Załącznik nr 1 do Umowy nr AZP-…/2021

Opis przedmiotu zamówienia
Szkolenie z samoobrony i przymusu bezpośredniego

zmiana z dnia 27.05.2021

W związku ze specyfiką świadczeń zdrowotnych udzielanych w Szpitalu wszyscy pracownicy, a zwłaszcza ci, którzy maja bezpośredni kontakt z pacjentem są narażeni na agresję czynną z ich strony. W związku z powyższym, w ramach dofinansowanego ze środków unijnych projektu pn.: *„Eliminacja zdrowotnych czynników ryzyka pracowników Wojewódzkiego Szpitala Neuropsychiatrycznego im. dr. Emila Cyrana w Lublińcu*", w szkoleniu uczestniczyć będzie grupa pracowników najbardziej narażona na agresję ze strony pacjenta tzn. pielęgniarki, salowi, sanitariusze.

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z samoobrony i przymusu bezpośredniego.

1. Program szkolenia obejmować musi: część teoretyczną oraz część praktyczną, polegającą na szkoleniu z samoobrony i stosowania przymusu bezpośredniego. Szkolenie realizowane w formie kursu umiejętności zawodowych. Program szkolenia ma być oparty o zasady taktyki i techniki interwencji w kontaktach z agresywnym pacjentem.
2. Część teoretyczna może być prowadzona w formie wykładów, pokazów, prezentacji multimedialnych, dyskusji oraz ćwiczeń praktycznych oraz obejmować powinna m.in.:
   1) rozpoznanie sytuacji potencjalnego zagrożenia na stanowisku pracy,
   2) pożądany sposób postępowania w sytuacji zagrożenia przemocą (psychiczną i fizyczną) oraz napadem,
   3) warunki działania w stanie obrony koniecznej i w stanie wyższej konieczności, a także odpowiedzialność w razie przekroczenia ich dopuszczalności.
3. Część praktyczna obejmować powinna m. in.:
   1) przyjęcie postawy obronnej (w pozycji stojącej i siedzącej np. przy biurku),
   2) miejsca wrażliwych na ciele człowieka i sposoby obezwładniania, w tym obezwładnianie za pomocą dźwigni,
   3) sposoby zadawania ciosów odpierających napaść fizyczną oraz sposoby ich unikania i blokowania,
   4) unikanie ataku z odległości, np. przed oblaniem nieznaną substancją,
   5) obronę w sytuacjach zagrożenia z udziałem niebezpiecznych przedmiotów (np. nóż) lub przedmiotów codziennego użytku (np. elementy wyposażenia oddziałów szpitalnych),
   6) uwalnianie się z chwytów na ręce, części ubioru i włosów oraz obchwytów głowy i tułowia,

7) obronę przed duszeniem,
8) współdziałanie pracowników, prowadzące do uniknięcia zagrożenia i obezwładnienia napastnika w sytuacjach niebezpiecznych.

4. Szkolenie ma służyć zachowaniu i poprawie zdrowia oraz umiejętności personelu WSN w Lublińcu tj. grupie zawodowej pielęgniarek, sanitariuszy i salowych.
5. Przewidywany termin wykonania zamówienia: 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy.
6. Zakłada się, że każdy z uczestników szkolenia, będzie zobowiązany do uczestniczenia w cyklu szkoleniowym obejmującym 10 h czyli 2 dni szkoleniowe po 5h.
7. Szkolenie odbędzie się w 9 edycjach w grupach maksymalnie 12 osobowych (łącznie przeszkolonych ma być 96 osób). Szkolenia będą mogły odbywać się w godzinach między 08:00 a 17:00. Ostateczne terminy każdego ze szkoleń zostaną ustalone z wybranym Wykonawcą po zawarciu umowy, przy czym godziny i terminy szkoleń muszą być dopasowane do potrzeb uczestników projektu, uwzględniając ich grafik pracy oraz obowiązek zapewnienia ciągłości pracy Szpitala. Harmonogram realizacji szkolenia opracowany zostanie przez strony na warunkach określonych w umowie.
8. Zaliczenie szkolenia odbędzie się na podstawie testu przeprowadzonego z części teoretycznej i praktycznej.
9. Po zakończeniu kursu i zdaniu egzaminu wewnętrznego uczestnicy otrzymują zaświadczenie/certyfikat w szczególności zawierający następujące dane:
   1) Imię i nazwisko, PESEL uczestnika
   2) Zakres szkolenia
   3) Wymiar godzin
   4) Nazwa Wykonawcy
   5) Data wystawienia zaświadczenia/certyfikatu
   6) Podpis/pieczątka Wykonawcy.
11. Obowiązki Wykonawcy:
   1) Wykładowcy części teoretycznej muszą posiadać przygotowanie, doświadczenie oraz kwalifikacje niezbędne do przeprowadzenia w/w szkolenia.
   2) Wykładowcy prowadzący ćwiczenia praktyczne, muszą posiadać niezbędne kwalifikacje i uprawnienia do stosowania środków przymusu bezpośredniego.
   3) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić sprzęt niezbędny do przeprowadzenia szkoleń tj.: ekran, rzutnik, projektor multimedialny, laptop oraz inne sprzęty niezbędne do przeprowadzenia ćwiczeń praktycznych.
   4) Wykonawca dostarczy każdemu uczestnikowi szkolenia przed jego rozpoczęciem materiały szkoleniowe zaakceptowane przez Zamawiającego, tj.: skrypt o tematyce kursu oraz notes i długopis.
12. Wykonawca będzie prowadził dokumentację szkolenia, tj.:
   1) 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;

2) sporządzi dokumentację fotograficzną z każdej edycji szkolenia, obejmującą co najmniej dwie fotografie, które Wykonawca przekaże Zamawiającemu po zakończeniu każdej edycji szkolenia;
3) wystawi dla każdego uczestnika, w dwóch egzemplarzach (oryginał + kopia) imienne zaświadczenie/certyfikat o ukończeniu kursu oraz certyfikatu. Wykonawca przekaże Zamawiającemu kopie zaświadczeń/certyfikatów uczestników szkolenia potwierdzone za zgodność z oryginałem;
4) przygotowuje, na podstawie zebranych ankiet od uczestników szkolenia, raport podsumowujący szkolenie, uwzględniający m.in. informacje organizacyjne, liczbę uczestników szkolenia, zbiorcze dane dotyczące jakości i oceny szkolenia. Wykonawca przekaże raport ze szkolenia Zamawiającemu wraz z oryginałami ankiet.

13. Wykonawca prowadzący szkolenie przekazuje dokumentację z przeprowadzanych szkoleń Zamawiającemu.
14. Wykonawca w terminie do 7 dni po zawarciu umowy przedstawi Zamawiającemu do akceptacji:
    1) Szczegółowy program szkolenia, zawierający tematy i przeznaczony na nie czas;
    2) Materiały szkoleniowe, w tym skrypt lub podręcznik o tematyce kursu, notes, przybory piśmiennicze;
    3) Opracowany wzór anonimowej ankiety ex-post (oceniającej jakość kursu, organizację szkolenia, prowadzącego pod względem jakości przekazywanych treści oraz satysfakcję uczestnika);
    4) Wzór zaświadczenia/certyfikatu o ukończeniu kursu, który powinien zawierać: temat szkolenia, termin, imię i nazwisko uczestnika szkolenia, podpis i pieczątkę Wykonawcy szkolenia, nazwę projektu i logotypy projektu;
15. Zamawiający może zgłosić uwagi do programu szkolenia w terminie do 3 dni od daty jego otrzymania. Wykonawca jest zobowiązany do uwzględnienia uwag Zamawiającego i dostarczenia poprawionego programu szkolenia w terminie 5 dni roboczych, od dnia otrzymania uwag.
16. Każdy dokument dostarczony przez Wykonawcę musi zostać oznakowany zgodnie z dokumentem pn. Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki i spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.
17. Zamawiający zapewni miejsce do przeprowadzenia szkolenia.
18. Z Wykonawcą zostanie zawarta umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych, dotycząca realizacji szkolenia i wydania certyfikatów.