

REGULAMIN SZKOLEŃ

do wykonywania pracy na stanowisku sekretarka/rz medyczna/y lub na innym stanowisku, na którym realizowane są zadania związane m. in. z prowadzeniem dokumentacji medycznej, w zakresie koordynacji administracji medycznej, realizowane w ramach zadania drugiego projektu POWR.05.02.00-00-0007/19 pn. „Opracowanie i pilotażowe wdrożenie modelu szkolenia kadr administracyjnych na potrzeby systemu ochrony zdrowia”

§ 1. Podstawowe pojęcia

Projekt: projekt „Opracowanie i pilotażowe wdrożenie modelu szkolenia kadr administracyjnych na potrzeby systemu ochrony zdrowia” (nr projektu: POWR.05.02.00-00-0007/19)

Zamawiający: Skarb Państwa – Ministerstwo Zdrowia z siedzibą przy ul. Miodowej 15, 00-952 Warszawa

Wykonawca: Stowarzyszenie Edukacyjno-Oświatowe „Erudycja” z siedzibą przy ul. Metalowej 4, 10-603 Olsztyn, realizujące pilotażowe szkolenia do wykonywania pracy na stanowisku sekretarka/rz medyczna/y lub na innym stanowisku na którym realizowane są zadania związane m. in. z prowadzeniem dokumentacji medycznej, w zakresie koordynacji administracji medycznej, na podstawie Umowy nr ADR.250.163.2021 zawartej ze Skarbem Państwa- Ministrem Zdrowia

Uczestnik: osoba spełniająca obligatoryjne kryteria grupy docelowej wymienione w § 3. ust.1 Regulaminu rekrutacji, która pozytywnie przejdzie proces rekrutacyjny

Biuro Wykonawcy: wydzielona do realizacji szkoleń komórka Stowarzyszenia Edukacyjno-Oświatowego „Erudycja” z siedzibą przy ul. Metalowej 4 w Olsztynie, w którym przyjmowane będą dokumenty rekrutacyjne oraz udzielane informacje na temat realizacji szkoleń osobom zainteresowanym udziałem w szkoleniach, czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00 do 15:00, tel. 89 543 15 35, e-mail: szkolenia.erudycja@tlen.pl

Szkolenie: pilotażowe szkolenia do wykonywania pracy na stanowisku sekretarka/rz medyczna/y lub na innym stanowisku na którym realizowane są zadania związane m. in. z prowadzeniem dokumentacji medycznej, w zakresie koordynacji administracji medycznej, w wymiarze 160 h dydaktycznych dla każdej grupy; szkolenie realizowane w formie zdalnej, dla 40. grup szkoleniowych w terminie do 30.09.2022 r.

§ 2. Ogólne zasady realizacji szkoleń

1. Regulamin szkoleń zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady realizacji szkoleń prowadzonych przez Stowarzyszenie Edukacyjno-Oświatowe „Erudycja” oraz prawa i obowiązki uczestników szkoleń i Wykonawcy.
2. Regulamin szkoleń jest dostępny w biurze Wykonawcy oraz w formie elektronicznej na stronie internetowej Wykonawcy i Zamawiającego.
3. Szkolenia będą prowadzone w czasie i zgodnie z harmonogramem określonym przez Wykonawcę i informacją zamieszczoną na stronie internetowej Wykonawcy: www.stowarzyszenie-erudycja.pl oraz Zamawiającego: www.mz.gov.pl.
4. Szkolenia realizowane z poszanowaniem zasady równości szans płci i niedyskryminacji.
5. Na każdym etapie realizacji szkoleń Wykonawca będzie informował o możliwych dodatkowych formach wsparcia zapewniających równy dostęp do szkoleń i dostosowanych do indywidualnych potrzeb i charakteru wsparcia.
6. Udział w szkoleniach prowadzonych przez Wykonawcę jest dobrowolny i bezpłatny.
7. Szkolenie ma formę kursu.
8. Celem szkolenia jest przygotowanie uczestnika do sprawnego i zgodnego z przepisami prawa i najlepszymi praktykami realizowania i koordynowania zadań administracyjnych w placówce medycznej, związanych z obsługą procesów medycznych i zarządczych, w oparciu o systemy informatyczne i informacyjne. W toku

realizacji kursu kształtowana będzie wiedza i praktyczne umiejętności, które warunkują efektywne wykonywanie obowiązków na stanowisku pracy.

9. Kurs obejmuje 160 h dydaktycznych (1 h = 45 minut). W ramach kursu realizowane pięć bloków tematycznych, w tym:

Blok I. Prawo i organizacja ochrony zdrowia (20 h)

Blok II. Warsztat podstawowych umiejętności organizacji pracy, w tym zarządzania (32 h)

Blok III. Dokumentacja medyczna (16 h)

Blok IV. Praktyka wykorzystania systemów informatycznych i informacyjnych, wspierających proces koordynacji i integracji opieki nakierowanej na wysoką wartość zdrowotną (52 h)

Blok V. Warsztat umiejętności psychologicznych i społecznych (40 h).

§ 3. Prawa i obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązuje się do:

- * organizacji i przeprowadzenia szkolenia
- * zapewnienia sprzętu oraz rozwiązania teleinformatycznego umożliwiającego organizację i przeprowadzenie szkoleń w formie zdalnej, zapewniającej transmisję dźwięku i obrazu, a także możliwość prezentacji plików (graficznych, tekstowych, prezentacji)
- * zapewnienia wykwalifikowanej kadry szkoleniowej
- * przekazania uczestnikom szkoleń przed ich rozpoczęciem linku do platformy, na której będą odbywać się poszczególne zajęcia edukacyjne
- * powiadomienia uczestników co najmniej na 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia o sposobie jego przeprowadzenia wraz z podaniem instruktażu w zakresie logowania i obsługi rozwiązania teleinformatycznego
- * dostarczenia uczestnikom skryptów szkoleniowych oraz materiałów szkoleniowych przed rozpoczęciem szkolenia
- * przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem przekazanym przez Zamawiającego
- * przeprowadzenia w formie zdalnej testu wiedzy na pierwszych i ostatnich zajęciach w każdej z grup szkoleniowych
- * przeprowadzenia w formie zdalnej anonimowej ankiety ewaluacyjnej na ostatnich zajęciach w każdej z grup szkoleniowych
- * zebrania informacji na temat sytuacji dotyczącej zatrudnienia i wykształcenia uczestników w momencie zakończenia udziału w szkoleniu
- * przygotowania i dostarczenia w formie papierowej certyfikatów dla wszystkich uczestników, którzy otrzymali pozytywny wynik z testu wiedzy na ostatnich zajęciach
- * zapewnienia wsparcia uczestnikom szkoleń na każdym etapie ich realizacji.

2. Wykonawca w trakcie realizacji szkoleń ma prawo do:

- * zmian w harmonogramie szkoleń o czym uczestnicy będą informowani bez zbędnej zwłoki
- * kontroli oraz weryfikacji obecności uczestników na szkoleniu oraz jej dokumentowania poprzez m.in. tworzenie automatycznych list obecności, zapisywania listy logowań uczestników w poszczególnych dniach szkoleniowych
- * wykluczenia uczestnika ze szkolenia w przypadku rażącego naruszenia norm społecznych, w szczególności zakłócania przebiegu zajęć lub podejrzenia uczestniczenia w nich w stanie nietrzeźwości albo pod wpływem innych środków odurzających
- * skreślenia z listy uczestników szkolenia w przypadku rażącego naruszenia zapisów niniejszego Regulaminu.

§ 4. Prawa i obowiązki Uczestnika

1. Uczestnik szkolenia zobowiązuje się do:

- * zapoznania się z Regulaminem szkoleń i przestrzegania jego zapisów

- * przestrzegania podanych do Jego wiadomości zasad organizacyjnych dot. szkoleń oraz terminowego wywiązywania się ze wszystkich obowiązków nałożonych przez Wykonawcę i wynikających z niniejszego Regulaminu
- * systematycznego i aktywnego uczestniczenia w szkoleniach
- * zapewnienia sprzętu wraz z dostępem do Internetu umożliwiającemu udział w szkoleniu w formie zdalnej, zapewniającego odbiór dźwięku i obrazu
- * wypełnienia w formie zdalnej testu wiedzy na pierwszych i ostatnich zajęciach
- * wypełnienia w formie zdalnej anonimowej ankiety ewaluacyjnej na ostatnich zajęciach
- * przekazania Wykonawcy informacji na temat sytuacji dotyczącej zatrudnienia i wykształcenia w momencie zakończenia udziału w szkoleniu
- * niezwłocznego powiadomienia Wykonawcy o przeszkodach uniemożliwiających mu udział w szkoleniu
- * niezwłocznego powiadomienia Wykonawcy, na piśmie lub pocztą elektroniczną, o zmianie danych osobowych podanych wcześniej w formularzu rekrutacyjnym, a w szczególności swoich danych kontaktowych
- * niezwłocznego powiadomienia Wykonawcy na piśmie o rezygnacji z udziału w szkoleniu.

2. Uczestnik szkolenia ma prawo do:

- * dobrowolnego udziału w bezpłatnym szkoleniu realizowanym w ramach projektu
- * wglądu i modyfikacji swoich danych osobowych udostępnionych na potrzeby szkolenia
- * otrzymania bezpłatnych skryptów szkoleniowych oraz materiałów szkoleniowych
- * otrzymania certyfikatu poświadczającego ukończenie szkolenia, w przypadku uzyskania pozytywnego wyniku testu wiedzy na ostatnich zajęciach.

3. Za wynik pozytywny z testu wiedzy, o którym mowa w § 4, ust. 2 uznaje się uzyskanie min. 60 % poprawnych odpowiedzi z testu wiedzy liczącego 115 pytań.

4. W przypadku rezygnacji uczestnika z udziału w szkoleniu, na jego miejsce wpisana zostanie osoba z listy rezerwowej, pod warunkiem zapewnienia zrealizowania brakującej części szkolenia. Uzupełnienie części szkolenia nastąpi z inną grupą szkoleniową w terminie przed zakończeniem szkolenia w grupie, do której został przyjęty uczestnik w miejsce uczestnika, który zrezygnował.

5. W przypadku nieobecności uczestnika na zajęciach, zobowiązany jest on do ich uzupełnienia na zasadach wskazanych w § 4, ust. 4.

6. Warunkiem ukończenia szkolenia i uzyskania certyfikatu jest otrzymanie pozytywnego wyniku testu wiedzy przeprowadzonego na ostatnich zajęciach oraz obecność na min. 70 % zaplanowanych godzin szkolenia.

§ 5. Postanowienia końcowe

1. Wykonawca zastrzega sobie prawo do zmian w Regulaminie w sytuacji zmiany wytycznych, warunków realizacji szkoleń lub dokumentów programowych, o czym niezwłocznie poinformuje na swojej stronie internetowej oraz stronie internetowej Zamawiającego. Wszelkie zmiany Regulaminu dokonane za akceptacją Zamawiającego.

2. W sprawach nieuregulowanych przez Regulamin, ostateczną decyzję podejmuje Wykonawca, za akceptacją Zamawiającego.