

REGULAMIN KSZTAŁCENIA PODYPLOMOWEGO

DLA PIELEGNIAREK I POŁOŻNYCH ORGANIZOWANEGO PRZEZ UNIwersytecki Szpital Kliniczny w Białymstoku

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o zawodach pielęgniarki i położnej), zwana dalej Ustawą;
2. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 30 września 2016 r. w sprawie kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych zwane dalej Rozporządzeniem.

Rozdział I

Organizacja szkolenia

§ 1

1. Organizatorem kształcenia podyplomowego dla pielęgniarek / pielęgniarzy / położnych, zwanych dalej Uczestnikami jest Uniwersytecki Szpital Kliniczny w Białymstoku, ul. M. Skłodowskiej-Curie 24A; NIP: 542-25-34-985.
2. W tym celu, niniejszym zarządzeniem Dyrektora została powołana Komisja ds. Kształcenia.

§ 2

Kształcenie będzie oparte na programach kształcenia, zwanym dalej Programami, zatwierdzonymi przez Ministra Zdrowia i opublikowanymi na stronie Centrum Kształcenia Podyplomowego Pielęgniarek i Położnych, zwanym dalej CKPPiP.

§ 3

Organizator, spełniające wymogi Programu zapewnia kadre dydaktyczną, bazę dydaktyczną oraz sprzęt dydaktyczny niezbędny do prowadzenia kształcenia.

§ 4

Organizator posiada wewnętrzny system oceny jakości kształcenia, o którym mowa w art. 75 ust. 3; pkt 4 w/w ustawy.

§ 5

1. Organizator prowadzi i archiwizuje wymaganą przepisami dokumentację dotyczącą realizacji kształcenia, w tym:
 - 1) Protokoły z przebiegu egzaminów lub innych form zakończenia kształcenia, przez okres 10 lat od dnia zakończenia kształcenia;
 - 2) Rejestry wydanych zaświadczeń po odbyciu określonego rodzaju kształcenia podyplomowego;
 - 3) Materiały szkoleniowe z przeprowadzonych szkoleń.
2. Rejestruje i archiwizuje przebieg zajęć teoretycznych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w zakresie obejmującym dźwięk. Nośnik z zarejestrowanymi zajęciami stanowi integralną część dokumentacji przebiegu kształcenia podyplomowego.

§ 6

1. Komisja ds. Kształcenia powołuje kierownika kursu/szkolenia o kwalifikacjach zgodnych z § 25 w/w rozporządzenia.
2. Kierownik kursu/szkolenia powołuje wykładowców oraz opiekunów staży o kwalifikacjach zgodnych z § 25 rozporządzenia, zatwierdza Komisja ds. Kształcenia.

§ 7

1. Czas trwania kształcenia obejmuje okres niezbędny dla zrealizowania Programu i jest zgodny z okresem wskazanym w Rozporządzeniu dla danego rodzaju kształcenia.
2. Dokumenty dotyczące realizacji kursu /szkolenia przygotowane i prowadzone przez Kierownika kształcenia są zatwierdzane przez Komisję ds. Kształcenia.
3. Kierownik Kursu jest odpowiedzialny za kompletność dokumentacji szkolenia.

§ 8

1. Organizator zastrzega sobie prawo do:
 - 1) zmiany miejsca prowadzenia zajęć teoretycznych;
 - 2) przesunięcia terminu rozpoczęcia kształcenia;
 - 3) odstąpienia od organizacji kształcenia w podanym terminie w przypadku braku minimalnej liczby Uczestników. W przypadku ww. sytuacji, informacja zostanie podana do wiadomości publicznej poprzez komunikat na stronie internetowej szpitala: <https://www.uskwb.pl/>. O zaistniałym fakcie zostaną powiadomione również osoby, które złożyły stosowne dokumenty, poprzez podany w zgłoszeniu adres e-mail / numer telefonu;
 - 4) organizowania w uzasadnionych przypadkach kursów i szkoleń, które nie zostały wcześniej zaplanowane.

§ 9

Organizator określa w odrębnym komunikacie na stronie internetowej <https://www.uskwb.pl/> przewidywany termin rozpoczęcia zajęć objętych Programem, czas trwania kształcenia.

§ 10

1. Program obejmuje: a) część teoretyczną; b) część praktyczną; c) inne części, jeśli są wymagane w Programie.
2. W ramach kształcenia podyplomowego 1 godzina zajęć dydaktycznych wynosi 45 minut.

Rozdział II

Kwalifikacje na szkolenie

§ 11

1. Pielęgniarki i położne uprawnione są do korzystania z następujących rodzajów kształcenia podyplomowego organizowanego przez USKwB:
 - 1) szkolenia specjalizacyjne,
 - 2) kursy kwalifikacyjne,
 - 3) kursy specjalistyczne.
2. Do specjalizacji, zgodnie z ust.4, art. 66 ustawy, mogą przystąpić pielęgniarka lub położna, które:
 - 1) posiadają prawo wykonywania zawodu;
 - 2) pracowały w zawodzie co najmniej przez 2 lata w okresie ostatnich 5 lat;
 - 3) zostały dopuszczone do specjalizacji po przeprowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego za pośrednictwem Systemu Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych, o którym mowa w art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia, zwanego dalej "SMK".
3. Do kursu kwalifikacyjnego, zgodnie z ust.2, art. 71 ustawy, może przystąpić pielęgniarka lub położna, które:

- 1) posiadają prawo wykonywania zawodu;
 - 2) posiadają co najmniej 6-miesięczny staż pracy w zawodzie;
 - 3) zostały dopuszczone do kursu kwalifikacyjnego po przeprowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego za pośrednictwem SMK.
4. Do kursu specjalistycznego, zgodnie z ust.2, art. 72 ustawy, może przystąpić pielęgniarka lub położna, które:
- 1) posiadają prawo wykonywania zawodu;
 - 2) zostały dopuszczone do kursu specjalistycznego po przeprowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego za pośrednictwem SMK.
5. Kwalifikacja na kształcenie podyplomowe ze środków unijnych lub ministerialnych odbywa się na podstawie odrębnego regulaminu właściwego dla danego projektu.

§ 12

1. Pielęgniarka/położna ubiegająca się o rozpoczęcie kształcenia podyplomowego, w wyznaczonym terminie naboru składa poprawnie wypełniony wniosek:
 - 1) w wersji elektronicznej przez System Monitorowania Kształcenia (SMK),
 - 2) w wersji papierowej do Komisji Kwalifikacyjnej; do wniosku dołącza załączniki opisane w § 12 ust 2.
2. Wnioski o zakwalifikowanie do kursu / szkolenia stanowią załączniki do niniejszego regulaminu
3. Do wniosku o zakwalifikowanie do kursu / szkolenia należy dołączyć:
 - 1) kserokopię pierwszej strony prawa wykonywania zawodu, a przypadku zmiany nazwiska lub zmiany wpisu do rejestru również kserokopie tych stron prawa wykonywania zawodu,
 - 2) w przypadku szkolenia specjalistycznego oraz kursu kwalifikacyjnego zaświadczenie o posiadanym stażu pracy (na oddzielnym druku).
4. Dokumenty złożone po terminie naboru, niekompletne lub nieczytelnie wypełnione nie będą rozpatrywane.
5. Wnioski oraz załączniki do szkoleń z funduszy unijnych lub/i środków publicznych są odrębne i stanowią załącznik do danego projektu.

§ 13

1. W celu zakwalifikowania pielęgniarki lub położnej do kursu / specjalizacji Komisja ds. kształcenia powołuje komisję kwalifikacyjną.
2. W skład komisji kwalifikacyjnej na szkolenie specjalistyczne oraz kurs kwalifikacyjny wchodzi:
 - 1) dwaj przedstawiciele organizatora kształcenia, w tym kierownik kursu / specjalizacji jako przewodniczący;
 - 2) przedstawiciel stowarzyszenia zawodowego lub towarzystwa naukowego pielęgniarek i położnych właściwego dla danej dziedziny pielęgniarstwa lub dziedziny pokrewnej.
3. W skład komisji kwalifikacyjnej na kurs specjalistyczny wchodzi:
 - 1) dwaj przedstawiciele organizatora kształcenia, w tym kierownik kursu jako przewodniczący.
4. Postępowanie kwalifikacyjne obejmuje:
 - 1) ocenę na podstawie przedstawionej dokumentacji, czy pielęgniarki lub położne ubiegające się o zakwalifikowanie do kursu kwalifikacyjnego spełniają wymogi formalne;
 - 2) przeprowadzenie egzaminu wstępnego w formie pisemnej w przypadku, gdy liczba pielęgniarek lub położnych ubiegających się o zakwalifikowanie do kursu kwalifikacyjnego jest większa niż liczba miejsc określona przez organizatora kształcenia;
 - 3) sporządzenie protokołu z postępowania kwalifikacyjnego.
5. Kryterium kwalifikującym do szkolenia po egzaminie wstępnym jest uzyskanie minimum zaliczeniowego, które wynosi 70% pkt.

6. Jeżeli nadal liczba osób ubiegających się o zakwalifikowanie jest większa niż liczba miejsc określona przez organizatora szkolenia, do udziału są dopuszczone osoby, które uzyskały największą liczbę punktów.
7. W przypadku otrzymania takiej samej liczby punktów przez kilka najniżej kwalifikowanych osób, kolejnymi kryteriami są – czy aktualne miejsce zatrudnienia jest zgodne z profilem dziedziny będącej przedmiotem danego kursu oraz większa liczba lat stażu w zawodzie.
8. W przypadku szkolenia realizowanego z dofinansowaniem ze środków publicznych lub środków unijnych kwalifikacja odbywa się na podstawie regulaminów wymaganych przez organ finansujący.
9. Postępowanie kwalifikacyjne na poszczególne formy kształcenia uwzględnia wymagania wynikające z programów kształcenia poszczególnych kursów.

§ 14

1. Pielęgniarki i położne, pracownicy USKwB mają prawo do bezpłatnego korzystania z kształcenia podyplomowego organizowanego z funduszy szpitala po spełnieniu następujących warunków:
 - 1) PAKIET I – 2 kursy specjalistyczne i kurs kwalifikacyjny po podpisaniu POROZUMIENIA
 - 2) PAKIET II-1 kurs kwalifikacyjny po podpisaniu POROZUMIENIA
 - 3) Za okres rozliczeniowy przyjmuje się rok kalendarzowy, biorąc pod uwagę datę rozpoczęcia kursu.
 - 4) Zatrudnienie w USKwB przynajmniej pół roku przed złożeniem wniosku.

§ 15

1. Pielęgniarki i położne nie spełniające warunków zawartych w ust. 3, § 14 niniejszego Regulaminu, a także nie będące pracownikami USKwB, mogą odpłatnie uczestniczyć w szkoleniu podyplomowym organizowanym przez USKwB pod warunkiem, iż:
 - spełniają warunki zatrudnienia w zawodzie wynikające z Ustawy, dotyczące możliwości przystąpienia do udziału w danym rodzaju szkolenia.
2. Wysokość opłaty dla pracowników i innych uczestników za poszczególne rodzaje szkoleń ustala Dyrektor USKwB odrębnym Zarządzeniem na podstawie wniosku przedstawionego przez Komisję ds. Kształcenia.

§ 16

Pielęgniarka/położna na zasadach określonych w §14 może być uczestnikiem tylko jednego z możliwych form kształcenia podyplomowego organizowanego przez USKwB w danym roku kalendarzowym, chyba że istnieją realne potrzeby wynikające z odrębnych przepisów, o których informuje Naczelna Pielęgniarka.

§ 17

Na wniosek Komisji ds. Kształcenia do Dyrektora USKwB istnieje możliwość rozszerzenia ilości występujących PAKIETÓW dla pracowników USKwB.

Rozdział III

Prawa i obowiązki osób uczestniczących

§ 17

1. Uczestnik kształcenia ma prawo do:
 - 1) do otrzymania: harmonogramu zajęć dydaktycznych przez cały czas trwania kursu, planu zajęć na czas trwania szkolenia z wyszczególnieniem wykładowców, realizujących poszczególne moduły i zagadnienia, a także czasu i miejsca zajęć, wykazu treści kształcenia z rozbiciem na

- moduły oraz wykazu umiejętności będących wynikiem kształcenia; o informacji o Kierowniku kursu oraz sposobie i możliwościach kontaktu z nim;
- 2) otrzymania zaświadczenia o uczestnictwie w kształceniu,
 - 3) rezygnacji z uczestnictwa w kształceniu wyłącznie z przyczyn losowych (np. długotrwałej choroby), uniemożliwiających jej kontynuowanie, na podstawie pisemnego udokumentowanego wniosku złożonego u Organizatora;
 - 4) dodatkowego ubezpieczenia w zakresie zakażeń z własnych środków (ekspozycji zawodowej).
2. Uczestnik ma obowiązek:
- 1) przestrzegać Regulamin Kształcenia Podyplomowego;
 - 2) systematycznie uczestniczyć i brać czynny udział w zajęciach objętych programem nauczania.
 - 3) zgłosić Organizatorowi wszelkie zmiany danych osobowych niezwłocznie po ich zaistnieniu; konsekwencje wynikające z niedokonania zgłoszenia zmian ponosi Uczestnik.
3. Uczestnik może:
- 1) W trakcie szkolenia opuścić 2 dni zajęć teoretycznych, spowodowanych zdarzeniami losowymi. Opuśczenie powyżej 2 dni zajęć teoretycznych będzie powodem skreślenia z listy uczestników przez Organizatora kształcenia (jeżeli uczestnik nie dostarczy usprawiedliwienia);
 - 2) nieobecność na zajęciach teoretycznych, nie zwalnia z obowiązku zaliczenia danego modułu lub ćwiczeń;
 - 3) w przypadku nieobecności na zajęciach, sposób zaliczenia pozostaje do ustalenia z wykładowcą.
4. Organizator może:
- 1) wystąpić do uczestnika kursu z pisemnym wnioskiem o udzielenie informacji o przyczynach nieobecności na zajęciach w przypadku nieobecności na zajęciach teoretycznych w ramach danego kursu i braku dostarczenia pisemnego usprawiedliwienia nieobecności do Organizatora lub kierownika kursu;
 - 2) wniosek, o którym mowa w ustępie 4; punkt 1), przesłać listem poleconym na adres wskazany przez uczestnika kursu w karcie zgłoszenia uczestnictwa
 - 3) brak pisemnego usprawiedliwienia nieobecności w zajęciach teoretycznych w terminie 14-tu dni od otrzymania przez uczestnika kursu ww. wniosku, jest równoznaczne z rezygnacją z uczestnictwa w szkoleniu i ze skreśleniem z listy uczestników kursu / szkolenia.
 - 4) w przypadku dwukrotnego nie podjęcia przez uczestnika kursu korespondencji przesłanej na wskazany przez niego adres, korespondencję uznaje się za skutecznie doręczoną i stosuje się zapisy ustępu 4, podpunkt 4).
5. Uczestnik jest zobowiązany do:
- 1) uczestnictwa w 100% zajęć stażowych przewidzianych w programie danego kursu
 - 2) systematycznego podnoszenia wiedzy, przez uczestnika;
 - 3) przygotowania się do zajęć oraz terminowego wywiązywania się z zaliczeń i egzaminów;
 - 4) zgłoszenia się w wyznaczonym terminie w celu zaliczenia egzaminów końcowych;
 - 5) szanowania powierzonego mienia;
 - 6) samokształcenia;
 - 7) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne, pozostałych uczestników oraz przestrzeganie przepisów BHP.
 - 8) przestrzegania standardów dotyczących zakażeń szpitalnych oraz wszystkich regulaminów obowiązujących w danej placówce stażowej,
 - 9) posiadania odzieży i obuwia ochronnego na zajęciach praktycznych oraz aktualnej książeczki zdrowia lub aktualnego zaświadczenie o braku przeciwwskazań do odbywania stażu, ubezpieczenia NW na czas trwania kursu .
 - 10) zachowania tajemnicy służbowej,
 - 11) niezwłocznego powiadomienia Organizatora o zmianie danych zawartych we wniosku zgłoszenia na kurs,

- 12) niezwłocznego poinformowania Organizatora o zawieszeniu prawa wykonywania zawodu lub ograniczeniu wykonywania określonych czynności zawodowych,
- 13) wnieść opłaty za kurs na rzecz Organizatora w wysokościach i terminach określonych przez Organizatora na rachunek bankowy podany przez Organizatora.

Rozdział IV

Zakres obowiązków kierownika, wykładowców i innych osób prowadzących nauczanie teoretyczne i szkolenie praktyczne

§ 18

1. Kierownik kursu / szkolenia jest powoływany przez Organizatora zgodnie z wymogami Rozporządzenia.
2. Do zadań kierownika oprócz zadań określonych w Rozporządzeniu w § 26 należy:
 - 1) współdecydowanie o doborze kadry dydaktycznej;
 - 2) przedstawienie uczestnikom i celu, programu i organizacji szkolenia;
 - 3) ocenianie placówek szkolenia praktycznego według specyfiki i organizacji zajęć;
 - 4) udzielanie indywidualnych konsultacji uczestnikom kursu;
 - 5) hospitowanie / obserwacja zajęć teoretycznych oraz praktycznych;
 - 6) monitorowanie i analizowanie opinii o przebiegu kursu;
 - 7) dokonywanie wpisu w Systemie Monitorowania Kształcenia Podyplomowego (elektroniczne karty kształcenia).
 - 8) Po zakończonym kursie jest zobowiązany nie później niż do 4 tygodni po zakończeniu kursu do złożenia kompletu dokumentów z danego kursu dla sekretarza komisji ds. Kształcenia z pisemnym zobowiązaniem o kompletności dokumentacji, sekretarz potwierdza kompletność dokumentów podpisem.
3. Nadzór nad pracą Kierownika Kształcenia sprawuje Komisja ds. Kształcenia.

§ 19

1. Do zadań wykładowcy należy:
 - 1) współdziałanie w sporządzaniu szczegółowego programu nauczania w zakresie prowadzonych przez siebie zajęć,
 - 2) przygotowanie niezbędnych materiałów dydaktycznych oraz wskazanie aktualnej literatury w stosunku do prowadzonych zajęć,
 - 3) wykorzystywanie aktywizujących metod w procesie nauczania,
 - 4) dokumentowanie realizacji zajęć w dzienniku, protokole oraz indywidualnej karcie uczestnika zajęć,
 - 5) dbanie o powierzony sprzęt do realizacji zajęć,
 - 6) sprawdzanie obecności uczestników kursu,
 - 7) punktualność w realizacji zajęć,
 - 8) realizowanie zajęć zgodnie z wyznaczonym terminem oraz zatwierdzonym programem kształcenia,
 - 9) przygotowanie narzędzi kontroli i oceny zgodnie z zatwierdzonym programem kształcenia oraz przeprowadzenie zaliczenia właściwego modułu,
 - 10) niezwłoczne powiadomienie Kierownika o braku możliwości przeprowadzenia zajęć w ustalonym terminie,
 - 11) przygotowanie i powielanie Kierownika materiałów niezbędnych do realizacji zajęć,
 - 12) zgłaszanie potrzeb niezbędnych do realizacji programu nauczania,
 - 13) bieżąca współpraca z Kierownikiem kursu / Komisją ds. Kształcenia

§ 20

1. Do zadań opiekuna szkolenia praktycznego/stażowego należy:
 - 1) instruktą wstępną, polegającą w szczególności na zapoznaniu z celem szkolenia praktycznego, organizacją pracy, wyposażeniem placówki, jej personelem, zakresem udzielanych świadczeń;
 - 2) instruktą bieżącą, polegającą w szczególności na organizacji i prowadzeniu zajęć, kontroli nad ich prawidłowym przebiegiem, pomocy w rozwiązywaniu problemów;
 - 3) instruktą końcową, polegającą na omówieniu i podsumowaniu zajęć, zaliczeniu świadczeń zdrowotnych określonych w programie kształcenia, ocenie uzyskanych wiadomości i umiejętności;
 - 4) organizowanie sytuacji zadaniowych umożliwiających kształtowanie umiejętności określonych w programie nauczania;
 - 5) nadzór nad jakością szkolenia praktycznego;
 - 6) dokumentowanie prowadzonego szkolenia w kartach przebiegu szkolenia praktycznego, dziennikach stażu oraz kartach świadczeń zdrowotnych uczestnika bieżąca współpraca z Kierownikiem kursu/Organizatorem kształcenia.

§ 21

Pracownicy dydaktyczni (wykładowcy i opiekunowie praktyk) oraz Kierownik kursu wykonują swoje obowiązki na podstawie zawartej z Organizatorem umowy, w której określa się warunki finansowe, czas trwania oraz zakres obowiązków.

§ 22

Pracownicy dydaktyczni są odpowiedzialni za powierzony im sprzęt dydaktyczny oraz dokumentację dotyczącą szkolenia.

Rozdział V

Zasady przeprowadzania zaliczeń

§ 23

1. W trakcie realizacji programu kształcenia przewiduje się następujące kryteria oceniania:
 - 1) bieżące–zaliczenie poszczególnych modułów teorii, ćwiczeń oraz zaliczenie praktyczne świadczeń zdrowotnych zajęć stażowych,
 - 2) końcowe pisemny (teoretyczny) egzamin końcowy przeprowadzony przez komisję egzaminacyjną powołaną przez Organizatora, którego zaliczenie konieczne jest do zakończenia kursu.

§ 24

1. Uznaje się, że Uczestnik odbył kurs jeśli:
 - 1) wniósł na konto Organizatora kursu wymaganą opłatę zgodnie z harmonogramem;
 - 2) zaliczył wszystkie moduły teoretyczne i praktyczne wymagane przez Program;
 - 3) spełnił dodatkowe wymagania, o ile Program je przewiduje.;
 - 4) złożył z pozytywnym wynikiem egzamin końcowy organizowany przez Organizatora kursu.

Rozdział VI

Zasady opłat za uczestnictwo w Kształceniu.

§ 25

1. Uczestnik zobowiązany jest do wniesienia opłat za kurs w wysokości i terminach określonych przez Organizatora kursu w odrębnym komunikacie.
2. Cena kursu obejmuje udział w zajęciach teoretycznych i praktycznych, przewidzianych programem, materiały dydaktyczne i inne materiały właściwe dla danego kursu oraz koszty administracyjne.
3. Organizator może naliczać odsetki od opłat wniesionych po wyznaczonym terminie w wysokości odsetek ustawowych.

4. Uczestnik wnosi opłaty za kurs na podany przez Organizatora rachunek bankowy w formie przelewu bankowego lub przekazu pocztowego na rachunek bankowy.
5. Organizator może pobierać opłaty za kurs w formie ratalnej wg harmonogramu ustalonego pomiędzy Uczestnikiem a Dyrektorem USKwB odrębnym pismem skierowanym do Dyrektora po opinii Komisji Kształcenia.
6. Uczestnik w przypadku rezygnacji z udziału w kursie:
 - 1) z udokumentowanych przyczyn losowych ponosi koszty proporcjonalnie do liczby zrealizowanych przez siebie zajęć, powiększone o koszty administracyjne w wysokości 50,00 zł. Rozliczenie odbywa się wg schematu: (cena /liczba zjazdów) x liczba zajęć zrealizowanych przez Uczestnika.
 - 2) w przypadku rezygnacji z udziału po odbyciu uczestnictwa w jednym lub dwóch dniach dydaktycznych, Uczestnik ponosi wyłącznie koszty administracyjne w kwocie 50,00 zł.
7. Uczestnik w związku z rezygnacją :
 - a) zaistnieniem okoliczności określonych w §1 Regulaminu;
 - b) rezygnacji z udziału w kursie kwalifikacyjnym w trakcie jego trwania, bez uzasadnionej, udokumentowanej przyczyny losowej;
 - c) skreśleniem z listy uczestników zobowiązany jest do uiszczenia opłaty za kurs w całości oraz koszty administracyjne w kwocie ustalonej w komunikacie.

§ 26

1. Koszt uczestnictwa w kursie oraz koszty administracyjne zostają określone przez Organizatora kursu i przekazane Uczestnikom- w momencie ogłoszenia informacji o naborze na kurs/ szkolenie zajęć w odrębnym komunikacie.
2. W trakcie trwania danej edycji kursu, koszt uczestnictwa nie ulega zmianie. Jedyny wyjątek stanowi sytuacja nadzwyczajna w tym zmiany ekonomiczne (wymiana pieniądza, radykalna dewaluacja itp.), które zajądą w czasie trwania kursu kwalifikacyjnego.

§ 27

Opłatę może wносить Uczestnik lub wskazana przez niego osoba, przy czym odpowiedzialność za wywiązanie się z obowiązku uiszczenia płatności, ponosi Uczestnik.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 28

Wgląd w niniejszy Regulamin jest możliwy na stronie internetowej Organizatora

§ 29

Uczestnik wyraża zgodę na przechowywanie, wykorzystywanie i przetwarzanie przez Organizatora kursu danych osobowych w celu prawidłowego świadczenia usług w ramach jak również na otrzymywanie korespondencji mailowej związanej z ofertą zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

§ 30

1. W sprawach nie unormowanych Regulaminem mają zastosowanie następujące akty prawne:

- 1) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny;
- 2) Ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o zawodach pielęgniarzy i położnych;
- 3) Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 30 września 2016 r. w sprawie kształcenia podyplomowego pielęgniarzy i położnych;
- 4) Zarządzenie Ministra Zdrowia z dnia 21 marca 2012 r. w sprawie Centrum Kształcenia Podyplomowego Pielęgniarek i Położnych;
- 5) Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 28 lutego 2017 r. w sprawie rodzaju i zakresu świadczeń zapobiegawczych, diagnostycznych, leczniczych i rehabilitacyjnych udzielanych przez pielęgniarkę albo położną samodzielnie bez zlecenia lekarskiego.

§ 31

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Dyrektora USKwB

DYREKTOR
Uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego
w Białymstoku

dr hab. n. med. Jan Kochanowicz