

Regulamin organizacyjny szkolenia z Ochrony Radiologicznej Pacjenta

I. Postanowienia wstępne

§ 1

Regulamin obowiązuje w Uniwersyteckim Szpitalu Klinicznym im. Jana Mikulicza – Radeckiego we Wrocławiu, zwany dalej USK Wrocław oraz w placówkach z nią współpracujących w zakresie w/w szkolenia, zwanego dalej szkoleniem.

§ 2

USK Wrocław prowadzi szkolenia w dziedzinie Ochrony Radiologicznej Pacjenta, zwany dalej ORP, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 3

Regulamin dotyczy osób, które spełniają łącznie warunki określone w Art. 33n. 1. Prawa Atomowego (Dz. U. z 2023, poz. 1173) – zwanego dalej ustawą, które zostały zakwalifikowane do odbycia szkolenia, zgodnie z ustawą i niniejszym regulaminem.

§ 4

Kierownik szkolenia – Fizyk Medyczny z Dział Fizyki Medycznej i Ochrony Radiologicznej, Jerzy Kierkowski odpowiedzialny jest za właściwy przebieg szkolenia, przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego oraz egzaminacyjnego.

II. Cel szkolenia

§ 5

Celem szkolenia jest umożliwienie uczestnikom szkolenia spełnienie wymagań prawnych określonych w Art. 33n. 1. ustawy. Do szkolenia nie musi przystępować osoba posiadająca ważny certyfikat z ORP, ale może przystąpić, gdy tego pragnie lub zbliża się koniec ważności certyfikatu z ORP.

§ 6

Tematem głównym jest a. Ochrona radiologiczna pacjenta. b. Zasady postępowania z promieniowaniem jonizującym. c. Bezpieczeństwo pracy w obszarze radiologii diagnostycznej i interwencyjnej. d. Wykorzystanie aparatury radiologicznej. e. Przeciwdziałanie zagrożeniom związanym z promieniowaniem jonizującym.

§ 7

Tematyka szczegółowa szkolenia jest określona w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 6 marca 2020 r. w sprawie szkoleń w dziedzinie ochrony radiologicznej pacjenta (Dz.

U. z 2022, poz. 851, tekst ujednoczony) i znajduje się w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

III. Sposób przeprowadzenia naboru osób na szkolenie

§ 8

Do szkolenia może przystąpić osoba, która; wykonuje badania diagnostyczne, zabiegi lub leczenie, z zastosowaniem promieniowania jonizującego, a także osoba nadzorująca ich wykonywanie

oraz

złożyła do Sekretarza szkolenia- Kierownika Działu Fizyki Medycznej i Ochrony Radiologicznej, Pani Katarzyny Szymańskiej wniosek wypełniony internetowo poprzez podany w e-mailu oraz na stronie internetowej <http://local.aszk.wroc.pl/> szpitala link rejestracyjny.

§ 9

Kwalifikacji do szkolenia dokonuje Sekretarz szkolenia, Pani Katarzyna Szymańska.

§ 10

Termin składania wniosków określa Sekretarz szkolenia, Pani Katarzyna Szymańska i podaje do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie informacji na stronie internetowej <http://local.aszk.wroc.pl/> oraz mailowo.

§ 11

Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzane jest zgodnie z następującymi zasadami:

- a) Ocena formalna wniosku (jednoznaczna identyfikacja danych, typu kursu, potwierdzenia znajomości regulaminu szkolenia, itd.);
- b) Dowodów wpłat za szkolenie (dla osób spoza grona zatrudnionych przez USK Wrocław)
- c) Kolejność zgłoszeń na dany termin (maksymalnie 50 osób na jeden termin)

§ 12

Kierownik szkolenia może unieważnić postępowanie kwalifikacyjne w przypadku stwierdzenia uchybień. Wniosek do Kierownika szkolenia o unieważnienie może złożyć osoba składająca wniosek (a której wniosek o unieważnienie dotyczy) lub członek kadry szkolącej i egzaminującej.

IV. Organizacja szkolenia

§ 13

USK Wrocław przeprowadza szkolenia w trybie stacjonarnym: Przekazywanie wiedzy odbywa się przy bezpośrednim udziale kadry dydaktycznej oraz uczestników szkolenia, w tym samym czasie i w tym samym miejscu.

§ 14

Miejsce przeprowadza szkolenia (numer sali, budynek, itd.) w trybie stacjonarnym będzie przekazywana uczestnikom szkolenia w osobnym zawiadomieniu na stronie internetowej <http://local.aszk.wroc.pl/> i mailowo w zależności od terminu i dostępności poszczególnych pomieszczeń.

§ 15

Terminy szkolenia w trybie stacjonarnym, wynikający z ilości obowiązujących godzin lekcyjnych, będzie przekazywana uczestnikom szkolenia w osobnym zawiadomieniu na stronie internetowej <http://local.aszk.wroc.pl/> i mailowo, w zależności od dostępności poszczególnych pomieszczeń.

§ 16

Ilość godzin lekcyjnych szkolenia dla poszczególnych typów specjalności podaje załącznik nr 1. Ilość dni przeprowadzania szkolenia w trybie stacjonarnym, wynikający z ilości obowiązujących godzin lekcyjnych, będzie przekazywana uczestnikom szkolenia w osobnym zawiadomieniu na stronie internetowej <http://local.aszk.wroc.pl/> i mailowo, w zależności od terminów i dostępności poszczególnych pomieszczeń.

§ 17

Potwierdzenie obecności uczestnika na poszczególnych lekcjach odbywa się za pomocą listy obecności.

§ 18

Przypadki przerwania uczestnictwa w szkoleniu z przyczyn losowych, będą rozpatrywane indywidualnie przez Kierownika szkolenia. Z możliwością zaliczenia lekcji potwierdzonych podpisem, opłat i innych aspektów w kontynuowaniu szkolenia w następnym terminie.

§ 19

Szkolenie kończy się egzaminem w formie pisemnej, testowej. Test składa się z 30 pytań, jednokrotnego wyboru. Przewiduje się tylko dwa wyniki egzaminu – Zdał/nie zdał. Zaliczenie 25 pytań i więcej oznacza wynik „Zdał”. Wyniki poniżej 25 oznacza, że „nie zdał”.

§ 20

Egzamin trwa maksimum 60 minut i kończy się wraz z oddaniem testu komisji egzaminacyjnej.

§ 21

Komisja egzaminacyjna składa się z minimum 3 osób i jest wyznaczana z kadry dydaktycznej przez Kierownika szkolenia.

§ 22

Od wyniku egzaminu nie można się odwołać.

§ 23

Osoby, które zdały egzamin otrzymują niezwłocznie certyfikat ORP i otrzymują 20 punktów szkoleniowych. Osoby, które nie zdały egzaminu otrzymują zaświadczenie o ukończeniu szkolenia i nadaniu punktów szkoleniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 24

Osoby, które nie zdały egzaminu mogą przystąpić do egzaminu w następnym terminie bez konieczności odbywania szkolenia. Dopuszczenie do egzaminu poprzedzone jest weryfikacją uiszczenia opłaty za ten egzamin.

§ 25

Każda osoba biorąca udział w szkoleniu i egzaminie otrzymuje formularze do oceny przebiegu szkolenia i egzaminu. Forma i treść formularza jest zależna od specyfiki ocenianych parametrów. Ocena jest dobrowolna i anonimowa. Ocenę szkolenia i egzaminu należy przeprowadzić w oparciu o: 1. Obiektywność - ocena powinna być oparta na obiektywnych kryteriach i wynikach. 2. Transparentność - ocena powinna być jasna i zrozumiała, aby uniknąć niejasności czy niezrozumienia. 3. Rzetelność - ocena powinna być dokładna i adekwatna do ocenianych parametrów. 4. Konsystencja - ocenianie powinno być konsekwentne i zgodne z wcześniejszymi ocenami, aby uniknąć przypadkowego czy nieuzasadnionego różnicowania ocen. 5. Rozwój - ocenianie powinno służyć nie tylko jako narzędzie oceny, ale także jako narzędzie wsparcia i motywacji do dalszego rozwoju i doskonalenia się kadry dydaktycznej szkolenia.

V. Prawa i obowiązki osób odbywających szkolenie

§ 26

1. Uczestnicy szkolenia zobowiązani są do punktualnego uczestnictwa we wszystkich zaplanowanych zajęciach.
2. Zabrania się korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas trwania szkolenia, chyba że jest to niezbędne do celów szkoleniowych.

3. Zabrania się spożywania posiłków w sali szkoleniowej, chyba że jest to wyraźnie zezwolone przez prowadzącego.
4. Uczestnicy zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas szkolenia, w tym przestrzegania przepisów przeciwpożarowych.
5. Każdy uczestnik zobowiązany jest do przestrzegania zasad kultury osobistej oraz szanowania innych uczestników i prowadzącego szkolenie.
6. Prowadzący zastrzega sobie prawo do zmiany programu szkolenia w razie konieczności.
7. Za nieprzestrzeganie powyższych zasad, uczestnik może zostać wykluczony ze szkolenia.

§ 27

Osoba odbywająca szkolenie ma prawo do:

- a) Pełnej informacji na temat organizacji szkolenia, w tym planu zajęć teoretycznych, terminów, kryteriów i form egzaminu.
- b) Dostępu do najlepszej i aktualnej wiedzy z zakresu szkolenia, w tym korzystania z materiałów dydaktycznych wskazanych przez wykładowców i Kierownika szkolenia.
- c) Możliwość kontaktu i konsultacji z pozostałą kadrą dydaktyczną.
- d) Zgłaszania swoich uwag dotyczących procesu dydaktycznego i organizacji szkolenia.

VI. Zakres obowiązków Kierownika szkolenia, Sekretarza szkolenia, komisji egzaminacyjnej i osób prowadzących zajęcia.

§ 28

Kierownik szkolenia ma obowiązek reagować na zmiany w przepisach prawnych dotyczących ORP. Modyfikować regulamin w zależności od potrzeb. Rozpatrywać wszelkie skargi i wnioski składane przez uczestników szkolenia. Nadzór nad realizacją szkoleń i egzaminów.

§ 29

Sekretarz szkolenia ma obowiązek przeprowadzić w sposób prawidłowy kwalifikację uczestników szkolenia i przydzielenia im terminów szkolenia. Prowadzenie ewaluacji oceny przez uczestników szkoleń i egzaminów. Udział w ustaleniu szczegółowego planu szkoleń, terminów i miejsc szkolenia i nadzór nad realizacją tego planu. Komunikację z uczestnikami szkolenia. Komunikację i składanie odpowiednich dokumentów i sprawozdań do Głównego Inspektora Sanitarnego, zwanego dalej GIS, zgodnie z nałożonymi obowiązkami we wpisie do rejestru ośrodków szkoleniowych z zakresu ORP.

§ 30

Komisja egzaminacyjna ma obowiązek udziału w egzaminie kończącym szkolenie. Przeprowadzić prawidłowo punktację otrzymanych testów. Zadbanie o prawidłowy przebieg egzaminu. Reagowanie na każde nieprawidłowości w samodzielnym wypełnianiu przez

uczestników testów. Sporządzenie odpowiednich certyfikatów i zaświadczeń. Wypełnienie formularzów egzaminacyjnych.

§ 31

Wykładowcy i inne osoby prowadzące zajęcia są zobowiązane do czytelnego i przejrzystego przygotowania prezentacji oraz materiałów szkoleniowych oraz do przekazywania wiedzy i umiejętności zgodne z tematyką określoną w programie szkolenia. Ścisłe współpracować z Sekretarzem szkolenia w zakresie ustalania terminów szkoleń, kolejności wykładów, zajęć i innych aspektów celem sprawnego przeprowadzenia szkolenia i egzaminów.

VII Postanowienia końcowe

§ 32

USK Wrocław zastrzega sobie prawo do zmian w regulaminie.

§ 33

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

.....
kierownik ośrodka szkoleniowego

Data.....

Załącznik nr 1:

PROGRAM SZKOLENIA W DZIEDZINIE OCHRONY RADIOLOGICZNEJ PACJENTA PROWADZONY PRZEZ USK WROCŁAW

Lp.	Temat	LR	LMN	LRZ	LIX	LST*	FT-1; FT-2; FT-3	PMN	LRT
1	Podstawy wytwarzania promieniowania jonizującego i jego detekcji	1 O	1 N	2 O	1 N	1 N	1 N	1 O	2 N
2	Wielkości i jednostki radiologiczne stosowane w danej dziedzinie	1 O	2 O	1 O	1 O	1 O	1 O	1 O	2 O
3	Fizyczne właściwości i kontrola parametrów urządzeń radiologicznych stosowanych w danej dziedzinie	2 O	2 O	2 O	2 O	1 O	2 O	1 N	2 O
4	Oddziaływanie promieniowania jonizującego na człowieka	2 O	2 O	2 O	1 O	1 O	2 O	1 O	2 O
5	Dawka skuteczna i ekwiwalentna a ryzyko radiacyjne, w tym związane z ekspozycją płodu	2 O	2 O	2 O	1 O	1 O	2 O	1 O	1 O + 1 N
6	Ogólne założenia ochrony radiologicznej	1 O	1 O	1 O	1 O	1 O	1 O	1 O	1 O
7	Specyficzne dla danej dziedziny aspekty ochrony radiologicznej pacjenta (w tym dzieci i młodzieży) i personelu	3 O	3 O	3 O	2 O	1 O	3 O	2 O	3 O
8	Dawki otrzymywane przez pacjenta w efekcie stosowania właściwych dla danej dziedziny procedur radiologicznych. Zasady optymalizacji	2 O	2 O	1 O	1 O	1 O	2 O	1 N	2 O
9	Program zapewnienia jakości	1 O	1 O	1 O	1 O	1 O	1 O	1 O	1 O
10	Ustawodawstwo krajowe i europejskie, zalecenia międzynarodowe	2 O	2 O	2 O	2 O	1 O	2 O	1 O	2 O
11	Razem Lg. O/(O+N)	17	17/18	17	12/13	9/10	16/17	9/11	16/19

- 1) W blokach tematycznych uwzględnia się zastosowanie nowych technik oraz procedur radiologicznych w zakresie związanym z ochroną radiologiczną pacjenta oraz wytyczne określone w przewodniku Komisji Europejskiej „Radiation Protection 116 Guidelines on Education and Training in Radiation Protection for Medical Exposures” dla wszystkich bloków tematycznych określonych jako O i N.
- 2) Specjalności: **LR** – lekarze radiolodzy; **LMN** – lekarze wykonujący procedury z zakresu medycyny nuklearnej lub nadzorujący wykonywanie takich procedur; **LRZ** – lekarze wykonujący procedury z zakresu radiologii zabiegowej lub nadzorujący wykonywanie takich procedur; **LIX** – lekarze wykonujący inne medyczne procedury radiologiczne z wykorzystaniem promieniowania jonizującego lub nadzorujący wykonywanie takich procedur;

LST – lekarze dentyści wykonujący medyczne procedury radiologiczne lub nadzorujący wykonywanie takich procedur, **FT** – fizycy medyczni, technicy elektroradiologii oraz inny personel medyczny wykonujący procedury radiologiczne – **FT-1** rentgenodiagnostyki i radiologii zabiegowej, **FT-2** radioterapii, **FT-3** medycyny nuklearnej; **PMN** – pielęgniarki uczestniczące w procedurach z zakresu medycyny nuklearnej; **LRT** – lekarze wykonujący procedury z zakresu radioterapii lub nadzorujący wykonywanie takich procedur.

3) O – zajęcia obowiązkowe; N – zajęcia nieobowiązkowe.

4) Lg: wymiar czasu - godzina lekcyjna (45 min).

* - z uwzględnieniem specyfiki:

1) metod i technik wykonywania zdjęć wewnątrzustnych,

2) metod i technik wykonywania zdjęć zewnątrzustnych,

3) obrazowania badań RTG w stomatologii,

4) elementów radiologii stomatologicznej,

5) testów eksploatacyjnych urządzeń radiologicznych i urządzeń pomocniczych,

6) medycznych procedur radiologicznych (wzorcowych i szczegółowych),

7) teleradiologii,

8) radiologii twarzowo-szczękowej,

9) stomatologicznej anatomii radiologicznej CT (CBCT)

– w zakresie związanym z ochroną radiologiczną pacjenta.

USK Wrocław przeprowadza szkolenia w dziedzinie ochrony radiologicznej pacjenta w następujących formach, o którym mowa w art. 33n ust. 3 pkt 1 ustawy:

1) szkolenie stacjonarne – w ramach którego przekazywanie wiedzy odbywa się przy bezpośrednim udziale kadry dydaktycznej oraz uczestników szkolenia, w tym samym czasie i w tym samym miejscu;

2) szkolenie na odległość – w ramach którego przekazywanie wiedzy odbywa się z wykorzystaniem infrastruktury informatycznej i oprogramowania umożliwiających:

a) stosowanie metod i technik kształcenia na odległość,

b) wykorzystanie materiałów dydaktycznych opracowanych w postaci elektronicznej oraz kontaktowanie się uczestnika szkolenia z osobami prowadzącymi szkolenie,

c) weryfikację uczestnika szkolenia i dostępu do poszczególnych bloków tematycznych szkolenia oraz kontrolę jego aktywności,

d) sprawdzenie wiedzy po zakończeniu każdego bloku tematycznego szkolenia oraz wgląd do wyników takiego sprawdzenia

