

Regulamin uczestnictwa w szkoleniach w ramach projektu nr POWR.05.01.00-00-0023/18-00 pt. „Przystanek MAMA” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, Działania 5.1 Programy profilaktyczne Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Szkolenie, (zwane dalej **Szkoleniem**) odbywa się w terminie i miejscu wskazanym przez Copernicus Podmiot Leczniczy Sp. z o. o. (zwaną dalej **Organizatorem**) z siedzibą w Gdańsku, ul. Nowe Ogrody 1-6, 80-803 Gdańsk.
2. Szkolenia jest realizowane w ramach projektu nr POWR.05.01.00-00-0023/18-00 pt. „Przystanek MAMA” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, Działania 5.1 Programy profilaktyczne Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020 (zwanego dalej **projektem**)
3. Biuro projektu (zwane dalej **Biurem projektu**) mieści się pod adresem:
„Przystanek MAMA” – Biuro projektu
Wojewódzka Przychodnia Stomatologiczna
Aleja Zwycięstwa 39
80-219 Gdańsk
<https://przystanekmama.copernicus.gda.pl/>
adres e-mail: przystanekmama@copernicus.gda.pl
4. Szkolenia będą organizowane w okresie realizacji projektu dla osób spełniających kryteria grupy docelowej, tj. położne, pielęgniarki oraz lekarze, którzy zajmują się opieką nad kobietami w okresie poporodowym i dziećmi w wieku do 1. roku życia z województwa pomorskiego, kujawsko-pomorskiego i warmińsko-mazurskiego.
5. Przepisy niniejszego Regulaminu stanowią integralną część zgłoszenia uczestnictwa w Szkoleniu i obowiązują wszystkich Uczestników.

§ 2

ZGŁOSZENIE NA SZKOLENIE

1. Ilość miejsc na każde szkolenie jest ograniczona. O wpisaniu na listę uczestników decyduje kolejność zgłoszeń.
2. Zgłoszenie uczestnictwa w szkoleniu poprzez wypełnienie formularza zgłoszeniowego zawierającego podstawowe dane Uczestników, tj. imię i nazwisko, miejsce pracy, adres e-mail i telefon kontaktowy oraz termin i miejsce szkolenia, na które zgłaszany jest Uczestnik wraz z załącznikami:
 - a. formularza danych osobowych uczestnika projektu - Załącznik nr 1,
 - b. oświadczenie uczestnika projektu - Załącznik nr 2,



- c. deklaracja uczestnictwa w projekcie personelu medycznego - Załącznik nr 3,
 - d. oświadczenie o wykorzystaniu wizerunku - Załącznik nr 4,oraz dostarczenie go do Biura projektu.
3. Warunkiem uczestnictwa w Szkoleniu jest:
 - a. spełnienie kryteriów, o których mowa w §1 pkt. 4
 - b. wypełnienie i dostarczenie do Biura projektu formularza zgłoszeniowego
 - c. dostarczenie do Biura projektu załączników, o których mowa w §2 pkt. 2 lit. od a. do d.
4. Formularz zgłoszeniowy może być dostarczony do Biura projektu osobiście, pocztą, pocztą elektroniczną, poprzez interaktywny formularz na stronie projektu lub telefonicznie (wówczas formularz zgłoszeniowy wypełniany jest przez pracownika Organizatora z adnotacją o dacie i czasie wypełnienia).

Na jednym formularzu zgłoszeniowym można zgłosić kilkoro uczestników (wówczas o pierwszeństwie udziału decydować będzie kolejność na liście)
5. Załączniki do formularza zgłoszeniowego muszą być dostarczone do Biura projektu najpóźniej na 2 dni przed datą szkolenia. Dopuszcza się przesłanie skanów lub zdjęć tych załączników na adres e-mail: przystanekmama@copernicus.gda.pl W takim przypadku uczestnik jest zobowiązany do dostarczenia oryginałów dokumentów w terminie 14 dni od zakończenia szkolenia.
6. Potwierdzeniem rejestracji uczestnika na szkolenie jest wiadomość od Organizatora wysłana na adres e-mail podany w formularzu zgłoszeniowym lub/i telefonicznie.
7. W przypadku braku miejsc na szkolenie wskazane przez uczestnika w formularzu zgłoszeniowym po uzgodnieniu możliwe jest zarejestrowanie go na inny termin lub/i miejsce w ramach tego samego zgłoszenia.
8. Zgłoszenie na szkolenie w jakiegokolwiek formie jest wiążące oraz jest równoznaczne z zapoznaniem się z treścią niniejszego Regulaminu i akceptacją zawartych w nim warunków przez uczestnika.

§ 3

ORGANIZACJA SZKOLEŃ

1. Ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną Szkolenie może odbywać się w jednej z dwóch trybów:
 - a. stacjonarnym - w miejscu i terminie wskazanym przez Organizatora, jeśli umożliwiają to warunki sanitarne z powodu występowania w kraju stanu epidemiologicznego COVID -19 lub
 - b. on-line (webinarium) – w terminie i na platformie internetowej wskazanej przez Organizatora

Szkolenia, bez względu na tryb, mają charakter interaktywny, częściowo warsztatowy i będą odbywać się w grupach do 20 uczestników.

Uczestnicy szkoleń on-line wraz z potwierdzeniem rejestracji na szkolenie przez Organizatora otrzymają instrukcję logowania na szkolenie i link do rejestracji.

2. Uczestnicy zobowiązani są do punktualnego przybycia (tryb stacjonarny) lub zalogowania się (tryb on-line) na szkolenie.



3. Szkolenie trwa 6 godzin dydaktycznych, tj. 4,5 godziny zegarowe.
4. Szkolenia odbywać się będą w terminach i godzinach wyznaczonych przez Organizatora.
5. Organizator zapewnia uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe, certyfikaty, przerwy. W przypadku szkoleń on-line materiały zostaną dostarczone do placówki medycznej POZ/Szpitala, w którym zatrudniony jest Uczestnik projektu.
6. Na początku i na koniec szkolenia uczestniczka/uczestnik wypełnią testy (pretest i posttest) w celu zbadania przyrostu wiedzy zdobytą podczas szkolenia
7. Każdy uczestnik otrzyma certyfikat potwierdzający udział w szkoleniu.
8. Uczestnicy zobowiązani są do podpisania listy obecności (tryb stacjonarny) lub potwierdzenia uczestniczenia w szkoleniu poprzez podanie imienia i nazwiska podczas logowania się na szkolenie on-line
9. Uczestnicy zobowiązani są do odebrania materiałów szkoleniowych i certyfikatów.
10. Organizator jest zobligowany do spełnienia określonych potrzeb wynikających z niepełnosprawności uczestników szkoleń.

§ 4

ZWROT KOSZTÓW DOJAZDU NA SZKOLENIA STACJONARNE

1. Zwrot kosztów dojazdu dotyczy wyłącznie przejazdów z miejsca zamieszkania na miejsce szkolenia w trybie stacjonarnym i powrotu do miejsca zamieszkania.
2. Uczestnicy Projektu mogą ubiegać się o zwrot kosztów dojazdu korzystając z komunikacji publicznej i/lub prywatnej, jak również kosztów transportu samochodem własnym.
3. W przypadku korzystania z transportu publicznego będzie to rozliczenie kosztów przejazdu według kosztów rzeczywistych, udokumentowanych biletem/wydrukiem potwierdzającym cenę biletu na danej trasie wraz z oświadczeniem uczestnika o datach i liczbie przejazdów dokonanych w danym okresie rozliczeniowym w związku z uzyskanym w projekcie wsparciem.
4. W przypadku korzystania z własnego samochodu Organizator zwróci koszty dojazdu jedynie do wysokości kosztów przejazdu transportem publicznym. Do wniosku o refundację należy załączyć wydruk ze strony przewoźnika(-ów) potwierdzający koszt przejazdu na trasie z miejsca zamieszkania do miejsca realizacji wsparcia projektowego.
5. Zwrot kosztów nie obejmuje przejazdów taksówką oraz dopłat za opłatę u konduktora.
6. Wybór drogi dojazdu powinien być optymalny, a poniesione koszty racjonalne.
7. W przypadku, gdy jednym samochodem jedzie więcej osób, koszt dojazdu zwracany jest jedynie właścicielowi pojazdu.
8. Organizator dokona refundacji kosztów dojazdu na wniosek uczestnika na podstawie stosownego oświadczenia wraz z wymaganymi załącznikami.

§ 5

ZMIANY ORGANIZACYJNE

1. Organizator zastrzega sobie prawo odwołania szkolenia w planowanym terminie, z przyczyn od niego niezależnych (zdarzenie noszące cechy siły wyższej, choroba prelegenta, jak również



- w przypadku liczby zgłoszeń mniejszej niż 15 Uczestników.) W przypadku odwołania Szkolenia, Organizator proponuje w ciągu tygodnia inny termin realizacji jego realizacji.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany dnia startu, adresu sali szkoleniowej i programu szkolenia lub platformy w przypadku szkoleń w trybie zdalnych, o czym poinformuje Uczestnika przynajmniej przed terminem szkolenia listownie, telefonicznie lub e-mailem.
 3. Organizator zastrzega sobie prawo do dokonywania modyfikacji programów szkoleniowych oraz do zmiany osoby prelegenta w każdym czasie.
 4. W przypadku rezygnacji z udziału w szkoleniu Uczestnik niezwłocznie poinformuje o tym fakcie Organizatora drogą mailową lub/i telefoniczną.
 5. W przypadku zmiany agendy, terminu lub miejsca szkolenia Uczestnik może przenieść się na inny termin danego szkolenia dysponujący wolnymi miejscami.

§ 6

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Wypełniając formularz zgłoszeniowy uczestnik wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Organizatora, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2002 r., nr 101, poz. 926 ze zm.).
2. Uczestnikom przysługuje prawo do wglądu w treść swoich danych osobowych, do dokonania ich zmiany oraz żądania ich usunięcia.
3. Wypełniając formularz zgłoszeniowy uczestnik wyraża zgodę na nieodpłatne wykorzystanie wizerunku przez Organizatora w celu dokumentowania przebiegu lub/i promocji Projektu

§ 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Organizator zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym regulaminie.
2. Wprowadzone zmiany będą na bieżąco publikowane na stronie internetowej <https://przystanekmama.copernicus.gda.pl/>.
3. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.

Załączniki:

- 1) Formularz danych osobowych uczestnika projektu - Załącznik nr 1,
- 2) Oświadczenie uczestnika projektu - Załącznik nr 2,
- 3) Deklaracja uczestnictwa w projekcie personelu medycznego - Załącznik nr 3,
- 4) Oświadczenie o wykorzystaniu wizerunku - Załącznik nr 4.