

## REGULAMIN SZKOLEŃ

z medycznego języka angielskiego dla pracowników administracyjnych podmiotów leczniczych i innych pracowników, którzy realizują zadania związane m. in. z prowadzeniem dokumentacji medycznej. Szkolenia są realizowane w ramach zadania czwartego 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. Staromiejskiej 15 lok. 2, 10-017 Olsztyn, realizujące szkolenia z medycznego języka angielskiego dla pracowników administracyjnych podmiotów leczniczych i innych pracowników, którzy realizują zadania związane m. in z prowadzeniem dokumentacji medycznej na podstawie Umowy nr ADR.250.249.2022 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 projektu komórka Stowarzyszenia Edukacyjno-Oświatowego „Erudycja” z siedzibą przy ul. Staromiejskiej 15 lok. 2 w Olsztynie, w której przyjmowane będą dokumenty rekrutacyjne oraz będą 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: [erudycja@tlen.pl](mailto:erudycja@tlen.pl)

**Szkolenie:** szkolenie z medycznego języka angielskiego dla pracowników administracyjnych podmiotów leczniczych i innych pracowników, którzy realizują zadania związane m. in z prowadzeniem dokumentacji medycznej, w wymiarze 45 h dydaktycznych dla każdej grupy; szkolenie realizowane w formie zdalnej, dla 50. grup szkoleniowych w terminie do 30.09.2023 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 zgodnie z harmonogramem określonym przez Wykonawcę i informacją zamieszczoną na stronie internetowej Wykonawcy: [www.stowarzyszenie-erudycja.pl](http://www.stowarzyszenie-erudycja.pl) oraz Zamawiającego: [www.mz.gov.pl](http://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. Celem szkolenia jest zwiększenie kwalifikacji językowych, niezbędnych przy wykonywaniu zadań administracyjnych w podmiotach leczniczych, w szczególności w zakresie komunikacji z pacjentem i współpracownikami, zapoznanie z anglojęzyczną terminologią związaną z systemem ochrony

zdrowia i funkcjonowaniem w środowisku pracy oraz przygotowanie do efektywnej komunikacji pisemnej i ustnej w obszarze specyfiki wykonywanej pracy.

8. Szkolenie obejmuje 45 h dydaktycznych (1 h = 45 minut). W ramach szkolenia realizowane będą następujące zagadnienia:

- komunikacja z pacjentem i współpracownikami, w tym min. umiejętność rozumienia ze słuchu, prowadzenia rozmów telefonicznych, zapisywania na badania;
- czytanie ze zrozumieniem i przygotowywanie krótkich tekstów specjalistycznych;
- prowadzenie dokumentacji medycznej, w tym m. in. sporządzanie notatek, e-maili, wypełnianie kart pacjenta;
- pierwsza pomoc;
- słownictwo specjalistyczne z dziedziny medycyny (w tym m. in. słownictwo dotyczące chorób, części ciała i organów wewnętrznych, testów i badań, podmiotów leczniczych, personelu medycznego);
- gramatyka języka angielskiego w zakresie niezbędnym do realizacji celów szkolenia.

### **§ 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 materiałów szkoleniowych przed rozpoczęciem szkolenia;
- przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem zatwierdzonym 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 elektronicznej certyfikatów dla wszystkich uczestników, którzy otrzymali pozytywny wynik z testu wiedzy przeprowadzonego 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 oraz potwierdzenia obecności na zajęciach w formie wskazanej przez Wykonawcę;
- zapewnienia sprzętu wraz z dostępem do Internetu umożliwiającego udział w szkoleniu w formie zdalnej, zapewniającego odbiór i przekazywanie 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 (za pośrednictwem wiadomości e-mail) 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 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 50 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. Warunkiem ukończenia szkolenia i uzyskania certyfikatu jest otrzymanie pozytywnego wyniku testu wiedzy przeprowadzonego na ostatnich zajęciach oraz 100 % frekwencja na szkoleniu.

#### **§ 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.