

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY KURSÓW SPECJALISTYCZNYCH

realizowanych w ramach projektu nr POWR.07.01.00-00-0004/22 pn. Wsparcie kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych w ramach Działania 7.1 Oś priorytetowa VII Wsparcie REACT-EU dla obszaru zdrowia Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

### I. ORGANIZACJA KURSÓW SPECJALISTYCZNYCH

- a) Okręgowa Izba Pielęgniarek i Położnych w Białymstoku – dalej też jako „organizator” lub „organizator kształcenia” prowadzi kursy specjalistyczne – zwane w niniejszym regulaminie też „kursem” lub „kursem specjalistycznym” w oparciu o Umowę nr Białystok/nr 1/7.1/2022 zawartą z NIPiP w Warszawie w dniu 05.09.2022 r. w ramach projektu pn. „Wsparcie kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych” realizowany przez Naczelną Izbę Pielęgniarek i Położnych, jest finansowany w ramach Działania 7.1 Oś priorytetowa VII Wsparcie REACT-EU dla obszaru zdrowia Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego; zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 30 września 2016 r. w sprawie kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych (Dz.U. z 2016 r., poz. 1761 z późn. zmianami) oraz programem danego kursu specjalistycznego zatwierdzonym przez Ministra Zdrowia, dalej zwanym też „programem” lub „programem kursu”.
- b) Czas trwania kursu – nie dłużej niż 3 miesiące.
- c) Data rozpoczęcia kursów specjalistycznych
  - Resuscytacja krążeniowo - oddechowa - wrzesień - październik 2022 r.
  - Wykonanie i interpretacja zapisu elektrokardiograficznego u dorosłych - wrzesień - październik 2022 r.
  - Komunikowanie interpersonalne w pielęgniarstwie - październik - listopad 2022 r.
  - Wywiad i badanie fizykalne - listopad - grudzień 2022 r.
- d) System kształcenia: niestacjonarny.
- e) Miejsce realizacji zajęć teoretycznych: Okręgowa Izba Pielęgniarek i Położnych w Białymstoku, ul. M. Skłodowskiej - Curie 12/19
- f) Miejsce realizacji zajęć stażowych: zgodnie ze szczegółowym harmonogramem kształcenia podyplomowego zamieszczonym w Systemie Monitorowania Kształcenia wynikającym z programem kursu.
- g) Dzienny limit godzin: w ramach wykładów/ćwiczeń i zajęć seminaryjnych: maksymalnie do 10 godzin dydaktycznych.
- h) Organizator zapewnia każdemu uczestnikowi:
  - komplet materiałów biurowych: notes, długopis, pendrive z wgranymi materiałami dydaktycznymi,
  - dostęp do biblioteki w tym biblioteki elektronicznej,
  - usługi cateringowe:

- przerwa kawowa lub zimny bufet – w przypadku zajęć teoretycznych (wykładów i ćwiczeń) trwających do 4 godz.;
  - zimny bufet - w przypadku zajęć teoretycznych (wykładów i ćwiczeń) trwających do 6 godz.;
  - lunch/obiad - w przypadku zajęć teoretycznych (wykładów i ćwiczeń) trwających od 7 do 10 godz.;
  - podręcznik
- i) Kursy specjalistyczne będą realizowane w sposób zapewniający bezpośredni kontakt z osobą realizującą materiał dydaktyczny (z wyłączeniem formy online, która może być dopuszczona jedynie w sytuacji ogłoszenia stanu epidemii na terenie RP i po pisemnym uzgodnieniu z NIPiP).

## II. ZASADY I SPOSÓB NABORU UCZESTNIKÓW PROJEKTU

### 1) Postanowienia ogólne

- Podstawę prawną przeprowadzanego postępowania kwalifikacyjnego stanowią:
  - a) Umowa zawarta z Naczelną Izbą Pielęgniarek i Położnych z dnia 05.09.2022 r. nr 1/7.1/2022
  - b) ustawa z dnia 15 lipca 2011r. o zawodach pielęgniarki i położnej (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz.551);
  - c) rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 30 września 2016 r. w sprawie kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych (Dz.U. z 2016 r., poz. 1761 ze zmianami);
- Informacje o prowadzonym naborze na dany kurs, organizator kształcenia prześle zainteresowanym przez umieszczenie informacji na stronie internetowej Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Białymstoku. Niezbędne informacje nt. Projektu są także zamieszczone na stronie NIPiP.

### 2) Zasady naboru

- Liczba uczestników edycji kursu – 32 osoby.
- Do kursu specjalistycznego może przystąpić pielęgniarka /-arz (położna/-y) która:
  - a) posiada prawo wykonywania zawodu zarejestrowane w Okręgowym Rejestrze Pielęgniarek i Położnych
  - b) nie uczestniczył/-a w innym kursie realizowanym w ramach danego Projektu
- Pielęgniarka/-arz (położna/-y) zainteresowana udziałem w kursie powinna/powinien złożyć w wyznaczonym przez organizatora terminie:
  - a) wniosek w wersji elektronicznej poprzez SMK (System Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych)
  - b) wypełniony formularz w wersji papierowej (do pobrania ze strony OIPiP, zakładka PROJEKT)
  - c) zgodę na przetwarzanie danych osobowych (do pobrania ze strony OIPiP, zakładka PROJEKT)
  - d) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (dotyczy osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą) - do pobrania ze strony OIPiP, zakładka PROJEKT

- e) zaświadczenie o zatrudnieniu na oddziale covidowym (jeśli dotyczy)
  - f) zaświadczenie o niepełnosprawności
  - g) komplet dokumentów w formie papierowej każdy kandydat powinien złożyć w biurze OIPiP zgodnie z ogłoszeniem zamieszczonym na stronie OIPiP w Białymstoku.
- 3) Postępowanie kwalifikacyjne
- Przed rozpoczęciem danego kursu organizator przeprowadzi postępowanie kwalifikacyjne zgodnie z zapisami art. 72 ust. 2 ustawy o zawodach pielęgniarki i położnej i § 30 ww. rozporządzenia w sprawie kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych oraz załączonym *Regulaminem rekrutacji i udziału w projekcie pn. „Wsparcie kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych”*.
    - a) Postępowanie kwalifikacyjne obejmuje: ocenę, na podstawie złożonej dokumentacji, czy pielęgniarka/pielęgniarsz/położna/położny ubiegający się o dopuszczenie do kursu spełnia wymogi określone w art. 72 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o zawodach pielęgniarki i położnej
    - b) O zakwalifikowaniu do kursu decydować będzie spełnianie wymogów formalnych oraz miejsce na liście rankingowej Kandydatów
    - c) Kryterium strategicznym przy układaniu list rankingowych jest:
      - zatrudnienie na oddziale covidowym (+10 punktów)
      - orzeczenie o niepełnosprawności (+10 punktów)
    - d) W przypadku równej liczby punktów na liście rankingowej znaczenie będzie miała kolejność złożenia dokumentów rekrutacyjnych
    - e) Wyniki rekrutacji zostaną podane do wiadomości następnego dnia po zamknięciu naboru wniosków (termin podany w ogłoszeniu o naborze) przez umieszczenie informacji na stronie internetowej Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych w Białymstoku. Celem ochrony danych osobowych wyniki będą przyporządkowane do numeru Prawa Wykonywania Zawodu.
  - Skład komisji kwalifikacyjnej
    - a) Kierownik kursu specjalistycznego
    - b) 2 przedstawiciele Organizatora
  - Podpisanie umowy  
Po ogłoszeniu listy osób zakwalifikowanych do szkolenia, najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem kursu, kandydat zobowiązany jest do dostarczenia do OIPiP w Białymstoku podpisanej Umowy uczestnictwa (w 2 egzemplarzach).

### III. PRAWA I OBOWIĄZKI OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W KSZTAŁCENIU (UCZESTNIKÓW PROJEKTU)

#### 1) Prawa Uczestników Projektu:

**Uczestnik Projektu ma prawo, w szczególności do uzyskania informacji/otrzymania:**

- a) Regulaminu organizacyjnego kursu.
- b) Wewnętrznego Systemu Jakości kształcenia.
- c) Wykazu literatury w tym dla samokształcenia.

- d) Wykazu efektów kształcenia.
- e) Szczegółowego harmonogramu zajęć teoretycznych.
- f) Szczegółowego harmonogramu zajęć praktycznych.
- g) Ankiety oceniającej realizację kursu w tym np.: kadry dydaktycznej.
- h) Zestawu materiałów biurowych: notes, długopis, pendrive z wgranymi materiałami szkoleniowymi (jeśli dotyczy).
- i) materiałów dydaktycznych /Skryptu w formacie papierowej lub elektronicznej
- j) O dostępie do biblioteki w tym biblioteki elektronicznej (jeśli dotyczy).
- k) O prawie do nieobecności (jeśli zostanie przewidziane, wskazać dopuszczalną liczbę godzin usprawiedliwionych).
- l) Cateringu w czasie realizacji zajęć teoretycznych.
- m) Zaświadczenia o udziale w Projekcie pod warunkiem udziału we wszystkich przewidzianych formach Wsparcia projektowego zgodnie z programem kształcenia.
- n) Zaświadczenia o ukończeniu kursu specjalistycznego, po uzyskaniu pozytywnego wyniku z egzaminu końcowego, zgodnie z wymogami ww. rozporządzenia.
- o) Wsparcia de minimis (dla os. prowadzących działalność gospodarczą).
- p) Inne wynikające z *Regulaminu rekrutacji i udziału w projekcie pn. „Wsparcie kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych”*

## 2) **Obowiązki Uczestników Projektu:**

- a) **wypełnić i podpisać dokumenty wynikające z procesu rekrutacji i udziału w Projekcie:**
  - deklarację uczestnictwa
  - umowę udziału w projekcie.
  - oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.
  - zgodę na wykorzystanie wizerunku do promocji NIPiP i projektu.
  - oświadczenie o statusie po ukończeniu kursu.
  - inne wynikające z w/w *Regulaminu rekrutacji*
- b) **uczestniczyć w zajęciach przewidzianych programem kształcenia i uzyskiwać ich zaliczenie**
- c) **inne obowiązki wynikające z w/w *Regulaminu rekrutacji***

## IV. ZAKRES OBOWIĄZKÓW KIEROWNIKÓW KURSÓW, WYKŁADOWCÓW I INNYCH OSÓB PROWADZĄCYCH KSZTAŁCENIE TEORETYCZNE I SZKOLENIE PRAKTYCZNE ZADANIA I OBOWIĄZKI KIEROWNIKA KURSU

Kierownik kursu zobowiązany jest w szczególności do:

- a) ustalania szczegółowego harmonogramu/planu zajęć objętych programem i sprawowanie nadzoru nad realizacją tego planu,
- b) terminowego przesłania do Centrum Kształcenia Podyplomowego Pielęgniarek i Położnych za pośrednictwem Systemu Monitorowania Kształcenia (SMK) harmonogramu kursu,

- c) określenia obowiązków wykładowców i innych osób prowadzących nauczanie teoretyczne i praktyczne,
- d) sprawowania nadzoru nad planową realizacją zajęć teoretycznych,
- e) zapewnienia nadzoru nad wykonywaniem świadczeń zdrowotnych przewidzianych w programie kursu specjalistycznego w ramach szkolenia praktycznego,
- f) organizowania zaliczeń przewidzianych w programie kształcenia,
- g) sprawowania nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji przebiegu kształcenia,
- h) opracowania wykazu aktualnego piśmiennictwa i innych pomocy niezbędnych np. w procesie samokształcenia,
- i) przygotowania protokołów z zaliczeń poszczególnych modułów,
- j) prowadzenia hospitacji/obserwacji zajęć teoretycznych i praktycznych oraz dokumentowanie prowadzonych zajęć,
- k) udziału w pracach zespołu ds. monitorowania jakości kształcenia,
- l) dbania o wysoką jakość kształcenia w ramach kursu specjalistycznego,
- m) uczestniczenia w postępowaniu kwalifikacyjnym na kurs specjalistyczny,
- n) oznaczenia miejsca prowadzenia zajęć informacją o realizowaniu kursu w ramach Projektu pn. „Wsparcie kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych”,
- o) poinformowania uczestników o realizowaniu kursu w ramach Projektu pn. „Wsparcie kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych” dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej,
- p) dokonywania zaliczeń w Elektronicznych Kartach Kształcenia uczestników kursu,
- q) uczestniczenia oraz pełnienia funkcji przewodniczącego komisji egzaminacyjnej przeprowadzającej egzamin po kursie specjalistycznym,
- r) informowania organizatora w formie ustnej lub elektronicznej o występujących problemach i trudnościach w realizacji zadania,
- s) przekazania organizatorowi oryginałów dokumentów z przebiegu procesu kształcenia,
- t) terminowej realizacji powierzonych zadań
- u) wykonywania innych obowiązków wynikających z w/w *Regulaminu rekrutacji*

## **ZADANIA I OBOWIĄZKI WYKŁADOWCY**

Wykładowca kursu zobowiązany jest w szczególności do:

- a) przeprowadzania zajęć dydaktycznych zgodnie z zatwierdzonym programem,
- b) opracowania zadań przeznaczonych do realizacji w ramach samokształcenia oraz wskazania odpowiedniej literatury i innych źródeł ułatwiających samokształcenie,
- c) wykorzystywania w procesie dydaktycznym aktywizujących metod nauczania, pomocy naukowych oraz nowoczesnych środków dydaktycznych, tym wskazanym w programie kursu,
- d) zapewnienia wysokiego poziomu nauczania poprzez staranne, rzetelne przygotowanie i przekazanie treści dydaktycznych,
- e) aktualizowania treści programowych oraz prowadzenie zajęć zgodnie z programem w zakresie merytorycznym i metodycznym,
- f) przedstawienia wymagań i kryteriów zaliczenia materiału nauczania,

- g) prowadzenia kontrolnych oraz końcowych prac zaliczeniowych, stosownie do wymogów programu nauczania,
- h) prowadzenia dziennika zajęć teoretycznych: w tym sprawdzanie listy obecności w każdym dniu zajęć, wpisywanie tematów realizowanych zajęć, według udostępnionych wzorów,
- i) rozpoczynania i kończenia zajęć zgodnie z planem zajęć,
- j) informowania organizatora w formie ustnej lub elektronicznej o występujących problemach i trudnościach w realizacji zadania,
- k) przekazania organizatorowi kursu oryginałów dokumentów z przebiegu procesu kształcenia,
- l) terminowej realizacji powierzonych zadań,
- m) wykonywania innych obowiązków wynikających z w/w *Regulaminu rekrutacji*

## **ZADANIA I OBOWIĄZKI OPIEKUNA ZAJĘĆ STAŻOWYCH**

Opiekun zajęć stażowych zobowiązany jest w szczególności do:

- a) przeprowadzenia instruktażu wstępnego,
- b) nadzorowania realizacji harmonogramu zajęć stażowych,
- c) nadzorowania realizacji świadczeń zdrowotnych wykonywanych przez uczestników kursu,
- d) pomagania na bieżąco w rozwiązywaniu problemów,
- e) nadzorowania prowadzonej przez uczestników kursu dokumentacji medycznej,
- f) rozpoczynania i kończenia zajęć zgodnie z planem zajęć,
- g) konsultacji merytorycznych i organizacyjnych z kierownikiem kursu,
- h) przeprowadzania zajęć stażowych zgodnie z zatwierdzonym programem kursu,
- i) zapewnienia wysokiego poziomu nauczania poprzez staranne, rzetelne przygotowanie i przekazanie treści programu zajęć praktycznych,
- j) prowadzenia kontrolnych oraz końcowych prac zaliczeniowych, stosownie do wymogów programu nauczania,
- k) prowadzenia dziennika zajęć stażowych, w tym sprawdzanie listy obecności, w każdym dniu zajęć, według udostępnionych wzorów przekazanych przez Zamawiającego,
- l) oznaczenia miejsca prowadzenia zajęć informacją o realizowaniu specjalistycznych kursów w ramach projektu dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej,
- m) informowania organizatora w formie ustnej lub elektronicznej o występujących problemach i trudnościach w realizacji zadania,
- n) przekazania organizatorowi oryginałów dokumentów z kursów,
- o) terminowej realizacji powierzonego zadania,
- p) wykonywania innych obowiązków wynikających z w/w *Regulaminu rekrutacji*

## **V. ZASADY PRZEPROWADZENIA EGZAMINU PO KURSIE SPECJALISTYCZNYM**

- 1) Egzamin po kursie specjalistycznym przeprowadzany jest w formie testu jednokrotnego wyboru składającego się z 40 pytań zgodnie z zasadami:

- czas przeznaczony na rozwiązanie testu wynosi 40 minut,
- za każde prawidłowo rozwiązane zadanie przyznany będzie 1 pkt., za brak odpowiedzi lub odpowiedź nieprawidłową przyznane zostanie 0 pkt.,
- maksymalna liczba punktów stanowiących o uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu to 40 pkt. (100 % odpowiedzi),
- minimalna liczba punktów stanowiących o uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu to 24 pkt. (60 % odpowiedzi).

## 2) Skład komisji egzaminacyjnej

Egzamin po kursie kwalifikacyjnym jest przeprowadzany przez komisję egzaminacyjną powołaną przez organizatora kształcenia. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:

- dwaj przedstawiciele organizatora kształcenia, w tym kierownik kursu kwalifikacyjnego jako przewodniczący;
- przedstawiciel kadry dydaktycznej realizującej kurs specjalistyczny
- przedstawiciel Naczelnej Rady Pielęgniarek i Położnych. (przedstawiciel obowiązany spełniać co najmniej jeden z warunków określonych w § 25 ust. 2. 5. Rozporządzenia MZ w sprawie kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych).