

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 12/2024/VIII Dolnośląskiej Okręgowej Rady Pielęgniarek i Położnych z dnia 24 lutego 2024 r. w sprawie wprowadzenia procedury kontroli organizatorów kształcenia podyplomowego wpisanych do rejestru prowadzonego przez Dolnośląską Okręgową Radę Pielęgniarek i Położnych we Wrocławiu.



**Dolnośląska Okręgowa Rada Pielęgniarek i Położnych
we Wrocławiu.**

**Procedura kontroli
organizatorów kształcenia podyplomowego wpisanych
do rejestru prowadzonego przez
Dolnośląską Okręgową Radę Pielęgniarek i Położnych
we Wrocławiu.**

Wrocław, 24 lutego 2024r.

Spis treści

1. Cel kontroli	3
2. Zakres kontroli	3
3. Terminologia	3
4. Zakres stosowania procedury	4
5. Plan kontroli	4
6. Odpowiedzialność	4
7. Monitorowanie procesu kontroli, kryteria monitorowania	5
8. Tryb postępowania w procesie kontroli	5
8.1. Przygotowanie kontroli	5
8.1.1. Powołanie zespołu kontrolującego, zlecenie kontroli przez Prezesa NRPiP/ Przewodniczącą/ego ORPiP	5
8.1.2. Przygotowanie merytoryczne zespołu do przeprowadzenia kontroli	5
8.1.3. Przygotowanie organizacyjne kontroli	5
8.2. Przeprowadzenie kontroli	6
9. Działania pokontrolne	7
10. Dokumenty i zapisy związane z procedurą	8
11. Przechowywanie dokumentów związanych z procesem kontroli	8
12. Akty prawne	9
13. Załączniki	9
1) Wzór protokołu z czynności kontrolnych organizatorów kształcenia podyplomowego	10
2) Wzór upoważnienia	16
3) Wzór zlecenia kontroli	17
4) Wzór oświadczenia	18
5) Wzór rocznego planu kontroli	19
6) Wzór rejestru przeprowadzonych kontroli	20
7) Wzór rejestru do monitorowania realizacji zaleceń pokontrolnych	21
8) Wzór rejestru wystawionych upoważnień	22
9a) Wzór ankiety oceniającej przebieg kształcenia przez słuchaczy	23
9b) Wzór ankiety oceniającej przebieg kształcenia przez kadrę dydaktyczną	24

Podstawa prawna: art. 82 ustawy z dnia 15 lipca 2011 roku o zawodach pielęgniarstwa i położnej (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 2702 ze zm.).

1. Cel kontroli

1.1. Ocena zapewnienia przez organizatora kształcenia bazy dydaktycznej odpowiedniej do realizacji programu kształcenia, w tym dla szkolenia praktycznego.

1.2. Ocena zgodności danych objętych wpisem do rejestru.

2. Zakres kontroli

Osoby wykonując czynności kontrolne za okazaniem imiennego upoważnienia, mają prawo:

2.1. Wstępu do pomieszczeń dydaktycznych;

2.2. Wglądu do prowadzonej przez organizatora kształcenia dokumentacji przebiegu kształcenia;

2.3. Żądania od organizatora kształcenia ustnych i pisemnych wyjaśnień;

2.4. Badania opinii uczestników kształcenia i kadry dydaktycznej.

3. Terminologia

3.1. **Ustawa o zawodach** - ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o zawodach pielęgniarstwa i położnej (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 2702 ze zm.).

3.2. **Organizator kształcenia podyplomowego pielęgniarstwa i położnych (organizator kształcenia)** - podmiot kontrolowany określony w art. 75 ust. 1 pkt 2 ustawy o zawodach, wpisany do rejestru podmiotów prowadzących kształcenie podyplomowe pielęgniarstwa i położnych prowadzonego przez Naczelną Radę Pielęgniarek i Położnych lub Okręgową Radę Pielęgniarek i Położnych.

3.3. **Rodzaj kształcenia** – szkolenie specjalizacyjne, kurs kwalifikacyjny, kurs specjalistyczny, kurs doksztalający określony w art. 66. ust. 1 ustawy o zawodach.

3.4. **Roczny plan kontroli** – zatwierdzony uchwałą Dolnośląskiej Okręgowej Rady Pielęgniarek i Położnych we Wrocławiu, plan zawierający wykaz organizatorów kształcenia przewidzianych do skontrolowania w danym roku kalendarzowym.

3.5. **Zespół kontrolujący (ZK)** - osoby wyznaczone przez Przewodniczącą/ego Dolnośląskiej Okręgowej Rady Pielęgniarek i Położnych we Wrocławiu, do przeprowadzenia czynności kontrolnych.

3.6. **Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli** – imienny dokument wystawiony przez Przewodniczącą/ego Dolnośląskiej Okręgowej Rady Pielęgniarek i Położnych we Wrocławiu upoważniający osobę wchodzącą w skład ZK do wykonywania czynności kontrolnych.

3.7. **Przewodniczący/Zespołu Kontrolującego (PZ)** – osoba kierująca przebiegiem procesu kontroli.

3.8. **Zlecenie przeprowadzenia kontroli** – dokument wystawiony przez Przewodniczącą/ego Dolnośląskiej Okręgowej Rady Pielęgniarek i Położnych we Wrocławiu upoważniający imiennie wyznaczone osoby do przeprowadzenia kontroli wpisanej w planie rocznym lub kontroli doraźnej.

3.9. **Kontrola doraźna** - kontrola organizatora kształcenia nie objętego rocznym planem kontroli przeprowadzona na zlecenie Przewodniczącej/ego Dolnośląskiej Okręgowej Rady Pielęgniarek i Położnych we Wrocławiu, realizowana w przypadkach nagłych, za wcześniejszym powiadomieniem lub bez konieczności wcześniejszego powiadomienia organizatora kształcenia.

3.10. **Kontrola kompleksowa** – kontrola organizatora kształcenia wpisanego do rejestru Dolnośląskiej Okręgowej Rady Pielęgniarek i Położnych we Wrocławiu w zakresie wszystkich rodzajów kształcenia.

3.11. **Rekontrola** – kontrola organizatora kształcenia wpisanego do rejestru Dolnośląskiej Okręgowej Rady Pielęgniarek i Położnych we Wrocławiu w

zakresie sprawdzenia realizacji zaleceń pokontrolnych, w terminie do 3 miesięcy od dnia przeprowadzenia kontroli.

3.12. Kontrola – kontrola doraźna, kontrola kompleksowa albo rekontrola.

3.13. NRPiP - Naczelna Rada Pielęgniarek i Położnych.

3.14. DORPiP – Dolnośląska Okręgowa Rada Pielęgniarek i Położnych we Wrocławiu.

3.15. Organ prowadzący rejestr –Okręgowa Rada Pielęgniarek i Położnych właściwa dla miejsca prowadzenia kształcenia albo Naczelna Rada Pielęgniarek i Położnych w przypadku jednostek organizacyjnych samorządu pielęgniarek i położnych oraz utworzonych przez nie spółek handlowych, w których posiadają one udziały lub akcje, lub innych utworzonych przez nie podmiotów.

3.16. Centrum Kształcenia Podyplomowego Pielęgniarek i Położnych (CKPPiP) – instytucja działająca na podstawie Zarządzenia Ministra Zdrowia z dnia 21 marca 2012 r. w sprawie Centrum Kształcenia Podyplomowego Pielęgniarek i Położnych (Dz. Urz. MZ z 2012 r., Nr 10) powołana do wykonywania zadań określonych w przepisach ustawy o zawodach.

3.17. Dokumentacja przebiegu kształcenia – dokumenty, jakie organizator kształcenia jest zobowiązany prowadzić realizując kształcenie podyplomowe pielęgniarek i położnych zgodnie z przepisami prawa.

3.18. Uprawnienia przysługujące Przewodniczącej/emu Dolnośląskiej Okręgowej Rady Pielęgniarek i Położnych, o których mowa w niniejszej procedurze przysługują także odpowiednio Wiceprzewodniczącej/emu Dolnośląskiej Okręgowej Rady Pielęgniarek i Położnych, w przypadkach, gdy działanie Przewodniczącej/go DORPiP jest niemożliwe lub utrudnione.

4. Zakres stosowania procedury

Postanowienia zawarte w niniejszej procedurze obowiązują w Naczelnej Radzie Pielęgniarek i Położnych oraz Okręgowych Radach Pielęgniarek i Położnych.

5. Plan kontroli

5.1. Projekt rocznego planu kontroli poszczególnych rodzajów kształcenia podyplomowego prowadzonych przez organizatora kształcenia opracowuje Zespół ds. kontroli organizatorów kształcenia przy DORPiP, do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego, na kolejny rok, na podstawie prowadzonego rejestru podmiotów prowadzących kształcenie podyplomowe pielęgniarek i położnych. Projekt rocznego planu kontroli organizatorów kształcenia Zespół przekazuje DORPiP.

5.2. Roczny plan kontroli zawiera – zatwierdzony uchwałą Dolnośląskiej Okręgowej Rady Pielęgniarek i Położnych plan zawierający wykaz organizatorów kształcenia przewidzianych do skontrolowania w danym roku kalendarzowym.

5.3. Roczny plan kontroli zatwierdza DORPiP w terminie do 31 marca każdego roku kalendarzowego, na dany rok.

5.4. Zatwierdzony roczny plan kontroli zostaje włączony do planu pracy DORPiP.

6. Odpowiedzialność

6.1. Przewodniczący DORPiP odpowiada za wykonanie kontroli przewidzianych rocznym planem.

6.2. Przewodniczący DORPiP odpowiada za powołanie osób do ZK w celu przeprowadzenia kontroli organizatorów kształcenia wpisanych do rejestru DORPiP oraz za przestrzeganie przez ZK zgodności postępowania z procedurą.

6.3. Osoby wchodzące w skład ZK uczestnicząc w procesie kontroli odpowiadają za zgodność postępowania z procedurą, działając przy tym w ramach i na podstawie przepisów prawa.

6.4. Przewodniczący DORPiP odpowiada za zlecenie kontroli, wystawienie upoważnień, prowadzenie rejestru upoważnień, wystawienie delegacji osobom powołanym do ZK.

6.5. Przewodniczący DORPiP odpowiada za monitorowanie procesu kontroli.

7. Monitorowanie procesu kontroli, kryteria monitorowania

- 7.1. Czas realizacji kontroli – ZK rozpoczyna kontrolę w dniu ustalonym z organizatorem lub przekazany w piśmie do organizatora informującym o kontroli. Kontrola trwa nie dłużej niż 5 dni.
- 7.2. Czas wniesienia zastrzeżeń przez podmiot kontrolowany co do sposobu przeprowadzenia czynności kontrolnych oraz ustaleń zawartych w protokole wynosi 7 dni od dnia otrzymania protokołu.
- 7.3. Czas wydania wniosków i zaleceń pokontrolnych - 14 dni roboczych od daty doręczenia przez ZK /Przewodniczącą/mu DORPiP protokołu wraz z przyjętymi dokumentami.
- 7.4. Czas realizacji zaleceń przez organizatora kształcenia – 30 dni od otrzymania wniosków i zaleceń pokontrolnych.

8. Tryb postępowania w procesie kontroli

8.1. Przygotowanie kontroli

8.1.1. Powołanie zespołu kontrolującego, zlecenie kontroli przez Przewodniczącą/ego DORPiP.

- 8.1.1.1. W skład zespołu kontrolującego wchodzi co najmniej dwóch przedstawicieli DORPiP.
- 8.1.1.2. Zlecenie kontroli zawiera: Nr zlecenia w danym roku kalendarzowym, skład osobowy ZK, imię i nazwisko Przewodniczącą/go ZK, nr upoważnień osób wchodzących w skład ZK, nazwę kontrolowanego organizatora kształcenia, rodzaj prowadzonego kształcenia (nazwę szkolenia specjalizacyjnego lub kursu).
- 8.1.1.3. Wyłączenie osób z ZK - wyłączeniu podlegają osoby biorące udział w procesie kształcenia prowadzonym przez organizatora kształcenia, członkowie rodzin organizatora kształcenia, członkowie rodzin osoby biorącej udział w procesie kształcenia. Przez członków rodziny rozumie się małżonka, wstępnego, zstępnego, rodzeństwo, powinowatego w tej samej linii lub stopniu, osobę pozostającą w stosunku przysposobienia oraz jej małżonka, a także osobę pozostającą we wspólnym pożyciu.

8.1.2. Przygotowanie merytoryczne zespołu do przeprowadzenia kontroli

- 8.1.2.1. Przewodniczący ZK kompletuje i analizuje niezbędną dokumentację będącą w posiadaniu DORPiP, weryfikuje informacje dotyczące kontrolowanego organizatora kształcenia zawarte w dostępnych dokumentach.
- 8.1.2.2. Przewodniczący ZK przekazuje członkom ZK zebrane informacje dotyczące organizatora kształcenia, przedmiotu kontroli, zakresu kontroli, celu kontroli, przekazuje ZK dostępne dokumenty do zapoznania się.
- 8.1.2.3. Przewodniczący ZK ustala, czy ZK będzie badał opinię uczestników kształcenia, kadry dydaktycznej realizującej zajęcia, czy będzie uczestniczył w zajęciach dydaktycznych w charakterze obserwatora.

8.1.3. Przygotowanie organizacyjne kontroli

- 8.1.3.1. Ustalenie terminu kontroli (niewymagane w przypadku kontroli doraźnej) przez Przewodniczącą/go ZK z organizatorem kształcenia, poinformowanie organizatora kształcenia o celu kontroli, przedmiocie kontroli, zakresie kontroli, dokumentach, jakie należy przygotować, w tym o przygotowaniu upoważnienia wytypowanej osobie do reprezentowania organizatora kształcenia.
- 8.1.3.2. Przygotowanie przez Przewodniczącą/go ZK dwóch egzemplarzy protokołu kontrolnego, zgodnie z wzorem określonym przez NRPiP (stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej procedury), sprawdzenie upoważnień ZK.

- 8.1.3.3. Techniczne przygotowanie kontroli – zebranie odpowiednich dokumentów będących w posiadaniu DORPiP, ustalenie kwestii dojazdu na miejsce kontroli, przygotowanie kserokopii ankiet do badania opinii uczestników kształcenia oraz kadry dydaktycznej.

8.2. Przeprowadzenie kontroli

- 8.2.1. Przed przystąpieniem do kontroli Przewodniczący ZK przedstawia członków ZK oraz okazuje upoważnienia osobie reprezentującej organizatora kształcenia.
- 8.2.2. Przewodniczący ZK przyjmuje pisemne upoważnienie wskazujące osobę wytypowaną do reprezentowania organizatora kształcenia, informuje organizatora kształcenia o celu kontroli, przedmiocie kontroli, zakresie kontroli, zapoznaje organizatora kształcenia z wzorem protokołu.
- 8.2.3. ZK przy udziale osoby upoważnionej przez organizatora kształcenia sprawdza dokumentację dotyczącą przebiegu kształcenia będącego przedmiotem kontroli, czy spełnia wymagania określone we właściwych przepisach prawa. Organizator kształcenia ma obowiązek udostępnienia do wglądu dokumentację przebiegu kształcenia w swojej siedzibie lub na żądanie Zespołu kontrolującego, w miejscu prowadzenia danego kształcenia. ZK przy udziale osoby upoważnionej przez organizatora kształcenia sprawdza dokumentację prowadzoną w Systemie Monitorowania Kształcenia w tym opublikowany harmonogram, plan, przebieg i realizację kształcenia, wpisy dokonywane przez Kierownika kształcenia w Elektronicznej Karcie Kształcenia (EKK).
- 8.2.4. ZK wizytuje pomieszczenia dydaktyczne organizatora kształcenia, sprawdza wyposażenie w sprzęt niezbędny w procesie kształcenia, będący w posiadaniu organizatora kształcenia, sprawdza termin obowiązywania umów w przypadku wynajmu lokali, sprawdza termin obowiązywania umów, porozumień z podmiotami leczniczymi, w których realizowane są zajęcia praktyczne oraz /lub pisemne zgody na realizację zajęć stażowych.
- 8.2.5. ZK może badać opinie uczestników kształcenia i kadry dydaktycznej. Spostrzeżenia opisuje w ustaleniach z przebiegu procesu kontroli.
- 8.2.6. ZK ma prawo do pobrania od organizatora kształcenia potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii określonych dokumentów, mających wpływ na ustalenia i wyniki kontroli, pisemnych wyjaśnień organizatora kształcenia lub sporządzenia protokołu przyjęcia ustnego wyjaśnienia.
- 8.2.7. W przypadku wystąpienia problemów ze strony organizatora kształcenia uniemożliwiających dalsze prowadzenie czynności kontrolnych Przewodniczący ZK przerywa kontrolę. Z przebiegu niedokończonej kontroli sporządza notatkę służbową.
- 8.2.8. Po przeprowadzeniu czynności kontrolnych Przewodniczący ZK przy udziale ZK sporządza protokół na terenie siedziby organizatora kształcenia, w wyjątkowych przypadkach w siedzibie DORPiP.
- 8.2.9. W przypadku pojawienia się w trakcie spisywania protokołu problemów interpretacyjnych/merytorycznych Przewodniczący ZK po uwzględnieniu stanowiska innych osób z ZK decyduje o sposobie rozwiązania problemu.
- 8.2.10. Po ustaleniu stanowiska i sporządzeniu protokołu treść protokołu zostaje odczytana osobie upoważnionej do reprezentowania organizatora kształcenia.
- 8.2.11. Jeśli osoba upoważniona do reprezentowania organizatora kształcenia akceptuje ustalenia zawarte w protokole, protokół zostaje spisany w dwóch egzemplarzach, z zastrzeżeniem pkt 8.2.17. i 8.2.18.
- 8.2.12. Jeżeli po sporządzeniu protokołu, a przed jego podpisaniem, organizator kształcenia zgłosi umotywowane zastrzeżenia, co do faktów stwierdzonych w trakcie kontroli i opisanych w protokole, osoby wykonujące czynności kontrolne są zobowiązane dodatkowo te fakty zbadać i uzupełnić protokół.

- 8.2.13. Protokół podpisują osoby wykonujące czynności kontrolne oraz organizator kształcenia. Każda strona protokołu zostaje parafowana przez Przewodniczącą/ego ZK i organizatora kształcenia.
- 8.2.14. Jeden egzemplarz sporządzonego i podpisanego protokołu Przewodniczący/y ZK przekazuje organizatorowi kształcenia oraz informuje o przebiegu postępowania dotyczącego wniosków i zaleceń pokontrolnych.
- 8.2.15. Kopie potwierdzonych za zgodność z oryginałem dokumentów przyjętych w czasie kontroli, przyjęte pisemne wyjaśnienia, sporządzone protokoły z przyjętych wyjaśnień ustnych, stanowią załączniki do sporządzonego protokołu. Załączniki numeruje się w kolejności cyframi arabskimi (Nr 1, Nr 2 itd.) Załączniki należy wymienić w wykazie dokumentów, na podstawie których dokonano ustaleń w protokole.
- 8.2.16. Odmowa podpisania protokołu przez organizatora kształcenia nie stanowi przeszkody podpisania protokołu przez osoby wykonujące czynności kontrolne. Jeden egzemplarz takiego protokołu przekazuje się organizatorowi kształcenia.
- 8.2.17. Organizator kształcenia w ciągu 7 dni od otrzymania protokołu ma prawo do wniesienia zastrzeżeń do podmiotu kontrolującego, co do sposobu przeprowadzenia czynności kontrolnych oraz ustaleń zawartych w protokole.
- 8.2.18. Osoby wykonujące czynności kontrolne są zobowiązane do zachowania w tajemnicy informacji na temat organizacji i prowadzenia czynności kontrolnych oraz ustaleń zawartych w protokole i wyników prowadzonego postępowania.

9. Działania pokontrolne

- 9.1. Przekazanie Przewodniczącej/emu DORPiP jednego egzemplarza protokołu wraz z przyjętymi dokumentami. Przewodniczący/y ZK przedstawia Przewodniczącej/emu DORPiP sprawozdanie z przebiegu kontroli oraz jej wyniki.
- 9.2. Przewodniczący/y ZK po przeprowadzeniu kontroli przygotowuje projekt zaleceń pokontrolnych zawierający wnioski i zalecenia pokontrolne z terminem określającym ich usunięcie.
- 9.3. Przewodniczący/y DORPiP na podstawie przedstawionego protokołu, opisu stanu faktycznego, potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii przyjętych dokumentów, pisemnych wyjaśnień, protokołów o przyjęciu wyjaśnień ustnych, zatwierdza przygotowane przez Przewodniczącą/ego ZK zalecenia pokontrolne, w przypadku wątpliwości konsultuje się z radcą prawnym, konsultantami.
- 9.4. Zalecenia pokontrolne podpisuje Przewodniczący/y DORPiP. Zalecenia pokontrolne przygotowuje się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz zostaje wysłany organizatorowi kształcenia listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, drugi zostaje włączony do dokumentacji kontrolującego.
- 9.5. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości zaleca się ich usunięcie w terminie nie dłuższym niż 30 dni od otrzymania przez organizatora kształcenia zaleceń pokontrolnych.
- 9.6. DORPiP prowadzi rejestr przeprowadzonych kontroli organizatorów kształcenia podyplomowego i monitoruje realizację wydanych zaleceń pokontrolnych.
- 9.7. W przypadku braku odpowiedzi o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych w terminie określonym w zaleceniach pokontrolnych DORPiP wysyła pismo określające ostateczny termin nadesłania odpowiedzi.
- 9.8. Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych może odbywać się w formie rekontroli. Tryb przygotowania, przeprowadzenia rekontroli odbywa się zgodnie z zapisami niniejszej procedury.
- 9.9. Jeżeli DORPiP stwierdzi, że organizator kształcenia rażąco narusza warunki wykonywania działalności objętej wpisem, o których mowa w art. 75 ust. 3 ustawy o zawodach, nie zastosuje się do zaleceń pokontrolnych, o których mowa w art. 82 ust.

12 pkt 1 oraz złoży niezgodne ze stanem faktycznym oświadczenia, o których mowa w art. 76 ust. 2, organ prowadzący rejestr wykreśla organizatora kształcenia z rejestru w drodze uchwały o zakazie wykonywania działalności objętej wpisem do rejestru.

9.10. Organ prowadzący rejestr informuje Ministra Zdrowia o wykreśleniu organizatora kształcenia z rejestru.

10. Dokumenty i zapisy związane z procedurą

10.1. Dokumenty

10.1.1. Roczny plan kontroli.

10.1.2. Uchwały DORPIP (uchwała zatwierdzająca roczny plan kontroli, uchwała wykreślająca organizatora kształcenia z rejestru podmiotów prowadzących kształcenie podyplomowe pielęgniarek i położnych).

10.1.3. Zlecenie kontroli.

10.1.4. Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli planowej/doraźnej.

10.1.5. Rejestr upoważnień.

10.1.6. Pismo powołujące ZK wraz z wyznaczeniem Przewodniczącej/ego ZK.

10.1.7. Protokół pokontrolny.

10.1.8. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów przyjętych w czasie czynności kontrolnych.

10.1.9. Zalecenia pokontrolne.

10.1.10. Kopia zaświadczenia o wpisie organizatora kształcenia do rejestru podmiotów prowadzących kształcenie podyplomowe pielęgniarek i położnych.

10.1.11. Pisemne wyjaśnienia, protokoły przyjęcia ustnych wyjaśnień.

10.1.12. Rejestr przeprowadzonych kontroli.

10.1.13. Rejestr zrealizowanych zaleceń pokontrolnych.

10.2. Zapisy

10.2.1. Potwierdzenia odbioru i zwrotu dokumentów niezbędnych w czasie czynności kontrolnych przez osobę odpowiedzialną za przebieg kontroli.

10.2.2. Egzemplarze pism przewodnich i informacyjnych podpisanych przez Przewodniczącą/ego DORPiP.

10.2.3. Adnotacje w książce korespondencji o wszystkich dokumentach wychodzących z lub wpływających do DORPIP związanych z kontrolą i/lub adnotacje w książce kancelaryjnej sekretariatu DORPIP.

10.2.4. Skargi i wnioski.

11. Przechowywanie dokumentów związanych z procesem kontroli

- 11.1.** Dokumenty dotyczące kontroli organizatorów kształcenia przechowuje się w biurze DORPiP we Wrocławiu.
- 11.2.** Przewodniczący DORPiP odpowiada za stworzenie warunków organizacyjnych i technicznych przechowywania dokumentacji z przebiegu kontroli organizatorów kształcenia, zapewniających jej poufność, zabezpieczających przed zniszczeniem, zgubieniem, dostępem osób nieupoważnionych.
- 11.3.** Ustala się 5-letni okres przechowywania dokumentacji z przebiegu kontroli organizatorów kształcenia; ustala się, że są to dokumenty o znaczeniu praktycznym, które powinny być przechowywane przez 5 lat, po tym czasie podlegają brakowaniu.

12. Akty prawne:

- 1) Ustawa z dnia 15 lipca 2011r. o zawodach pielęgniarzy i położnej (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2702 ze zm.).
- 2) Zarządzenie Ministra Zdrowia z dnia 21 marca 2012r. w sprawie Centrum Kształcenia Podyplomowego Pielęgniarek i Położnych (Dz. Urz. MZ z 2012 r. Nr 10).
- 3) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).

13. Załączniki

- 1) Wzór protokołu z czynności kontrolnych organizatorów kształcenia podyplomowego
- 2) Wzór upoważnienia
- 3) Wzór zlecenia kontroli
- 4) Wzór oświadczenia
- 5) Wzór rocznego planu kontroli
- 6) Wzór rejestru przeprowadzonych kontroli
- 7) Wzór rejestru do monitorowania realizacji zaleceń pokontrolnych
- 8) Wzór rejestru wystawionych upoważnień
- 9a) Wzór ankiety oceniającej przebieg kształcenia przez słuchaczy
- 9b) Wzór ankiety oceniającej przebieg kształcenia przez kadrę dydaktyczną.

Miejscowość, data

Protokół Nr

z kontroli przeprowadzonej w dniu/dniach

W
(nazwa i adres organizatora kształcenia)

Kontrolę przeprowadzono na podstawie upoważnień Przewodniczącej/ego Dolnośląskiej Okręgowej Rady Pielęgniarek i Położnych we Wrocławiu.

Nr
(nr zlecenia kontroli)

Kontrolę przeprowadziły (imiona i nazwiska osób z ZK):

1.
2.
3.

Kontrola została przeprowadzona przy udziale:

1.

Przedmiot kontroli (rodzaj i dziedzina kształcenia):

.....

Cel kontroli

.....

(wg procedury)

Termin realizacji specjalizacji/kursu

Dane dotyczące organizatora kształcenia wg wpisu do rejestru podmiotów prowadzących kształcenie podyplomowe:

1. Oznaczenie organizatora kształcenia
2. Adres
3. Forma organizacyjno-prawna
4. Miejsce prowadzenia kształcenia:
 - zajęć teoretycznych
 - zajęć praktycznych
5. Termin rozpoczęcia kształcenia
6. Termin zakończenia kształcenia
7. System kształcenia

I. OPIS STANU FAKTYCZNEGO

1. ZGODNOŚĆ DANYCH ORGANIZATORA Z WPISEM DO REJESTRU PODMIOTÓW PROWADZĄCYCH KSZTAŁCENIE PODYPLOMOWE PIELEŃNIAREK I POŁOŻNYCH W ZAKRESIE:	Tak	Nie	Uwagi
Nazwa i adres organizatora kształcenia			
Forma organizacyjno-prawna			
Miejsce prowadzenia kształcenia: - zajęć teoretycznych - zajęć praktycznych			
System kształcenia			
2. ZAPEWNIENIE ODPOWIEDNIEJ DO REALIZACJI PROGRAMU KSZTAŁCENIA BAZY DYDAKTYCZNEJ, W TYM SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO			
Organizator kształcenia posiada własne sale wykładowe do prowadzenia kształcenia; jeśli tak, wpisać w uwagach liczbę sal, liczbę miejsc.			
Organizator kształcenia posiada własne sale warsztatowe do prowadzenia różnych form kształcenia; jeśli tak, wpisać w uwagach liczbę sal, liczbę miejsc.			
Organizator kształcenia posiada umowy, porozumienia na korzystanie z sal warsztatowych do prowadzenia różnych form kształcenia.			
Organizator kształcenia posiada umowy, porozumienia na korzystanie z sal wykładowych do prowadzenia różnych form kształcenia.			
Organizator posiada sprzęt multimedialny do prowadzenia różnych form kształcenia (jaki - wpisać w rubryce uwagi).			
Organizator kształcenia posiada własną bibliotekę z literaturą przewidzianą programem kształcenia.			
Organizator kształcenia zapewnia słuchaczom korzystanie z biblioteki w ramach umów, porozumień.			
Organizator kształcenia posiada zaplecze socjalne dla słuchaczy.			
Organizator kształcenia posiada zaplecze dla kadry dydaktycznej.			
Organizator kształcenia posiada zaplecze umożliwiające przygotowanie materiałów dydaktycznych.			
Organizator kształcenia zapewnia odpowiednie warunki do przechowywania dokumentacji bieżącej, w sposób zabezpieczający ją przed zgubieniem, zniszczeniem, dostępem osób nieupoważnionych.			

Organizator kształcenia zapewnia odpowiednie warunki przechowywania dokumentacji archiwalnej zabezpieczając ją przed zgubieniem, zniszczeniem, dostępem osób nieupoważnionych.			
Organizator kształcenia posiada umowy/porozumienia z podmiotami na odbywanie przez uczestników szkoleń, staży/zajęć praktycznych, zgodnie z wpisem do rejestru.			
Organizator posiada wyposażenie i sprzęt określony programem kształcenia do realizacji zajęć w formie ćwiczeń – środki dydaktyczne do szkolenia praktycznego w warunkach symulowanych.			
Organizator posiada dokumenty potwierdzające kwalifikacje osób prowadzących zajęcia teoretyczne			
Organizator posiada dokumenty potwierdzające kwalifikacje osób prowadzących zajęcia praktyczne/stażowe.			
Organizator posiada dokumenty potwierdzające kwalifikacje kierownika kursu/ specjalizacji.			
Organizator zapewnia placówki stażowe pod względem zgodności z wpisem do rejestru			
Zajęcia praktyczne odbywają się w podmiotach leczniczych wskazanych w programach kształcenia oraz zgodnych z wpisem organizatora do rejestru			
3. DOKUMENTACJA PRZEBIEGU KSZTAŁCENIA			
Dokumentacja postępowania kwalifikacyjnego			
Dokumentacja przebiegu kształcenia teoretycznego m.in. dzienniki z wpisanymi tematami zajęć, plan zajęć dla uczestników szkolenia, listy obecności.			
Dokumentacja przebiegu kształcenia praktycznego m.in. harmonogram zajęć z zaznaczeniem miejsca prowadzenia zajęć.			
Dokumentacja przebiegu kształcenia realizowanych w formie ćwiczeń symulowanych			
Dokumentacja zaliczeń cząstkowych (modułów), np. testy modułowe oraz testy egzaminów końcowych.			
Wewnętrzny system oceny jakości kształcenia			

II. WNIOSKI POKONTROLNE:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

III. WYKAZ DOKUMENTÓW, NA PODSTAWIE KTÓRYCH DOKONANO USTALEŃ ZAWARTYCH W PROTOKOLE:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz przekazano kontrolowanemu organizatorowi kształcenia.

Podpis osób kontrolujących:

1.

2.

3.

Po zapoznaniu się z niniejszym protokołem nie zgłaszam umotywowanych zastrzeżeń, co do sposobu wykonania czynności kontrolnych i ustaleń zawartych w protokole.

.....
(pieczęć i podpis organizatora kształcenia)

Odmowa podpisania protokołu czynności kontrolnych przez organizatora kształcenia (imię i nazwisko organizatora, powód odmowy).

.....
.....

Podpis osób kontrolujących:

1. (pieczęć i podpis organizatora kształcenia)

2.

3.

POUCZENIE:

Organizator kształcenia w terminie do 7 dni od daty otrzymania protokołu ma prawo do wniesienia zastrzeżeń, co do sposobu wykonania czynności kontrolnych oraz ustaleń zawartych w protokole.

Znak pisma

Miejscowość, data

Pani/Pan
Dyrektor

.....
(nazwa i adres organizatora kształcenia)

ZALECENIA POKONTROLNE

W związku z kontrolą w zakresie
przeprowadzoną w dniach, na podstawie wniosków pokontrolnych zawartych
w Protokole nr przesyłam zalecenia pokontrolne mające na celu usunięcie
stwierdzonych nieprawidłowości i określające termin ich wykonania.

1

2

3

Zalecenia określone w punkcie 1 należy wykonać w terminie do

Zalecenia w punkcie 2 należy wykonać np. niezwłocznie po otrzymaniu niniejszego pisma.

Organizator kształcenia ma obowiązek poinformowania Przewodniczącą/ego Dolnośląskiej
Okręgowej Rady Pielęgniarek i Położnych/ Wiceprzewodniczącą/ego Dolnośląskiej
Okręgowej Rady Pielęgniarek i Położnych we Wrocławiu o sposobie realizacji zaleceń
pokontrolnych lub przyczynach ich niepodjęcia w terminie do dnia

.....
pieczęć i podpis Przewodniczącej/ego
DORPiP/Wiceprzewodniczącej/ego DORPiP)

.....
(pieczęć DORPiP)

Miejscowość, dnia

Upoważnienie Nr

Upoważniam Panią/ Pana

legitymującą/legitymującego się dowodem osobistym Nr

pełniącą/pełniącego funkcję

(funkcja w DORPiP)

do przeprowadzenia czynności kontrolnych organizatora kształcenia podyplomowego,

.....

.....

(nazwa i siedziba organizatora kształcenia)

w zakresie zgodności danych objętych wpisem do Rejestru Podmiotów Prowadzących Kształcenie Podyplomowe Pielęgniarek i Położnych pod numerem oraz zapewnienia przez organizatora kształcenia odpowiedniej do realizacji programu kształcenia bazy dydaktycznej.

Osoby wykonując czynności kontrolne za okazaniem imiennego upoważnienia, mają prawo:

- wstępu do pomieszczeń dydaktycznych,
- wglądu do prowadzonej przez organizatora kształcenia dokumentacji przebiegu kształcenia,
- żądania od organizatora kształcenia ustnych i pisemnych wyjaśnień,
- badania opinii uczestników kształcenia i kadry dydaktycznej.

Kontrola dotyczy:

.....

(nazwa szkolenia specjalizacyjnego/kursu)

i będzie przeprowadzona w dniach

Upoważnienie obowiązuje na czas kontroli.

Podstawa prawna: art. 82 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o zawodach pielęgniarki i położnej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2702 ze zm.).

.....
pieczęć i podpis Przewodniczącej/ego
DORPiP/Wiceprzewodniczącej/ego DORPiP)

.....
(pieczęć DORPiP)

Miejscowość, dnia

Zlecenie kontroli Nr

Działając na podstawie art. 82 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o zawodach pielęgniarstwa i położnej (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 2702 ze zm.), zlecam przeprowadzenie kontroli:

.....

.....

(nazwa i siedziba organizatora kształcenia)

w zakresie zgodności danych objętych wpisem do rejestru Podmiotów Prowadzących Kształcenie Podyplomowe Pielęgniarek i Położnych pod numerem oraz zapewnienia przez organizatorów kształcenia odpowiedniej do realizacji programu kształcenia bazy dydaktycznej.

Osoby wykonując czynności kontrolne za okazaniem imiennego upoważnienia, mają prawo:

- wstępu do pomieszczeń dydaktycznych,
- wglądu do prowadzonej przez organizatora kształcenia dokumentacji przebiegu kształcenia,
- żądania od organizatora kształcenia ustnych i pisemnych wyjaśnień,
- badania opinii uczestników kształcenia i kadry dydaktycznej.

Kontrola dotyczy:

.....

(nazwa szkolenia specjalizacyjnego/kursu)

i będzie przeprowadzona w dniach

Do przeprowadzenia czynności kontroli powołuję zespół kontrolujący w składzie:

1. Przewodnicząca/cy Zespołu kontrolującego,
Upoważnienie Nr
2. Członek Zespołu kontrolującego
Upoważnienie Nr.....
3. Członek Zespołu kontrolującego
Upoważnienie Nr.....

.....
pieczęć i podpis Przewodniczącej/ego
DORPiP/Wiceprzewodniczącej/ego DORPiP)

.....
(pieczęć DORPiP)

Miejscowość, dnia

.....
(imię/imiona nazwisko)

.....
(określenie funkcji w zespole kontrolującym)

Oświadczenie

Oświadczam, że w związku z powołaniem mnie na Przewodniczącą/ego/Członka Zespołu kontrolującego

.....
.....
.....

(oznaczenie podmiotu kontrolowanego i przedmiotu kontroli)

zachowam w tajemnicy informacje podlegające ochronie prawnej uzyskane w trakcie kontroli, pod rygorem skutków prawnych z odpowiedzialnością karną włącznie.

.....
(czytelny podpis Przewodniczącej/go/Członka Zespołu kontrolującego
imię/imiona/nazwisko)

Roczny plan kontroli (wzór)

Lp.	Nazwa organizatora kształcenia	Termin ostatniej kontroli	Planowany termin przeprowadzenia kontroli	Uwagi
1.	XX	po raz pierwszy		
2.		23.10.2005 r.		
3.		po raz pierwszy		
...		...		

Przygotował:

Zatwierdził:

Rejestr przeprowadzonych kontroli (wzór)

Lp.	Nazwa organizatora kształcenia	Rodzaj kontrolowanego kształcenia podryplomowego zgodnie z art. 66. ust. 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011r. o zawodach pielęgniarzy i położnej oraz dziedzina i zakres tematyczny	Termin przeprowadzonej kontroli	Skład osobowy ZK	Liczba wydanych zaleceń pokontrolnych	Uwagi
1.	XX	szkolenie specjalizacyjne w dziedzinie pielęgniarstwa rodzinnego – program dla pielęgniarzek				
2.	XX	kurs kwalifikacyjny w dziedzinie pielęgniarstwa rodzinnego – program dla pielęgniarzek				
3.	XX	kurs specjalistyczny w zakresie szczepień ochronnych – program dla pielęgniarek				
4.	XX	kurs dokształcający: Edukacja pacjenta w zakresie samokontroli				

Rejestr realizacji zaleceń pokontrolnych (wzór)

Lp.	Nazwa organizatora kształcenia	Rodzaj kontrolowanego kształcenia	Termin kontroli	Liczba wydanych zaleceń	Wykaz zaleceń	Termin usunięcia nieprawidłowości /nr zalecenia pokontrolnego	Liczba zrealizowanych zaleceń /nr pisma z odpowiedzią	Termin wysłania monitu/ nr pisma	Uwagi
1.	xx	szkolenie specjalizacyjne w dziedzinie pielęgniarstwa rodzinnego – program dla pielęgniarzek							
2.	xx	kurs kwalifikacyjny w dziedzinie pielęgniarstwa rodzinnego – program dla pielęgniarzek							
3.	xx	kurs specjalistyczny w zakresie szczepień ochronnych – program dla pielęgniarzek							
4.	xx	kurs doszkalający: Edukacja pacjenta w zakresie samokontroli.							

Rejestr wystawionych upoważnień do przeprowadzenia czynności kontrolnych

Lp.	Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Nr upoważnienia	Data wystawienia/ termin obowiązywania upoważnienia	Zakres / cel kontroli	Nazwa organizatora kształcenia	Uwagi
1.						
2.						
3.						
4.						

Ankieta oceniająca przebieg kształcenia przez słuchaczy

Uprzejmie proszę o wypełnienie ankiety, której celem jest uzyskanie informacji o realizacji kształcenia, w którym Pani/Pan uczestniczy. Udzielenie przez Panią/Pana odpowiedzi na pytania zawarte w kwestionariuszu posłużą do oceny organizatora kształcenia. Ankieta jest anonimowa. Serdecznie dziękuję za współpracę.

Proszę zaznaczyć krzyżykiem kwadrat z oceną najlepiej odzwierciedlającą Pani/a opinię dotyczącą poniższych aspektów, w skali TAK lub NIE oraz w skali od 1 do 5, pamiętając, iż ocena najwyższa to 5.

1. Czy przed rozpoczęciem kształcenia zarejestrowała się Pani/ Pan w Systemie Monitorowania Kształcenia (SMK) ?
☐ TAK ☐ NIE
2. Czy przed rozpoczęciem zajęć organizator / wykładowcy zapoznali Panią / Pana z programem kursu / szkolenia?
☐ TAK ☐ NIE
3. Czy zajęcia teoretyczne były prowadzone zgodnie z harmonogramem?
☐ TAK ☐ NIE
4. Gdzie odbywały się zajęcia praktyczne ?
 a) W placówkach wskazanych przez organizatora kształcenia ☐ TAK ☐ NIE
 b) W placówkach dowolnie wybranych przez osobę uczestniczącą w kształceniu podyplomowym
☐ TAK ☐ NIE
5. Jak Pani/Pan ocenia sposób przekazywania wiedzy i kształtowania umiejętności przez prowadzących zajęcia?
☐ (5) ☐ (4) ☐ (3) ☐ (2) ☐ (1)
6. Czy otrzymane materiały dydaktyczne były zrozumiałe i przydatne?
☐ TAK ☐ NIE
7. Czy prowadzący zajęcia stosował środki dydaktyczne ułatwiające przyswajanie wiedzy?
☐ TAK ☐ NIE
8. Czy szkolenie pomogło Pani/Panu nabyć praktyczne umiejętności przydatne w pracy zawodowej?
☐ TAK ☐ NIE
9. Czy zajęcia były prowadzone w sposób jasny i zrozumiały?
☐ TAK ☐ NIE
10. Czy wykładowcy jasno określili kryteria zaliczenia?
☐ TAK ☐ NIE
11. Czy zajęcia praktyczne odbywały się zgodnie z harmonogramem?
☐ TAK ☐ NIE
12. Czy opiekun był obecny i dostępny w czasie prowadzenia zajęć praktycznych?
☐ TAK ☐ NIE
13. Czy opiekun prowadził tzw. instruktaże stanowiskowe, itp.?
☐ TAK ☐ NIE

Proszę o uwagi dotyczące tych aspektów szkolenia, które nie zostały objęte wyżej wymienionymi obszarami:

.....

.....

.....

.....

.....

Dziękuję

Ankieta oceniająca przebieg kształcenia przez kadrę dydaktyczną

Uprzejmie proszę o wypełnienie ankiety, której celem jest uzyskanie informacji o realizacji kształcenia, w którym Pani/Pan uczestniczy. Udzielenie przez Panią/Pana odpowiedzi na pytania zawarte w kwestionariuszu posłuży do oceny organizatora kształcenia. Ankieta jest anonimowa. Serdecznie dziękuję za współpracę.

Proszę zaznaczyć krzyżykiem kwadrat z oceną najlepiej odzwierciedlającą Pani/a opinię dotyczącą poniższych aspektów, w skali TAK lub NIE oraz w skali od 1 do 5, pamiętając, iż ocena najwyższa to 5.

- 1) Czy organizator kształcenia zapewnił uczestnikom szkolenia/kursu dostęp do literatury wskazanej w programie i zalecanej przez Panią/Pana?
☐ TAK ☐ NIE
- 2) Czy czas wskazany przez organizatora kształcenia na realizację poszczególnych modułów był zgodny z programem szkolenia/kursu?
☐ TAK ☐ NIE
- 3) Czy organizator kształcenia przedstawił aktualny wykaz literatury?
☐ TAK ☐ NIE
- 4) Jak Pani/Pan ocenia warunki lokalowe przeznaczone do prowadzenia zajęć teoretycznych zapewnione przez organizatora kształcenia?
☐ (5) ☐ (4) ☐ (3) ☐ (2) ☐ (1)
- 5) Czy organizator kształcenia przedstawił Pani/Panu wymagania dotyczące realizacji zajęć dydaktycznych?
☐ TAK ☐ NIE
- 6) Jak ocenia Pani/Pan zagwarantowanie przez organizatora kształcenia dostępu uczestników szkolenia/kursu do sprzętu przeznaczonego do ćwiczeń?
☐ (5) ☐ (4) ☐ (3) ☐ (2) ☐ (1)
- 7) Czy słuchacze wykazywali aktywność podczas prowadzenia przez Panią/Pana zajęć dydaktycznych?
☐ TAK ☐ NIE
- 8) Czy osiągnięcia słuchaczy w ramach przeprowadzonych zajęć ocenia Pani/Pan jako wysokie?
☐ TAK ☐ NIE
- 9) Czy podczas prowadzenia zajęć panowała przyjazna atmosfera?
☐ TAK ☐ NIE
- 10) Czy Pani/Pan przygotowywała/przygotowywał materiały edukacyjne dla słuchaczy?
☐ TAK ☐ NIE
- 11) Czy przygotowane przez Panią/Pana materiały edukacyjne zostały powielone przez organizatora i dostarczone uczestnikom?
☐ TAK ☐ NIE
- 12) Jak Pani/Pan ocenia organizację szkolenia ze strony organizatora kształcenia?
☐ (5) ☐ (4) ☐ (3) ☐ (2) ☐ (1)

Proszę o uwagi dotyczące tych aspektów szkolenia, które nie zostały objęte wyżej wymienionymi obszarami:

.....

.....

.....

.....

Dziękuję

