**Opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie w trybie zdalnym szkolenia dla kadry medycznej dotyczącego zapobiegania zakażeniom w szpitalu, dla 60 pracowników Wojewódzkiego Szpitala Chorób Płuc im. dr. Alojzego Pawelca w Wodzisławiu Śląskim.

Kod i nazwa zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) – 80000000-4 – Usługi edukacyjne i szkoleniowe.

1. Planowane szkolenie obejmować będzie szkolenie w formie wykładu on-line dla ok. 60 pracowników Wojewódzkiego Szpitala Chorób Płuc im. dr. Alojzego Pawelca w Wodzisławiu Śląskim.
2. Na szkoleniu pn. ”Zapobieganie zakażeniom w szpitalu” zostaną zrealizowane następujące zagadnienia (wymagane minimum programowe):
3. Skuteczne stosowanie środków ochrony indywidualnej z uwzględnieniem pojawiających się na rynku rozwiązań
4. Pielęgnacja dłoni (zranienia powodem zakażeń)
5. Prawidłowe stosowanie środków do dezynfekcji rąk
6. Postępowanie z pacjentem zakaźnym oraz izolacja pacjenta
7. Wykorzystanie materiałów ograniczających ryzyko bakteriobójcze.

Wykonawca zobowiązuje się do realizacji wyżej wymienionych zagadnień programu, ewentualne zmiany, uzupełnienia wymagają akceptacji Zamawiającego.

1. Zamawiający wymaga, aby szkolenie trwało 7,5 godzin zegarowych z uwzględnieniem dwóch przerw 15 minutowych i jednej przerwy 30 minutowej, było dostępne online, a uczestnicy mogli się indywidualnie zalogować z dowolnego urządzenia. Każdy z uczestników na podsumowanie szkolenia powinien rozwiązać indywidualny test zaliczeniowy.
2. Miejsce szkolenia – siedziba Zamawiającego (ul. Bracka 13, 44-300 Wodzisław Śląski).
3. Termin szkolenia: **od dnia podpisania umowy do 10 lipca 2021 r.**
4. Wykonawca przygotuje materiały szkoleniowe dla uczestników szkolenia w formie elektronicznej, omawiające zagadnienia przedstawione na szkoleniu. Materiały muszą być własnością firmy szkoleniowej i nie mogą naruszać praw autorskich (Ustawa z dnia 04.02.1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych). Materiały do wydruku, w wersji elektronicznej powinny być przesłane na adres e-mail: [b.rupinska@wscp.wodzislaw.pl](mailto:b.rupinska@wscp.wodzislaw.pl) najpóźniej na 4 dni robocze przed szkoleniem. Materiały szkoleniowe powinny zostać przygotowane w oparciu o standardy dostępności, stanowiące załącznik nr 2 do Wytycznych 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.

**Wydruku materiałów dokona Zamawiający.**

1. Wykonawca wyraża zgodę na przeprowadzenie wśród uczestników szkolenia **Ankiety ewaluacyjnej** – wzór ankiety stanowi załącznik nr 1 do Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia. Jeżeli Wykonawca otrzyma w wypełnionych przez uczestników szkolenia Ankietach oceny szkolenia średnią arytmetyczną niższą niż 3,80 w pięciostopniowej skali, Zamawiającemu przysługuje prawo naliczenia kar umownych za nienależyte wykonanie umowy.
2. Wykonawca wystawi certyfikaty o ukończeniu szkolenia dla wszystkich jego uczestników zgodnie z treścią wymaganą przez Zamawiającego.
3. Wykonawca wystawi fakturę/rachunek po podpisaniu przez obie Strony protokołu odbioru usługi po przeprowadzeniu szkolenia. Protokół będzie zawierał następujące informacje: datę i miejsce przeprowadzenia szkolenia, opis przedmiotu zamówienia, imię i nazwisko trenera, wartość wynagrodzenia oraz prawidłowość wykonania usługi. W protokole zostanie również umieszczona informacja o braku lub istnieniu uwag lub zastrzeżeń do wykonania przedmiotu zamówienia.

**Załącznik nr 1 do Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia**

**ANKIETA OCENY**

Poniższa skala ocen określona jest w punktach od 1 do 5 (1 – niespełniająca oczekiwań, 2 – częściowo niespełniająca oczekiwań, 3 – przeciętna, 4 – częściowo spełniająca oczekiwania, 5 – spełniająca oczekiwania/satysfakcjonująca). Prosimy o postawienie znaku X w wybranej rubryce.

Temat szkolenia

**Zapobieganie zakażeniom w szpitalu.**

.......................................................................................................................................................

Nazwa i adres organizatora

.......................................................................................................................................................

Imię i nazwisko, stanowisko pracownika uczestniczącego w szkoleniu

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

1. **Jak ocenia Pan/Pani stopień przydatności informacji przekazanych podczas szkolenia w swojej pracy zawodowej?**

(w skali od 1 – zupełnie nieprzydatne do 5 – przydatne):

**1 2 3 4 5**

*Uwagi*:…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Jak ocenia Pan/Pani przygotowanie merytoryczne (wiedzę i doświadczenie w zakresie tematyki szkolenia) wykładowcy/wykładowców?**

(w skali od 1 – niespełniająca oczekiwań do 5 – spełniająca oczekiwania):

**1 2 3 4 5**

*Uwagi:*…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Jak ocenia Pan/Pani sposób omówienia materiału podczas szkolenia?**

(w skali od 1 – niewyczerpująco do 5 – wyczerpująco):

**1 2 3 4 5**

*Uwagi*:…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Jak ocenia Pan/Pani stopień zrealizowania programu szkolenia?**

(w skali od 1 – niezrealizowany do 5 – zrealizowany):

**1 2 3 4 5**

*Uwagi:*…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Jak ocenia Pan/Pani otrzymane materiały szkoleniowe ?**

(w skali od 1 – niespełniające oczekiwań do 5 – spełniające oczekiwania):

**1 2 3 4 5**

*Uwagi:*………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...

**Uwaga:** W przypadku wystawienia oceny niższej niż 4, proszę o jej pisemne uzasadnienie   
w miejscu przeznaczonym na uwagi.

**Załącznik nr 2 do Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia**

**Układ graficzny oraz treść certyfikatów:**

**Certyfikat powinien zawierać następujące informacje:**

1. Zestawienie logotypów: czarno-białe lub kolorowe (do wyboru):



Treść wymagana przez Zamawiającego: „Szkolenie współfinansowane z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu Województwa Śląskiego”.

1. Dane o szkoleniu:
2. Tytuł szkolenia,
3. Imię i nazwisko wykładowcy/wykładowców,
4. Nazwa instytucji szkoleniowej,
5. Data i miejsce szkolenia.
6. Miejsce na wpisanie imienia i nazwiska uczestnika szkolenia.