Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

**Regulamin uczestnictwa w szkoleniach dla kadry mieszkań wspomaganych, organizowanych przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Opolu,
w ramach projektu pn. „****Niezależne życie – wypracowanie standardu i przeprowadzenie pilotażu w zakresie usług mieszkalnictwa wspomaganego dla osób z chorobami neurologicznymi, w tym z chorobą Alzheimera i chorobą Parkinsona oraz osób starszych”**

**§ 1**

**Informacje ogólne**

1. Niniejszy dokument określa podstawowe zasady udziału w szkoleniach dla kadry mieszkań wspomaganych, w ramach projektu pn. „Niezależne życie – wypracowanie standardu i przeprowadzenie pilotażu w zakresie usług mieszkalnictwa wspomaganego dla osób z chorobami neurologicznymi, w tym
z chorobą Alzheimera i chorobą Parkinsona oraz osób starszych”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Osi priorytetowej II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki
i edukacji, Działania 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym.
2. Celem szkolenia jest przygotowanie kadry mieszkań wspomaganych, poprzez uczestnictwo osób, posiadających odpowiednie wymagania, z gmin Brzeg, Biała
i Paczków oraz ich gmin ościennych, w zajęciach teoretycznych i praktycznych,
w ramach których prowadzony będzie odpowiedni trening umiejętności oraz posiadanych kompetencji w zakresie opieki, wsparcia, nadzoru i aktywizacji lokatorów mieszkań wspomaganych.
3. Celem projektu jest **wypracowanie rozwiązań umożliwiających niezależne życie osobom o specyficznych potrzebach, w tym osobom z chorobami neurologicznymi, chorobą Alzheimera i chorobą Parkinsona oraz osób starszych.**

**§ 2**

**Słownik pojęć**

1. Regulamin – zbiór podstawowych warunków i zasad uczestnictwa w szkoleniach dla kadry mieszkań wspomaganych, organizowanych przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Opolu, w ramach projektu pn „Niezależne życie – wypracowanie standardu i przeprowadzenie pilotażu w zakresie usług mieszkalnictwa wspomaganego dla osób z chorobami neurologicznymi, w tym
z chorobą Alzheimera i chorobą Parkinsona oraz osób starszych”.
2. ROPS – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Opolu (kod pocztowy 45-315),
z siedzibą przy ulicy Głogowskiej 25c.
3. Projekt – projekt pn. „Niezależne życie – wypracowanie standardu
i przeprowadzenie pilotażu w zakresie usług mieszkalnictwa wspomaganego dla osób z chorobami neurologicznymi, w tym z chorobą Alzheimera i chorobą Parkinsona oraz osób starszych”.
4. Organizator – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Opolu.
5. Dokumenty aplikacyjne – dokumenty rejestrowe uczestników w tym:
6. FORMULARZ ZGŁOSZENIA udziału w szkoleniach dla kadry mieszkań wspomaganych, w ramach projektu „Niezależne życie – wypracowanie standardu i przeprowadzenie pilotażu w zakresie usług mieszkalnictwa wspomaganego dla osób z chorobami neurologicznymi, w tym z chorobą Alzheimera i chorobą Parkinsona oraz osób starszych” – załącznik nr 1,
7. OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU (RODO) – załącznik nr 2;
8. Strona internetowa – www.rops-opole.pl,
9. Instytucja Pośrednicząca – Instytucja Pośrednicząca Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, której funkcję pełni Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w Ministerstwie Rodziny i Polityki Społecznej.
10. Uczestnik – tj. osoba bezpośrednio biorąca udział w szkoleniu w ramach Projektu.

**§ 3**

**Grupa docelowa**

1. Odbiorcami, określonych Regulaminem szkoleń, są osoby które:
2. ukończyły studia wyższe w dziedzinie nauk społecznych (preferowane dyscypliny: ekonomia i finanse, nauki o zarządzaniu i jakości, nauki prawne, nauki socjologiczne - w tym praca socjalna, pedagogika, psychologia),

lub

ukończyły studia wyższe w dziedzinach nauk medycznych i nauk o zdrowiu (pielęgniarstwo, zdrowie publiczne),

lub

ukończyły studia podyplomowe w zakresie zarządzania lub posiadają udokumentowane kwalifikacje lub doświadczenie menedżerskie
w zarządzaniu zespołem, placówką,

oraz

posiadają doświadczenie w pracy z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym, np. w opiece nad rodziną zagrożoną wykluczeniem społecznym; posiadają ukończone kursy, szkolenia lub studia w zakresie terapii zajęciowej, terapii środowiskowej, asystenta osoby niepełnosprawnej

lub

1. posiadają dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych (tytuł zawodowy pracownika socjalnego) lub ukończone studia wyższe pierwszego stopnia na kierunku praca socjalna lub studia drugiego stopnia na kierunku praca socjalna

lub

1. posiadają wykształcenie wyższe na kierunku lub w specjalności terapia zajęciowa / terapeuta zajęciowy

lub

posiadają wykształcenie wyższe na kierunku lub w specjalności animacja czasu wolnego /animator czasu wolnego oraz ukończone studia podyplomowe z zakresu terapia zajęciowa / terapeuta zajęciowy

lub

wykształcenie wyższe oraz ukończone studia podyplomowe z zakresu terapia zajęciowa / terapeuta zajęciowy

lub

wykształcenie średnie medyczne w zawodzie terapeuta zajęciowy

lub

ukończenie szkoły policealnej publicznej/niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej z tytułem zawodowym terapeuty zajęciowego lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie terapeuty zajęciowego

lub

1. posiadają wykształcenie co najmniej średnie

oraz

ukończoną szkołę policealną publiczną/niepubliczną o uprawnieniach szkoły publicznej z tytułem zawodowy opiekuna medycznego lub asystenta osoby niepełnosprawnej

lub

posiadają dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie opiekun medyczny, asystent osoby niepełnosprawnej lub opiekun osoby starszej.

 **§ 4**

**Zasady udziału**

1. Informowanie o szkoleniach realizowanych w ramach projektu odbywa się
w szczególności poprzez: publikowanie aktualnych informacji na stronie internetowej, podstronie projektu, rozsyłanie informacji za pomocą poczty elektronicznej oraz przez kontakt telefoniczny itp.
2. Udział w projekcie jest bezpłatny, przy czym:
3. Organizator zapewnia uczestnikom szkolenia rozliczenie kosztów transportu (zwrot uczestnikom kosztów dojazdu środkami transportu publicznego szynowego lub kołowego zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze, także w przypadku korzystania ze środków transportu prywatnego (w szczególności samochodem lub taksówką) jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego do ww. wysokości.
4. Organizator zapewnia transport wspólny do funkcjonujących mieszkań na terenie gmin: Brzeg, Paczków, Biała.
5. Organizator zapewnia uczestnikom szkoleń 11 noclegów, przy czym możliwość zagwarantowania noclegu dotyczy uczestników, którzy posiadają miejsce zamieszkania w miejscowości innej niż ta miejscowość, w której odbywa się szkolenie.
6. Organizator zapewnia uczestnikom szkoleń wyżywienie w formie przerwy kawowej i obiadu, dla osób korzystających z zakwaterowania, także śniadania i kolacji.
7. Organizator zapewnia uczestnikom szkolenia, na czas jego trwania, ubezpieczenie na wypadek nieszczęśliwego wypadku - NNW.
8. Organizator zastrzega sobie możliwość wprowadzenia dodatkowych zapisów
i dokumentów uszczegóławiających możliwość korzystania z zakwaterowania
i wyżywienia podczas szkoleń, o czym bezzwłocznie poinformuje uczestników.

3. Do obowiązków uczestnika szkolenia należy:

1. zapoznanie się z niniejszym Regulaminem,
2. rejestracja przed rozpoczęciem szkolenia,
3. uczestnictwo w 160 godzinach szkolenia, na które został zakwalifikowany,
4. każdorazowe potwierdzanie na liście obecności przybycia i uczestniczenia
w szkoleniach,
5. potwierdzenie odbioru materiałów dydaktycznych i/lub szkoleniowych,
6. wypełnienie dokumentów związanych z ewaluacją projektu, w tym ankiet ewaluacyjnych,
7. w razie konieczności opuszczenia zajęć przed czasem, pisemne powiadomienie odpowiedniego pracownika ROPS wraz z podaniem godziny oraz przyczyny wyjścia oraz ustnie – prowadzącego,
8. informowanie o zmianie i danych personalnych.

 4. Do obowiązków Organizatora należy:

1. zapewnienie infrastruktury niezbędnej do realizacji szkoleń,
2. zapewnienie realizacji programu merytorycznego przez osoby posiadające odpowiednie doświadczenie i kwalifikacje,
3. wydanie zaświadczenia uczestnictwa w szkoleniach,
4. potwierdzenie uczestnictwa na druku polecenia wyjazdu służbowego (tzw. delegacji),
5. Szkolenie będzie trwało 160 godzin w formie 5 zjazdów (4 zjazdów 3-dniowych oraz 1 zjazdu 4-dniowego).
6. Czas trwania zajęć liczony jest w godzinach zegarowych, tj. 60 minut.
7. W przypadku zdarzeń losowych ROPS zastrzega sobie prawo do odwołania, zmiany terminu lub miejsca realizacji szkolenia, o czym uczestnicy zostaną niezwłocznie poinformowani pocztą elektroniczną lub/i telefonicznie.
8. ROPS zastrzega sobie możliwość zawarcia z uczestnikiem porozumienia regulującego szczegółowe warunki udziału w projekcie.
9. Działania w ramach Projektu będą realizowane zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób
z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn
w ramach funduszy unijnych na lata 2014 – 2020.

**§ 5**

**Zasady rekrutacji do udziału w szkoleniach**

1. Rekrutacja jest prowadzona w sposób otwarty. Terminy poszczególnych naborów uczestników zamieszczone są na stronie internetowej, wraz z dokumentami aplikacyjnymi (załącznik nr 1 oraz załącznik nr 2).
2. Zgłoszenie uczestnika możliwe jest poprzez Instytucję zgłaszającą (pracodawcę) bądź indywidualne zgłoszenie uczestnika.
3. Rekrutacja prowadzona jest przez Komisję Rekrutacyjną, w skład której wchodzą członkowie zespołu projektowego.
4. Proces rekrutacji składa się z następujących etapów:
5. przyjmowanie zgłoszeń uczestników,
6. ocena formalna zgłoszeń,
7. ocena merytoryczna zgłoszeń.
8. Przyjmowanie zgłoszeń obejmuje wypełnienie formularza umieszczonego na stronie internetowej projektu oraz podpisanie i przekazanie go do ROPS.
9. W ramach oceny formalnej zgłoszeń na szkolenie brane są pod uwagę
w szczególności następujące kryteria:
10. dokonanie zgłoszenia w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze,
11. złożenie do ROPS kompletnych dokumentów aplikacyjnych.
12. Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów formalnych powoduje odrzucenie zgłoszenia na etapie oceny formalnej.
13. Ocena merytoryczna dokonywana jest na podstawie kryterium przynależności do grupy adresatów szkolenia.
14. W przypadku, gdy liczba osób zgłoszonych na szkolenie przekracza liczbę dostępnych miejsc ROPS zastrzega sobie możliwość zakwalifikowania osób
w kolejności wpływu zgłoszeń.
15. Komisja Rekrutacyjna sporządza listę osób zakwalifikowanych na szkolenie.
16. Po zakończeniu procesu rekrutacji Komisja Rekrutacyjna sporządza zbiorczy protokół zawierający wykaz osób zakwalifikowanych, wpisanych na listę rezerwową oraz niezakwalifikowanych (odrzuconych na etapie oceny formalnej).
17. Komisja Rekrutacyjna tworzy listę osób zakwalifikowanych oraz listę rezerwową.
18. Uczestnicy informowani są o wynikach rekrutacji za pomocą poczty elektronicznej. Potwierdzeniem możliwości uczestnictwa jest e-mail o zakwalifikowaniu zawierający szczegóły dotyczące szkolenia.
19. W przypadku pojawienia się wolnego miejsca, kwalifikowana jest osoba z listy rezerwowej. Informacja o zakwalifikowaniu na szkolenie z listy rezerwowej przekazywana jest telefoniczne lub e-mailowo.
20. Od wyników postępowania rekrutacyjnego (tj. od informacji o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu uczestnika) nie przysługuje odwołanie.

**§ 7**

**Nieobecność i rezygnacja**

1. Uczestnik ma możliwość rezygnacji z udziału w projekcie. Rezygnacja musi zostać przesłana za pomocą poczty elektronicznej najpóźniej do 3 dnia roboczego przed rozpoczęciem szkolenia.
2. Informacja o rezygnacji musi zawierać termin, nazwę szkolenia, miejscowość,
w której odbywa się szkolenie oraz określać powód rezygnacji.
3. W przypadku braku osób na liście rezerwowej, w sytuacji gdy rezygnację zgłoszono na mniej niż 3 dni robocze przed rozpoczęciem zajęć, instytucja zgłaszająca uczestnika ma obowiązek wydelegować w jego miejsce innego spełniającego wymagania pracownika. W przypadku braku takiej możliwości, instytucja zgłaszająca zobowiązana jest poinformować telefoniczne
i elektronicznie ROPS o danych pracownika spoza listy rezerwowej, niezbędnych do weryfikacji jego kwalifikowalności. W tym przypadku konieczne jest pobranie, wypełnienie, podpisanie i dostarczenie najpóźniej w dniu realizacji zajęć dokumentów aplikacyjnych, które dostępne są na stronie internetowej projektu.
4. Jeżeli ze względu na okoliczności niezależne od uczestnika (tj. zdarzenie losowe, choroba) nie jest możliwe zachowanie zasad zawartych w ust.1, uczestnik zobowiązany jest do niezwłocznego przesłania do ROPS oświadczenia
o przyczynie nieobecności za pośrednictwem poczty elektronicznej. Oświadczenie to winno wpłynąć do ROPS w terminie 7 dni od dnia rozpoczęcia zajęć.
5. Nieusprawiedliwiona nieobecność uczestnika oraz niedotrzymanie zasad
i terminu rezygnacji traktowane są jako naruszenie Regulaminu i mogą skutkować wykluczeniem z udziału w projekcie.

**§ 8**

**Postanowienia końcowe**

1. ROPS zastrzega sobie prawo do zmiany zapisów Regulaminu, jeżeli zmiany takie narzuci Instytucja Pośrednicząca, bądź wynikną one z nowych uregulowań prawnych lub w innych przypadkach, jeżeli będzie to niezbędne do prawidłowej realizacji Projektu. Informacja o ewentualnych zmianach będzie każdorazowo zamieszczana na stronie internetowej.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość wprowadzania dodatkowych przepisów regulujących zasady uczestnictwa.
3. Do spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego, przepisy prawa Wspólnot Europejskich dotyczące funduszy strukturalnych oraz przepisy prawa krajowego dotyczące Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

 Załączniki:

1. FORMULARZ ZGŁOSZENIA udziału w szkoleniu w ramach projektu „Niezależne życie – wypracowanie standardu i przeprowadzenie pilotażu w zakresie usług mieszkalnictwa wspomaganego dla osób z chorobami neurologicznymi, w tym
z chorobą Alzheimera i chorobą Parkinsona oraz osób starszych” – załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU (RODO) – załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.