



Fundusze Europejskie  
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



**Procedura zgłoszenia – naboru na szkolenia:**  
**„Zastosowanie Międzynarodowej Klasyfikacji Funkcjonowania Niepełnosprawności i Zdrowia (ICF) w ochronie zdrowia”**

**nabór do projektu odbywa się zgodnie z REGULAMINEM REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE „Podniesienie kompetencji administracyjnych pracowników ochrony zdrowia”**

Według regulaminu:

1. Uczestnikami projektu mogą być:

- pracownicy pionów administracyjnych podmiotów leczniczych, np. rejestratorki/ rejestratorzy, księgowi, kadrowi, specjaliści ds. zamówień publicznych, specjaliści ds. rozliczeń, informatycy;
- kadra zarządzająca podmiotami leczniczymi, np. dyrektorzy, managerowie ochrony zdrowia;
- kadra medyczna posiadająca w zakresie swoich obowiązków funkcje administracyjne, np. ordynatorzy, pielęgniarki oddziałowe, lekarze orzecznicy ZUS oraz lekarze rzeczoznawcy KRUS;

a także:

- pracownicy Narodowego Funduszu Zdrowia,
- konsultanci krajowi i wojewódzcy.

2. Dodatkowe warunki dotyczące formy zatrudnienia Uczestnika projektu:

- osoby zatrudnione w podmiotach leczniczych świadczących podstawową opiekę zdrowotną mogą być Uczestnikami projektu bez względu na formę zatrudnienia. Powyższe dotyczy również właścicieli placówek podstawowej opieki zdrowotnej prowadzonych w formie spółek cywilnych, spółek partnerskich, praktyk grupowych, indywidualnych działalności;
- osoby, które nie są zatrudnione w podmiocie podstawowej opieki zdrowotnej muszą spełniać definicję pracownika zgodnie z art. 2 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.) która definiuje pracownika jako osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę.

Procedura naboru:

1. Osoby spełniające ww. warunki, chcące wziąć udział w projekcie są zobowiązane do wypełnienia formularza zgłoszeniowego – załącznik Nr 1 oraz załącznika nr 2 – oświadczenie uczestnika projektu – 2 strony. Wzory dokumentów, druków i formularzy są dostępne na stronie [www.ptzp.org](http://www.ptzp.org)

2. Wypełnione dokumenty należy zeskanować w przesłać na adres [bdemkow@ptzp.org](mailto:bdemkow@ptzp.org) – czekać na informację zwrotną od osoby odpowiedzialnej za nabór.

Po wstępnej weryfikacji poprawności wypełnienia dokumentów zostaną państwo poinformowani mailowo o ewentualnej konieczności korekty dokumentów, a następnie komplet dokumentów (formularz rekrutacyjny wraz z oświadczeniami) należy wysłać na adres biura projektu:

**Pracodawcy Zdrowia**  
**ul. Fabryczna 10/D2**  
**53-609 Wrocław**  
**Z dopiskiem szkolenia ICF**

3. Dalsza procedura oceny i kwalifikacji do projektu odbywać się będzie zgodnie z regulaminem.

4. Wszystkie dokumenty i regulaminy znajdują się na stronie [www.ptzp.org](http://www.ptzp.org)

5. Osobą odpowiedzialną za rekrutację i kontakt z uczestnikami jest

p. Barbara Demków: [bdemkow@ptzp.org](mailto:bdemkow@ptzp.org) tel. 791 689 423

Partner projektu

FUNDUSZE EUROPEJSKIE  
**ZDROWIA**  
PUBLICZNEGO

Lider projektu

**PRACODAWCY**  
**ZDROWIA**



## **REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE „Podniesienie kompetencji administracyjnych pracowników ochrony zdrowia”**

### **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE § 1**

1. Projekt pt. „Podniesienie kompetencji administracyjnych pracowników ochrony zdrowia” realizowany jest przez Pracodawców Zdrowia w partnerstwie z Polskim Towarzystwem Zdrowia Publicznego.
2. Projekt realizowany jest w ramach Osi Priorytetowej V Wsparcie dla obszaru zdrowia Działania 5.2 Działania pro jakościowe i rozwiązania organizacyjne w systemie ochrony zdrowia ułatwiające dostęp do niedrogich, trwałych oraz wysokiej jakości usług zdrowotnych.
3. Projekt współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. Szczegółowe informacje związane z projektem znajdują się na stronie Lidera projektu [www.kompetencjedlazdrowia.net](http://www.kompetencjedlazdrowia.net) oraz na stronie Partnera projektu [www.ptzp.org](http://www.ptzp.org)
5. Okres realizacji projektu: od: 2017-08-01 do: 2019-01-31
6. Obszar realizacji projektu obejmuje teren całej Polski.
7. Projekt przewiduje realizację następujących form wsparcia: szkolenia w zakresie:
  - Skuteczne zarządzanie placówką medyczną
  - Budowanie wizerunku nowoczesnej placówki medycznej
  - Dokumentacja medyczna pielęgniarek i położnych
  - Prowadzenia dokumentacji medycznej w formie elektronicznej przed wprowadzeniem i po wprowadzeniu obowiązku EDM
  - Skuteczne techniki sprzedaży usług medycznych/programy lojalnościowe – budowanie trwałych relacji z klientem
  - Organizacja rejestracji i zarządzanie przyjęciami pacjentów, call center
  - Księgowość i kadry w nowoczesnej placówce medycznej
  - Szkolenie ICF
8. Niniejszy regulamin określa kryteria rekrutacji oraz uczestnictwa w projekcie.

### **Rozdział II WARUNKI UCZESTNICTWA**

#### **§ 1**

1. Uczestnikami projektu mogą być:
  - pracownicy pionów administracyjnych podmiotów leczniczych, np. rejestratorki/ rejestratorzy, księgowi, kadrowi, specjaliści ds. zamówień publicznych, specjaliści ds. rozliczeń, informatycy;
  - kadra zarządzająca podmiotami leczniczymi, np. dyrektorzy, managerowie ochrony zdrowia;
  - kadra medyczna posiadająca w zakresie swoich obowiązków funkcje administracyjne, np. ordynatorzy, pielęgniarki oddziałowe, lekarze orzecznicy ZUS oraz lekarze rzeczoznawcy KRUS;a także:
  - pracownicy Narodowego Funduszu Zdrowia,
  - konsultanci krajowi i wojewódzcy.

Dodatkowe warunki dotyczące formy zatrudnienia Uczestnika projektu:

Projekt „Podniesienie kompetencji administracyjnych pracowników ochrony zdrowia” współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



- osoby zatrudnione w podmiotach leczniczych świadczących podstawową opiekę zdrowotną mogą być Uczestnikami projektu bez względu na formę zatrudnienia. Powyższe dotyczy również właścicieli placówek podstawowej opieki zdrowotnej prowadzonych w formie spółek cywilnych, spółek partnerskich, praktyk grupowych, indywidualnych działalności;
  - osoby, które nie są zatrudnione w podmiocie podstawowej opieki zdrowotnej muszą spełniać definicję pracownika zgodnie z art. 2 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.) która definiuje pracownika jako osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę.
2. Do projektu zostanie zakwalifikowanych łącznie minimum 680 osób, w tym minimum 204 osoby zatrudnione (bez względu na formę zatrudnienia) w podmiotach leczniczych świadczących podstawową opiekę zdrowotną.
  3. Projektodawca zastrzega sobie prawo takiego doboru Uczestników/czek spełniających kryteria zawarte w pkt. 1 aby możliwe było zrealizowanie określonych we wniosku o dofinansowanie rezultatów i wskaźników.

### **Rozdział III** **REKRUTACJA I PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ**

#### **§ 1** **Dokumenty rekrutacyjne**

1. Kandydaci/-tki na Uczestników projektu złożą dokumenty rekrutacyjne tj.:  
Formularz rekrutacyjny wraz z Oświadczeniami - stanowiący załącznik nr 1 i nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Wzory dokumentów, druków i formularzy są dostępne na stronie internetowej Lidera projektu oraz na stronie internetowej Partnera PTZP.
3. Złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do projektu.
4. Załączniki, które nie są wymienione w niniejszym regulaminie nie podlegają ocenie na żadnym z etapów w ramach procesu rekrutacji.
5. W ramach projektu obowiązuje wymóg sporządzenia dokumentów rekrutacyjnych w języku polskim.

#### **§ 2** **Przebieg procesu rekrutacji**

1. W ramach projektu „Podniesienie kompetencji administracyjnych pracowników ochrony zdrowia” nabór będzie prowadzony będzie w sposób ciągły na każde szkolenie osobno. Projektodawca zastrzega sobie możliwość zmiany terminów rekrutacji bez konieczności zmiany niniejszego regulaminu.
2. Dokumenty rekrutacyjne można składać osobiście w biurze Lidera oraz Partnera lub drogą pocztową. W przypadku wysłania dokumentacji rekrutacyjnej drogą pocztową lub kurierem za termin złożenia dokumentacji rekrutacyjnej uznaje się datę jej wpływu odpowiednio do biura projektu (a nie datę stempla pocztowego lub odpowiednio nadania przesyłki kurierskiej).
3. Tylko i wyłącznie w przypadku osób z niepełnosprawnością wzrokową Beneficjent dopuszcza telefoniczne wypełnienie formularza rekrutacyjnego.
4. W momencie wpływu dokumentów rekrutacyjnych zostanie im nadany indywidualny numer z datą i godziną przyjęcia dokumentów.
5. Kryterium dostępu będzie:
  - zamieszkanie na terenie Polski (na podstawie ankiety/formularza uczestnictwa),
  - zatrudnienie w placówce medycznej na stanowisku administracyjnym lub w przypadku pracowników medycznych pełnienie funkcji administracyjnych (na podstawie oświadczenia w ankiecie/formularzu).
6. Bezwzględne pierwszeństwo w udziale będą miały osoby z niepełnosprawnościami (na podstawie orzeczenia o niepełnosprawności), a następnie pracownicy placówek POZ (oświadczenie uczestnika). W





dalszej kolejności będzie decydować kolejność zgłoszeń. Powstanie także lista rezerwowa, z której po rezygnacji jednego uczestnika będzie możliwe przyjęcie następnego. Uczestnicy będą zobowiązani do potwierdzenia uczestnictwa w szkoleniu przed wyznaczonym terminem. W razie braku potwierdzenia uczestnik zostanie wycofany z listy.

7. Rekrutacja do projektu odbywać się będzie z zachowaniem zasad równego dostępu i równego traktowania wszystkich osób zainteresowanych udziałem w projekcie.
8. Rekrutacja i formy wsparcia realizowane będą zgodnie z zasadą niedyskryminacji ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, narodowość, obywatelstwo, religię (wyznanie) lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną, przynależność do grup społeczno-zawodowych, sytuację materialną i prawną, wykształcenie, zawód, pochodzenie społeczne.
9. Informacja o wynikach rekrutacji przekazana będzie telefonicznie lub mailowo.
10. Kandydaci/-tki do udziału w projekcie, którzy złożyli/-ły dokumenty rekrutacyjne, jednakże nie zakwalifikowali/-ły się do projektu (np. odpadli na etapie oceny formalnej), mogą aplikować do projektu ponownie, ale tylko i wyłącznie w przypadku uruchomienia kolejnych naborów, zgodnie ze wszystkimi zasadami dotyczącymi rekrutacji określonymi w niniejszym Regulaminie.

### § 3

#### Ocena formalna

1. Ocenę formalną przeprowadzi Specjalista ds. rekrutacji i organizacji szkoleń z ramienia Lidera lub Partnera w zależności od tego kto prowadzi dane szkolenie.
2. Na etapie oceny formalnej weryfikowana będzie:
  - a) kompletność wszystkich dokumentów rekrutacyjnych złożonych przez Kandydata/kę na uczestnika/-czkę projektu,
  - b) kwalifikowalność kandydata na uczestnika/-czkę projektu, o której mowa w §2 pkt. 5 niniejszego regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.
  - c) poprawność wypełnienia wszystkich dokumentów rekrutacyjnych złożonych przez Kandydata/-kę na Uczestnika/-czkę projektu (zgodnie z wymogami zawartymi w dokumentach rekrutacyjnych).
3. Istnieje możliwość uzupełnienia brakujących dokumentów lub błędów wynikających z niepoprawnego wypełnienia dokumentów rekrutacyjnych, w postaci: podpisu, ręcznego wypełnienia niezapełnionego wymaganego pola lub ręcznej poprawy błędnie wypełnionego pola, na etapie przyjmowania zgłoszeń lub na etapie oceny formalnej w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta.
4. Osoby, których dokumenty otrzymają pozytywną oceną formalną zostaną zakwalifikowane do oceny punktowej.

### § 4

#### Kryteria punktowe

W przypadku uzyskania pozytywnej oceny formalnej formularz rekrutacyjny wraz z załącznikami skierowany zostanie do oceny punktowej. Punkty zostaną przyznane Kandydatom/kom na uczestników projektu w niżej wymienionej wysokości:

Kryteria punktowe
osoby zatrudnione (bez względu na formę zatrudnienia) w podmiotach leczniczych świadczących podstawową opiekę zdrowotną - + 5 pkt
osoby z niepełnosprawnościami - + 10 pkt

W dalszej kolejności decydować będzie kolejność zgłoszeń.



## **Rozdział IV ZAKRES WSPARCIA**

### **§ 1**

1. W ramach projektu zaplanowane zostały następujące rodzaje działań:
  - 1) Szkolenia
    - a) Skuteczne zarządzanie placówką medyczną - warsztat managerski;
    - b) Budowanie wizerunku nowoczesnej placówki medycznej - warsztat managerski;
    - c) Dokumentacja medyczna pielęgniarek i położnych (po zmianie przepisów w styczniu 2015r.)
    - d) Prowadzenia dokumentacji medycznej w formie elektronicznej przed wprowadzeniem i po wprowadzeniu obowiązku EDM
    - e) Skuteczne techniki sprzedaży usług medycznych/programy lojalnościowe – budowanie trwałych relacji z klientem
    - f) Organizacja rejestracji i zarządzanie przyjęciami pacjentów, call center
    - g) Księgowość i kadry w nowoczesnej placówce medycznej
    - h) Szkolenie z zakresu wykorzystania ICF
  - Ponadto programy mają na celu wzmocnienie wiedzy z zakresu audytu wewnętrznego oraz działań antykorupcyjnych, które realizowane będą w wymiarze nie mniejszym niż 30%.
  - 2) Egzamin po szkoleniu
  - 3) Walidacja - Walidacja umiejętności nabytych podczas szkoleń. Do 2 miesięcy po zakończonych szkoleniach walidator poprzez ankiety mailowe i telefoniczne do pracodawców sprawdzi praktyczny aspekt pozyskanej wiedzy w placówce w której dana osoba jest zatrudniona
2. W przypadku szkoleń od A do G jeden Uczestnik może skorzystać z kilku szkoleń.
3. W przypadku szkoleń z zakresu ICF Uczestnik jest zobowiązany przejść całe szkolenie tj. zarówno BLOK II jak i BLOK I. Uczestnik korzystający ze szkoleń z zakresu ICF nie może korzystać ze szkoleń od A – G.
4. Uczestnikom/-czkom projektu zapewnione będą w trakcie szkoleń notatniki, długopisy i materiały szkoleniowe, przerwa kawowa + lunch oraz dla uczestników/ek, którzy/e posiadają miejsce zamieszkania w miejscowości innej niż ta miejscowość, w której odbywa się szkolenie nocleg + kolacja.

## **Rozdział V ZASADY ODPLATNOŚCI**

### **§1**

1. Wszystkie formy wsparcia realizowane w ramach Projektu dofinansowane są z Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Uczestnicy/-czki projektu nie ponoszą żadnych opłat z tytułu uczestnictwa w oferowanych w ramach projektu formach wsparcia.
3. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie w trakcie trwania wsparcia, Projektodawca może wystąpić do Uczestnika/-czki o zwrot całości lub części kosztów związanych ze wsparciem.

## **Rozdział VI OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW**

### **§1**

1. Uczestnik/-czka projektu zobowiązany/-a jest do:
  - a) przestrzegania niniejszego Regulaminu,
  - b) złożenia kompletu wymaganych dokumentów rekrutacyjnych,



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



- c) uczestniczenia we wszystkich formach wsparcia, które zostały dla Uczestnika/-czki Projektu przewidziane w ramach projektu, tj.:
    - udział w szkoleniu,
    - przystąpienia do egzaminu po szkoleniu,
    - przejście procesu walidacji 2 miesiące po zakończonym szkoleniu,
  - d) punktualnego stawiania się na daną formę wsparcia,
  - e) usprawiedliwienia nieobecności w Biurze projektu w terminie do 3 dni od daty zaistnienia zdarzenia,
  - f) potwierdzania skorzystania ze wsparcia poprzez złożenie podpisu na liście obecności,
  - g) wypełniania ankiet monitorujących w trakcie trwania Projektu,
2. Informacje, o których mowa w pkt. 1, będą wykorzystywane wyłącznie do wywiązania się Projektodawcy z obowiązków sprawozdawczych z realizacji Projektu wobec IP.

## **Rozdział VII** **REZYGNACJA Z UDZIAŁU W PROJEKCIE**

### **§1**

1. Rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach. Uzasadnione przypadki mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej, działania siły wyższej i nie mogły być znane Uczestnikowi w momencie przystąpienia do Projektu.
2. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika z listy osób zakwalifikowanych do projektu, jego miejsce może zająć osoba z listy rezerwowej.

## **Rozdział VIII** **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§1**

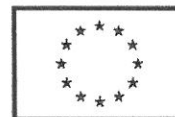
1. Regulamin obowiązuje z dniem jego podpisania przez Kierowniczkę projektu.
2. Ostateczna interpretacja zapisów Regulaminu Projektu należy do Kierowniczkę projektu działającej z upoważnienia i w porozumieniu z Liderem projektu.
3. Zmianie mogą ulec te zapisy Regulaminu, które są regulowane postanowieniami prawa w przypadku jego modyfikacji lub zmiany interpretacji.
4. Kwestie sporne nieuregulowane w Regulaminie rozstrzygane będą przez Kierowniczkę projektu w porozumieniu z Liderem projektu.
5. Aktualna treść Regulaminu dostępna jest w Biurze Lidera Projektu oraz znajduje się na stronie Lidera projektu [www.kompetencjedlazdrowia.net](http://www.kompetencjedlazdrowia.net) oraz na stronie Partnera projektu [www.ptzp.org](http://www.ptzp.org)
6. Lider projektu zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego Regulaminu.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie będą miały przepisy Kodeksu cywilnego.
8. Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie obowiązuje od dnia podpisania przez Kierowniczkę projektu.

#### **Załączniki do Regulaminu:**

- Załącznik nr 1 – Formularz rekrutacyjny
- Załącznik nr 2 - Oświadczenia
- Załącznik nr 3 - Karta oceny formalnej i punktowej

**Pracodawcy Zdrowia**  
ul. Fabryczna 10 D2  
53-609 Wrocław  
NIP: 8971698378

Projekt „Podniesienie kompetencji administracyjnych pracowników ochrony zdrowia”  
współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



**KARTA OCENY – WZÓR**

W ramach projektu Organizator będzie prowadził kartę wspólną dla wszystkich Uczestników/ek danego szkolenia

.....  
Imię i nazwisko kandydata/kandydatki

.....  
Data

**ETAP I – OCENA FORMALNA**

A	Ogólne kryteria formalne	Tak	Nie	Nie dotyczy
1.	Dokumenty rekrutacyjne zostały złożone w terminie			
2.	Dokumenty rekrutacyjne zostały wypełnione poprawnie oraz podpisane			
<b>ZŁOŻONE DOKUMENTY ZAWIERAJĄ:</b>				
3.	Formularz rekrutacyjny			
	Oświadczenia			
B	Ocena formalna	Tak	Nie	Nie dotyczy
4.	Osoba zamieszkała na terenie Polski			
5.	Osoba wykonująca administracyjne czynności zawodowe w placówce leczniczej			
6.	Osoba zatrudniona (bez względu na formę zatrudnienia) w placówce podstawowej opieki zdrowotnej			
7.	Osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę			
C	Decyzja w sprawie poprawności wniosku	Tak	Nie	
	Osoba rekomendowana do oceny merytorycznej			

Podpisy Komisji :

.....  
.....





**ETAP II – OCENA MERYTORYCZNA**

.....  
data

A	Kryteria merytoryczne	Liczba punktów możliwa do zdobycia	Przyznana liczba punktów	Uwagi
	Kryteria szczegółowe			
1.	Kandydatka/Kandydat jest osobą zatrudnioną w podmiotach leczniczych świadczących podstawową opiekę zdrowotną	5		
2.	Kandydatka/Kandydat jest osobą z niepełnosprawnościami	10		
<b>Suma punktów</b>		<b>Max. 15</b>		

Podpisy Komisji :

.....

.....