

padku jego zgonu, za pokwitowaniem; o możliwości wydania dokumentacji lekarz jest obowiązany poinformować pacjenta albo te osoby.

§ 18. 1. Lekarz udostępnia dokumentację pacjenta do wglądu lub umożliwia sporządzenie z niej wypisów, odpisów lub kopii, na koszt wnioskodawcy.

2. Udostępnienie dokumentacji następuje na wniosek: pacjenta, jego przedstawiciela ustawowego, osoby upoważnionej przez pacjenta lub uprawnionych podmiotów w rozumieniu odrębnych przepisów, a w razie jego śmierci — osoby upoważnionej przez pacjenta do uzyskiwania dokumentacji w przypadku jego zgonu.

3. Lekarz jest obowiązany wyjaśnić w sposób przystępny i zrozumiały treść wpisów zawartych w dokumentacji.

§ 19. Jeżeli dokumentacja jest niezbędna do zapewnienia dalszego leczenia, a zwłoka w jej wydaniu mo-

głaby narazić pacjenta na szkodę na zdrowiu, lekarz wydaje dokumentację pacjentowi, innemu lekarzowi lub uprawnionym osobom uczestniczącym w udzielaniu świadczeń zdrowotnych.

§ 20. 1. Dokumentację udostępnia się w formie wypisów, odpisów lub kopii, chyba że uprawniony podmiot żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji.

2. W razie wydania oryginałów dokumentacji należy pozostawić kopię wydanej dokumentacji.

3. Udostępnienie dokumentacji wewnętrznej następuje w sposób zapewniający zachowanie ochrony danych osobowych, za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeżeli udostępnia się oryginał dokumentacji.

§ 21. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Zdrowia: *G. Opala*

904

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ZDROWIA

z dnia 31 lipca 2001 r.

w sprawie Krajowej Rady Akredytacyjnej Szkolnictwa Medycznego oraz trybu uzyskiwania akredytacji.

Na podstawie art. 8b ustawy z dnia 5 lipca 1996 r. o zawodach pielęgniarki i położnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 57, poz. 602) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) szczegółowy tryb i zakres działania Krajowej Rady Akredytacyjnej Szkolnictwa Medycznego, zwanej dalej „Krajową Radą”,
- 2) tryb wyłaniania członków Krajowej Rady,
- 3) wysokość i sposób wynagradzania członków Krajowej Rady,
- 4) tryb uzyskiwania akredytacji.

§ 2. Zakres działania Krajowej Rady obejmuje:

- 1) opiniowanie standardów kształcenia pielęgniarek i położnych,
- 2) opracowywanie strategii akredytacyjnej dla szkół wyższych i wyższych szkół zawodowych, prowadzących kształcenie w zawodzie pielęgniarki lub w zawodzie położnej, zwanych dalej „uczelniami”, uwzględniającej kierunki rozwoju szkolnictwa wyższego,
- 3) ustalanie przebiegu postępowania akredytacyjnego,

4) opracowywanie metodologii postępowania w celu przeprowadzenia akredytacji,

5) współpracę z instytucjami naukowymi w kraju i za granicą.

§ 3. 1. Posiedzenia Krajowej Rady zwołuje i im przewodniczy, a także ustala porządek obrad, przewodniczący Krajowej Rady lub upoważniony przez niego członek prezydium Krajowej Rady.

2. Posiedzenia Krajowej Rady mogą być zwoływane również na pisemny wniosek co najmniej 3 członków Krajowej Rady, złożony na ręce przewodniczącego; wniosek określa przedmiot posiedzenia Krajowej Rady.

3. Pierwsze posiedzenie Krajowej Rady nowej kadencji zwołuje minister właściwy do spraw zdrowia i przewodniczy temu posiedzeniu.

§ 4. 1. Krajowa Rada wydaje opinie i przedstawia wnioski w formie uchwał.

2. Uchwały Krajowej Rady zapadają w głosowaniu jawnym, z zastrzeżeniem ust. 4, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Rady.

3. W razie równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego posiedzenia.

4. Przewodniczący posiedzenia może zarządzić z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 3 członków Krajowej Rady głosowanie tajne.

5. W głosowaniu nie uczestniczy członek Krajowej Rady, jeżeli uchwała dotyczy uczelni, której jest pracownikiem.

6. Przyjęte przez Krajową Radę uchwały podpisuje przewodniczący posiedzenia.

§ 5. W posiedzeniach Krajowej Rady mogą uczestniczyć bez prawa głosu również inne, niż wymienione w art. 8a ust. 5 ustawy z dnia 5 lipca 1996 r. o zawodach pielęgniarki i położnej, zwanej dalej „ustawą”, osoby zaproszone przez przewodniczącego Krajowej Rady.

§ 6. 1. Z posiedzenia Krajowej Rady sporządza się protokół.

2. Protokół podpisują przewodniczący posiedzenia i sekretarz.

3. Treść protokołu zatwierdza Krajowa Rada na najbliższym posiedzeniu.

4. Sprzeciw bądź zdanie odrębne zgłoszone przez członka Krajowej Rady dotyczące protokołu odnotowuje się w tym protokole.

§ 7. 1. Krajowa Rada na pierwszym posiedzeniu nowej kadencji dokonuje wyboru, ze swego grona, prezydium Krajowej Rady w składzie: przewodniczący, wiceprzewodniczący i sekretarz Krajowej Rady.

2. Do zadań prezydium Krajowej Rady należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów pracy Krajowej Rady,
- 2) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw zdrowia informacji na temat prac Krajowej Rady,
- 3) ustalanie harmonogramów wizytacji,
- 4) powoływanie komisji Krajowej Rady,
- 5) opracowywanie uchwał i protokołów Krajowej Rady,
- 6) prowadzenie bieżącej korespondencji.

§ 8. 1. W celu przygotowania opinii i wniosków, o których mowa w § 4 ust. 1, prezydium Krajowej Rady może powoływać komisje z grona członków Krajowej Rady.

2. Przewodniczący Krajowej Rady może, w zakresie działania Rady, zlecać wykonywanie pisemnych ekspertyz oraz analiz.

§ 9. Wewnętrzny tryb pracy Krajowej Rady określa regulamin pracy uchwalony przez Krajową Radę, zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw zdrowia.

§ 10. Obsługę administracyjno-techniczną Krajowej Rady zapewnia minister właściwy do spraw zdrowia.

§ 11. 1. Naboru kandydatów na członków Krajowej Rady dokonuje minister właściwy do spraw zdrowia.

2. Minister właściwy do spraw zdrowia podaje do publicznej wiadomości, w codziennej prasie o zasięgu ogólnokrajowym, ogłoszenie o naborze kandydatów na członków Krajowej Rady.

3. Ogłoszenie o naborze kandydatów zawiera w szczególności dane dotyczące:

- 1) pełnej nazwy Krajowej Rady, do której wyłaniany są kandydaci,
- 2) zakresu zadań objętych działaniem Krajowej Rady,
- 3) treści wniosku o zgłoszeniu kandydata,
- 4) ogólnych wymagań, które musi spełniać zgłaszany kandydat,
- 5) terminu zgłaszania kandydatów,
- 6) informacji o skutkach niezgłoszenia kandydata w określonym terminie.

4. Wniosek o zgłoszeniu kandydata zawiera:

- 1) oznaczenie podmiotu zgłaszającego kandydata,
- 2) dane dotyczące kandydata: imię i nazwisko, rok urodzenia oraz adres zamieszkania, wykształcenie, zawód i miejsce pracy,
- 3) tytuł naukowy lub stopień naukowy kandydata,
- 4) pełnione funkcje,
- 5) uzasadnienie zgłaszanej kandydatury,
- 6) pisemną zgodę kandydata na kandydowanie.

§ 12. 1. Minister właściwy do spraw zdrowia, po rozpatrzeniu wniosków, o których mowa w § 11 ust. 4, w terminie miesiąca, licząc od dnia upływu terminu określonego w ogłoszeniu o naborze kandydatów, powołuje członków Krajowej Rady, biorąc pod uwagę kwalifikacje zgłaszanych kandydatów, gwarantujące prawidłowe wykonywanie zadań Krajowej Rady, w tym wykształcenie, rodzaj wykonywanej pracy, doświadczenie zawodowe i dorobek naukowo-dydaktyczny.

2. Członkowie Krajowej Rady mogą pełnić swoje funkcje nie dłużej niż przez dwie bezpośrednio następujące po sobie kadencje.

3. W miejsce członka Krajowej Rady, który został odwołany lub którego członkostwo wygasło w trakcie danej kadencji Krajowej Rady, minister właściwy do spraw zdrowia powołuje nowego członka Rady, uwzględniając proporcje określone w art. 8a ust. 2 ustawy; przepis § 11 stosuje się odpowiednio.

4. Powołanie członka Krajowej Rady w miejsce członka, o którym mowa w ust. 3, następuje nie później niż w ciągu miesiąca, licząc od dnia zgłoszenia nowego kandydata; członek Krajowej Rady wybrany w wyniku wyboru uzupełniającego pełni swoją funkcję do końca danej kadencji.

5. W przypadku niezgłoszenia przez jeden z podmiotów określonych w art. 8a ust. 2 ustawy kandydatów na członków Krajowej Rady w terminie określo-

nym w ogłoszeniu o naborze kandydatów, minister właściwy do spraw zdrowia powołuje członków spośród kandydatów zgłoszonych przez pozostałe podmioty, w liczbie odpowiadającej proporcji określonej w art. 8a ust. 2 ustawy.

§ 13. 1. Członkom Krajowej Rady przysługuje wynagrodzenie miesięczne w formie ryczaftu w wysokości:

- 1) 100% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw bez wypłat nagród z zysku za ubiegły rok, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” w drodze obwieszczenia w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku — dla przewodniczącego,
- 2) 90% wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1 — dla wiceprzewodniczącego,
- 3) 80% wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1 — dla sekretarza,
- 4) 70% wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1 — dla pozostałych członków.

2. Ryczałt, o którym mowa w ust. 1, ulega obniżeniu w przypadku nieuczestniczenia członka Krajowej Rady w pracach Rady; obniżenie ryczaftu wynosi 15% wysokości określonej w ust. 1 za każdy dzień nieobecności na posiedzeniu.

§ 14. 1. Wszczęcie postępowania akredytacyjnego następuje na wniosek uczelni, składany odrębnie dla kierunku lub specjalności pielęgniarstwo albo położnictwo.

2. Uczelnia, która występuje po raz pierwszy o uzyskanie akredytacji, składa wniosek, o którym mowa w ust. 1, na 3 miesiące przed terminem rozpoczęcia rekrutacji.

3. Uczelnia, która występuje z wnioskiem o uzyskanie kolejnej akredytacji, składa wniosek, o którym mowa w ust. 1, nie później niż na 3 miesiące przed upływem okresu, na jaki uzyskała akredytację.

4. Wzór wniosku o przeprowadzenie akredytacji określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

5. Do wniosku dołącza się niezbędne informacje o uczelni. Rodzaj i zakres informacji określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.

§ 15. 1. Wniosek o przeprowadzenie akredytacji jest rozpatrywany przez Krajową Radę na najbliższym posiedzeniu, przypadającym po dniu wplynięcia wniosku.

2. Krajowa Rada może zażądać uzupełnienia wniosku, o którym mowa w ust. 1, określając termin i zakres uzupełnienia wniosku.

3. Nieuzupełnienie wniosku w terminie określonym przez Krajową Radę powoduje pozostawienie go bez rozpatrzenia.

§ 16. 1. Ocena spełnienia standardów kształcenia w zakresie uzyskania lub utrzymania akredytacji obejmuje w szczególności ocenę:

- 1) realizacji programu kształcenia,
- 2) prowadzonej dokumentacji,
- 3) bazy materialnej uczelni, w tym wyposażenia niezbędnego do realizacji założonych celów kształcenia,
- 4) kwalifikacji kadry do prowadzenia zajęć teoretycznych, praktycznych i praktyk zawodowych objętych programem kształcenia,
- 5) wyników nauczania,
- 6) osiągnięć uczelni.

2. Bieżącej oceny, o której mowa w ust. 1, dokonuje się na podstawie wizytacji.

3. Wizytację przeprowadzają nauczyciele akademicy kształcący pielęgniarzy i położne; w wizytacji nie uczestniczą osoby będące pracownikami uczelni, której dotyczy wizytacja.

4. W odniesieniu do uczelni, która nie rozpoczęła kształcenia, wizytacja, o której mowa w ust. 2, nie obejmuje oceny realizacji programu kształcenia oraz wyników nauczania.

5. Wizytacja nie może trwać dłużej niż 5 dni.

6. Po zakończeniu wizytacji sporządzany jest protokół, zawierający informacje dotyczące:

- 1) przeprowadzonych czynności związanych z przeprowadzeniem wizytacji,
- 2) dokonanej oceny spełniania standardów kształcenia,
- 3) zaleceń powizytacyjnych, ze wskazaniem terminu ich realizacji.

7. Protokół przedstawiany jest członkom Krajowej Rady na najbliższym posiedzeniu oraz przekazywany uczelni objętej wizytacją.

8. Na podstawie analizy zgromadzonej dokumentacji Krajowa Rada w głosowaniu jawnym podejmuje uchwałę o pozytywnym lub negatywnym zaopiniowaniu wniosku. Uchwała wymaga pisemnego uzasadnienia.

9. Uchwała Krajowej Rady przekazywana jest niezwłocznie ministrowi właściwemu do spraw zdrowia.

§ 17. Postępowanie akredytacyjne nie dotyczy kształcenia rozpoczętego przed dniem 1 stycznia 2002 r., które do czasu zakończenia cyklu kształcenia jest prowadzone zgodnie z dotychczas obowiązującymi minimalnymi wymaganiami programowymi i programami studiów zawodowych.

§ 18. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Zdrowia: *G. Opala*

Załączniki do rozporządzenia Ministra Zdrowia
z dnia 31 lipca 2001 r. (poz. 904)

Załącznik nr 1

WZÓR

WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE AKREDYTACJI

I. Nazwa uczelni

.....

II. Siedziba uczelni

.....

.....

III. Tel./fax

e-mail

IV. Kierunki kształcenia/specjalności prowadzone przez uczelnię, wraz z liczbą studentów:

Nazwa kierunku/specjalności: Liczba studentów na poszczególnych latach studiów:

	I	II	III	IV	V	VI
.....
.....
.....
.....
Ogólna liczba studentów

V. Zamiejscowe jednostki organizacyjne

.....

.....

VI. Poprzedni certyfikat wydano*:

.....

(miejscowość, dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis rektora lub osoby upoważnionej)

* Wypełnia się w odniesieniu do uczelni, które po raz kolejny ubiegają się o przeprowadzenie akredytacji.

RODZAJ I ZAKRES INFORMACJI O UCZELNI

I. Informacje dotyczące zasobów technicznych

Opis bazy materialnej, w tym liczba i wielkość budynków, pomieszczeń i innych zasobów, opis stanu technicznego, dokumenty potwierdzające spełnienie określonych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, wyposażenie, w tym środki audiowizualne, filmy, inne środki techniczne (w przypadku pracowni nauki zawodu: modele/fantomy, materiały pomocnicze, kompletne zestawy do zabiegów, sprzęt medyczny), sprzęt informatyczny, programy komputerowe, dostęp do Internetu, obiekty sportowe z wyposażeniem, wielkość i dostępność zbiorów bibliotecznych, w tym na potrzeby kierunku lub specjalności pielęgniarstwo albo położnictwo.

Zakres danych:

1. Rodzaje pomieszczeń uczelni
.....
2. Pracownie teoretycznej i praktycznej nauki zawodu
.....
3. Pracownie informatyczne
.....
4. Pracownie językowe
.....
5. Pracownie wychowania fizycznego
.....
6. Inne rodzaje pracowni
.....
7. Wyposażenie techniczne pracowni
.....
8. Biblioteka
.....
9. Czytelnia
.....
10. Inne
.....

II. Informacje dotyczące kadry

Wykaz pracowników uczelni, w tym nauczycieli akademickich — informacje o ich dorobku naukowym, dydaktycznym, doświadczeniu zawodowym, wymiarze czasu pracy, w tym na potrzeby kierunku lub specjalności pielęgniarstwo albo położnictwo.

Zakres danych:

1. Pracownicy uczelni*:
 - 1) pracownicy naukowo-dydaktyczni
ogółem

* Nie dotyczy uczelni zawodowej.

w tym zatrudnieni na stanowiskach:

a) profesora zwyczajnego

.....

b) profesora nadzwyczajnego

.....

c) adiunkta

.....

d) asystenta

.....

2) pracownicy dydaktyczni

ogółem:

w tym zatrudnieni na stanowiskach:

a) starszego wykładowcy

.....

b) wykładowcy

.....

c) lektora

.....

d) instruktora

.....

3) pracownicy naukowci zatrudnieni na stanowiskach określonych w pkt 1

.....

4) pracownicy naukowo-techniczni

.....

5) pracownicy biblioteczni oraz dokumentacji i informacji naukowej

.....

6) pozostali pracownicy uczelni

.....

2. Pracownicy uczelni zawodowej:

1) pracownicy dydaktyczni

ogółem

w tym zatrudnieni na stanowiskach:

a) profesora

.....

b) wykładowcy

.....

c) asystenta

.....

2) pracownicy inżynieryjno-techniczni

.....

3) pracownicy biblioteczni oraz dokumentacji i informacji naukowo-technicznej

.....

4) pozostali pracownicy

.....

3. Nauczyciele przedmiotów kierunkowych i ich kwalifikacje podyplomowe, w tym ukończone kursy i studia podyplomowe

.....

4. Słuchacze na studiach doktoranckich

.....

III. Informacje dotyczące procesu dydaktycznego dla kierunku lub specjalności pielęgniarstwo albo położnictwo

Zakres danych:

1. Plan studiów i program nauczania dla kierunku lub specjalności

.....

2. System rekrutacji kandydatów na studia

.....

3. Organizacja procesu kształcenia, w tym kształcenia praktycznego

.....

4. Dokumentacja procesu kształcenia (rodzaje, sposób przechowywania, kontrola obiegu dokumentów)

.....

5. Metody oceny wyników kształcenia

.....

6. Narzędzia ewaluacji procesu kształcenia

.....

7. Stosowane metody oceny pracy uczelni

.....

IV. Inne informacje

Zakres danych:

1. Wdrażane innowacje i inne osiągnięcia uczelni

.....

2. Udział w międzynarodowych programach

.....

3. Współpraca z innymi uczelniami, instytucjami naukowymi i innymi podmiotami

.....