



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

REGULAMIN REALIZACJI PROJEKTU

„ZDROWY PRACOWNIK W ZAGŁĘBIOWSKIM CENTRUM ONKOLOGII”

realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021–2027

Działanie FESL.05.13 „Zdrowy pracownik”

SPIS TREŚCI

1. Postanowienia ogólne
2. Podstawa prawna
3. Definicje
4. Cel projektu
5. Informacje o projekcie
6. Grupa docelowa
7. Rekrutacja uczestników
8. Komisja Rekrutacyjna
9. Prawa i obowiązki uczestników
10. Zasady udziału w szkoleniach
11. Zasady realizacji badań profilaktycznych
12. Zasady korzystania ze sprzętu
13. Monitoring i ewaluacja
14. Ochrona danych osobowych
15. Zasady równości i dostępności
16. Informacja i promocja
17. Kontrola projektu
18. Postanowienia końcowe

§1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady organizacji, realizacji i uczestnictwa w projekcie „Zdrowy pracownik w Zagłębiowskim Centrum Onkologii”, realizowanym przez Szpital z siedzibą w Dąbrowie Górniczej, ul. Szpitalna 13.
2. Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021–2027, Działanie FESL.05.13 „Zdrowy pracownik”.
3. Projekt realizowany jest na podstawie umowy o dofinansowanie zawartej pomiędzy ZCO Szpital Specjalistyczny w Dąbrowie Górniczej a Instytucją Zarządzającą Programem Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021–2027.
4. Regulamin obowiązuje wszystkich uczestników projektu oraz osoby zaangażowane w jego realizację.
5. Projekt realizowany jest zgodnie z zasadami legalności, przejrzystości, efektywności, równego traktowania oraz racjonalnego wydatkowania środków publicznych.

§2. Podstawa prawna

Projekt realizowany jest zgodnie z:



1. przepisami prawa Unii Europejskiej dotyczącymi funduszy polityki spójności na lata 2021–2027;
2. ustawą z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027;
3. ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
4. ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (jeżeli znajduje zastosowanie);
5. przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym RODO;
6. Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021–2027;
7. Wytycznymi dotyczącymi realizacji projektów EFS+;
8. Wytycznymi dotyczącymi informacji i promocji Funduszy Europejskich;
9. dokumentacją naboru dla działania FESL.05.13 „Zdrowy pracownik”.

§3. Definicje

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. Beneficjent – Zagłębiowskie Centrum Onkologii Szpital Specjalistyczny im. Szymona Starkiewicza w Dąbrowie Górniczej realizujący projekt.
2. Projekt – przedsięwzięcie „Zdrowy pracownik w Zagłębiowskim Centrum Onkologii”.
3. Uczestnik projektu – pracownik medyczny/niemedyczny zakwalifikowany do udziału w projekcie.
4. Biuro Projektu – komórka organizacyjna odpowiedzialna za obsługę projektu.
5. Komisja Rekrutacyjna – zespół powołany do przeprowadzenia procesu rekrutacji.
6. Kierownik Projektu – osoba odpowiedzialna za bieżące zarządzanie projektem.
7. EFS+ – Europejski Fundusz Społeczny Plus.

§4. Cel projektu

1. Celem głównym projektu jest poprawa zdrowia pracowników medycznych poprzez ograniczenie negatywnego wpływu czynników występujących w środowisku pracy.
2. Cele szczegółowe obejmują:
 - * poprawę ergonomii stanowisk pracy,
 - * zmniejszenie ryzyka przeciążeń układu mięśniowo-szkieletowego,
 - * ograniczenie skutków stresu zawodowego,
 - * zwiększenie świadomości zdrowotnej pracowników,
 - * poprawę bezpieczeństwa pracy.

§5. Informacje o projekcie

1. Okres realizacji projektu: 01.02.2026-31.01.2027
od dnia podpisania umowy o dofinansowanie do dnia 31 grudnia 2026 r.
2. Liczba uczestników: 219
3. Grupę docelową stanowią wyłącznie pracownicy zatrudnieni w ZCO Szpital Specjalistyczny w Dąbrowie Górniczej. Grupa docelowa projektu obejmuje następujące stanowiska:
 - *Lekarze i rezydenci – 24 osoby,
 - *Pielęgniarki – 113 osób,
 - *Ratownicy medyczni – 11 osób,
 - *Administracja, sekretarki i rejestratorki medyczne – 50 osób,
 - *Technik, magister farmacji – 4 osoby,
 - *Technik elektroradiologii – 1 osoba,
 - *Opiekun medyczny i sanitariusz – 4 osoby,
 - *Fizyk medyczny – 1 osoba,



* Pozostały personel średni – 2 osoby,

* Inne stanowiska – 9 osób.

4. Wsparcie udzielane w projekcie jest nieodpłatne.

5. Projekt obejmuje:

- * szkolenie z ergonomii pracy,
- * szkolenie z przeciwdziałania stresowi,
- * badania profilaktyczne,
- * poprawę ergonomii stanowisk pracy poprzez zakup wyposażenia.

§6. Zakres wsparcia

Każdy uczestnik może zostać objęty następującymi formami wsparcia:

Zadanie 1:

Szkolenie „Ergonomia pracy”.

Zakres:

- * ergonomiczne podnoszenie pacjentów,
- * profilaktyka bólu kręgosłupa,
- * organizacja stanowiska pracy,
- * ograniczanie przeciążeń.

Zadanie 2

Szkolenie „Wyływ stresu na wypalenie zawodowe”.

Zakres:

- * rozpoznawanie objawów stresu,
- * przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu,
- * techniki relaksacyjne,
- * profilaktyka zdrowia psychicznego.

Zadanie 3

Badania profilaktyczne.

Zakres:

- * konsultacja neurologiczna, badanie nerwu pośrodkowego w kierunku cieśni nadgarstka EMG,
- * konsultacja chirurgiczno-urazowo-ortopedyczna, badanie RTG,
- * badania laboratoryjne zgodne z zakresem projektu.

Zadanie 4

Poprawa ergonomii stanowisk pracy poprzez zakup:

- * krzeseł ergonomicznych,
- * wózków siedzących bariatrycznych.

§7. Grupa docelowa i kryteria naboru

Grupa docelowa:

Do udziału w projekcie mogą zostać zakwalifikowani pracownicy zatrudnieni przez Beneficjenta,



którzy spełniają kryteria określone w dokumentacji projektu oraz złożyli komplet wymaganych dokumentów rekrutacyjnych tj.

Grupa docelowa:

- pracownicy
- pracodawca

Kryteria naboru:

- * formalne (oblig.): na podstawie formularza zgłoszenia;
- * merytoryczne (obligatoryjne): min.5 punktów na 10 w ocenie skali zagrożenia niekorzystnymi czynnikami zdrowotnymi w miejscu pracy, dodatkowym kryterium to:
 - * osoby z niepełnosprawnością - na podstawie orzeczenia o niepełnosprawności,
 - * osoby w wieku 50+,
 - * mężczyźni, z uwagi na występującą wysoką dysproporcję ze względu na płeć.

§8. Rekrutacja uczestników

1. Rekrutacja prowadzona jest z zachowaniem zasad:

- * przejrzystości,
- * równego traktowania,
- * niedyskryminacji,
- * dostępności.

2. Rekrutacja obejmuje:

- * ogłoszenie naboru,
- * przyjmowanie formularzy,
- * ocenę formalną,
- * ocenę merytoryczną (jeżeli przewidziana),
- * sporządzenie listy podstawowej i rezerwowej.

3. Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół z przebiegu rekrutacji.

4. W przypadku zgłoszenia się do Projektu większej liczby pracowników, decydować będzie kolejność zgłoszeń.

5. Osobom niezakwalifikowanym przysługuje prawo wniesienia odwołania w terminie określonym w Regulaminie rekrutacji.

§9. Komisja Rekrutacyjna

1. Dyrektor Szpitala powołuje Komisję Rekrutacyjną w drodze zarządzenia.

2. W skład Komisji wchodzi co najmniej trzy osoby:

- *Przewodniczący Komisji,
- *Członek/członkowie Komisji,
- *Członkowie Komisji podpisują oświadczenie o bezstronności i braku konfliktu interesów.

4. Do zadań Komisji należy:

- *weryfikacja dokumentów zgłoszeniowych,
- *ocena spełnienia kryteriów udziału,
- *sporządzenie listy uczestników i listy rezerwowej,
- *rozpatrywanie odwołań,
- *sporządzanie protokołów z posiedzeń.

5. Posiedzenia Komisji są protokołowane.



§10. Prawa uczestnika projektu

Każdy uczestnik ma prawo do:

1. nieodpłatnego udziału w projekcie;
2. równego traktowania podczas realizacji projektu;
3. korzystania z działań projektowych zgodnie z harmonogramem;
4. uzyskania informacji o przebiegu projektu;
5. zgłaszania uwag, skarg i wniosków;
6. ochrony swoich danych osobowych;
7. korzystania z racjonalnych usprawnień, jeżeli wymagają tego jego szczególne potrzeby.

§11. Obowiązki uczestnika projektu

Uczestnik zobowiązuje się do:

1. przestrzegania niniejszego Regulaminu;
2. udziału w działaniach projektowych zgodnie z harmonogramem;
3. punktualnego uczestnictwa w szkoleniach;
4. potwierdzania obecności własnoręcznym podpisem;
5. udziału w badaniach profilaktycznych;
6. przekazywania danych niezbędnych do monitorowania projektu;
7. udziału w badaniach ewaluacyjnych;
8. informowania Beneficjenta o zmianie danych osobowych lub kontaktowych;
9. współpracy podczas kontroli projektu.

§12. Organizacja szkoleń

1. Szkolenia organizowane są zgodnie z harmonogramem zatwierdzonym przez Kierownika Projektu.

2. Beneficjent zapewnia:

*salę szkoleniową,

*sprzęt multimedialny.

3. Firma szkoleniowa zapewnia:

*program szkolenia, materiały szkoleniowe, notes, długopis z logo, materiały szkoleniowe - drukowane. Materiały drukowane: będą uwzględniać potrzeby osób słabowidzących, np. poprzez wykorzystanie dużych czcionek, wysokiego kontrastu między tekstem a tłem. Materiały multimedialne, takie jak filmy i prezentacje, będą zawierać napisy dla osób niesłyszących oraz audiodeskrypcję dla osób niewidomych.

*upominek dla każdego uczestnika – ergonomiczna podkładka pod nadgarstek.

*żywienie: obiad jednodaniowy (II danie z dodatkiem potrawy mięsnej)

kawa rozpuszczalna, mielona /herbata x 3 smaki / , cukier w saszetkach, mleko do kawy, zimnej napoje woda gazowana i niegazowana : po 0,5l /osoba, soki 0,5l/osoba

wyposażenie: kubeczki jednorazowe gorące i zimne napoje, łyżeczki, serwetki, jednorazowe talerzyki. ciasteczka kruche x 3 rodzaje , przekąski na słodko różne rodzaje (paluszki, krakersy), owoce 2-3 rodzajów.

*prowadzącego posiadającego odpowiednie kwalifikacje.



4. Każde szkolenie obejmuje:

- *rejestrację uczestników,
- *podpisanie listy obecności,
- *przeprowadzenie szkolenia,
- *wypełnienie ankiety ewaluacyjnej,
- *wydanie zaświadczenia/certyfikatu o ukończeniu szkolenia.

4. Program szkolenia stanowi załącznik do dokumentacji projektu.

5. Wszystkie materiały szkoleniowe muszą być oznakowane zgodnie z obowiązującymi zasadami informacji i promocji Funduszy Europejskich.

§13. Szkolenie z ergonomii

Szkolenie obejmuje w szczególności:

1. zasady ergonomii pracy;
2. ergonomiczne podnoszenie pacjentów;
3. prawidłową organizację stanowiska pracy;
4. profilaktykę schorzeń kręgosłupa;
5. ograniczanie przeciążeń kończyn górnych;
6. ćwiczenia praktyczne.

§14. Szkolenie z przeciwdziałania stresowi

Szkolenie obejmuje:

1. identyfikację źródeł stresu;
2. skutki przewlekłego stresu;
3. wypalenie zawodowe;
4. techniki relaksacyjne;
5. komunikację interpersonalną;
6. profilaktykę zdrowia psychicznego.

§15. Badania profilaktyczne

1. Badania realizowane są przez podmiot posiadający odpowiednie uprawnienia.
2. Zakres badań obejmuje:
 - *konsultację neurologiczną, badanie nerwu pośrodkowego w kierunku cieśni nadgarstka EMG
 - *konsultację chirurgiczno-urazowo-ortopedyczną, badanie RTG
 - *badania laboratoryjne przewidziane w projekcie.
 - *Uczestnik otrzymuje termin badania oraz informacje organizacyjne.
4. Beneficjent prowadzi wyłącznie dokumentację potwierdzającą wykonanie usługi.
5. Wyniki badań przekazywane są uczestnikowi przez podmiot wykonujący świadczenie zgodnie z przepisami dotyczącymi dokumentacji medycznej.



§16. Korzystanie ze sprzętu zakupionego w projekcie

1. Sprzęt zakupiony w ramach projektu pozostaje własnością Beneficjenta.
2. Sprzęt wykorzystywany jest wyłącznie do realizacji celów projektu oraz wykonywania obowiązków służbowych.
3. Każdy użytkownik zobowiązany jest do:
 - *korzystania zgodnie z instrukcją producenta;
 - *zgłaszania usterek;
 - *dbania o stan techniczny sprzętu.
4. Zabrania się:
 - *samowolnych napraw;
 - *usuwania oznakowania projektu;
 - *wykorzystywania sprzętu niezgodnie z przeznaczeniem.
5. Beneficjent prowadzi rejestr wyposażenia zakupionego w projekcie.

§17. Rezygnacja z udziału w projekcie

1. Uczestnik może zrezygnować z udziału wyłącznie z ważnych powodów.
2. Rezygnacja następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia.
3. Beneficjent może zakończyć udział uczestnika w przypadku:
 - *naruszenia Regulaminu;
 - *nieusprawiedliwionej nieobecności na obowiązkowych działaniach;
 - *podania nieprawdziwych danych.
4. W przypadku rezygnacji Beneficjent może zakwalifikować osobę z listy rezerwowej.

§18. Skargi i odwołania

1. Uczestnik ma prawo złożyć skargę lub odwołanie dotyczące realizacji projektu.
2. Skarga powinna zostać złożona w formie pisemnej do Biura Projektu.
3. Skarga powinna zawierać:
 - *dane uczestnika,
 - *opis sprawy,
 - *uzasadnienie.
4. Beneficjent rozpatruje skargę w terminie 14 dni roboczych.
5. Informacja o sposobie rozpatrzenia przekazywana jest uczestnikowi w formie pisemnej lub elektronicznej.

§19. Monitoring projektu

1. Beneficjent prowadzi bieżący monitoring realizacji projektu w celu zapewnienia zgodności z umową o dofinansowanie oraz osiągnięcia założonych wskaźników.
2. Monitoring obejmuje w szczególności:
 - *liczbę uczestników projektu,
 - *frekwencję na szkoleniach,



- *liczbę wykonanych badań profilaktycznych,
- *wykorzystanie zakupionego sprzętu,
- *stopień osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu,
- *terminowość realizacji działań.

3. Monitoring prowadzony jest na podstawie:

- * formularzy zgłoszeniowych,
- * list obecności,
- * rejestrów badań,
- * ankiet ewaluacyjnych,
- * dokumentacji zakupowej,
- * rejestru sprzętu.

4. Za prowadzenie monitoringu odpowiada Zespół Projektowy ds. realizacji projektu „ Zdrowy pracownik w Zagłębiowskim Centrum Onkologii”.

5. Raz na kwartał Kierownik Projektu przeprowadzi kontrolę wewnętrzną, obejmującą:

- * zgodność realizacji z harmonogramem,
- * poprawność dokumentacji,
- * kwalifikowalność wydatków,
- * realizację działań informacyjno-promocyjnych.

§20. Ewaluacja projektu

1. Celem ewaluacji jest ocena skuteczności działań projektowych.

2. Ewaluacja prowadzona jest poprzez:

- *ankiety przed szkoleniem,
- *ankiety po szkoleniu,
- *analizę frekwencji,
- *analizę wskaźników,
- *ocenę jakości wsparcia.

3. Uczestnicy zobowiązani są do udziału w badaniach ewaluacyjnych.

4. Wyniki ewaluacji wykorzystywane są do doskonalenia realizacji projektu.

§21. Dokumentacja projektu

1. Beneficjent prowadzi pełną dokumentację projektu.

2. Dokumentacja obejmuje w szczególności:

- *dokumentację rekrutacyjną,
- * dokumentację szkoleń,
- *dokumentację badań,
- *dokumentację zakupów,
- *dokumentację finansową,
- *dokumentację monitoringu,
- *dokumentację kontroli.

3. Dokumentacja prowadzona jest w formie papierowej i elektronicznej.

4. Dokumenty przechowywane są zgodnie z okresem wskazanym w umowie o dofinansowanie,



odpowiednio archiwizowane.

§22. Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe uczestników przetwarzane są zgodnie z przepisami RODO oraz przepisami krajowymi.
2. Administratorem danych jest Beneficjent projektu.
3. Dane przetwarzane są wyłącznie w celu:
 - * rekrutacji,
 - * realizacji projektu,
 - * monitorowania,
 - * kontroli,
 - * rozliczenia projektu.
4. Dostęp do danych posiadają wyłącznie osoby upoważnione.
5. Dane dotyczące zdrowia podlegają szczególnej ochronie.
6. Dokumentacja zawierająca dane osobowe przechowywana jest w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieuprawnionym.
7. Uczestnikom przysługują prawa wynikające z RODO, w szczególności prawo dostępu do danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia skargi do Prezesa UODO.

§23. Równość szans i dostępność

1. Projekt realizowany jest zgodnie z zasadą równości kobiet i mężczyzn.
2. Beneficjent zapewnia równe traktowanie wszystkich uczestników.
3. Niedopuszczalna jest jakakolwiek dyskryminacja ze względu na:
 - * płeć,
 - * wiek,
 - * niepełnosprawność,
 - * pochodzenie,
 - * narodowość,
 - * religię,
 - * światopogląd,
 - * orientację seksualną,
 - * status społeczny.

W celu zapobiegania przejawom dyskryminacji udostępnia się anonimowy system zgłaszania przejawów dyskryminacji w projekcie oraz powołuje się Komisję ds. równości i przeciwdziałania dyskryminacji.

4. W przypadku zgłoszenia szczególnych potrzeb Beneficjent zapewni racjonalne usprawnienia umożliwiające udział w projekcie.
5. Miejsca realizacji projektu powinny spełniać wymagania dostępności architektonicznej.



6. Materiały szkoleniowe przygotowywane są z uwzględnieniem potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami.

§24. Informacja i promocja projektu

1. Beneficjent realizuje działania informacyjne i promocyjne zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi dotyczącymi informacji i promocji Funduszy Europejskich 2021–2027.
2. Wszystkie dokumenty projektowe, materiały szkoleniowe, formularze, listy obecności, zaświadczenia, prezentacje oraz sprzęt zakupiony w projekcie oznaczane są wymaganymi znakami.
3. W miejscu realizacji projektu umieszczony zostanie plakat informacyjny zgodny z wytycznymi programu.
4. Informacje o projekcie publikowane będą na stronie internetowej Beneficjenta oraz – jeżeli są wykorzystywane – w mediach społecznościowych.
5. Promocja Projektu – ulotka, Internet, Intranet.

§25. Kontrola projektu

1. Projekt może podlegać kontroli prowadzonej przez uprawnione instytucje.
2. Uczestnik projektu zobowiązuje się do współpracy podczas czynności kontrolnych.
3. Beneficjent zapewnia dostęp do dokumentacji projektowej oraz pomieszczeń związanych z realizacją projektu.
4. Z każdej kontroli sporządzany jest protokół.
5. Beneficjent zobowiązany jest do realizacji zaleceń pokontrolnych w wyznaczonym terminie.

§26. Archiwizacja dokumentacji

1. Dokumentacja projektu przechowywana jest w wydodrębnionych segregatorach oraz w systemie elektronicznym.
2. Dokumentacja papierowa zabezpieczona jest przed dostępem osób nieuprawnionych.
3. Dokumentacja elektroniczna objęta jest systemem kopii zapasowych.
4. Okres przechowywania dokumentacji wynika z umowy o dofinansowanie oraz obowiązujących przepisów.

§27. Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje od dnia podpisania przez Dyrektora Szpitala.
2. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu w przypadku:
 - * zmian przepisów prawa,
 - * zmian Wytycznych dotyczących realizacji projektów,
 - * zmian umowy o dofinansowanie.
3. Zmiany Regulaminu ogłaszane są w sposób przyjęty dla projektu.
4. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają:
 - * przepisy prawa krajowego,
 - * przepisy Unii Europejskiej,
 - * dokumentacja programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021–2027,
 - * umowa o dofinansowanie projektu.



§28. Wykaz załączników

Integralną część Regulaminu stanowią:

1. Formularz zgłoszeniowy
2. Deklaracja uczestnictwa
3. Porozumienie o uczestnictwie
4. Oświadczenie uczestnika
5. Klauzula informacyjna RODO
6. Oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami przetwarzania danych
7. Regulamin pracy Komisji Rekrutacyjnej
8. Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie
9. Procedura rekrutacji uczestników
10. Regulamin uczestnictwa w szkoleniach
11. Procedura realizacji badań profilaktycznych
12. Procedura zakupu sprzętu
13. Procedura monitoringu i ewaluacji
14. Procedura monitorowania
15. Wniosek o wszczęcie postępowania zakupowego
16. Wzory ankiet ex-ante i ex-post
17. Procedura skarg i wniosków
18. Procedura równości i szans
19. Procedura udzielania zamówień oraz WEWNĘTRZNE PROCEDURY
20. Protokół odbioru usług
21. Protokół odbioru sprzętu
22. Oświadczenie o braku konfliktu interesów
23. Zgoda uczestnika na udział w badaniach profilaktycznych
24. Regulamin użytkowania sprzętów
25. Instrukcja zarządzania systemami informatycznymi
26. Dokumentacja ochrony danych osobowych
27. Ocena skutków ochrony danych
28. Procedura bezpieczeństwa informacji
29. Procedura archiwizacji dokumentacji
30. Sprawozdanie z wyboru ofert