



**Załącznik 1** do zapytania ofertowego nr 14/BYD/OLIWR1/5.4/kierownik - szczegółowe wymagania stawiane kierownikom kursu i zakres obowiązków.

<b>Kierownik kursu</b>	
<b>wymagania</b>	<p>1. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 30 września 2016 r. Dz.U z 2016r. poz. 1761.</p> <p>2. Zgodnie z Programem kursu specjalistycznego „Ordynowanie leków i wypisywanie recept cz. 1” dla pielęgniarek i położnych zatwierdzonego przez Ministra Zdrowia z dnia 03.11.2015r.</p> <p>Link do programu „Ordynowanie leków i wypisywanie recept cz. 1” dla pielęgniarek i położnych znajduje się na stronie:  <a href="http://www.ckppip.edu.pl/uploads/docs/Programy_kształcenia/kursy_specjalistyczne_3/Ordynowanie%20lek%C3%B3w%20i%20wypisywanie%20recept.pdf">http://www.ckppip.edu.pl/uploads/docs/Programy_kształcenia/kursy_specjalistyczne_3/Ordynowanie%20lek%C3%B3w%20i%20wypisywanie%20recept.pdf</a></p>
<b>zakres obowiązków</b>	<p>1. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 30 września 2016 r. Dz.U z 2016r. poz. 1761.</p> <p>2. Zgodnie z Programem kursu specjalistycznego „Ordynowanie leków i wypisywanie recept cz. 1” dla pielęgniarek i położnych zatwierdzonego przez Ministra Zdrowia z dnia 03.11.2015r.</p> <p>3. Ponadto kierownik kursu zobowiązany jest w szczególności do:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ustalania szczegółowego planu zajęć objętych programem i sprawowanie nadzoru nad realizacją tego planu</li> <li>• określenie obowiązków wykładowców i innych osób prowadzących nauczanie teoretyczne i praktyczne</li> <li>• sprawowanie nadzoru nad planową realizacją zajęć teoretycznych</li> <li>• zapewnienie nadzoru nad wykonywaniem świadczeń zdrowotnych przewidzianych w programie kursu specjalistycznego/kwalifikacyjnego w ramach szkolenia praktycznego</li> <li>• organizowanie zaliczeń przewidzianych w programie kształcenia</li> <li>• sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji przebiegu kształcenia</li> <li>• opracowanie wykazu aktualnego piśmiennictwa i innych pomocy niezbędnych w procesie samokształcenia</li> <li>• przygotowanie protokołów z zaliczeń poszczególnych modułów.</li> <li>• prowadzenie hospitacji/obserwacji zajęć teoretycznych i praktycznych oraz dokumentowanie prowadzonych zajęć</li> <li>• udział w komisji ds. jakości kształcenia</li> <li>• dbanie o wysoką jakość kształcenia w ramach kursu specjalistycznego.</li> <li>• uczestniczenia oraz pełnienia funkcji przewodniczącego Komisji Kwalifikacyjnej do kursu specjalistycznego, a także Komisji Egzaminacyjnej przeprowadzającej wewnętrzny egzamin kończący kurs specjalistyczny</li> <li>• oznaczenia miejsca prowadzenia zajęć informacją o realizowaniu specjalistycznych kursów w ramach projektu dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• poinformowania uczestników projektu o realizowaniu szkolenia w ramach projektu dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej</li><li>• informowania Zamawiającego w formie ustnej lub elektronicznej o występujących problemach i trudnościach w realizacji zadania</li><li>• przekazania Zamawiającemu oryginałów dokumentów z kursów</li><li>• terminowej realizacji powierzonego zadania</li><li>• prowadzenia miesięcznej ewidencji godzin i zadań wykonywanych na rzecz projektu oraz pozostałej aktywności zawodowej<sup>1</sup></li></ul>
--	---

---

<sup>1</sup> Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, łączne zaangażowanie zawodowe osoby składającej ofertę, w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, **nie przekracza 276 godzin miesięcznie.**