**OPIS PRZEDMIOTU ZAMOWIENIA (OPZ)**

Dla postępowania pn.: **Szkolenie "Unikanie zagrożenia bakteriologicznego."**

1. Przedmiotem zamówienia jest: Szkolenie "Unikanie zagrożenia bakteriologicznego."

Szkolenie ma za zadanie przekazanie pracownikom szpitala warunków pracy z pacjentem celem unikania zagrożenia bakteriologicznego wraz z uwzględnieniem wykorzystania posiadanego przez szpital wyposażenia. Szkolenie dla kadry medycznej dotyczące zapobieganiu zakażeniom w szpitalu.

1. Ramowy program szkolenia obejmować będzie w szczególności:
* skuteczne stosowanie środków ochrony indywidualnej z uwzględnieniem pojawiających się na rynku rozwiązań;
* pielęgnacja dłoni (niewielkie zranienia mogą być powodem zakażenia);
* prawidłowe stosowanie środków do dezynfekcji rąk;
* postępowanie z pacjentem zakaźnym oraz izolacja pacjenta;
* wykorzystanie materiałów ograniczających ryzyko bakteriologiczne.

Szkolenia powinny łączyć się ze stworzeniem możliwości stosowania zdobytych umiejętności i w ten sposób utrwalania ich (poprzez wyznaczenie różnych zadań praktycznych uczestnikom szkolenia. W zakresie bezpiecznej opieki nad chorymi).

Zakłada się, iż zostanie przeprowadzona kilkukrotna edycja szkolenia.

Częstotliwość realizacji kursów zostanie ostatecznie dostosowana do opracowanego grafiku pracy z uwagi na konieczność zapewnienia ciągłości pracy pionu pielęgniarskiego i lekarskiego/rehabilitacji.

W zadaniu udział weźmie 60 osób. Nabór wewnętrzny na każdą z edycji będzie prowadzony na co najmniej 3 tyg. przed planowaną edycją. Po zebraniu liczby osób: 10-15 zostanie przeprowadzone szkolenie. Zakłada się również, ze z uwagi na system

zmianowy pracy szkolenia w razie konieczności będą dobywały się także w soboty oraz popołudniami.

1. Ponadto zakres usługi obejmuje poczęstunek dla uczestników tj. kawę sypaną, kawę rozpuszczalną, kawę (3 w 1), herbatę (minimum 3 smaki herbat w tym herbata owocowa), dodatki (cukier, mleko, cytryna), butelkowana woda mineralna (gazowa i niegazowana o pojemności 0,30 l – min. 1 szt./uczestnik, soki na każdy dzień szkoleniowy (nie z koncentratu) – min. 0,5l/uczestnik, kanapki (min. 2 szt. /uczestnik/przerwa) oraz ciastka (min. 3 szt./uczestnik/przerwa, Kawa oraz wrzątek powinny być również dostępne przez cały czas trwania szkolenia w termosach (minimum 2 termosy dla kawy oraz minimum 2 termosy dla herbaty).

Serwis gastronomiczny obejmuje przygotowanie poczęstunku, obsługę kelnerską, nakrycie stołów/obrusy oraz sprzątanie.

1. Zamawiający zastrzega, iż podana ilość osób do przeszkolenia jest ilością szacunkową i może ulec zmniejszeniu maksymalnie o 10% (10 osób). Jeżeli w trakcie wykonywania zamówienia okaże się, że ilość osób będzie mniejsza niż podana w postępowaniu jak również w zawartej umowie, wykonawca nie będzie z tego tytułu rościł żadnych roszczeń w stosunku do Zamawiającego. Zamawiający pokryje koszty tylko za faktyczną ilość osób, które odbyły szkolenie w trakcie realizacji zamówienia.
2. Obowiązki Wykonawcy:
3. Szkolenie będzie prowadzone w formie wykładów, pokazów, prezentacji multimedialnych, dyskusji;
4. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić sprzęt niezbędny do przeprowadzenia szkoleń tj.: ekran, rzutnik, projektor multimedialny i laptop;
5. Wykonawca dostarczy każdemu uczestnikowi szkolenia przed jego rozpoczęciem materiały szkoleniowe zaakceptowane przez Zamawiającego, tj.: skrypt lub podręcznik o tematyce szkolenia, teczkę konferencyjną – sztywną, wykonaną z mocnego poliestru, która uniemożliwi zniszczenie materiałów szkoleniowych, teczka, powinna umożliwić przechowywanie wszystkich materiałów szkoleniowych wraz z notesem oraz przyborami biurowymi, sposób zamknięcia na gumkę lub klips, notes a4, przybory piśmiennicze (długopis, zakreślacz);
6. Wykonawca przeprowadzi szkolenie zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego programem szkolenia. Szkolenie zakończone zostanie pisemnym testem weryfikującym nabyte umiejętności w zakresie tematyki szkolenia.
7. Wykonawca będzie prowadził dokumentację szkolenia, tj.:
8. dziennik zajęć, listy obecności z każdego dnia kursu, listy odbioru materiałów szkoleniowych, listę odbioru zaświadczeń / certyfikatów ukończenia kursu oraz ankiety oceniającej szkolenie. Oryginały wymienionych dokumentów Wykonawca przekaże Zamawiającemu po zakończeniu każdej edycji szkolenia;
9. sporządzi dokumentację fotograficzną z każdej edycji szkolenia, obejmującą co najmniej dwie fotografie, które Wykonawca przekaże Zamawiającemu po zakończeniu każdej edycji szkolenia;
10. wystawi dla każdego uczestnika, w dwóch egzemplarzach (oryginał + kopia) imienne zaświadczenie o ukończeniu kursu oraz certyfikatu. Wykonawca przekaże Zamawiającemu kopie zaświadczeń oraz certyfikatów uczestników szkolenia potwierdzone za zgodność z oryginałem;
11. przygotuje na podstawie zebranych ankiet raportu podsumowującego szkolenie, uwzględniającego m.in. informacje organizacyjne, liczbę uczestników szkolenia, zbiorcze dane dotyczące jakości i oceny szkolenia. Wykonawca przekaże raport ze szkolenia Zamawiającemu wraz z oryginałami ankiet.
12. Wykonawca w terminie do 7 dni po zawarciu umowy przedstawi Zamawiającemu do akceptacji:
13. Szczegółowy program szkolenia, zawierający tematy i przeznaczony na nie czas;
14. Materiały szkoleniowe, w tym skrypt lub podręcznik o tematyce kursu, teczkę konferencyjną, notes, przybory piśmiennicze;
15. Opracowany wzór anonimowej ankiety ex-post (oceniającej jakość kursy, organizację szkolenia);
16. Wzór zaświadczenia o ukończeniu kursu, który powinien zawierać: temat szkolenia, termin, imię i nazwisko uczestnika szkolenia, podpis i pieczątkę Wykonawcy szkolenia, nazwę projektu i logotypy projektu;
17. Wzór certyfikatu z ukończonego kursu.
18. Zamawiający może zgłosić uwagi w terminie do 3 dni od daty ich otrzymania. Tylko po akceptacji przez Zamawiającego powyższych materiałów możliwa jest realizacja szkolenia w ustalonym terminie. Wykonawca przekaże Zamawiającemu jeden egzemplarz zaakceptowanych powyżej materiałów dotyczących szkolenia.
19. Zamawiający wymaga aby wszystkie wytworzone w czasie realizacji zamówienia dokumenty i materiały były oznakowane zgodnie z wytycznymi do których podano link. Wzór wytycznych dotyczących oznakowania przedstawiony został na stronie <https://rpo.slaskie.pl/czytaj/zasady_promocji_od_1_stycznia_2018>.
20. Dodatkowo wszystkie materiały drukowane winny być oznaczone nazwą projektu oraz hasłem „Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020.
21. Sala szkoleniowa zostanie udostępniona Wykonawcy przez Zamawiającego w budynku Szpitala przy ulicy Brackiej 13 w Wodzisławiu Śląskim.
22. Ponadto, obowiązki Wykonawcy związane z realizacją zamówienia określa także załączony do ……….. wzór umowy.
23. Zadanie realizowane jest w ramach projektu pn. Zdrowy szpital - zdrowy pacjent!
24. Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020, dla osi priorytetowej: VIII. Regionalne kadry gospodarki opartej na wiedzy dla działania: 8.3. Poprawa dostępu do profilaktyki, diagnostyki i rehabilitacji leczniczej ułatwiającej pozostanie w zatrudnieniu i powrót do pracy dla poddziałania: 8.3.2. Realizowanie aktywizacji zawodowej poprzez zapewnienie właściwej opieki zdrowotnej – konkurs
25. Kody CPV:

80500000-9 Usługi szkoleniowe

80511000-9 Usługi szkolenia personelu

80570000-0 Usługi szkolenia w dziedzinie rozwoju osobistego