

Regulamin Kształcenia

Niniejszy Regulamin Kształcenia (dalej: **Regulamin**) określa zasady rejestracji, przebiegu, organizacji oraz udziału w szkoleniach medycznych organizowanych przez LUBUSKIE CENTRUM SZKOLEŃ MEDYCZNYCH sp. z o.o. (dalej: **LCSM**).

I. Organizator szkoleń

Organizatorem szkoleń jest LUBUSKIE CENTRUM SZKOLEŃ MEDYCZNYCH sp. z o.o. z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim (66-400), ul. Grobla 4, wpisane do rejestru przedsiębiorców KRS przez Sąd Rejonowy w Zielonej Górze pod numerem KRS: 0000873923. Nr wpisu do rejestru podmiotów prowadzących ustawiczny rozwój zawodowy lekarzy i lekarzy dentyistów Okręgowej Izby Lekarskiej w Zielonej Górze: 70-002353-001-0002, (dalej: **Organizator**).

II. Szkolenia

1. Organizator organizuje specjalistyczne szkolenia dla lekarzy medycyny i innych osób związanych z branżą medyczną (dalej: **Szkolenia**).
2. Szkolenia mają na celu doskonalenie umiejętności praktycznych z zakresu szeroko pojętej chirurgii, endoskopii, diagnostyki obrazowej.
3. Uczestnicy Szkoleń praktycznych mają zapewniony dostęp do profesjonalnej sali warsztatowej dedykowanej do pracy na preparatach zwierzęcych.
4. O ile nic innego nie wynika wprost z informacji o danym Szkoleniu, Szkolenia nie są zgłoszone w Izbie Lekarskiej i nie skutkują przyznaniem punktów edukacyjnych w ramach szkolenia podyplomowego lekarzy.
5. Informacje o aktualnie dostępnych Szkoleniach publikowane są m.in. w ogólnopolskiej prasie fachowej oraz w Internecie w portalach specjalistycznych, na stronie www.lcsm.pl, na prowadzonej przez LCSM stronie fanpage Facebook, a także są rozsyłane indywidualnie na prośbę osób zainteresowanych.
6. Szkolenia odbywają się w trybie stacjonarnym oraz w formie przez Internet e-learning.
7. Szkolenia mają charakter wykładów teoretycznych, seminariów i/lub ćwiczeń praktycznych typu „hands-on”.
8. Szkolenia odbywają się na terenie centrum szkoleniowego LCSM w Stanowicach 29, 66-450 Bogdaniec.
9. Szkolenia teoretyczne mogą się odbywać także w innych miejscach, a informacja o miejscu Szkolenia każdorazowo zawarta jest w materiałach informacyjnych o Szkoleniu.
10. Szkolenia odbywają się w języku polskim, chyba że coś innego wynika z materiałów informacyjnych o danym Szkoleniu.
11. Organizator zastrzega sobie możliwość prezentowania w czasie trwania Szkoleń treści reklamowych (własnych lub innych podmiotów z branży medycznej) w postaci banerów, prezentacji roll-up, stoisk firmowych znajdujących się poza salą wykładową.

III. Obowiązki Organizatora

1. Organizator dba o bezpieczeństwo Uczestników w miejscu odbywania Szkolenia, zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa.
2. Organizator jest zobowiązany do organizacji Szkolenia w taki sposób, aby przy jego prowadzeniu spełnione były wszystkie wymogi przewidziane w przepisach prawa, w szczególności BHP, sanitarnych, prawa atomowego, weterynaryjnego, farmaceutycznego oraz ochronie zwierząt wykorzystywanych w celach edukacyjnych.

3. Organizator zapewnia, aby przebieg Szkolenia był zgodny z wcześniej opublikowanym programem. Organizator odpowiada za poziom merytoryczny Szkolenia oraz za realizację Szkolenia przez osoby z odpowiednimi kwalifikacjami i kompetencjami.
4. Informacje o wykładowcach i trenerach (dalej: **Prowadzący**) każdorazowo znajdują się w materiałach informacyjnych i reklamowych o Szkoleniu oraz na stronie internetowej Organizatora. Organizator zastrzega sobie możliwość zmiany Prowadzącego, gwarantując jednocześnie taki sam poziom merytoryczny nowego Prowadzącego.
5. Organizator zapewnia, że wszystkie preparaty zwierzęce wykorzystywane podczas Szkoleń pochodzą z legalnego źródła, a ich zakup, wykorzystanie oraz utylizacja jest zgodna z przepisami prawa. Preparaty zwierzęce są materiałem biologicznym nieinfekcyjnym.
6. Z wyłączeniem przypadków winy umyślnej, odpowiedzialność Organizatora za niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków związanych z organizacją i przebiegiem Szkoleń obejmuje jedynie rzeczywiste straty poniesione przez Uczestnika lub Podmiot Kierujący a górny limit tej odpowiedzialności odpowiada wysokości wniesionej przez poszkodowanego opłaty za Szkolenie.

IV. Warunki uczestnictwa w Szkoleniu

1. Liczba miejsc na Szkoleniach jest ograniczona, decyduje kolejność zgłoszeń potwierdzonych dokonaniem opłaty i złożeniem kompletu dokumentów.
2. Uczestnikami Szkoleń mogą być osoby, które dokonają zgłoszenia (lub które zgłosi podmiot kierujący uczestnika na Szkolenie i finansujący jego udział w Szkoleniu - dalej: **Podmiot Kierujący**), spełnią pozostałe warunki uczestnictwa w Szkoleniu wskazane poniżej i uzyskają od Organizatora potwierdzenia uczestnictwa w Szkoleniu (dalej: **Uczestnicy**).
3. Zgłoszenie na Szkolenie odbywa się drogą elektroniczną, pocztową lub osobiście poprzez dostarczenie czytelnie i kompletnie wypełnionego i podpisanego Formularza zgłoszeniowego.
4. Formularz zgłoszeniowy można przesłać:
 - a. drogą elektroniczną, na adres email: biuro@lcsm.pl ,
 - b. drogą pocztową/kurierem na adres siedziby LCSM, ul. Grobla 4, 66-400 Gorzów Wlkp.,
 - c. poprzez jego wypełnienie przez stronę internetową, której adres poda Organizator w informacji o organizowanym Szkoleniu.
5. Uczestnik zgłaszający się na Szkolenie wypełnia i dostarcza Organizatorowi następujące dokumenty:
 - a. Formularz zgłoszeniowy,
 - b. Dokumenty wymagane dla poszczególnych Szkoleń, wymienione w Formularzu zgłoszeniowym.
6. Formę, sposób oraz termin dostarczenia dodatkowych dokumentów określa Organizator w informacji o Szkoleniu.
7. Warunkiem uczestnictwa w Szkoleniu jest:
 - a. przesłanie czytelnie wypełnionego i podpisanego Formularza zgłoszenia,
 - b. akceptacja niniejszego Regulaminu,
 - c. złożenie kompletu wymaganych dokumentów określonych w Formularzu zgłoszeniowym,
 - d. spełnienie dodatkowych wymagań określonych w Formularzu zgłoszeniowym, np. w przypadku Szkoleń z wykorzystaniem promieniowania jonizującego generowanego przez aparat rentgenowski typu Ramię C, szkoleń z wykorzystaniem żywych zwierząt,
 - e. akceptacja dodatkowych regulaminów/warunków/oświadczeń w przypadku szkoleń, dla których ustalone zostaną dodatkowe wymagania, np. szkoleń z wykorzystaniem promieniowania jonizującego generowanego przez aparat rentgenowski typu Ramię C, szkoleń z wykorzystaniem żywych zwierząt,
 - f. uiszczenie opłaty za Szkolenie we wskazanym terminie.
8. Przesłanie Formularza zgłoszeniowego stanowi wstępną rezerwację miejsca na Szkoleniu (w miarę dostępności miejsc). Po przyjęciu i pozytywnej weryfikacji zgłoszenia przez Organizatora zgłaszający

otrzyma od Organizatora e-mail z informacją o terminie i miejscu odbywania się zajęć oraz z danymi dotyczącymi płatności za Szkolenie.

9. Ostateczne potwierdzenie przez Organizatora uczestnictwa danej osoby w Szkoleniu następuje drogą e-mailową, po spełnieniu wszelkich wymogów wynikających ze specyfikacji danego Szkolenia, dostarczenia kompletu dokumentacji oraz uiszczenia płatności w terminie podanym w przesłanym mailu informacyjnym. Brak wpłaty w terminie skutkuje anulowaniem rezerwacji.
10. Skreślenie z listy Uczestników Szkolenia może wynikać z następujących przyczyn:
 - a. nieuiszczenia należnej opłaty za Szkolenie,
 - b. braku wymaganej dokumentacji,
 - c. braku obecności na zajęciach,
 - d. rażącego naruszenia Regulaminu i/lub niereagowania na upomnienia Prowadzącego lub Organizatora w trakcie Szkolenia w przypadku zachowania mogącego stwarzać zagrożenie dla innych Uczestników lub mogącego skutkować uszkodzeniem urządzeń.
11. Decyzję o skreśleniu danej osoby z listy Uczestników Szkolenia podejmuje Organizator.
12. W przypadku dużego zainteresowania Szkoleniem, przekraczającego warunki lokalowe i organizacyjne, otwierana jest lista rezerwowa (obowiązuje kolejność zgłoszeń). Kolejne osoby z listy rezerwowej są niezwłocznie informowane przez Organizatora o wolnym miejscu na liście głównej.
13. Formularz zgłoszenia oraz niniejszy Regulamin stanowią integralną część umowy dotyczącej Szkolenia zawieranej pomiędzy Organizatorem a Uczestnikiem lub Podmiotem Kierującym. Do zawarcia tej umowy dochodzi z momentem potwierdzenia przez Organizatora uczestnictwa danej osoby w Szkoleniu.
14. Jeżeli zgłoszenia Uczestnika na Szkolenie dokonuje Podmiot Kierujący, postanowienia Regulaminu dotyczące Uczestnika stosuje się odpowiednio również do Podmiotu Kierującego. Podmiot Kierujący ponosi odpowiedzialność za działania i zaniechania Uczestnika, którego zgłosił na Szkolenie.

V. Warunki płatności

1. Wysokość opłaty za uczestnictwo w Szkoleniu jest każdorazowo określana w ogłoszeniu o Szkoleniu i obejmuje udział w Szkoleniu, materiały szkoleniowe, odzież ochronną jednorazową, odzież ochronną RTG, zaświadczenie o ukończeniu Szkolenia, lunch oraz przerwy kawowe.
2. Opłata za Szkolenie nie obejmuje: kosztów zakwaterowania, dojazdu, parkingów.
3. Opłaty za Szkolenia są podane w złotych polskich.
4. Opłaty za Szkolenia są podane w kwotach brutto i zawierają podatek VAT według obowiązujących stawek.
5. Pełną opłatę za Szkolenie należy wnieść w terminie wskazanym w ogłoszeniu o Szkoleniu lub w informacji, o której mowa w pkt. IV ppkt 8 Regulaminu.
6. Opłatę za szkolenie należy uiścić na rachunek bankowy Organizatora: mBank 50 1140 2004 0000 3402 8078 3033, chyba że inny rachunek zostanie podany w emailu lub fakturze.
7. Za dzień wpłaty uważa się dzień uznania rachunku bankowego Organizatora należną kwotą.
8. Dokonując zgłoszenia na Szkolenie Uczestnik (lub Podmiot Kierujący) wyraża zgodę na otrzymanie faktury VAT w formie elektronicznej, która zostanie przekazana na adres poczty elektronicznej wskazany w Formularzu zgłoszenia.

VI. Sposób potwierdzania ukończenia Szkolenia

1. Po zakończeniu Szkolenia Organizator wystawia każdemu Uczestnikowi zaświadczenie o ukończeniu Szkolenia a w przypadku Szkoleń zarejestrowanych w Izbie Lekarskiej, zaświadczenie o odbyciu Szkolenia z odpowiednią ilością punktów edukacyjnych oraz informacją o wpisie Organizatora na listę podmiotów prowadzących szkolenie podyplomowe lekarzy.
2. Warunkiem otrzymania zaświadczenia o ukończeniu Szkolenia jest udokumentowana obecność podczas części teoretycznej Szkolenia oraz aktywne uczestnictwo w części praktycznej Szkolenia, a także, jeżeli dotyczy, pozytywne zdanie odpowiedniej formy sprawdzenia wiedzy po przeprowadzonym Szkoleniu.
3. Na zaświadczeniu o ukończonym Szkoleniu wyszczególniane są następujące informacje:

- a. dane Organizatora Szkolenia,
- b. imię i nazwisko Uczestnika wraz z numerem prawa wykonywania zawodu,
- c. tytuł,
- d. data i miejsce,
- e. podpis kierownika naukowego Szkolenia oraz Organizatora,
- f. informacje o akredytacji Organizatora, liczba godzin/punktów edukacyjnych (tylko w przypadku gdy dane Szkolenie jest zgłoszone w Izbie Lekarskiej i skutkuje przyznaniem punktów edukacyjnych w ramach szkolenia podyplomowego lekarzy).

VII. Odwołanie Szkolenia, zmiana jego terminu i miejsca

1. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu lub miejsca Szkolenia, a także do odwołania Szkolenia w terminie do 3 dni przed planowaną datą jego rozpoczęcia, z przyczyn organizacyjnych lub losowych.
2. Organizator zastrzega sobie możliwość odwołania Szkolenia również w przypadku, gdy liczba Uczestników, którzy zadeklarowali udział w Szkoleniu jest mniejsza niż minimalna liczba przewidziana na Szkoleniu.
3. Uczestnicy zapisani na Szkolenie, w przypadku, gdy nie będzie się ono odbywać planowo lub zostanie odwołane, zostaną o tym fakcie poinformowani drogą mailową i telefoniczną na dane do kontaktu podane w Formularzu zgłoszenia.
4. W przypadku, gdy Szkolenie nie odbędzie się z przyczyn leżących po stronie Organizatora, dokonane wpłaty będą zwracane w terminie 10 dni roboczych od planowanej daty zakończenia Szkolenia.
5. W przypadku, gdy Szkolenie nie odbędzie się z przyczyn leżących po stronie Organizatora we wskazanym terminie i miejscu, może on zaproponować zmianę terminu i/lub miejsca Szkolenia. Zmiana taka wymaga potwierdzenia mailowego przez Organizatora oraz Uczestnika. Jeżeli Uczestnik nie wyrazi zgody na taką zmianę, dokonana wpłata zostanie zwrócona w terminie 10 dni roboczych od planowanej daty zakończenia Szkolenia.
6. Uczestnik nie może domagać się rekompensaty za szkody wynikłe z powodu odwołania lub przesunięcia terminu Szkolenia przez Organizatora - z wyjątkiem zwrotu uiszczonych opłat za Szkolenie.
7. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za odwołanie Szkolenia, jeżeli nastąpiło ono z przyczyn niezależnych od Organizatora takich jak np. działania i decyzje organów administracji państwowej i lokalnej, strajki, działania siły wyższej, przerwy w dostawie mediów, niezbędnych do realizacji Szkolenia, na które Organizator nie ma wpływu.

VIII. Rezygnacja ze Szkolenia przez Uczestnika

1. Rezygnację z uczestnictwa w Szkoleniu należy zgłosić drogą elektroniczną do Organizatora wysyłając email na adres biuro@lcsm.pl. Organizator potwierdzi drogą elektroniczną fakt otrzymania rezygnacji.
2. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w Szkoleniu w terminie do 21 dni przed planowaną datą rozpoczęcia Szkolenia, gdy opłata za Szkolenie została już wniesiona, wpłacona kwota zostanie zwrócona w całości na rachunek bankowy wskazany przez Uczestnika.
3. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w Szkoleniu w późniejszym terminie, Uczestnicy obowiązani są ponieść ryczałtowe koszty rezygnacji w wysokości:
 - a. w przypadku rezygnacji od 20 do 8 dnia przed planowaną datą rozpoczęcia Szkolenia – 50% opłaty za Szkolenie,
 - b. w przypadku rezygnacji od 7 dnia przed planowaną datą rozpoczęcia Szkolenia – 100% opłaty za Szkolenie.
4. Nieprzybycie na Szkolenie bez formalnej rezygnacji, a także całkowita lub częściowa nieobecność Uczestnika na Szkoleniu są równoznaczne z rezygnacją ze Szkolenia i nie uprawniają do zwrotu opłaty za Szkolenie w całości ani w części.
5. W przypadku rezygnacji ze Szkolenia Organizator może zaproponować Uczestnikowi udział w innym Szkoleniu i zaliczenie na jego poczet opłaty podlegającej zwrotowi w związku z rezygnacją. Zmiana taka wymaga potwierdzenia drogą elektroniczną przez Uczestnika i Organizatora.

6. W razie niemożności uczestniczenia w Szkoleniu Uczestnik może wyznaczyć inną osobę zainteresowaną i spełniającą warunki uczestnictwa, która weźmie zamiast niego udział w Szkoleniu. Taka zmiana wymaga każdorazowo wcześniejszego uzgodnienia z Organizatorem drogą elektroniczną. W takim przypadku opłata za Szkolenie nie podlega zwrotowi, ale zaliczeniu na poczet uczestnictwa w Szkoleniu nowej osoby wskazanej przez Uczestnika.

IX. Prawa i obowiązki Uczestników

1. Warunkiem ukończenia Szkolenia jest uczestniczenie w zajęciach teoretycznych i praktycznych Szkolenia.
2. Uczestnik zobowiązany jest potwierdzić swoim podpisem: obecność na zajęciach, pobranie materiałów szkoleniowych oraz znajomość Regulaminu.
3. W zależności od specyfiki Szkolenia Uczestnik może być zobowiązany do zapoznania się z dodatkowymi dokumentami (regulaminami, instrukcjami) i złożenia dodatkowych pisemnych oświadczeń (np. o stanie zdrowia, o zapoznaniu się z regulaminem pracy z urządzeniem wytwarzającym promieniowanie jonizujące, o limicie przyjętych dawek promieniowania jonizującego).
4. Po zakończonym Szkoleniu Uczestnik wypełnia ankietę ewaluacyjną o Szkoleniu dostarczoną przez Organizatora.
5. W trakcie Szkolenia każdy Uczestnik zobowiązany jest do przestrzegania niniejszego Regulaminu, regulaminów dodatkowych wymaganych dla poszczególnych Szkoleń, instrukcji pracy na preparatach zwierzęcych, zasad pracy na sali warsztatowej, dodatkowych instrukcji wynikających ze specyfiki danego Szkolenia.
6. Uczestnik zobowiązany jest do:
 - a. utrzymywania należytej kultury osobistej i poszanowania porządku oraz dyscypliny Szkolenia,
 - b. stosowania się do poleceń Prowadzących Szkolenie oraz Organizatora,pod groźbą wykluczenia z udziału w Szkoleniu bez prawa do zwrotu opłaty za Szkolenie (po uprzednim bezskutecznym upomnieniu).
7. Wszelkie zdarzenia losowe, niedyspozycje zdrowotne, wypadki oraz zagrożenia bezpieczeństwa zaistniałe podczas Szkolenia należy niezwłocznie zgłaszać prowadzącemu Szkolenie oraz Organizatorowi.
8. Uczestnik ponosi odpowiedzialność materialną za dokonane zniszczenia na terenie miejsca odbywania się Szkolenia oraz uszkodzenia sprzętu wykorzystywanego w części praktycznej Szkolenia w wyniku używania go w sposób niezgodny z instrukcją lub wskazówkami Prowadzącego, a także w sposób nieostrożny i niedbały.
9. Zabrania się rejestrowania przebiegu Szkolenia za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk bez uprzedniej zgody Organizatora oraz Prowadzącego.
10. Zabrania się wykorzystywania materiałów, w tym dokumentacji fotograficznej, uzyskanych przez Uczestników w trakcie Szkoleń od Organizatora lub Prowadzącego do celów innych niż udział w Szkoleniu i samokształcenie Uczestnika, a w szczególności do prowadzenia innych szkoleń, bez uprzedniej pisemnej zgody Organizatora i Prowadzącego.
11. Treść Szkolenia oraz materiały przekazane Uczestnikom (w tym dokumentacja fotograficzna Szkolenia) w trakcie oraz po Szkoleniu stanowią utwory w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 1994 r. Nr 24 poz. 83 z późn. zm.) i jako takie podlegają ochronie prawnej.
12. Po zakończeniu Szkolenia, Uczestnik wypełnia ankietę ewaluacyjną przygotowaną przez Organizatora.

X. Sposób sprawdzenia nabytej wiedzy i umiejętności praktycznych

1. Szkolenia przewidują formalny sposób indywidualnego sprawdzania nabytej wiedzy, poprzez przeprowadzenie zaliczenia w formie wybranej i opracowanej przez Kierownika naukowego.
2. Szkolenia zgłoszone w Izbie Lekarskiej, podczas których przyznawane są punkty edukacyjne wymagają przeprowadzenia sprawdzenia wiedzy, które może przyjąć następujące formy:
 - a. test wiedzy (PRE-TEST i POST-TEST),

- b. wywiad – rozmowa przed i po szkoleniu,
 - c. obserwacja podczas ćwiczeń praktycznych,
 - d. ankieta samooceny.
3. Organizator dopuszcza możliwość organizacji Szkoleń, które nie kończą się sprawdzeniem wiedzy, a zaświadczenie o ukończonym Szkoleniu wydawane jest na podstawie udokumentowanej obecności.

XI. Dane osobowe

1. W związku z organizacją i przeprowadzaniem Szkoleń Organizator przetwarza dane osobowe osób trzecich (zainteresowanych Szkoleniami, Podmiotów Kierujących, Uczestników, Prowadzących, Kierowników naukowych Szkoleń).
2. Administratorem danych osobowych jest LUBUSKIE CENTRUM SZKOLEŃ MEDYCZNYCH sp. z o.o. z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim (66-400), ul. Grobla 4, wpisane do rejestru przedsiębiorców KRS przez Sąd Rejonowy w Zielonej Górze pod numerem KRS: 0000873923.
3. Dane kontaktowe Administratora
LUBUSKIE CENTRUM SZKOLEŃ MEDYCZNYCH sp. z o.o.
ul. Grobla 4, 66-400 Gorzów Wlkp.,
biuro@lscsm.pl, +48 605 645 045
4. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do uczestnictwa w Szkoleniu.
5. Dane mogą być przetwarzane w szczególności w celu:
 - a. Prowadzenia dokumentacji związanej z prowadzonym Szkoleniem, w szczególności wymaganej przepisami o szkoleniu podyplomowym lekarzy (jeżeli dotyczy), wydawania zaświadczeń o ukończeniu Szkolenia.
 - b. Przekazywania informacji do organów kontroli, w tym Izby Lekarskiej, Państwowej Agencji Atomistyki, Inspekcji Weterynaryjnej, Centralnego Rejestru Dawek oraz innych (jeżeli dotyczy).
 - c. Sprawozdawczości, kontroli oraz weryfikacji i archiwizacji dokumentów dotyczących Szkolenia.
 - d. Wystawiania faktur i rozliczeń.
 - e. Zabezpieczenia i dochodzenia roszczeń i obrony przed roszczeniami.
 - f. Spełnienia obowiązków prawnych (np. wystawiania i przechowywania faktur; udzielania odpowiedzi na reklamacje, dopełnianie obowiązków wynikających z prawa atomowego).
 - g. Prowadzenia działań marketingowych i utrzymywania kontaktów (np. informowania o kolejnych szkoleniach) – jeżeli podmiot danych wyrazi na to zgodę.
6. Szczegółowy zakres danych osobowych, które będą przetwarzane:
 - a. Dane podstawowe (imię, nazwisko, adres) – niezbędne do zawarcia i realizacji umowy dotyczącej Szkolenia.
 - b. Dane kontaktowe (telefon, e-mail) – niezbędne do sprawnej wymiany informacji w sprawach związanych ze Szkoleniem.
 - c. Dane firmowe (NIP, REGON, KRS) – jeśli Uczestnikiem lub Podmiotem Kierującym jest firma.
 - d. Nr rachunku bankowego – do dokonywania rozliczeń pieniężnych w związku ze Szkoleniem.
 - e. PESEL, nr prawa wykonywania zawodu – do wystawienia faktury za Szkolenie, dokumentów potwierdzających zdobyte punkty edukacyjne za Szkolenie (jeżeli dotyczy), do zgłoszenia Szkolenia do IZBY LEKARSKIEJ (jeżeli dotyczy).
 - f. Data urodzenia, adres zamieszkania, PESEL, zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy z promieniowaniem jonizującym, paszport dozymetryczny oraz dane w nim zawarte, informacje o ewentualnej ciąży oraz leczeniu lekami będącymi przeciwwskazaniem do pracy z promieniowaniem jonizującym, dane dotyczące przyjętego promieniowania jonizującego – niezbędne do dopełnienia formalności związanych z organizacją Szkolenia z wykorzystaniem aparatów rentgenowskich typu Ramię C, w tym zastosowania dozymetrii indywidualnej, dokonania wpisów w Paszportach Dozymetrycznych, dokonania zgłoszenia do Centralnego Rejestru Dawek (jeżeli dotyczy).

- g. Dane dotyczące specjalizacji zawodowych, doświadczenia zawodowego uczestników – w celu odpowiedniej kwalifikacji uczestników na szkolenie, właściwego doboru szkolenia.
 - h. Dane dotyczące tytułów naukowych, posiadanych specjalizacji zawodowych, stażu pracy w dydaktyce, doświadczenia zawodowego – dotyczące Prowadzących i Kierowników szkolenia - w celu informowania w materiałach dotyczących Szkolenia o kadrze prowadzącej Szkolenie, a także w celach związanych z rejestracją Szkolenia w Izbie Lekarskiej (jeżeli dotyczy).
 - i. **Wizerunek** (w postaci zdjęć i nagrań ze szkolenia) – tylko za zgodą podmiotu danych – w celu promocji działalności Organizatora.
7. Podstawą prawną przetwarzania danych jest:
- a. art. 6 ust. 1 lit b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do zawarcia i wykonania umowy dot. Szkolenia);
 - b. art. 6 ust. 1 lit c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Organizatorze);
 - c. art. 6 ust. 1 lit f RODO (przetwarzanie jest niezbędne do realizacji prawnie uzasadnionych interesów Organizatora polegających m.in. na prowadzeniu Szkoleń, działań marketingowych, utrzymywaniu kontaktów biznesowych, dochodzeniu roszczeń i obrony przed roszczeniami);
 - d. art. 6 ust. 1 lit a RODO (w pozostałych przypadkach – zgoda podmiotu danych).
4. Przetwarzane dane osobowe mogą być udostępniane:
- a. Podmiotom, z którymi Organizator współpracuje przy organizacji Szkoleń (np. firmy świadczące usługi rachunkowe, IT, prawne, usługi Inspektora Ochrony Radiologicznej, kurierskie, firmy i osoby realizujące zadania zlecone podczas organizacji i prowadzenia Szkoleń – wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji tych zadań).
 - b. Organom i Instytucjom publicznym (np. urzędy skarbowe, Izba Lekarska, Centralny Rejestr Dawek, Państwowa Agencja Atomistyki) – jeśli wymagają tego przepisy lub procedury dotyczące prowadzenia Szkoleń (w szczególności z zakresu kształcenia podyplomowego lekarzy oraz szkoleń z wykorzystaniem promieniowania jonizującego).
5. Osobie, której dane będą przetwarzane, przysługuje prawo do:
- a. Dostępu do swoich danych i otrzymania ich kopii.
 - b. Sprostowania lub usunięcia danych.
 - c. Ograniczenia przetwarzania i wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
 - d. Przenoszenia danych.
 - e. Wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 - f. Jeżeli podstawą przetwarzania danych jest zgoda – do jej cofnięcia w dowolnym momencie (co jednak nie wpływa na zgodność z prawem wcześniejszego przetwarzania).
6. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany ani profilowane.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar UE.
8. W celu uzyskania informacji związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z korzystaniem z praw w tej kwestii Organizator prosi o kontakt na adres e-mail: biuro@lcsm.pl lub osobiście w siedzibie LCSM.

XII. Reklamacje

- 1. Uczestnicy mają prawo do składania reklamacji związanych m. in. z poziomem kształcenia czy niezgodnością Szkoleń z programem.
- 2. Reklamacje należy składać drogą mailową na adres biuro@lcsm.pl lub pisemnie na adres siedziby Organizatora, w terminie 14 dni po zakończeniu Szkolenia.
- 3. Reklamacje będą rozpatrywane w terminie 14 dni licząc od dnia ich otrzymania przez Organizatora. Uczestnik zostanie poinformowany o sposobie rozpatrzenia reklamacji pisemnie lub drogą mailową.
- 4. Uczestnicy mogą przysyłać w sposób wskazany powyżej również wszelkie inne uwagi o Szkoleniach, recenzje, opinie a także propozycje zmian w programach Szkoleń, tematów nowych Szkoleń, usprawnień organizacyjnych itd. Wszystkie tego typu sugestie zostaną rozważone przez Organizatora.

XIII. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nienormowanych Regulaminem do umów dotyczących Szkoleń pomiędzy LCSM a Uczestnikami lub Podmiotami Kierującymi zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Wszelkie spory pozostające w związku ze Szkoleniami podlegają rozstrzygnięciu przez Sąd powszechny miejscowo właściwy dla siedziby LCSM.
3. Treść Regulaminu jest dostępna:
 - a) na stronie internetowej LCSM: www.lcsm.pl, z której Regulamin można utrwalić, pozyskać, przechowywać i odtwarzać w każdym czasie - poprzez wydrukowanie lub pobranie w formacie PDF,
 - b) w siedzibie Organizatora i Centrum szkoleń LCSM.
4. Na wniosek Uczestnika lub Podmiotu Kierującego Regulamin zostanie mu przesłany na wskazany adres w formie pisemnej lub mailowej. Wniosek można złożyć na piśmie na adres Organizatora lub mailem na adres biuro@lcsm.pl.
5. Organizator zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian w Regulaminie.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 7 maja 2025r. i obowiązuje do odwołania.