

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest usługi przeprowadzenia szkoleń w ramach 2 zadań (części) tj.:

Zadanie nr 1: Szkolenie z technik radzenia sobie ze stresem,

Zadanie nr 2: Szkolenie praktyczne z bezpiecznego podnoszenia i przemieszczania.

realizowanych w ramach projektu pn. „Eliminowanie zdrowotnych czynników ryzyka w miejscu pracy w Uzdrowisku Goczałkowice - Zdrój Sp. z o.o.” w Uzdrowisku Goczałkowice – Zdrój Sp. z o.o. mieszczą-cym się w Goczałkowicach – Zdroju przy ul. Uzdrowskiej 54. Szczegółowy zakres usługi określa w załączniku nr 2 do zaproszenia.

Kody CPV:

80500000-9 Usługi szkoleniowe

80511000-9 Usługi szkolenia personelu

80570000-0 Usługi szkolenia w dziedzinie rozwoju osobistego

2. Zadanie nr 1: Szkolenie z technik radzenia sobie ze stresem:

2.1. Szkolenie skierowane będzie do 50 osób - (Pielęgniarki, fizjoterapeuci, Pracownicy administracji), którzy narażeni są na nieustanne napięcie nerwowe i stres podczas wykonywania obowiązków.

Plan ramowy szkolenia w wymiarze 1 dnia szkoleniowego x 8 godzin lekcyjnych w grupach 8 -12 osobowych. Zaplanowano maksymalnie 5 edycji szkoleniowych.

Zakres tematyczny szkolenia obejmować będzie w szczególności:

- mechanizmy stresu i jego czynniki oraz możliwości wpływania na stres,
- objawy i rodzaje stresu,
- sposoby i style radzenia sobie ze stresem,
- rozpoznawanie własnych zasobów do radzenia sobie ze stresem,
- narzędzia radzenia sobie ze stresem.

2.2. Podczas szkolenia zostaną przedstawione techniki relaksacyjne oraz podczas, którego można będzie zdobyć odpowiednią wiedzę pozwalającą na zrozumienie mechanizmu stresu, jego działania i funkcji oraz poznanie technik opanowania i radzenia sobie w trudnych sytuacjach. Szkolenie będzie zawierało elementy z zakresu zachowań asertywnych promujące podstawowe techniki umiejętnego odmawiania, prowadzenia dyskusji, przedstawiania opinii i oceny (diagnozy) zachowując równowagę w respektowaniu praw własnych i innych. Szkolenie będzie zawierało elementy pokazujące praktyczne metody dające możliwość polepszenia samopoczucia poprzez zastosowanie technik relaksacyjnych. Szkolenie zostanie podzielone na grupy dostosowane dla poszczególnych szczebli i uwzględni specyfikę pracy.

2.3. Zamawiający zastrzega, iż podana ilość osób do przeszkolenia jest ilością szacunkową i może ulec zmniejszeniu maksymalnie o 10% (5 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.

2.4. Obowiązki Wykonawcy:

- a) Szkolenie będzie prowadzone w formie wykładów, pokazów, prezentacji multimedialnych, dyskusji;
- b) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić sprzęt niezbędny do przeprowadzenia szkoleń tj.: ekran, rzutnik, projektor multimedialny i laptop;
- c) Zamawiający wymaga, aby osoba przeprowadzająca szkolenia cechowała się kulturą osobistą oraz przestrzegała zasad higieny osobistej.
- d) 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, zakreslacz);
- e) Wykonawca przeprowadzi szkolenie zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego programem szkolenia. Szkolenie zakończone zostanie pisemnym testem weryfikującym nabyte umiejętności w zakresie tematyki szkolenia.
- f) Wykonawca będzie prowadził dokumentację szkolenia, tj.:
 - dziennik zajęć, listy obecności z każdego dnia kursu, listę odbioru usługi cateringowej, listy odbioru materiałów szkoleniowych, listę odbioru zaświadczeń / certyfikatów ukończenia kursu oraz ankiety oceniającej szkolenie. Oryginały wymienionych dokumentów Wykonawca przekaze Zamawiającemu po zakończeniu każdej edycji szkolenia;
 - sporządzi dokumentację fotograficzną z każdej edycji szkolenia, obejmującą co najmniej dwie fotografie, które Wykonawca przekaze Zamawiającemu po zakończeniu każdej edycji szkolenia;
 - wystawi dla każdego uczestnika, w dwóch egzemplarzach (oryginał + kopia) imienne zaświadczenie o ukończeniu kursu oraz certyfikatu. Wykonawca przekaze Zamawiającemu kopie zaświadczeń oraz certyfikatów uczestników szkolenia potwierdzone za zgodność z oryginałem;
 - przygotuje na podstawie zebranych ankiet raportu podsumowującego szkolenie, uwzględniającego m.in. informacje organizacyjne, liczbę uczestników szkolenia, zbiorcze dane dotyczące jakości i oceny szkolenia. Wykonawca przekaze raport ze szkolenia Zamawiającemu wraz z oryginałami ankiet.
- g) Wykonawca w terminie do 7 dni po zawarciu umowy przedstawi Zamawiającemu do akceptacji:
 - Szczegółowy program szkolenia, zawierający tematy i przeznaczony na nie czas;
 - Materiały szkoleniowe, w tym skrypt lub podręcznik o tematyce kursu, teczkę konferencyjną, notes, przybory piśmiennicze;

- Opracowany wzór anonimowej ankiety ex-post (oceniającej jakość kursy, organizację szkolenia);
- Wzór zaświadczenia o ukończeniu kursu, który powinien zawierać: temat szkolenia, termin, imię i nazwisko uczestnika szkolenia, podpis i pieczętę Wykonawcy szkolenia, nazwę projektu i logotypy projektu;
- Wzór certyfikatu z ukończonego kursu.

2.5. 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.

2.6. Zamawiający wymaga aby wszystkie wytworzone i dostarczone przez Wykonawcę w czasie realizacji zamówienia dokumenty i materiały były oznakowane w sposób trwały 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. Oznakowanie ma mieć charakter stały. Zamawiający nie dopuszcza oznakowania żadnych elementów i dokumentów za pomocą taśmy klejącej.

2.7. 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.

2.8. Sala szkoleniowa zostanie udostępniona Wykonawcy przez Zamawiającego w siedzibie Zamawiającego.

2.9. Ponadto, obowiązki Wykonawcy związane z realizacją zamówienia określa także załączony do SWZ załącznik nr 3 - wzór umowy.

2.10. Zadanie realizowane jest w ramach projektu pn. „Eliminowanie zdrowotnych czynników ryzyka w miejscu pracy w Uzdrowisku Goczałkowice - Zdrój Sp. z o.o.”

2.11. 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.

3. Zadanie nr 2 Szkolenie praktyczne z bezpiecznego podnoszenia i przemieszczania

3.1. Przedmiotem zamówienia jest: Szkolenie praktyczne z nauki technik opieki nad pacjentem dla 55 osób (Pielęgniarki, Pracownicy działu gospodarczego). Cykl szkoleniowy 8 godzin - w grupach 8 -12 osobowych. Zaplanowano maksymalnie 6 edycji szkoleniowych.

3.2. Zakres tematyczny szkolenia obejmować będzie w szczególności:

Ramowy program (dla Pielęgniarek): budowa, funkcjonowanie układu ruchu. Problemy z układem ruchu u osób niesamodzielnych i niepełnosprawnych (1,5 h), zasady BHP w podnoszeniu i przemieszczaniu osób niesamodzielnych i niepełnosprawnych (1,5 h), ręczne podnoszenie i przemieszczanie osób niesamodzielnych i niepełnosprawnych- metody i sprzęt wspomagający (3h), podnoszenie i przemieszczanie osób niesamodzielnych i niepełnosprawnych za pomocą sprzętu (2h). Ramowy program (dla Pracowników gospodarczych): budowa, funkcjonowanie układu ruchu. Problemy z układem ruchu u osób niesamodzielnych i niepełnosprawnych (2 h), ochrona zdrowia (2 h) zasady BHP w podnoszeniu i przemieszczaniu przedmiotów (2 h), ręczne podnoszenie i przemieszczanie - metody i sprzęt wspomagający (2h).

3.3. Szkolenie obejmować będzie praktyczne z nauki technik podnoszenia pacjentów z elementami odciążania układu mięśniowo-szkieletowego. Część teoretyczna zajęć prowadzona będzie w formie wykładów, pokazów, prezentacji multimedialnych, dyskusji. Część praktyczna zajęć prowadzona będzie w formie ćwiczeń, pokazów z wykorzystaniem profesjonalnego sprzętu do przemieszczania (podnośników, deseczek ślizgowych, łatwoślizgów oraz bezpiecznego ręcznego podnoszenia pacjentów) omówione zostaną również nowoczesne rozwiązania techniczne zmniejszające wysiłek fizyczny.

3.4. Zamawiający zastrzega, iż podana ilość osób do przeszkolenia jest ilością szacunkową i może ulec zmniejszeniu maksymalnie o 10% (5 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.

3.5. Obowiązki Wykonawcy:

- a) Szkolenie będzie prowadzone w formie wykładów, pokazów, prezentacji multimedialnych, dyskusji;
- b) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić sprzęt niezbędny do przeprowadzenia szkoleń tj.: ekran, rzutnik, projektor multimedialny i laptop;
- c) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić sprzęt medyczny niezbędny do przeprowadzenia szkoleń;
- d) Zamawiający wymaga, aby osoba przeprowadzająca szkolenia cechowała się kulturą osobistą oraz przestrzegała zasad higieny osobistej.
- e) 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);
- f) Wykonawca przeprowadzi szkolenie zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego programem szkolenia. Szkolenie zakończone zostanie pisemnym testem weryfikującym nabyte umiejętności w zakresie tematyki szkolenia.
- g) Wykonawca będzie prowadził dokumentację szkolenia, tj.:

- dziennik zajęć, listy obecności z każdego dnia kursu, listę odbioru usługi cateringowej, listy odbioru materiałów szkoleniowych, listę odbioru zaświadczeń / certyfikatów ukończenia kursu oraz ankiety oceniającej szkolenie. Oryginały wymienionych dokumentów Wykonawca przekaze Zamawiającemu po zakończeniu każdej edycji szkolenia;
- sporządzi dokumentację fotograficzną z każdej edycji szkolenia, obejmującą co najmniej dwie fotografie, które Wykonawca przekaze Zamawiającemu po zakończeniu każdej edycji szkolenia;
- wystawi dla każdego uczestnika, w dwóch egzemplarzach (oryginał + kopia) imienne zaświadczenie o ukończeniu kursu oraz certyfikatu. Wykonawca przekaze Zamawiającemu kopie zaświadczeń oraz certyfikatów uczestników szkolenia potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- przygotuje na podstawie zebranych ankiet raportu podsumowującego szkolenie, uwzględniającego m.in. informacje organizacyjne, liczbę uczestników szkolenia, zbiorcze dane dotyczące jakości i oceny szkolenia. Wykonawca przekaze raport ze szkolenia Zamawiającemu wraz z oryginałami ankiet.

h) Wykonawca w terminie do 7 dni po zawarciu umowy przedstawi Zamawiającemu do akceptacji:

- Szczegółowy program szkolenia, zawierający tematy i przeznaczony na nie czas;
- Materiały szkoleniowe, w tym skrypt lub podręcznik o tematyce kursu, teczkę konferencyjną, notes, przybory piśmiennicze;
- Opracowany wzór anonimowej ankiety ex-post (oceniającej jakość kursy, organizację szkolenia);
- Wzór zaświadczenia o ukończeniu kursu, który powinien zawierać: temat szkolenia, termin, imię i nazwisko uczestnika szkolenia, podpis i pieczętkę Wykonawcy szkolenia, nazwę projektu i logotypy projektu;
- Wzór certyfikatu z ukończonego kursu.

3.6. 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 przekaze Zamawiającemu jeden egzemplarz zaakceptowanych powyżej materiałów dotyczących szkolenia.

3.7. Zamawiający wymaga aby wszystkie wytworzone i dostarczone przez Wykonawcę w czasie realizacji zamówienia dokumenty i materiały były oznakowane w sposób trwały 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. Oznakowanie ma mieć charakter stały. Zamawiający nie dopuszcza oznakowania żadnych elementów i dokumentów za pomocą taśmy klejącej.

3.8. 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.

3.9. Sala szkoleniowa zostanie udostępniona Wykonawcy przez Zamawiającego w siedzibie Zamawiającego.

3.10. Ponadto, obowiązki Wykonawcy związane z realizacją zamówienia określa także załączony do wzór umowy.

3.11. Zadanie realizowane jest w ramach projektu pn. „Eliminowanie zdrowotnych czynników ryzyka w miejscu pracy w Uzdrawisku Goczałkowice - Zdrój Sp. z o.o..”

3.12. 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.