

Rutiner för anordning av utbildningsaktivitet inom Creare Vivere

Denna rutin gäller vid planering och anordning av utbildningsinsats som godkänts av projektkoordinatorer i aktuell kommun samt projektledare för Creare Vivere, CV. Detta gäller när utbildningens/föreläsningens totalkostnad understiger 10 000 kronor.

- Kontakta önskad utbildare/föreläsare och boka
- Boka lokal – se checklista för tillgänglighet sist i dokumentet
- Beställning av förtäring, fika
- Inköp av kurslitteratur, material

OBS: När utbildningsinsatsens totalkostnad överstiger 10 000 kronor ska öppen upphandling göras. Planering av upphandling görs av regionala projektgruppen för CV, utifrån Sunne kommuns upphandlingspolicy.

Alla kostnader faktureras till;

CREARE VIVERE
SU14100
Sunne kommun
Box 100
686 23 Sunne

Inbjudan

Uppgifter för inbjudan vidarebefordras till resp. kommuns projektkoordinator;

- Rubrik i inbjudan;.....
- Utbildning, föreläsning (beskrivning av aktiviteten);.....
- Utbildare;.....
- Dag och tid;.....
- Plats;.....
- Deltagaranmälan till;.....
- Senaste anmälningdag;.....
- Kontaktuppgifter till ansvarig anordnare;.....
- Antal möjliga platser;..... Kan vi bjuda in fler från andra enheter/kommuner?.....

Inbjudan formateras enligt mall för C V-projektet, av projektledningen. Och återsändes till ansvarig anordnare, för distribution.



EUROPEISKA UNIONEN
Europeiska socialfonden

Vid utbildningsinsats som anordnas av anställda i deltagande kommuner:

Anordnare av utbildningsinsatsen ansvarar för att följande genomförs.

Projektkoordinator i CV i respektive kommun ansvarar för stöd och uppföljning.

- Utskick/inbjudan enligt mall för CV-projektet skickas ut till målgrupp
- Dekaler från Europeiska Socialfonden sätts upp på dörren till konferenssal under utbildningsdag
- Informera muntligt om projektet Creare Vivere och dess finansiär Europeiska Socialfonden, vid välkomnande och uppstart av utbildningsinsatsen.
- Observera att vid utbildningstillfället ska alltid deltagarlistan för CV fyllas i.

Vid utbildningsinsats som anordnas av extern part (ex konferenser, seminariedagar, öppna kurser)

Projektkoordinator i CV i respektive kommun ansvarar för att följande genomförs samt ev stöd och uppföljning vid delegering till annan.

- Utskick/flyer för CV-projektet skickas ut till målgrupp eller till anmälda.
- Observera att vid utbildningstillfället ska alltid deltagarlistan för CV fyllas i (även om det bara rör sig om en person).

Lycka till!

Kontakt

Oda Larsson, projektledare
Tel: 0565-16056, 070-191 35 81
E-post: oda.larsson@sunne.se

Sunne kommun
Marianne Nilsson, delprojektledare BIN och SOC
Tel: 070-386 07 40
E-post: marianne.nilsson@sunne.se

Kjell-Åke Hagström, delprojektledare KS
Tel: 0565-160 16, 070-661 08 38
E-post: kjell-ake.hagstrom@sunne.se

Munkfors kommun

Ingmarie Lindkvist, projektkoordinator
Tel: 0563-54 12 10
E-post: ingmarie.lindkvist@munkfors.se

Torsby kommun

Inga-Carin Bergqvist Eriksson, projektkoordinator
Tel: 0560-160 38
E-post: inga-carin.bergqvist@torsby.se

Årjängs kommun

Christer Larsson, projektkoordinator
Tel: 0573-14011
E-post: christer.larsson@arjang.se

Checklista för bokning av lokal

Vi har som mål att de utbildningsinsatser som anordnas i Creare Vivere hålls i lokaler som är anpassade för förekommande funktionshinder. Till hjälp använder vi denna checklista för tillgänglighet i samband med samtliga bokningar. Genom att vi inom CV använder checklistan inspirerar vi ordinarie verksamhet att göra likadant samt ställer krav på våra konferensanläggningar att utveckla tillgängligheten.

1.) Är utrymmena utformade så att de fungerar för personer med nedsatt rörelseförmåga?

- a) Finns parkeringsplats reserverad och skyltad för personer med nedsatt rörelseförmåga inom 25 m från entrén?
- b) Är gångvägen fram till entrén framkomlig för personer som använder rullstol?
- c) Är entrén i marknivå, eller kompletterad med användbar ramp eller hiss om det finns trappsteg fram till entrédörren?
- d) Har entrédörren automatisk dörröppnare?
- e) Är dörröppning till entrén fri från tröskel, eller har tröskel som är högst 25 mm och avfasad?
- f) Kan man ta sig från entrén till receptionen, kapprum och toalett, samt till utrymmen som ofta används av besökare utan att passera trappsteg?

2.) Finns det minst en toalett i byggnaden som personer med rullstol kan använda?

3.) Är utrymmena utformade så att de fungerar för personer med nedsatt syn?

- a) Är stora glasytor tydligt markerade?
- b) Finns taktil markering, punktskrift eller reliefknappar på hissknappar?
- c) Finns taltjänst i hissar, som informerar om vilken våning man befinner sig på?
- d) Är alla trappor kontrastmarkerade så att personer med nedsatt syn enkelt kan se stegen? (Exempelvis ljushetskontrast på nedersta och översta trappstegen.)
- e) Är dörrar eller dörrkarmar kontrasterade i ljushet mot omgivande väggar?
- f) Är skyltar, symboler och texter utformade så att de är lätta att läsa och placerade så att de är lätta att upptäcka?

4.) Finns hörselteknisk utrustning (minislinga, teleslinga, mikrofoner) i lokalen?

- a) I receptionen.
- b) Ja, i minst ett annat utrymme, t e x samlingsal.

5.) Uppfyller ni följande grundläggande krav för personer med allergi eller överkänslighet?

- a) Undviker ni att ha gröna växter som kan vara allergiframkallande? (T e x benjaminfikus, hyacint, björkris)
- b) Undviker ni allergiframkallande rengöringsmedel vid städning?