny do wglądu w siedzibie organizatora kształcenia dla każdego potencjalnego uczestnika szkolenia oraz na stronie www organizatora.
3. Wszelkie zmiany danych osobowych jak nazwisko, adres i inne uczestnik kursu ma obowiązek zgłosić organizatorowi niezwłocznie po ich zaistnieniu. Konsekwencje wynikające z niedokonania zgłoszenia zmian ponosi uczestnik kursu.
4. Uczestnik wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji szkolenia
5. Uczestnik wyraża zgodę na przesyłanie przez Organizatora drogą elektroniczną informacji dotyczących odbywanego szkolenia.

6. W sprawach nie unormowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o zawodach pielęgniarstwa i położnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 562, 567, 945), Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 30 września 2016 r. w sprawie kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych, Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 12 grudnia 2013 r. w sprawie wykazu dziedzin pielęgniarstwa oraz dziedzin mających zastosowanie w ochronie zdrowia, w których może być prowadzona specjalizacja i kursy kwalifikacyjne, Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r., Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145, 1495, z 2020 r. poz. 875. z późn. zm.)

  
**PREZES ZARZĄDU**

Warszawa, 25.08.2020

**Wojciech Puzyna dr n. med.**