Załącznik nr 9. Zasady organizacji/rekrutacji szkoleń i praktyk opiekuńczych w ramach projektu

 „Pomocna dłoń”

**Zasady organizacji/rekrutacji szkoleń i praktyk opiekuńczych**

**w ramach projektu**

**„Pomocna dłoń”**

**§ 1. Informacje ogólne**

1. Regulamin określa warunki organizacji i przebiegu szkoleń/praktyk dla opiekunów nieformalnych/faktycznych osób niesamodzielnych i kadr.
2. Szkolenia organizowane są w ramach projektu „Pomocna dłoń” współfinansowanym przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Projekt realizowany jest w okresie od 02 lipca 2018 r. do 30 czerwca 2021 r.
4. Udział w szkoleniach jest bezpłatny.

**§ 2. Zakres wsparcia udzielonego w projekcie**

1. Celem szkoleń organizowanych w ramach niniejszego projektu jest poprawa kompetencji opiekuńczych opiekunów nieformalnych/faktycznych osób niesamodzielnych, a tym samym podniesienie jakości opieki domowej nad osobami niesamodzielnymi.
2. Projekt przewiduje udzielenie wsparcia szkoleniowego dla 240 opiekunów.
3. W ramach projektu zorganizowanych zostanie 16 szkoleń.

**§ 3. Zasady organizacji szkoleń**

1. Szkolenia organizowane w ramach projektu mają charakter szkoleń otwartych,na które mogą zapisać się opiekunowie nieformalni/faktyczni osób niesamodzielnych.
2. Szkolenia organizowane są cyklicznie w zaplanowanych terminach, w okresie realizacji projektu.
3. Szkolenia organizowane w ramach projektu to szkolenia stacjonarne, realizowane
w budynku Mościckiego Centrum Medycznego sp. z o.o.
4. Proponowane terminy i miejsce organizacji szkoleń ustalane są przez Organizatora projektu i ogłaszane na stronie internetowej www.mcm.net.pl/pomocnadlon
5. Formą prowadzenia szkoleń są wykłady i ćwiczenia podczas których opiekunowie zdobędą wiedzę teoretyczną i umiejętności praktyczne w zakresie opieki nad osobami niesamodzielnymi.
6. Szkolenia są jednodniowe a ich czas trwania uzależniony będzie od tematu szkolenia.
7. Grupa szkoleniowa liczy 15 uczestników.
8. Decyzję o uruchomieniu/odwołaniu szkolenia podejmuje organizator szkolenia.
9. Uczestnicy szkoleń są informowani o rozpoczęciu/odwołaniu realizacji szkolenia drogą mailową i/lub telefonicznie najpóźniej na 3 dni robocze przed jego rozpoczęciem.
10. Tematyka szkoleń obejmować będzie w szczególności m.in. następujące zagadnienia:
* Przygotowanie otoczenia pacjenta (łóżko, wózek, materac, łazienka),
* Organizacja pracy przy chorym ( w tym informacja o funkcjonujących grupach wsparcia środowiskowego),
* Ergonomiczna praca przy chorym (podnoszenie, przesadzanie, kąpiel),
* Profilaktyka odleżyn i pielęgnacja skóry,
* Leczenie ran odleżynowych,
* Zalecenia dietetyczne,
* Edukacja rodziny o zagrożeniach wynikających z unieruchomienia pacjenta,
* Sposoby karmienia pacjenta przewlekle chorego,
* Komunikowanie się z chorym, personelem i rodziną,
* Wykonywanie ćwiczeń rehabilitacyjnych w warunkach domowych.

**§ 4. Zasady rekrutacji uczestników szkolenia**

1. Uczestnikiem szkolenia (Beneficjentem Ostatecznym) może być opiekun nieformalny/faktyczny osób niesamodzielnych.
2. Rekrutacja do udziału w szkoleniach prowadzona jest w sposób ciągły przez Organizatora.
3. Rekrutacja rozpoczyna się od lipca 2018 r. i trwa do wyczerpania miejsc przewidzianych
w projekcie.
4. Osoba ubiegająca się o udzielenie wsparcia szkoleniowego w ramach projektu zobowiązana jest do złożenia w siedzibie Organizatora formularza zgłoszeniowego (którego wzór stanowi załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu) oraz wskazania terminu w którym deklaruje swój udział. Dokumenty zgłoszeniowe dostępne są na stronie internetowej [www.mcm.net.pl/pomocnadlon](http://www.mcm.net.pl/pomocnadlon) oraz w siedzibie Organizatora (Ośrodek –Opieka zastępcza, II piętro, w godzinach od 7.00 do 14.00 w dni robocze, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy).
5. Zgłoszenia należy składać u Organizatora (Ośrodek – Opieka zastępcza, II piętro) w dni robocze (za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy) w godzinach od 7.00 do 14.00 lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres Mościckiego Centrum Medycznego.
6. Zgłoszenie na wybrany termin szkolenia przyjmowane są najpóźniej na 14 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem danego szkolenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec skróceniu. W przypadku zgłoszeń przekazywanych za pośrednictwem operatora pocztowego decydująca jest data wpływu do Organizatora.
7. Złożone dokumenty podlegają weryfikacji przez wyznaczony zespół pracowników Organizatora.
8. W terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych Organizatora może wezwać do uzupełnienia ewentualnych braków formalnych wyznaczając jednocześnie termin na ich uzupełnianie. Powyższe informacje przekazane zostaną pocztą elektroniczną na adres wskazany w formularzu zgłoszeniowym, a w przypadku jego braku telefonicznie na numer telefonu wskazany w tym formularzu.
9. Nie usunięcie braków formalnych w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z uczestnictwa w szkoleniu.
10. W terminie 5 dni roboczych osoba, która złożyła kompletną dokumentację rekrutacyjną otrzymuje informację o zakwalifikowaniu do udziału w szkoleniu.
11. Osoba zakwalifikowana wpisywana będzie na listę uczestników szkolenia organizowanego w wybranym (zgodnie z deklaracją podaną w formularzu zgłoszeniowym) terminie.
12. O kolejności wpisu na listę uczestników danego szkolenia decyduje data wpływu do Organizatora kompletnej dokumentacji zgłoszeniowej. W przypadku zgłoszenia się więcej niż 15 osób na dany termin szkolenia udział w szkoleniu zaproponowany zostanie pierwszym 15 osobom z listy uczestników, pod warunkiem dostępności miejsc. Pozostałe osoby wpisane zostaną na listę rezerwową, a termin ich udziału w kolejnym szkoleniu zostanie indywidualnie uzgodniony na podstawie proponowanego przez organizatora harmonogramu szkoleń oraz preferencji uczestnika.
13. W przypadku konieczności zmiany terminu udziału w szkoleniu zakwalifikowany uczestnik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie Organizatora oraz dokonać stosownych zmian w formularzu zgłoszeniowym. O zakwalifikowaniu uczestnika na inny termin szkolenia, decyduje dostępność miejsc na wybranym szkoleniu.
14. W przypadku odwołania przez Organizatora danego terminu szkolenia, osoby wpisane na listę uczestników zostają poinformowane o wyznaczeniu nowego terminu i przyjmowane są w pierwszej kolejności. W przypadku rezygnacji uczestnika przyjmowane są kolejne osoby zgodnie z zasadami rekrutacji.
15. W przypadku rezygnacji z udziału w szkoleniu zakwalifikowany uczestnik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie Organizatora.

**§ 5. Zasady udziału w szkoleniach**

1. Uczestnik zakwalifikowany do udziału w szkoleniu zobowiązany jest do przestrzegania czasu trwania szkolenia określonego w harmonogramie szkolenia.
2. Harmonogram danego szkolenia dostępny będzie na stronie internetowej www.mcm.net.pl/pomocnadlon oraz w siedzibie Organizatora.
3. Ewidencja uczestnictwa w szkoleniu prowadzona jest na podstawie listy obecności.
4. Organizator zapewni uczestnikom catering podczas szkolenia oraz materiały szkoleniowo - dydaktyczne.

**§ 6. Obowiązki uczestnika szkolenia**

1. Uczestnik szkolenia ma obowiązek:
* przestrzegania zasad określonych w niniejszym regulaminie;
* udziału w szkoleniu, na które został zakwalifikowany przez cały czas jego trwania, zgodnie z harmonogramem danego szkolenia;
* potwierdzenia udziału w szkoleniu poprzez podpis na liście obecności;
* potwierdzenia otrzymania materiałów szkoleniowo – dydaktycznych;
* przestrzegania przepisów BHP podczas udziału w szkoleniu.

**§ 7. Postanowienia końcowe**

1. Osoba korzystająca ze wsparcia szkoleniowego zobowiązana jest podpisać Deklarację uczestnictwa w projekcie, stanowiącą integralną część formularza zgłoszeniowego.
2. Podpisując Deklarację uczestnictwa w projekcie uczestnik szkolenia oświadcza, że wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych na potrzeby związane z udzielanym wsparciem oraz, że zapoznała się z treścią niniejszego regulaminu, rozumie jego zapisy, przyjmuje je do wiadomości i stosowania.
3. Osoba korzystająca ze wsparcia szkoleniowego została poinformowana o prawie dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich poprawiania, a także o dobrowolności podania danych osobowych.
4. Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia jego publikacji.

**ZAŁACZNIKI:**

1. Formularz zgłoszeniowy wraz z deklaracją uczestnictwa w projekcie