

POSTOPEK ORGANIZACIJE STALNEGA POKLICNEGA RAZVOJA FIZIOTERAPEVTOV PRI ZFS

1.1 ODDAJA VLOGE ZA VPIS V SEZNAM STALNEGA POKLICNEGA RAZVOJA PRI ZFS ALI VLOGE ZA PONOVO ORGANIZACIJO STROKOVNEGA IZPOPOLNJEVANJA

- Organizator stalnega poklicnega razvoja (Organizator SPR) mora izpolniti Vlogo za vpis v seznam stalnega poklicnega razvoja oziroma Vlogo za ponovno organizacijo strokovnega izpopolnjevanja, ki je že bilo potrjeno s strani Komisije SPR, **najmanj 60 dni pred pričetkom izpopolnjevanja**, pri čemer se upošteva datum izpolnjene vloge.
- Vloga za vpis v seznam stalnega poklicnega razvoja oziroma Vloga za ponovno organizacijo strokovnega izpopolnjevanja mora biti izpolnjena skladno z Minimalnimi standardi SPR in **mora vključevati natančen program izpopolnjevanja z navedenimi predavatelji** ter njihovimi akademskimi in strokovnimi nazivi. **Pri predavateljih, ki na izpopolnjevanju predavajo prvič in več kot 2 pedagoški uri (več kot 90 minut), je potrebno priložiti njihov življenjepis oziroma navesti tudi njihove glavne reference, ki se nanašajo na vsebino strokovnega izpopolnjevanja.** Priporočeno je, da je med predavatelji vsaj 50 % fizioterapevtov.
- Pri določanju kotizacije za udeležbo na strokovnem izpopolnjevanju je potrebno najprej navesti znesek za **nečlane/ice ZFS**, šele nato za **člane/ice ZFS**, za katere mora biti kotizacija **za vsaj 20 % nižja** od kotizacije za nečlane/ice ZFS.
- Pri izpopolnjevanjih, ki se jih lahko udeležijo tudi študenti (osnovna stopnja zahtevnosti), mora organizator določiti znižano kotizacijo za študente, **člane Sekcije študentov**, ki mora biti **vsaj 50 % nižja** od kotizacije za nečlane/ice ZFS.
- Če organizator tako želi, lahko navede tudi še dodatno znižano kotizacijo za člane/ice posamezne sekcije/regionalne enote, študente (nečlane/ice ZFS), upokoјence ipd. in različne višine kotizacije za zgodnje in pozne prijave. **Osnova za računanje znižanih kotizacij je vedno znesek kotizacije za nečlane ZFS.**

1.2 OBRAVNAVA VLOGE S STRANI KOMISIJE ZA STALNI POKLICNI RAZVOJ IN VREDNOTENJE STROKOVNIH IZPOPOLNJEVANJ

- Komisija za stalni poklicni razvoj in vrednotenje strokovnih izpopolnjevanj (Komisija SPR) prejete vloge obravnava 1-krat tedensko.
- Komisija SPR po prejemu popolne vloge ovrednoti izpopolnjevanje s točkami OESPR (število pedagoških ur) in o tem obvesti tajništvo ZFS.
- Če je vloga nepopolna, Komisija SPR pozove organizatorja SPR, da vlogo v roku osmih (8) dni ustrezno dopolni/popravi oziroma poda ustrezna pojasnila.
- Tajništvo ZFS o potrditvi vloge s strani Komisije SPR v roku petnajstih (15) dni od oddaje vloge obvesti organizatorja, izda sklep o potrditvi strokovnega izpopolnjevanja s strani Komisije SPR, številu priznanih OESPR, mu pošlje evalvacijski vprašalnik in izpopolnjevanje objavi v koledar izpopolnjevanj skupaj s programom, ki je bil priložen vlogi.
- Če želi organizator določiti drugačne roke in pogoje za prijave, odjave in način plačila kotizacij, mora to sporočiti ob oddajanju vloge.
- Če želi organizator SPR v koledar izpopolnjevanj objaviti še dodatne informacije ali če želi o izpopolnjevanju obvestiti potencialne udeležence z obvestilom/vabilom, objavljenim na spletni strani ZFS ali poslanim po mailu z naslova sedeža ZFS, mora v tajništvo poslati ustrezno napisano besedilo in prositi za objavo/obveščanje (pri tem se upošteva cenik ZFS).

1.3 PRED IZVEDBO STROKOVNEGA IZPOPOLNJEVANJA

- Prijave na strokovno izpopolnjevanje, ki ga organizira ZFS, strokovna/interesna sekcija ali regionalna enota ZFS, se avtomatsko vnašajo v elektronsko bazo, do katere imajo dostop tajnica ZFS, blagajnik ZFS in organizator SPR.
- Ob prijavi na izpopolnjevanje udeleženci prejmejo podatke za plačilo kotizacije.
- Kadar je plačnik izpopolnjevanja pravna oseba ali proračunski uporabnik, ZFS plačniku izpopolnjevanja izda račun.
- V primeru plačila kotizacije na obroke organizator SPR določi dinamiko plačevanja obrokov.
- Prijave na strokovno izpopolnjevanje in plačila kotizacij za strokovno izpopolnjevanje, ki ga organizira zunanji izvajalec, se zbirajo in izvedejo na način, ki ga določi organizator izpopolnjevanja.
- Organizator SPR preverja prijave in plačila kotizacij ter pravočasno (najkasneje tri delovne dni pred pričetkom izpopolnjevanja) posreduje udeležencem vse potrebne informacije.
- Zunanji izvajalec (zunanji organizator) mora pred prejemanjem plačil oziroma izdajanjem računov udeležencem v tajništvo ZFS poslati seznam prijavljenih udeležencev, na podlagi katerega od ZFS prejme informacijo o članstvu posameznega prijavljenega udeleženca.

1.4 IZVEDBA STROKOVNEGA IZPOPOLNJEVANJA

- Na začetku strokovnega izpopolnjevanja organizator SPR opravi registracijo udeležencev izpopolnjevanja.
- Poimenski seznam udeležencev izpopolnjevanja organizator SPR posreduje v tajništvo ZFS najkasneje pet (5) dni po končanem izpopolnjevanju.
- Ob koncu strokovnega izpopolnjevanja ali najkasneje v roku petih (5) dni po končanem izpopolnjevanju pošlje po elektronski pošti evalvacijski vprašalnik, ki ga je prejel z naslova tajništva ob prejemu obvestila o potrditvi strokovnega izpopolnjevanja s strani Komisije SPR.
- Organizator SPR udeležencem strokovnega izpopolnjevanja posreduje morebitno učno gradivo.

Za zunanje (nepooblašcene) organizatorje SPR se vse storitve obračunajo po [ceniku ZFS](#), ki je objavljen na spletni strani ZFS.

Besedilo pripravili člani Komisije za stalni poklicni razvoj pri ZFS na sestanku Komisije za stalni poklicni razvoj, dne 26.11.2021.