

**„Usługa szkolenia jak radzić sobie z agresją, frustracją i wypaleniem zawodowym”  
w ramach projektu pod nazwą: „Poprawa ergonomii pracy personelu Szpitala  
Specjalistycznego w Zabrze Sp. z o.o. - etap II**

*Projekt jest realizowany dzięki dofinansowaniu otrzymanemu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (Europejski Fundusz Społeczny) 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. Umowa nr: UDA-RPSL.08.03.02-24-002C/21-00*

**Znak sprawy BHP/57UE/2022**

**Załącznik nr 1 do Zaproszenia**

**Opis przedmiotu zamówienia**

Szkoleniem zostanie objętych **60 osób**.

Wsparciem zostaną objęte:

- Kliniczny Oddział Kardiologii - Pielęgniarki;
- Kliniczny Oddział Otolaryngologii i Onkologii Laryngologicznej - Lekarze, Pielęgniarki;
- Kliniczny Oddział Chirurgii Ogólnej, bariatrycznej i medycyny ratunkowej - Pielęgniarki;
- Izba Przyjęć - Lekarze, Pielęgniarki, Średni Personel Medyczny;
- Sterylizacja - Technicy Sterylizacji;
- Poradnie - średni personel medyczny.

**Wymiar szkolenia:**

1 dzień szkolenia to 6 -8 godzin dydaktycznych (6-8 x 45 min) w grupach do 10 osób.

Należy przewidzieć min 6 dni szkoleniowych łącznie dla wszystkich uczestników. Ostateczne terminy każdego z 6 dni szkoleń zostaną ustalone z wybranym Wykonawcą po zawarciu umowy.

Szkolenia muszą odbyć się w dni robocze od poniedziałku do piątku do godz. 15:00.

Ostateczne godziny i terminy szkoleń będą dopasowane do potrzeb uczestników projektu uwzględniając grafiki pracy.

**Termin realizacji szkoleń:** od dnia zawarcia umowy do dnia **30-09-2022 r**

**Zakres tematyczny szkolenia obejmować będzie w szczególności:**

- 1) Podstawy naukowe: objawy, fizjologia, rodzaje stresu
- 2) Wpływ stresu na człowieka
- 3) Autodiagnoza stanu obecnego- kontroluj poziom stresu
- 4)Trzy mózgi człowieka a strategie zachowań ludzkich
- 5) Życiowe wartości a zarządzanie stresem
- 6) Zarządzanie myśleniem- błędne koło emocji
- 7) 10 pułapek fałszywego myślenia
- 8) Jak język tworzy rzeczywistość- lingwistyka a stres

- 9) Słownik transformacji – potęga spokoju i humoru
- 10) Emocje i ich rola w funkcjonowaniu człowieka
- 11) Techniki relaksu: w poszukiwaniu wewnętrznej równowagi
- 12) Techniki pracy z ciałem wzmacniające pewność siebie
- 13) Mentalne reakcje na stres- optymizm, skupienie, elastyczność.
- 14) Afirmacje i wdzięczność– ćwiczenia wpływu na własne życie
- 15) Przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu
- 16) Opanowanie pacjenta

**Miejsce szkolenia:**

Szkolenia muszą się odbyć stacjonarnie w budynku Zamawiającego:

Szpital Specjalistyczny w Zabrze Sp. z o.o.

41-800 Zabrze

ul. Marii Curie-Skłodowskiej 10)

w wyznaczonej sali.

Sala szkoleniowa zostanie udostępniona Wykonawcy przez Zamawiającego w siedzibie Zamawiającego.

**Cel szkolenia:**

Celem szkolenia będzie ograniczenie stresu, wypalenia zawodowego oraz poprawa relacji na linii pracownik - pracownik, pracownik pacjent co spowoduje znaczne obniżenie napięcia związanego z pracą

Szkolenie musi obejmować część teoretyczną i instruktażową.

Podczas szkolenia zostaną przedstawione techniki relaksacyjne.

Ponadto zakres usługi obejmuje przygotowanie i dostarczenie poczęstunku dla uczestników tj.

- kawę sypaną, kawę rozpuszczalną – do wyboru uczestnika,
- herbatę (minimum 3 smaki herbat w tym herbata owocowa) – do wyboru uczestnika,
- dodatki (cukier, mleko, cytryna)
- butelkowaną wodę mineralną gazową i niegazowaną o pojemności 0,5l – min. po 1 szt./uczestnik,
- kanapki (min. 3 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 sprząatanie.

**Obowiązki Wykonawcy:**

Szkolenie będzie prowadzone w formie wykładów, pokazów, prezentacji multimedialnych, dyskusji;

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić sprzęt niezbędny do przeprowadzenia szkoleń tj.: ekran, rzutnik, projektor multimedialny i laptop;

Zamawiający wymaga, aby osoba przeprowadzająca szkolenia cechowała się kulturą osobistą oraz przestrzegała zasad higieny osobistej.

Zamawiający wymaga, aby szkolenia były prowadzone przez absolwentów kierunków medycznych lub absolwentów kierunku zdrowie publiczne.

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);

Wykonawca przeprowadzi szkolenie zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego programem szkolenia. Szkolenie zakończone zostanie pisemnym testem weryfikującym nabyte umiejętności w zakresie tematyki szkolenia.

Wykonawca będzie prowadził dokumentację szkolenia, tj.: dziennik zajęć, listy obecności z każdego dnia szkolenia, 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;

Wykonawca sporządzi dokumentację fotograficzną z każdej edycji szkolenia, obejmującą co najmniej dwie fotografie, które Wykonawca przekaze Zamawiającemu po zakończeniu każdej edycji szkolenia. Wykonawca sporządzi dokumentację fotograficzną w sposób określony w art. 81 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz.U. 2021 poz. 1062 ze zm.), to znaczy nie wymagający uzyskania zezwolenia osób przedstawionych na zdjęciach na rozpowszechnianie ich wizerunku.;

Wykonawca 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;

Wykonawca przygotowuje 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.

**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 szkolenia, organizację szkolenia);
- Wzór certyfikatu z ukończonego kursu.

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;

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.

Zamawiający wymaga aby wszystkie wytworzone i dostarczone przez Wykonawcę w czasie realizacji zamówienia dokumenty i materiały były oznakowane zgodnie z wytycznymi programu RPO. Wzór wytycznych dotyczących oznakowania przedstawiony został na stronie <https://rpo.slaskie.pl>

Oznakowanie ma mieć charakter stały. Zamawiający nie dopuszcza oznakowania żadnych elementów i dokumentów za pomocą taśmy klejącej.

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.

Ponadto, obowiązki Wykonawcy związane z realizacją zamówienia określa także załącznik nr 3 do Zaproszenia tj. wzór umowy.

**Potwierdzam spełnienie powyższych warunków szkolenia:**

.....  
Podpis osoby upoważnionej