**REGULAMIN SZKOLEŃ DLA LEKARZY   
Z ZAKRESU OPIEKI DŁUGOTERMINOWEJ,   
GERIATRII I GERONTOLOGII**

***realizowanych przez   
Zakład Opiekuńczo-Leczniczy w Krakowie, 30-663 Kraków, ul. Wielicka 267***

***w ramach projektu***

***„Przebudowa Pawilonu Nr 4 Zakładu Opiekuńczo – Leczniczego w Krakowie oraz wdrożenie programu edukacyjnego w zakresie opieki długoterminowej”***

***współfinansowanego ze środków   
Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego na lata 2009-2014  
 i Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2009-2014,***

***w ramach programu PL07***

***„Poprawa i lepsze dostosowanie ochrony zdrowia do trendów   
demograficzno – epidemiologicznych”***

1. **INFORMACJE OGÓLNE**
2. Regulamin określa warunki rekrutacji i uczestnictwa oraz organizację i przebieg szkoleń dla lekarzy z zakresu opieki długoterminowej, geriatrii i gerontologii.
3. Organizatorem szkoleń jest Zakład Opiekuńczo – Leczniczy w Krakowie ul. Wielicka 267, 30-663 Kraków, zwany dalej organizatorem.
4. Szkolenia organizowane są w ramach projektu *„Przebudowa Pawilonu Nr 4 Zakładu Opiekuńczo–Leczniczego w Krakowie oraz wdrożenie programu edukacyjnego w zakresie opieki długoterminowej”* współfinansowanego ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego na lata 2009-2014 i Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2009-2014, w ramach programu PL07 „*Poprawa i lepsze dostosowanie ochrony zdrowia do trendów demograficzno – epidemiologicznych”.*
5. Projekt realizowany jest w okresie od 30 lipca 2014 r. do 30 kwietnia 2016 r.
6. Udział w szkoleniach jest bezpłatny.
7. Szkolenia nie stanowią kształcenia podyplomowego w rozumieniu przepisów ustawy   
   o zawodach lekarza i lekarza dentysty z dn. 5 grudnia 1996r. z poźn.zm. (Dz.U 1997 nr 28 poz 152).
8. Do szkoleń zastosowanie znajduje rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. U. UE L z dnia 24 grudnia 2013 r.).
9. **ZASADY ORGANIZACJI SZKOLEŃ**
10. Szkolenia organizowane są **w 4 edycjach tematycznych**.
11. Tematyka szkoleń w poszczególnych edycjach obejmować będzie m.in. następujące zagadnienia:

EDYCJA NR 1

• biologia starzenia się, czynniki przyspieszające i opóźniające postęp starzenia się

• przebieg starzenia się poszczególnych układów i narządów

• choroby spowodowane starzeniem się

EDYCJA NR 2

• specyfika chorowania w starości

• niewydolność serca - czy potrzebne jest podejście geriatryczne

• tak zwane „wielkie problemy geriatryczne” - upadki, dysfunkcje zwieraczy, odleżyny  
 i inne

EDYCJA NR 3

• otępienia i choroby afektywne w starości

• leczenie neuroleptykami w starości

• choroba Parkinsona

EDYCJA NR 4

• Całościowa Ocena Geriatryczna

• komunikowanie się z chorymi w wieku podeszłym

• prezentacja trudnych przypadków

1. Każda edycja obejmuje **24 identyczne, jednodniowe szkolenia**, zgodnie z ustalonym przez organizatora harmonogramem.
2. Czas trwania każdego jednodniowego szkolenia wynosi **5 godzin lekcyjnych (po 45 min.).**
3. Szkolenia mają charakter **szkoleń otwartych,** na które może zapisać się każda osoba posiadająca prawo wykonywania zawodu lekarza. Szkolenia przeznaczone są dla lekarzy wszystkich specjalności (w tym lekarzy POZ), zainteresowanych tematyką opieki długoterminowej, w tym szczególnie geriatrią i gerontologią.
4. Jeden uczestnik może uczestniczyć wyłącznie w jednym szkoleniu w danej edycji.
5. Jeden uczestnik może wziąć udział **w dowolnej liczbie edycji.**
6. Szkolenia mają charakter stacjonarny iprowadzone są na terenie województwa małopolskiego,
7. Szkolenia prowadzone są w formie **wykładów i zajęć warsztatowo – seminaryjnych,** podczas których lekarze uzupełnią wiedzę teoretyczną i umiejętności w zakresie opieki długoterminowej, gerontologii i geriatrii.
8. Grupa szkoleniowa liczy średnio 8 uczestników. Minimalna liczebność grupy szkoleniowej, umożliwiająca uruchomienie szkolenia to 5 osób. Maksymalna liczebność grupy szkoleniowej nie powinna przekroczyć 10 osób.
9. Proponowane terminy i miejsce organizacji szkoleń ustalane są przez organizatora i ogłaszane na stronie internetowej www.złotywiek-zol-krakow.pl.
10. Szkolenie w danym terminie odbędzie się po zebraniu minimalnej ilości osób wymaganej dla grupy szkoleniowej, o której mowa w punkcie 10. Decyzję o uruchomieniu lub odwołaniu danego szkolenia podejmuje organizator.
11. **ZASADY REKRUTACJI UCZESTNIKÓW SZKOLENIA**
12. Rekrutacja do udziału w szkoleniach prowadzona jest **w sposób ciągły** przez organizatora.
13. Rekrutacja rozpoczyna się od maja 2015 r. i trwa do kwietnia 2016 r.
14. Osoba zainteresowana wzięciem udziału w szkoleniu zobowiązana jest do złożenia u organizatora następujących dokumentów:

* formularza zgłoszeniowego (którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu),
* kserokopii dokumentu potwierdzającego prawo wykonywania zawodu lekarza.

1. Osoby będące przedsiębiorcami zobowiązane są ponadto do złożenia:

* oświadczenia o otrzymanej w bieżącym roku kalendarzowym i poprzedzających go dwóch latach kalendarzowych pomocy de minimis[[1]](#footnote-1) (którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu) oraz dokumenty potwierdzające jej wartość,
* formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu i odpowiadającego załącznikowi do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis).

1. Dokumenty rekrutacyjne dostępne są na stronie internetowej Projektu www.złotywiek-zol-krakow.pl oraz w siedzibie organizatora (pawilon administracyjny, I piętro pokój 122- sekretariat).
2. Powyższe dokumenty rekrutacyjne należy składać w sekretariacie organizatora (pawilon administracyjny, I piętro, pokój nr 122 - sekretariat), w dni robocze (tj. od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy), w godzinach od 8.00 do 15.00. lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres organizatora.
3. Zgłoszenia na 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.
4. Złożone dokumenty rekrutacyjne podlegają weryfikacji przez wyznaczony zespół pracowników organizatora.
5. W terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze (dni od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy) od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych organizator może wezwać do uzupełnienia ewentualnych braków formalnych, wyznaczając jednocześnie termin na ich uzupełnianie. Wezwanie to przesłane zostanie pocztą elektroniczną na adres wskazany w formularzu zgłoszeniowym,   
   a w przypadku jego braku telefonicznie na numer telefonu wskazany w formularzu zgłoszeniowym.
6. Nie usunięcie braków formalnych w wyznaczonym terminie jest równoznaczne   
   z rezygnacją z uczestnictwa w szkoleniu.
7. W terminie 5 dni roboczych (dni od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy) od złożenia dokumentów rekrutacyjnych albo uzupełnienia ich braków, dana osoba otrzymuje informację o zakwalifikowaniu do udziału w szkoleniu pocztą elektroniczną na adres wskazany w formularzu zgłoszeniowym, a w przypadku jego braku telefonicznie na numer telefonu wskazany w formularzu zgłoszeniowym.
8. Osoba zakwalifikowana do udziału w szkoleniu wpisana zostanie na listę uczestników szkolenia organizowanego w wybranym (zgodnie z deklaracją podaną w formularzu zgłoszeniowym) terminie.
9. O kolejności wpisu na listę uczestników szkolenia w danym terminie **decyduje data złożenia dokumentów rekrutacyjnych albo uzupełnienia ich braków.**
10. W przypadku braku możliwości wpisania na listę uczestników szkolenia w wybranym przez uczestnika terminie z powodu wyczerpania liczby miejsc w danej grupie szkoleniowej, organizator skontaktuje się z uczestnikiem w terminie wskazanym w pkt. 11, w celu uzgodnienia innego terminu szkolenia, pocztą elektroniczną na adres wskazany w formularzu zgłoszeniowym, a w przypadku jego braku telefonicznie na numer telefonu wskazany w formularzu zgłoszeniowym.
11. Proces rekrutacji zakończony zostanie podpisaniem najpóźniej w dniu szkolenia umowy szkoleniowej z zakwalifikowanym uczestnikiem (której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu). W dniu podpisania umowy z uczestnikiem będącym przedsiębiorcą, wydane mu zostanie zaświadczenie stwierdzające, że udzielona pomoc publiczna jest pomocą de minimis, zgodne ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolinictwie lub rybołustwie (Dz.U. Nr 53, poz. 354 z późn. zm.).
12. W przypadku odwołania szkolenia w danym terminie z powodu braku minimalnej liczby uczestników grupy szkoleniowej, organizator najpóźniej na 3 dni robocze (dni od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy) przed jego planowanym rozpoczęciem skontaktuje się z uczestnikami zapisanymi na ten termin, w celu uzgodnienia innego terminu szkolenia, pocztą elektroniczną na adres wskazany w formularzu zgłoszeniowym, a w przypadku jego braku telefonicznie na numer telefonu wskazany w formularzu zgłoszeniowym.
13. **ZASADY UDZIAŁU W SZKOLENIACH**
14. Harmonogramy poszczególnych szkoleń dostępne będą na stronie internetowej www.zlotywiek-zol-krakow.pl oraz w siedzibie organizatora (pawilon administracyjny, I piętro pokój 122- sekretariat, w godzinach od 8.00 do 15.00 w dni robocze, tj. dni od poniedziałku do piątku za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy).
15. Uczestnik szkolenia ma obowiązek:

* przestrzegania niniejszego regulaminu,
* udziału w szkoleniu na które został zakwalifikowany przez cały czas jego trwania, zgodnie z ustalonym przez organizatora harmonogramem,
* potwierdzenia udziału w szkoleniu poprzez złożenie podpisu na liście obecności,
* potwierdzenia otrzymania materiałów szkoleniowo - dydaktycznych, poprzez podpis na liście odbioru materiałów
* potwierdzenia otrzymania certyfikatu ukończenia szkolenia poprzez podpis na liście wydanych certyfikatów,
* wypełnienia ankiety ewaluacyjnej,
* przestrzeganie przepisów BHP podczas udziału w szkoleniu.

1. Organizator zapewni uczestnikom szkoleń: catering podczas szkolenia oraz materiały szkoleniowo-dydaktyczne.
2. Ewidencja uczestnictwa w szkoleniach prowadzona jest na podstawie listy obecności oraz dziennika zajęć.
3. Nieobecność uczestnika szkolenia przekraczająca 20% czasu trwania szkolenia oznacza brak ukończenia szkolenia.
4. Fakt ukończenia szkolenia udokumentowany zostanie wydaniem certyfikatu ukończenia szkolenia.
5. W przypadku braku możliwości udziału w szkoleniu lub konieczności przerwania udziału w szkoleniu, uczestnik zobowiązany jest do przedstawienia organizatorowi pisemnego usprawiedliwienia wraz ze wskazaniem przyczyn braku możliwości udziału lub konieczności przerwania uczestnictwa w szkoleniu.
6. W przypadku nieusprawiedliwionego braku udziału w szkoleniu lub nieusprawiedliwionego przerwania udziału w szkoleniu powodującego nieobecność uczestnika szkolenia przekraczająca 20% czasu trwania szkolenia, jak też w przypadku rezygnacji uczestnika z udziału w szkoleniu zgłoszonej organizatorowi później niż na 5 dni przed terminem szkolenia, uczestnik zobowiązany będzie do zapłaty, tytułem darowizny, na Stowarzyszenie Przyjaciół Opieki Paliatywno – Hospicyjnej w Krakowie lub Stowarzyszenie Przyjaciół Opieki Długoterminowej „Razem łatwiej” w Krakowie, kwoty 275 zł.
7. **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**
8. Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia jego publikacji na stronie internetowej www.zlotywiek-zol-krakow.pl.
9. Organizator ma prawo zmiany treści regulaminu, o czym poinformuje na stronie internetowej www.zlotywiek-zol-krakow.pl. Zmiana regulaminu obowiązuje od chwili zamieszczenia informacji o tej zmianie na ww. stronie.

**ZAŁĄCZNIKI:**

1. Formularz zgłoszeniowy.
2. Wzór oświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis.
3. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.
4. Wzór umowy szkoleniowej.

1. Wartość brutto pomocy udzielanej przez organizatora łącznie z wartością innej pomocy *de minimis* we wskazanym okresie nie może przekroczyć kwoty stanowiącej równowartość 200 000,00 euro brutto. [↑](#footnote-ref-1)