

# **Regulamin organizacyjny kursów kwalifikacyjnych dla pielęgniarek.**

## **Rozdział I**

### **Organizacja kursu kwalifikacyjnego**

#### **§ 1**

Organizatorem kursu kwalifikacyjnego (zwanego dalej Kursem) dla pielęgniarek / pielęgniarzy, zwanych dalej Uczestnikiem, jest: Centrum Opieki Salus sp. z o. o. z siedzibą w Rybniku, na ul. ul. Jastrzębskiej 12 : NIP: 642-320-44-92; KRS: 0000695843; wpisany do rejestru podmiotów prowadzących kształcenie podyplomowe pielęgniarek i położnych właściwego dla miejsca prowadzenia kształcenia.

#### **§ 2**

Kurs prowadzony jest zgodnie z zasadami wskazanymi w programie kształcenia, zwanym dalej Programem, zatwierdzonego przez Ministra Zdrowia i opublikowanego na stronie Centrum Kształcenia Podyplomowego Pielęgniarek i Położnych, zwanym dalej CKPPiP.

#### **§ 3**

Organizator zapewnia kadre dydaktyczną, bazę dydaktyczną oraz sprzęt dydaktyczny niezbędne do prowadzenia Kursu, spełniające wymogi Programu.

#### **§ 4**

Organizator prowadzi i archiwizuje wymaganą przepisami dokumentację dotyczącą realizacji Kursu.

#### **§ 5**

Organizator powołuje Kierownika Kursu o kwalifikacjach zgodnych z § 25 ust. 2 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 30 września 2016 r. w sprawie kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych (Dz.U. Nr 2016 poz. 1761)

#### **§ 6**

Czas trwania Kursu obejmuje okres niezbędny dla zrealizowania Programu, jednak nie dłuższy niż 6 miesięcy.

#### **§ 7**

Organizator zastrzega sobie prawo do:

1. Zmiany miejsca prowadzenia zajęć teoretycznych kursu w odległości nie większej niż 40km;
2. Przesunięcia terminu rozpoczęcia Kursu;
3. Odstąpienia od organizacji Kursu w podanym terminie w przypadku braku minimalnej liczby Uczestników.

W przypadkach tych informacja zostanie podana w komunikacie na stronie internetowej [www.salusrybnik.pl](http://www.salusrybnik.pl) oraz przesłana na podany w zgłoszeniu adres e-mail.

### **§ 8**

Organizator określa w odrębnym komunikacie na stronie internetowej [www.salusrybnik.pl](http://www.salusrybnik.pl) przewidywany termin rozpoczęcia zajęć objętych Programem, czas trwania Kursu z podziałem na zakres tematyczny i liczbę godzin, termin i sposób składania dokumentów, wysokość i sposób opłat za Kurs; minimalną liczbę Uczestników.

### **§ 9**

Program Kursu w danej dziedzinie pielęgniarstwa udostępnia CKPPiP na [www.ckppip.edu.pl](http://www.ckppip.edu.pl).

### **§ 10**

1. Program Kursu obejmuje:
  - część teoretyczną,
  - część praktyczną,
  - inne, jeśli są wymagane.
2. Kurs jest realizowany w trybie niestacjonarnym.
3. W ramach Kursu:
  - a) 1 godzina dydaktyczna trwa 45 minut;
  - b) 1 dzień zajęć teoretycznych trwa maksymalnie 15 godzin dydaktycznych;
  - c) 1 dzień zajęć praktycznych trwa maksymalnie 11 godzin dydaktycznych.

## **Rozdział II**

### **Zasady i sposób naboru Uczestników**

### **§ 11**

Procedura kwalifikacji na Kurs:

1. zgłoszenie przez Uczestnika chęci udziału w Kursie w Systemie Monitorowania Kształcenia na stronie <https://smk.ezdrowie.gov.pl/>, po uprzednim założeniu swojego indywidualnego konta .
2. postępowanie kwalifikacyjne,
3. wprowadzenie danych osobowych do systemu informatycznego,
4. podpisanie przez Uczestnika wydrukowanego zgłoszenia.

## **§ 12**

O zakwalifikowaniu Uczestnika do udziału w Kursie decyduje Komisja Kwalifikacyjna powołana przez Organizatora.

## **§ 13**

Postępowanie kwalifikacyjne przebiega zgodnie z § 23 Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 30 września 2016 r. w sprawie kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych (Dz. U. nr 2016, poz.1761).

1. Komisja kwalifikacyjna przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne, które obejmuje:

a) Ocena, na podstawie złożonej dokumentacji, czy Uczestnik ubiegający się o dopuszczenie do Kursu spełnia wymogi, o których mowa w art. 72.2 Ustawy z dnia 15 lipca 2011r. o zawodach pielęgniarstwa i położnictwa (Dz. U. z 2011r. Nr 174, poz. 1039 z późn. zm.) oraz ewentualne inne, określone w przepisach szczegółowych Kursu.

b) Przeprowadzenie egzaminu wstępnego w formie pisemnej w przypadku, gdy liczba Uczestników ubiegających się o dopuszczenie do Kursu jest większa niż liczba miejsc określona przez Organizatora.

2. O decyzji Komisji kwalifikacyjnej informuje się Uczestników przez ogłoszenie treści protokołu sporządzonego z posiedzenia Komisji kwalifikacyjnej.

3. Uczestnik Kursu nie może rozpocząć ani kontynuować kształcenia w ramach Kursu w przypadku wystąpienia choćby 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 i wysokości.

## **§ 14**

Do Kursu może przystąpić Uczestnik, który spełnia łącznie następujące warunki:

1. Posiada prawo wykonywania zawodu pielęgniarki / położnej na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej,
2. Posiada co najmniej sześciomiesięczny staż pracy w zawodzie,
3. Spełnia dodatkowe wymogi określone Programem,
4. Złożył u Organizatora wymagane dokumenty,
5. Dokonał opłaty za Kurs w terminie i w wysokości określonej przez Organizatora,
6. Został zakwalifikowany przez Komisję Kwalifikacyjną na zasadach, o których mowa w § 13 Regulaminu,
7. Zaakceptował niniejszy Regulamin.

## **Rozdział III**

### **Prawa i obowiązki osób uczestniczących**

## **§ 15**

Uczestnik ma prawo do korzystania z bazy dydaktycznej Organizatora w czasie przewidzianym Programem.

## **§ 16**

Uczestnik ma prawo otrzymać:

1. harmonogram zajęć dydaktycznych z wyszczególnieniem wykładowców realizujących poszczególne moduły i zagadnienia, a także czasu i miejsca zajęć;
2. wykaz treści kształcenia oraz wykaz umiejętności będących podstawą kształcenia,
3. informację o kierowniku Kursu oraz sposobie i możliwości kontaktu z nim,
4. kartę Kursu przygotowaną przez Organizatora zgodnie z wzorem Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 30 września 2016 r. w sprawie kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych (Dz. U. nr 2016, poz.1761),
5. zaświadczenie uczestnictwa w Kursie,

6. zaświadczenie o ukończeniu Kursu po zaliczeniu wszystkich modułów części teoretycznej i zajęć praktycznych zgodnie z Programem, zdaniu egzaminu końcowego i wniesieniu w całości opłat za Kurs.

### **§ 17**

Po zakwalifikowaniu na Kurs, Uczestnik ma prawo do rezygnacji z uczestnictwa w Kursie wyłącznie z przyczyn losowych (np. długotrwałej choroby), uniemożliwiających jego kontynuowanie, na podstawie pisemnego udokumentowanego wniosku złożonego u Organizatora.

### **§ 18**

Uczestnik Kursu ma obowiązek:

1. Punktualnego stawiania się na zajęciach;
2. Zaliczenia wszystkich modułów teoretycznych oraz praktycznych przewidzianych Programem. Potwierdzeniem zaliczenia jest podpis wykładowcy, opiekuna lub kierownika w karcie Kursu wydanej przez Organizatora. Kartę Kursu z kompletem zaliczeń Uczestnik jest zobowiązany złożyć u Organizatora przed wyznaczonym terminem egzaminu końcowego;
3. Terminowego wnoszenia opłat za Kurs na rzecz Organizatora;
4. Przestrzegania niniejszego regulaminu;
5. Poszanowania praw autorskich należnych autorom wykorzystywanych w Kursie materiałów dydaktycznych
6. Niezwłocznego informowania Organizatora o zawieszeniu prawa wykonywania zawodu lub ograniczeniu w wykonywaniu określonych czynności zawodowych;
7. Dbłości o bezpieczeństwo i zdrowie własne, pozostałych Uczestników Kursu, dbania o bazę dydaktyczną Organizatora ( w tym w szczególności do powstrzymania się od celowego niszczenia sprzętu oraz przestrzegania przepisów BHP).

### **§19**

Uczestnik Kursu może zostać skreślony z listy Uczestników w następujących przypadkach:

1. Rezygnacji z uczestnictwa w Kursie;
2. Nie uiszczania należnych opłat za Kurs;
3. Rażącego naruszania Regulaminu;

## **§20**

Decyzja o skreśleniu Uczestnika z listy podejmowana jest każdorazowo przez Organizatora na wniosek Kierownika Kursu.

## **Rozdział IV**

### **Zakres obowiązków wykładowców i innych osób prowadzących nauczanie teoretyczne i zajęcia praktyczne**

#### **§ 21**

Kierownik Kursu jest powoływany przez Organizatora na mocy § 25 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 30 września 2016r. w sprawie kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych (Dz. U. nr 2016, poz. 1761). Osoba powołana do pełnienia funkcji Kierownika Kursu wykonuje obowiązki przewidziane § 26 powyższego rozporządzenia.

#### **§ 22**

Obowiązki Kierownika Kursu:

1. Uczestniczenie oraz pełnienie funkcji Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej.
2. Opracowanie harmonogramu kształcenia podyplomowego.
3. Zapewnienie nadzoru nad wykonywaniem świadczeń zdrowotnych przewidzianych w Programie Kursu w ramach szkolenia praktycznego.
4. Ocenianie opracowań teoretycznych przewidzianych w Programie Kursu przygotowanych przez Uczestnika.
5. Organizowanie zaliczeń przewidzianych w Programie Kursu.
6. Dokonanie zaliczenia szkolenia teoretycznego i praktycznego w Karcie Kursu.
7. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem Kursu i prowadzeniem dokumentacji kształcenia.
8. Udzielanie indywidualnych konsultacji Uczestnikom Kursu, rozwiązywanie problemów organizacyjnych, zbieranie opinii na temat przebiegu Kursu.
9. Dbanie o wysoką jakość kształcenia.
10. Wnioskowanie do Organizatora o skreślenie z listy Uczestnika Kursu w przypadku gdy:

- a) nie uczestniczy on w zajęciach teoretycznych i praktycznych bez usprawiedliwienia, lub
- b) zachodzi jedna z przyczyn określonych w punkcie § 13.3 lub § 19 Regulaminu.

### **§ 23**

Kierownik Kursu może wyznaczyć swojego zastępcę i określić jego uprawnienia, po uprzednim uzgodnieniu z Organizatorem.

### **§ 24**

Pracownicy dydaktyczni (wykładowcy i opiekunowie praktyk) oraz Kierownik Kursu wykonują swoje obowiązki na podstawie zawartej z Organizatorem Umowy, w której określa się warunki finansowe oraz zakres działań dydaktycznych.

### **§ 25**

Kierownik Kursu pełniąc swoją funkcję może zostać zatrudniony jako wykładowca modułów zgodnych z posiadanymi kwalifikacjami i doświadczeniem zawodowym. Z tego tytułu Organizator zawiera z Kierownikiem Kursu odrębną umowę.

### **§ 26**

Nadzór nad pracą Kierownika Kursu sprawuje Organizator.

### **§ 27**

Wykładowcy mają prawo do:

1. rzetelnej informacji na temat procesu kształcenia;
2. korzystania z sal i sprzętu dydaktycznego będącego w dyspozycji Organizatora;
3. wyboru form i metod kształcenia w zakresie określonym przez Program i uzgodnionych z Organizatorem;
4. zgłaszania do Organizatora lub kierownika Kursu uwag dotyczących przebiegu zajęć dydaktycznych, w tym także zachowań Uczestników Kursu, mogących powodować ich skreślenie z listy na podstawie § 19 Regulaminu.

## **§ 28**

Wykładowcy mają obowiązek:

1. zapoznać Uczestników Kursu z rozkładem materiału, literaturą dotyczącą realizowanych treści;
2. zapoznać Uczestników z wykazem umiejętności będących celami kształcenia teoretycznego w ramach realizowanego modułu lub jego części oraz sposobem zaliczenia;
3. przygotować środki dydaktyczne do realizacji zajęć dydaktycznych;
4. przygotować materiały dydaktyczne do pracy w zespołach i samokształcenia (wersja dla Uczestników Kursu oraz wersja dla Organizatora);
5. przeprowadzić zaliczenie przedmiotu w formie określonej w Programie;
6. dokonać wpisu zaliczenia w kartach Kursu Uczestników;
7. potwierdzić realizację zajęć dydaktycznych wpisem do dziennika zajęć teoretycznych.

## **§ 29**

Opiekunowie stażu mają prawo do:

1. rzetelnej informacji na temat 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 dydaktycznych.

## **§ 30**

Opiekunowie stażu mają obowiązek:

1. zapoznać Uczestników Kursu 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 praktycznych zgodnie z celem kształcenia określonym w Programie,
3. zapoznać Uczestników Kursu z organizacją placówki realizującej zajęcia praktyczne,
4. udostępnić w placówce realizującej zajęcia praktyczne dokumentację i sprzęt niezbędny do zrealizowania zajęć praktycznych,



5. prowadzić dziennik zajęć praktycznych,
6. dokonać oceny nabytych w czasie zajęć praktycznych umiejętności,
7. udokumentować zaliczenia zajęć praktycznych w kartach Kursu Uczestników.

### **§ 31**

Pracownicy dydaktyczni są odpowiedzialni za powierzony im sprzęt dydaktyczny.

## **Rozdział V**

### **Zasady przeprowadzania zaliczeń i egzaminu końcowego**

#### **§ 32**

1. W toku realizacji Programu Kursu przewiduje się:
  - a) Ocenianie bieżące – zaliczanie poszczególnych jednostek modułowych, jak i całych modułów;
  - b) Ocenianie końcowe – egzamin końcowy – teoretyczny (pisemny lub ustny) lub praktyczny przeprowadzony przez Komisję Egzaminacyjną powołaną na podstawie § 28 Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 30 września 2016r. w sprawie kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych (Dz. U. Nr 2016, poz. 1761).

#### **§ 33**

1. Każdy moduł teoretyczny przewidziany Programem wymaga zaliczenia przez Uczestnika Kursu w formie określonej przez Program. Zaliczenia dokonuje wykładowca danego modułu lub Kierownik Kursu.
2. W przypadku realizacji danego modułu przez kilku wykładowców, zaliczenia może dokonać:
  - a) każdy z wykładowców, w zakresie realizowanej przez niego części materiału;
  - b) tylko ten wykładowca, który przeprowadza test modułowy oraz inne obligatoryjne formy zaliczenia, zgodne z Programem;
  - c) Kierownik Kursu, na podstawie dokumentów przekazanych przez wykładowców oraz przeprowadzenia testu modułowego.
3. Organizator dopuszcza możliwość nieobecności Uczestnika na zajęciach teoretycznych, dotyczących maksymalnie jednego modułu Kursu.

4. W przypadku określonym w § 33.3 Uczestnik ma obowiązek zaliczenia modułu zgodnie z poniższą procedurą:

a) Organizator udostępnia Uczestnikowi materiały dydaktyczne oraz spis literatury, dotyczące danego modułu;

b) Uczestnik zgłasza się do Kierownika Kursu w celu zaliczenia testu modułowego na zasadach zgodnych z Programem Kursu;

5. W przypadku przeprowadzania ćwiczeń w warunkach symulowanych z wykorzystaniem fantomów zgodnie z Programem Kursu, obowiązuje 100% obecność na ćwiczeniach.

### **§ 34**

1. Zaliczenie zajęć praktycznych następuje po zaliczeniu określonych w Programie świadczeń zdrowotnych, które dokumentuje opiekun stażu w indywidualnej karcie przebiegu zajęć praktycznych stanowiącej część Karty Kursu.

2. Na zajęciach praktycznych obowiązuje 100% obecność.

3. Organizator wskazuje Uczestnikowi planowane terminy odbywania zajęć praktycznych, a w przypadku nieobecności Uczestnika na zajęciach praktycznych w wyznaczonym terminie, Uczestnik ma obowiązek ustalenia innego terminu zaliczenia w porozumieniu z opiekunem stażu oraz Organizatorem.

### **§ 35**

Do egzaminu końcowego teoretycznego lub praktycznego może być dopuszczony Uczestnik, który:

1. zrealizował i zaliczył wszystkie zajęcia teoretyczne i praktyczne objęte Programem, potwierdzone zaliczeniami w karcie Kursu;

2. wniósł w całości opłatę za Kurs.

### **§ 36**

1. Egzamin przeprowadzany jest przez Komisję egzaminacyjną powołaną przez Organizatora na podstawie §28 ust. 2-5 Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 30 września 2016r. w sprawie kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych (Dz. U. Nr 2016, poz. 1761).

2. Pytania i zagadnienia egzaminacyjne są przygotowywane przez prowadzących poszczególne moduły w liczbie pozwalającej na ich losowe

wybranie przez Kierownika Kursu w porozumieniu z Organizatorem. Zestaw pytań i zagadnień jest przechowywany i przekazany przez Organizatora Komisji Egzaminacyjnej w sposób uniemożliwiający jego nieuprawnione ujawnienie.

3. Z przebiegu egzaminu Komisja Egzaminacyjna sporządza protokół.

4. Organizator składa na piśmie podanie o wyznaczenie na egzamin końcowy przedstawiciela okręgowej rady pielęgniarek i położnych, właściwej ze względu na miejsce prowadzenia kształcenia podyplomowego oraz oczekuje odpowiedzi:

a) wskazującej osobę uczestniczącą w egzaminie końcowym i pełniącą funkcję przedstawiciela ORPiP;

b) nie wskazującej przedstawiciela (lub w przypadku, gdy wskazany przedstawiciel ORPiP nie stawia się na egzaminie końcowym), Organizator uważa, że dochował należytej staranności w zakresie realizacji § 28 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 30 września 2016r. w sprawie kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych (Dz. U. Nr 2016, poz. 1761) oraz że egzamin został przeprowadzony zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Uczestnik Kursu, który złożył egzamin z wynikiem pozytywnym otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu Kursu zgodne z załącznikiem Nr 9 do Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 30 września 2016 r. w sprawie kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych (Dz.U. Nr 2016 poz. 1761).

6. W przypadku nieuzyskania pozytywnego wyniku egzaminu końcowego Uczestnik Kursu może ponownie przystąpić do egzaminu, w terminie wyznaczonym przez Organizatora, nie później jednak niż w terminie 18 miesięcy od dnia zakończenia Kursu.

## **Rozdział VI**

### **Zasady opłat za uczestnictwo w Kursie**

#### **§ 37**

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 praktycznych przewidzianych Programem, materiały dydaktyczne i inne materiały właściwe dla danego Kursu oraz egzamin końcowy w wyznaczonym przez Organizatora terminie.

3. Organizator może naliczać odsetki od opłat wniesionych po wyznaczonym terminie w wysokości ustawowych odsetek.

4. Uczestnik Kursu wnosi opłaty za Kurs na podany przez Organizatora rachunek bankowy w formie przelewu bankowego lub przekazu pocztowego na konto .....

5. Organizator może pobierać opłaty za Kurs w formie ratalnej.

6. Organizator może udzielić bonifikaty za Kurs na zasadach określonych w odrębnym komunikacie.

7. Przystąpienie do egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 36.5 Regulaminu, w pierwszym wyznaczonym przez Organizatora terminie jest bezpłatne. W przypadku nie przystąpienia lub niezaliczenia egzaminu poprawkowego w pierwszym terminie, opłata za każdy kolejny egzamin poprawkowy wynosi 200zł.

8. Organizator w związku z § 7 Regulaminu zwraca Uczestnikom Kursu wniesione opłaty:

a) bez wezwania w terminie 7 dni od podanego w komunikacie przewidywanego terminu rozpoczęcia Kursu, w przypadku odstąpienia od organizacji Kursu, zgodnie z §7.3;

b) na wniosek Uczestnika Kursu złożony u Organizatora drogą mailową lub listowną w terminie 7 dni od daty poinformowania Uczestnika o przesunięciu przewidywanego terminu rozpoczęcia Kursu, zgodnie z §7.2 lub zmiany miejsca prowadzenia zajęć teoretycznych w odległości powyżej 40km, zgodnie z §7.1. Zwrot opłaty zostanie dokonany w terminie 7 dni od daty wpłynięcia wniosku do Organizatora.

9. Uczestnik Kursu w przypadkach, o których mowa w § 17 Regulaminu ponosi koszty proporcjonalnie do czasu zrealizowanych zajęć objętych Programem.

10. Organizator, po otrzymaniu w całości opłaty za Kurs, wystawi Uczestnikowi fakturę VAT, jednak nie wcześniej niż 30 dni przed

zakończeniem Kursu. Faktura zostanie wystawiona na dane podane w formularz zgłoszeniowym na Kurs w polu: Dane do faktury.

11.W przypadku udzielenia Uczestnikowi bonifikaty na Kurs, wystawiona faktura VAT zostanie pomniejszona o wartość bonifikaty.

### **§ 38**

Koszt uczestnictwa w Kursie zostaje określony przez Organizatora i podany Uczestnikom przed rozpoczęciem Kursu w odrębnym komunikacie. W trakcie trwania danej edycji Kursu koszt uczestnictwa nie ulega zmianie. Jedyny wyjątek stanowi sytuacja rewolucyjnych zmian ekonomicznych (wymiana pieniądza, radykalna dewaluacja itp.), które zajdą w trakcie trwania Kursu.

### **§ 39**

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

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

### **§ 40**

Wgląd w niniejszy Regulamin jest możliwy na stronie internetowej Organizatora [www.salusrybnik.pl](http://www.salusrybnik.pl) dla każdego potencjalnego Uczestnika Kursu.

### **§ 41**

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.

### **§ 42**

Uczestnik wyraża zgodę na przechowywanie, wykorzystywanie i przetwarzanie przez Centrum Opieki Salus sp. z o. o. ul. Jastrzębska 12 Rybnik 44- 253 danych osobowych w celu prawidłowego świadczenia usług w ramach oferty edukacyjnej, jak również na otrzymywanie korespondencji mailowej związanej z ofertą firmy zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2018r. poz. 1000.). Na zasadach przewidzianych przepisami w/w ustawy Uczestnik ma prawo do

dostępu do swoich danych, ich poprawiania oraz żądania zaprzestania przetwarzania.

### **§ 43**

W sprawach nie unormowanych regulaminem mają zastosowanie następujące akty prawne:

1. Ustawa z dn. 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 380);
2. Ustawa z dnia 15 lipca 2011r. o zawodach pielęgniarke i położnej (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 1251);
3. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 30 września 2016r. w sprawie kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych (Dz. U. Nr 2016, poz. 1761).
4. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 12 grudnia 2013r. w sprawie wykazu dziedzin pielęgniarstwa oraz dziedzin mających zastosowanie w ochronie zdrowia, w których może być prowadzona specjalizacja i kursy kwalifikacyjne (Dz. U. poz. 1562)
5. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 28 lutego 2017r. w sprawie rodzaju i zakresu świadczeń zapobiegawczych, diagnostycznych, leczniczych i rehabilitacyjnych udzielanych przez pielęgniarke albo położną samodzielnie bez zlecenia lekarskiego (Dz.U. poz. 497)
6. Zarządzenie Ministra Zdrowia z dnia 21 marca 2012r. w sprawie Centrum Kształcenia Podyplomowego Pielęgnairek i Położnych (Dz. Urz. MZ. z dnia 26 marca 2012, poz. 10).