

# Regulamin Pionu Szkolenia Stowarzyszenia Malta Służba Medyczna

## I. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin stanowi podstawę działalności pionu szkolenia w Stowarzyszeniu Malta Służba Medyczna.
2. Regulamin zatwierdza Zarząd Główny.
3. Poprawki do niniejszego regulaminu może składać Szef Szkoleń, Rada Instruktorów, Zarząd Główny, Główna Komisja Rewizyjna. Poprawki zatwierdza Zarząd Główny.
4. Walne Zgromadzenie Delegatów może wprowadzić poprawki do niniejszego regulaminu.
5. Sprawy nieuregulowane regulaminem rozpatruje Rada Instruktorów lub Zarząd Główny.

## II. Szef Szkoleń

1. Szef Szkoleń wybierany jest przez Walne Zgromadzenie Delegatów.
2. Szef Szkoleń odpowiedzialny jest za pion szkoleniowy w Stowarzyszeniu, jego organizację i funkcjonowanie.
3. Zarząd Główny oraz Główna Komisja Rewizyjna kontroluje działania Szefa Szkoleń.
4. Szef Szkoleń powołuje Radę Instruktorów, której przewodniczy.
5. Do zadań Szefa Szkoleń należy:
  - a. Wspomaganie oddziałów w organizacji kursów i szkoleń
  - b. Prowadzenie strony internetowej MSM – Kursy
  - c. Prowadzenie bazy instruktorów
  - d. Powoływanie koordynatorów szkoleń w oddziałach
  - e. Opiniowanie planów i tematyki doszkalań w oddziałach
  - f. Współpraca z opiekunami kadetów i opracowywanie programów szkoleniowych dla kadetów
  - g. Przyjmowanie zgłoszeń kursów i szkoleń organizowanych przez oddziały MSM
  - h. Prowadzenie ewidencji kursów i kursantów
  - i. Nadawanie numerów certyfikatów
  - j. Wydawanie certyfikatów
  - k. Koordynacja dużych szkoleń, które tego wymagają
  - l. Odnawianie/przedłużanie uprawnień instruktorskich
  - m. Kontrolowanie pracy instruktorów

- n. Wizytowanie kursów i szkoleń prowadzonych przez Instruktorów MSM na zasadach hospitacji
  - o. Dbanie, o jakość prowadzonych przez MSM szkoleń
  - p. Organizacja kursów instruktorskich
  - q. Monitorowanie zmian w najnowszej wiedzy naukowej z zakresu prowadzonych kursów i szkoleń
6. Szef Szkoleń może powołać Głównego Koordynatora Szkoleń
  7. Realizację pkt 5.g, h, i, j, k Szef Szkoleń może zlecić Głównemu Koordynatorowi Szkoleń
  8. Szef Szkoleń (lub Główny Koordynator Szkoleń w porozumieniu z Szefem Szkoleń) może nie wyrazić zgody na przeprowadzenie kursu lub szkolenia, jeżeli niespełnione są warunki sekcji „Kursy i Szkolenia” lub jeśli nie zostało dostarczone zgłoszenie kursu.
  9. Szef Szkoleń odpowiada za realizację zadań Rady Instruktorów.
  10. W indywidualnych przypadkach Szef Szkoleń w porozumieniu ze Skarbnikiem Głównym Stowarzyszenia może zmienić lub znieść ustaloną przez Radę Instruktorów wysokość opłaty za kurs lub szkolenie.
  11. Szef Szkoleń składa Walnemu Zgromadzeniu Delegatów sprawozdanie ze swojej działalności za rok sprawozdawczy.

### III. Rada Instruktorów

1. Rada Instruktorów (zwana dalej Radą) jest organem powołanym przez Szefa Szkoleń w celu sprawowania nadzoru nad instruktorami MSM oraz szkoleniami i kursami pierwszej pomocy organizowanymi przez MSM.
2. W skład Rady wchodzi Szef Szkoleń, jako przewodniczący oraz jeden instruktor z każdego oddziału MSM wskazany przez Zarząd Oddziału.
3. Jeżeli w oddziale nie ma instruktora, Zarząd Oddziału może wnioskować do Szefa Szkoleń o przyjęcie w skład Rady osoby wydelegowanej przez Zarząd Oddziału.
4. Rada może zostać rozszerzona przez Szefa Szkoleń o dodatkowych członków, także niebędących instruktorami.
5. Przewodniczący Rady powołuje z pośród członków sekretarza, odpowiedzialnego za sporządzanie sprawozdań z prac Rady, uchwał oraz stosownych dokumentów.
6. Prace Rady podlegają kontroli Zarządu Głównego oraz Głównej Komisji Rewizyjnej.
7. Rada może zostać rozwiązana przez Szefa Szkoleń lub Zarząd Główny.
8. Odwołanie przez WZD lub rezygnacja z funkcji Szefa Szkoleń nie powoduje rozwiązanie Rady Instruktorów.
9. Nowy Szef Szkoleń obejmuje przewodnictwo Rady Instruktorów.
10. Do zadań Rady Instruktorów należy:

- a. Uaktualnianie podręcznika instruktorskiego w oparciu o najnowszą wiedzę naukową
  - b. Wprowadzanie poprawek do podręcznika na wniosek innych instruktorów lub własnych decyzji
  - c. Opracowywanie i uaktualnianie prezentacji multimedialnych oraz innych pomocy dydaktycznych niezbędnych do realizacji szkoleń
  - d. Opracowywanie i weryfikowanie tematyki kursów oraz szkoleń MSM (w tym szkolenia kadetów)
  - e. Weryfikacja i wybór kandydatów na instruktorów
  - f. Podejmowanie decyzji o zwolnieniu kandydata na instruktora z odbywania stażu kandydackiego
  - g. Rozpatrywanie wniosków o cofnięcie uprawnień instruktorskich
  - h. Rozpatrywanie wniosków o przywrócenie uprawnień instruktorskich
  - i. Opracowywanie programu szkolenia instruktorów
11. Decyzje Rady podejmowane są uchwałami, w głosowaniu jawnym, w trybie zwykłej większości głosów. W sprawach personalnych głosowania są tajne. W przypadkach równej ilości przeciwstawnych głosów, głos decydujący należy do Szefa Szkoleń. Uchwały Rady mogą być uchylone przez Zarząd Główny lub Główną Komisję Rewizyjną.
  12. Uchwały sygnowane są w imieniu Rady przez Szefa Szkoleń oraz Sekretarza
  13. Rada w porozumieniu ze Zarządem Głównym Stowarzyszenia ustala wysokości opłat za kursy oraz szkolenia.
  14. Rada rozpatruje sprawy dotyczące szkoleń, nieujęte w regulaminie, ewentualnie kieruje sprawę do rozpatrzenia przez Zarząd Główny.

#### IV. Instruktorzy

1. Osobami uprawnionymi do prowadzenia kursów i szkoleń organizowanych przez Stowarzyszenie Malta Służba Medyczna są instruktorzy (zwani dalej instruktorami MSM).
2. Instruktorem MSM może zostać członek stowarzyszenia, który został wytypowany przez Zarząd Oddziału, odbył staż kandydacki, kurs instruktorski oraz pozytywnie zaliczył praktyki.
3. Staż kandydacki polega na uczestnictwie, jako pomocnik, w co najmniej dwóch kursach prowadzonych przez Instruktora MSM. W czasie trwania stażu instruktor powinien zweryfikować wiedzę kandydata oraz ocenić predyspozycje do prowadzenia kursów oraz szkoleń.
4. Zarząd Oddziału przesyła do Szefa Szkoleń zgłoszenie kandydata na Instruktora MSM wraz z pisemną opinią o kandydacie wystawioną przez Instruktora MSM.
5. Rada Instruktorów wybiera spośród zgłoszonych kandydatów na instruktorów uczestników kursu instruktorskiego. Przy wyborze uczestników Rada Instruktorów kieruje się takimi

kryteriami jak ilość i zapotrzebowanie na instruktorów w danym oddziale MSM, opinie o kandydacie, staż w Stowarzyszeniu, przepracowane godziny na zabezpieczeniach medycznych i akcjach socjalnych.

6. W szczególnych przypadkach Rada Instruktorów może odstąpić od warunku z pkt 3.
7. Staż kandydacki oraz praktyki prowadzone są przez Koordynatora Szkoleń w oddziale.
8. Opinie o kandydacie lub praktykancie wystawia instruktor prowadzący kurs.
9. Ratownik medyczny, pielęgniarka lub lekarz będący członkiem Stowarzyszenia może zostać instruktorem MSM bez odbywania stażu kandydackiego i kursu instruktorskiego, lecz warunkiem koniecznym jest uprzednie uczestnictwo, jako słuchacz w jednym kursie pierwszej pomocy prowadzonym przez instruktorów MSM i odbyciu praktyki zakończonej pozytywną opinią instruktora MSM.
10. Uprawnienia instruktora nadaje Zarząd Główny na wniosek Szefa Szkoleń po spełnieniu warunków z pkt 2 lub pkt 9.
11. Instruktor otrzymuje legitymację instruktorską, podręcznik instruktorski oraz materiały szkoleniowe m.in. prezentację multimedialną.
12. Instruktor MSM zobowiązany jest do przeprowadzenia w ciągu roku przynajmniej jednego kursu lub szkolenia organizowanego przez Stowarzyszenie.
13. Uprawnienia instruktora przyznawane są na okres jednego roku i odnawiane przez Szefa Szkoleń, jeżeli instruktor MSM spełnił warunek z pkt 12 oraz deklaruje chęć dalszego prowadzenia szkoleń i kursów. W szczególnych przypadkach, na wniosek instruktora MSM Szef Szkoleń może odstąpić od warunku z pkt 12.
14. Rada Instruktorów może cofnąć uprawnienia Instruktora MSM na wniosek Zarządu Oddziału, rażących błędów podczas prowadzenia kursów lub niestosowania się do zaleceń Rady Instruktorów, Szefa Szkoleń lub postanowień niniejszego regulaminu.
15. Instruktor MSM, który utracił uprawnienia może otrzymać je ponownie decyzją Rady Instruktorów lub Zarządu Głównego. Wniosek w tej sprawie instruktor składa do Szefa Szkoleń.
16. Instruktor MSM zobowiązany jest do uczestnictwa w szkoleniach i kursach doszkalających organizowanych przez Szefa Szkoleń.
17. Do zadań instruktora należy:
  - a. Prowadzenie kursów i szkoleń organizowanych przez Stowarzyszenie oraz egzaminowanie uczestników
  - b. Dokumentacja przeprowadzonych kursów i szkoleń
  - c. Wystawianie certyfikatów o ukończonym kursie pierwszej pomocy
  - d. Typowanie kandydatów na instruktora i pomoc w odbyciu stażu kandydackiego
  - e. Przeprowadzanie praktyk dla instruktorów po kursie

- f. Weryfikacja wiedzy z zakresu pierwszej pomocy wśród członków stowarzyszenia
  - g. Doszkalanie i ćwiczenie umiejętności udzielania pierwszej pomocy wśród członków stowarzyszenia
  - h. Pomoc w opracowywaniu planu pokazów udzielania pierwszej pomocy
  - i. Uczestnictwo w zebraniach instruktorów
  - j. Pogłębianie i aktualizacja wiedzy zgodnie z najnowszymi doniesieniami naukowymi
18. Instruktor ma prawo wnosić do Szefa Szkoleń lub Rady Instruktorów propozycję poprawek do podręcznika instruktorskiego oraz programów szkoleń i kursów.
19. Instruktor prowadzący kurs/szkolenie zobowiązany jest do dostarczenia w terminie 14 dni od daty zakończenia kursu lub szkolenia wymaganej dokumentacji do Szefa Szkoleń (lub Głównego Koordynatora Szkoleń) oraz kopie Koordynatora Szkoleń w Oddziale MSM.
20. Nierozliczenie kursu pod względem formalnym lub finansowym przez instruktora prowadzącego kurs może skutkować cofnięciem uprawnień instruktorskich na mocy pkt 4 sekcji „Instruktorzy”.

#### V. Koordynatorzy Szkoleń w Oddziałach MSM

1. W oddziałach działają Koordynatorzy Szkoleń.
2. Koordynator Szkoleń w oddziale powoływany jest przez Szefa Szkoleń na wniosek Zarządu Oddziału.
3. Koordynatorem Szkoleń jest Instruktor MSM lub członek Stowarzyszenia niebędący instruktorem.
4. Koordynatorem Szkoleń nie może być osoba prowadząca działalność gospodarczą, której profil działalności pokrywa się z działalnością szkoleniową MSM, w szczególności organizacja i prowadzenie kursów i szkoleń z zakresu pierwszej pomocy.
5. Do zadań Koordynatora Szkoleń należy:
  - a. Organizacja kursów pierwszej pomocy lub zleconych szkoleń
  - b. Prowadzenie zapisów na kursy i szkolenia organizowane przez Oddział MSM
  - c. Wyznaczanie instruktora prowadzącego kurs lub szkolenie
  - d. Prowadzenie dokumentacji oddziałowej dotyczącej kursów i szkoleń
  - e. Organizowanie doszkań oddziałowych
  - f. Prowadzenie stażu kandydackiego i praktyk dla instruktorów po kursie oraz ich ocena i opiniowanie.
  - g. Dbanie, o wysoką jakość prowadzonych w oddziale szkoleń
6. Koordynator Szkoleń może zlecić zadania z punktu 5.a oraz 5.b wyznaczonemu instruktorowi prowadzącemu kurs.

7. Koordynator Szkoleń na prośbę Szefa Szkoleń, Głównego Koordynatora Szkoleń lub Zarządu Głównego zobowiązany jest do przedstawienia statystyki oraz informacji na temat kursów, szkoleń i doszkalań prowadzonych w oddziale.
8. Koordynator Szkoleń w porozumieniu z instruktorami w oddziale, Kwatermistrzem Oddziału i Zarządem Oddziału czuwa nad zapewnieniem sprzętu niezbędnego do prowadzenia szkoleń.

## VI. Kursy i Szkolenia

1. Prowadzenie kursów i szkoleń z zakresu pierwszej pomocy stanowi jeden z celów statutowych Stowarzyszenia Malta Służba Medyczna.
2. Działalność edukacyjna prowadzona jest przez instruktorów MSM.
3. W profilu działalności szkoleniowej MSM wyróżnia się:
  - a. Kursy 16-godzinne zakończone egzaminem
  - b. Szkolenia 8-godzinne
  - c. Szkolenia specjalne - ustalone indywidualnie ze zleceniodawcą
4. Wysokość opłaty za kurs lub szkolenie ustala Rada Instruktorów stosowną uchwałą (pkt 13 „Rada Instruktorów”).
5. Stowarzyszenie MSM kształci kursantów w oparciu o autorski program szkolenia.
6. Szczegółowy program kursu oraz szkolenia 8 godzinnego opisany jest w podręczniku instruktorskim.
7. Szczegółowy program szkolenia specjalnego ustala Koordynator Szkoleń w oddziale przyjmującym zlecenie.
8. Instruktorzy zobowiązani są do przeprowadzenia kursu lub szkolenia w oparciu o podręcznik instruktorski i wypełnieniu wszystkich zaleconych treści programowych.
9. Do prowadzenia kursu lub szkolenia należy wykorzystać materiały szkoleniowe, w tym prezentacje multimedialne opracowane na potrzeby MSM.
10. Kurs lub szkolenie realizowane jest dla grupy minimum 7 osób.
11. Przeprowadzenie kursu lub szkolenia dla grupy mniejszej niż ustalone minimum jest możliwe po konsultacji z Szefem Szkoleń lub Głównym Koordynatorem Szkoleń.
12. Kurs lub szkolenie prowadzą minimum dwie osoby, z czego przynajmniej jedna jest instruktorem MSM, a druga kandydatem na instruktora lub praktykantem.
13. Członkowie Stowarzyszenia niebędący instruktorami mogą uczestniczyć w kursie lub szkoleniu pomagając w przeprowadzaniu ćwiczeń, a także prowadzić zajęcia pod bezpośrednim nadzorem i w obecności instruktora MSM.
14. Każdy kurs lub szkolenie posiada instruktora prowadzącego wyznaczonego przez Koordynatora Szkoleń w oddziale.

15. Koordynator Szkoleń w oddziale zobowiązany jest do zgłoszenia planowanego kursu lub szkolenia Szefowi Szkoleń lub Głównemu Koordynatorowi Szkoleń najpóźniej 7 dni przed planowanym wydarzeniem lub niezwłocznie jeśli zamówienie szkolenia nastąpiło później, niż 7 dni przed datą realizacji.
16. Instruktor prowadzący zobowiązany jest do wypełnienia dokumentacji kursu lub szkolenia oraz rozliczenia finansowego.
17. Wymagane dokumenty stanowią załączniki do niniejszego regulaminu.
18. Instruktor prowadzący składa wymagane dokumenty do Szefa Szkoleń lub Głównego Koordynatora Szkoleń oraz kopię do Koordynatora Szkoleń w oddziale w terminie do 14 dni od daty zakończenia kursu lub szkolenia.
19. Nierozliczenie kursu uniemożliwia przeprowadzenie kolejnego kursu lub szkolenia przez oddział.
20. Kurs lub szkolenie składa się z części teoretycznej oraz ćwiczeniowej.
21. Na jednego instruktora nie może przypadać więcej niż 12 kursantów podczas zajęć praktycznych.
22. Kursant lub uczestnik szkolenia zobowiązany jest do uczestnictwa w całym szkoleniu. W indywidualnych przypadkach konieczne są ustalenia z instruktorem prowadzącym kurs.
23. Kurs 16-godzinny kończy się egzaminem przeprowadzonym przez instruktorów MSM.
24. Egzamin może być przeprowadzony najwcześniej 3 dni po kursie pierwszej pomocy. W szczególnych przypadkach, np. szkolenie wyjazdowe, po uzgodnieniu z Szefem Szkoleń możliwe jest odstępianie od tego wymogu.
25. Przystąpienie do egzaminu jest dobrowolne.
26. Kursanci, którzy ukończą kurs zdając pozytywnie egzamin otrzymują certyfikat ukończenia kursu z wynikiem pozytywnym.
27. Kursanci, którzy ukończą kurs i nie przystąpią do egzaminu oraz uczestnicy szkoleń otrzymują certyfikat uczestnictwa.
28. Każdy certyfikat posiada unikalny numer nadawany przez Szefa Szkoleń lub Głównego Koordynatora Szkoleń, numer ten przypisany jest do danego kursanta.
29. Każdy certyfikat zawiera dane osobowe kursanta, tj. imię, nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz podpis Szefa Szkoleń oraz instruktorów prowadzących kurs/szkolenie. Ponadto na rewersie znajduje się szczegółowy program kursu lub szkolenia.
30. Certyfikaty wraz z numeracją wydawane są instruktorowi przez Szefa Szkoleń lub Głównego Koordynatora Szkoleń po przedstawieniu dokumentacji kursu, w tym listy kursantów. W szczególnych przypadkach, po uzgodnieniu z Szefem Szkoleń lub Głównym Koordynatorem Szkoleń dokumentacja może być dostarczona w późniejszym terminie.

31. Instruktor prowadzący zobowiązany jest dostarczyć certyfikaty uczestnikom szkolenia.
32. Ukończenie kursu oraz pozytywne zdanie egzaminu jest wymagane do przyjęcia w szeregi członków Stowarzyszenia Malta Służba Medyczna.
33. Szczegółowe zasady prowadzenia kursu lub szkolenia opisane są w podręczniku instruktora.
34. Każdy kursant oraz uczestnik szkolenia otrzymuje dedykowane mu materiały szkoleniowe.
35. Dane osobowe kursantów przechowywane są w siedzibie Stowarzyszenia, w sekretariacie.
36. Gromadzenie danych osobowych kursantów jest niezbędne w celu identyfikacji osoby fizycznej i poświadczeniu jej udziału w kursie lub szkoleniu.
37. Możliwy jest zwrot kosztów poniesionych przez instruktorów związanych z organizacją i prowadzeniem kursu lub szkolenia, w szczególności kosztów dojazdu oraz kosztów posiłku.
38. Zwrot, o którym mowa w pkt 37 ustalany jest indywidualnie z Skarbnikiem Głównym Stowarzyszenia i realizowany jest na podstawie biletów komunikacji zbiorowej oraz faktur, które nie wykraczają poza działalność statutową Stowarzyszenia.
39. Kwota zwrotu, o którym mowa w pkt 37 nie może przekroczyć 10% środków finansowych otrzymanych ze szkolenia.
40. W szczególnych przypadkach, uzgodnionych ze Skarbnikiem Głównym Stowarzyszenia kwota zwrotu może być wyższa niż zadeklarowana w pkt 39.

## VII. Kurs instruktorski

1. Kurs instruktorski ma na celu przeszkolenie kandydatów na instruktorów i przygotowanie do prowadzenia kursów i szkoleń w Stowarzyszeniu MSM.
2. Kurs instruktorski organizowany jest przez Szefa Szkoleń w odpowiedzi na aktualne zapotrzebowanie MSM oraz ilość kandydatów na instruktorów.
3. Szef Szkoleń prowadzi dokumentację kursu instruktorskiego.
4. Czas trwania kursu to dwa dni.
5. Tematyka kursu zawiera:
  - a. Metodykę przekazywania wiedzy
  - b. Sposoby pracy z grupą
  - c. Techniki motywacji
  - d. Elementy emisji głosu oraz sztuki autoprezentacji
  - e. Sposoby prowadzenia ćwiczeń praktycznych
  - f. Metody egzaminacyjne
6. Szczegółowy program kursu opracowany jest przez Radę Instruktorów i ogłoszony uchwałą stanowiącą załącznik do niniejszego regulaminu.
7. Kadra instruktorów prowadzących kurs instruktorski wybierana jest przez Szefa Szkoleń spośród instruktorów MSM, Ratowników Medycznych, Pielęgniarek, Lekarzy oraz innych



członków Stowarzyszenia MSM. Możliwy jest także udział zewnętrznych wykładowców, niebędących członkami Stowarzyszenia, których wiadomości oraz potencjał dydaktyczny jest wartościowy dla szkolenia.

8. Warunki przyjęcia na kurs instruktorski opisane zostały w sekcji „Instruktorzy”.
9. Kandydaci na instruktorów wybrani przez Radę Instruktorów i zaproszeni na kurs instruktorski powinni posiadać w pełni przyswojoną wiedzę z zakresu opisanego podręcznikiem instruktorskim.
10. Przed rozpoczęciem kursu instruktorskiego wiedza kandydatów zostaje zweryfikowana, osoby nieposiadające wystarczającej wiedzy nie będą mogli odbyć szkolenia.
11. Podczas kursu instruktorskiego kadra instruktorska ocenia każdego kandydata indywidualnie.
12. Obecność kandydata na całym szkoleniu jest obowiązkowa.
13. Pozytywna ocena kandydata dopuszcza go do odbycia praktyk na kursach i szkoleniach MSM.
14. Ilość praktyk jest ustalana indywidualnie dla każdego praktykanta indywidualnie przez kadre instruktorską.

#### VIII. Szkolenie kadetów

1. W ramach Korpusu Kadetów MSM prowadzone są szkolenia kadetów.
2. W ramach zastępu kadetów szkolenie prowadzi instruktor MSM wyznaczony przez Koordynatora Szkoleń w oddziale w porozumieniu z opiekunem zastępu kadetów.
3. Opiekun kadetów może prowadzić szkolenie kadetów, jeżeli posiada on uprawnienia instruktora MSM.
4. Program szkolenia ustalany jest przez Radę Instruktorów w porozumieniu z opiekunami kadetów.
5. Program szkolenia obejmuje wszystkie treści zawarte w podręczniku instruktorskim.
6. Szkolenie kadetów rozłożone jest w czasie i ustalone między opiekunem zastępu kadetów, a instruktorem prowadzącym szkolenie.
7. Po zakończeniu szkolenia kadet egzaminowany jest przez instruktora MSM.
8. Po zaliczeniu egzaminu kadet otrzymuje dyplom ukończenia szkolenia kadetów.
9. Dyplom ukończenia szkolenia kadetów ma nadany numer oraz jest podpisany przez Szefa Szkoleń, instruktora prowadzącego i opiekuna kadetów.
10. Instruktor wraz z opiekunem prowadzą dokumentację uczestnictwa kadetów w zajęciach, przerobione treści zajęć oraz wyniki egzaminu.
11. Po ukończeniu przez kadeta 16 roku życia ma on obowiązek uczestnictwa w kursie 16 godzinnym oraz pozytywnego zdania egzaminu po kursie, aby zostać członkiem Stowarzyszenia.

12. Kadet zwolniony jest z opłaty za kurs.

Do akceptacji przez ZG