



akson

Ośrodek Kształcenia Medycznego

§ 1

Regulamin określa ogólne zasady organizacji, rekrutacji i przebiegu Szkoleń „Dokumentacja medyczna - to co powinien wiedzieć każdy pracownik, którego zadania związane są z prowadzeniem dokumentacji medycznej” oraz prawa i obowiązki organizatora i Uczestników szkolenia.

§ 2

Organizacja

1. Kadra:

Zajęcia prowadzi wykwalifikowany wykładowca zgodnie z programem szkolenia.

2. Ilość godzin szkoleniowych:

– 5h godzin w formie szkolenia online.

3. Ilość uczestników:

– minimalna ilość uczestników szkolenia – 8 osób

W przypadku, gdy nie zbierze się minimalna ilość uczestników organizator zastrzega sobie prawo odwołania szkolenia lub jego organizacji w innym terminie.

4. Wymagane dokumenty przy zapisie:

– dokładne wypełnienie i przesłanie formularza zgłoszeniowego

5. Potwierdzenie udziału w szkoleniu:

– organizator przed każdym terminem zjazdu zwraca się mailowo lub telefonicznie z prośbą o potwierdzenie uczestnictwa

– Uczestnik może również sam mailowo lub telefonicznie potwierdzić swój udział

– ostatecznym potwierdzeniem udziału jest opłata za szkolenie – całość lub zaliczka w wysokości połowy kwoty.

6. Opłaty:

Kształcenie w ramach ww. szkolenia jest odpłatne, a koszty wynoszą:

– 450 zł.

Opłata obejmuje koszty szkolenia, materiałów dydaktycznych i certyfikatu.

7. W przypadku wzrostu kosztów zorganizowania szkolenia, organizator zastrzega sobie możliwość zmiany jego ceny, o czym powiadomi Uczestników mailem oraz umieszczając stosowną informację na swojej stronie internetowej najpóźniej 2 tygodnie przed terminem zajęć.

8. Dokonanie zapisu na listę Uczestników następuje po przesłaniu wymaganych dokumentów wymienionych w pkt 4 oraz wniesieniu całości opłaty wg pkt 6 najpóźniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia. Również w tym terminie należy dokonać dopłaty do pełnej kwoty w przypadku wcześniejszej zaliczki.

9. Opłat należy dokonywać przelewem na konto Ośrodka Kształcenia Medycznego AKSON:
ING 08 1050 1025 1000 0090 8139 2533.

W tytule przelewu należy umieścić następujące dane:

– **imię i nazwisko uczestnika**

– **nazwa i termin szkolenia lub nr faktury**

10. W przypadku odwołania szkolenia z przyczyn leżących po stronie organizatora dokonana wpłata może być zwrócona na konto osoby/firmy, która jej dokonała bądź, na prośbę Uczestnika, zaliczona na poczet szkolenia w innym terminie. W przypadku zwrotu wystawiona będzie faktura VAT korygująca.

11. W przypadku rezygnacji ze szkolenia zgłoszonej nie później niż 5 dni roboczych przed jego rozpoczęciem, dokonana wpłata może być w całości zwrócona na konto osoby/firmy, która jej

dokonała bądź, na prośbę Uczestnika, zaliczona na poczet szkolenia w innym terminie. W przypadku zwrotu wystawiona będzie faktura VAT korygująca.

12. W przypadku powiadomienia organizatora o rezygnacji ze szkolenia na mniej niż 5 dni roboczych przed jego rozpoczęciem z wniesionej opłaty potrącone zostanie 150,00 zł tytułem poniesionych kosztów organizacyjnych. Pozostała część wpłaty może być zwrócona na konto osoby/firmy, która jej dokonała bądź, na prośbę Uczestnika, zaliczona na poczet szkolenia w innym terminie. W przypadku zwrotu wystawiona będzie faktura VAT korygująca.

13. O rezygnacji z zajęć w wyznaczonym terminie należy powiadomić organizatora w formie pisemnej skierowanej na adres szkolenia@akson.net.pl

§3

Obowiązki organizatora

Organizator zobowiązany jest:

- udzielić informacji w sprawach organizacyjnych kursu
- wystawić fakturę oraz inne wymagane dokumenty
- zapewnić wykwalifikowaną kadrę i odpowiedni poziom merytoryczny szkolenia
- przygotować materiały szkoleniowe
- wystawić zaświadczenie o ukończeniu kursu

§4

Obowiązki Uczestnika

Uczestnik szkolenia powinien:

- wypełnić dokładnie formularz zgłoszeniowy
- przesłać dokumenty uprawniające do uczestnictwa w szkoleniu
- dokonać pełnej opłaty za szkolenie zgodnie z § 2 pkt 8 i 9 regulaminu