

Allgemeine Bestimmungen

Geltungsbereich

Die Bestimmungen gelten für interne Fortbildungen des Pflegedienstes Spital Uster, welche einen halben Tag oder länger dauern. Für Kurzfortbildungen gelten andere Bestimmungen.

Mitarbeitende aus dem Kreisspital Männedorf können an den internen Fortbildungen des Spitals Uster zu den gleichen Bedingungen wie die Mitarbeitenden aus dem Spital Uster teilnehmen.

Anmeldung

Mitarbeitende aus dem Spital Uster melden sich via Pflegemanagerin an. Diese trägt die Anmeldung online auf dem Laufwerk I ein.

Mitarbeitende aus dem Kreisspital Männedorf sowie andere externe Interessenten melden sich per Mail an. Die Adresse ist in der Ausschreibung aufgeführt.

Die Anmeldefrist dauert jeweils bis 2 Monate vor Kursbeginn. Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge des Einganges berücksichtigt.

Allfällige Abmeldungen sind auf demselben Weg zu machen. Falls bei einer kurzfristigen Abmeldung die Fortbildungsverantwortliche nicht erreichbar ist, hat das Pflegemanagement oder die absagende Person für die Information des Kursleiters zu sorgen.

Anmeldebestätigung

Nach Ablauf der Anmeldefrist wird die Liste mit den Teilnehmenden versandt: In Uster an die Pflegemanagerinnen und nach Männedorf an das Sekretariat PDL. Diese Liste gilt als definitive Bestätigung der Anmeldung und wird an die Teilnehmenden weitergegeben.

Externe Personen erhalten die Bestätigung der Anmeldung ebenfalls nach Ablauf der Anmeldefrist.

Kursgeld

Externe Kursteilnehmerinnen erhalten eine Rechnung. Die Kursgebühr ist bis 30 Tage nach Rechnungsstellung, spätestens jedoch bis 2 Wochen vor Kursbeginn zu entrichten. Bei einer allfälligen Abmeldung vor Ablauf der Anmeldefrist wird das Kursgeld erlassen, bzw. zurückerstattet.

Absage

Bei ungenügender Anzahl Anmeldungen bis zum Ablauf der Anmeldefrist wird die Fortbildung abgesagt.

Kooperation

Von den Beteiligten wird ein Verhalten erwartet, welches das Lernen der Einzelnen und das Lernen in der Gruppe unterstützt.

Die Kursleitung führt eine Anwesenheitskontrolle durch. Abwesenheit wird der vorgesetzten Person gemeldet.

Kursbestätigung

Die Teilnehmenden erhalten nach Abschluss eines ganz- oder mehrtägigen Kurses eine Kursbestätigung. Sie wird ihnen von der Kursleitung ausgehändigt.