**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ**

**ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ТРЕНІНГИ**

**ОНМедУ**

**2021**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає процедуру організації і проведення тренінгів для здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників, співробітників ОНМедУ та інших осіб, незалежно від рівня освіти та спеціальності.

Положення про тренінг розроблено відповідно до Закону України
«Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України №725 від 14.07.2021 р. «Про затвердження Положення про систему безперервного професійного розвитку медичних та фармацевтичних працівників», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» від 27. 08. 2010 р. № 796 (зі змінами), наказів та листів МОН та МОЗ, Статуту ОНМедУ, «Положення про організацію освітнього процесу в ОНМедУ», інших локальних документів ОНмедУ.

1.2. У цьому Положенні під терміном «тренінг» розуміється вид опанування учасниками заходу нових професійних знань та навичок як з окремих розділів спеціальності, так і з актуальних питань організації медичної допомоги за відповідними напрямами у групі до 20 осіб та тривалістю до 20 академічних годин.

Симуляційний тренінг чи тренінг з оволодіння практичними навичками - набуття кожним учасником заходу певної клінічної та/або практичної навички та/або компетенції (вміння застосовувати в індивідуальній лікарській практиці процедуру, маніпуляцію, техніку тощо) в умовах штучно створеного, наближеного до реальності професійного середовища для забезпечення максимальної безпеки пацієнтів і працівників сфери охорони здоров’я з використанням медичних симуляційних технологій та спеціального симуляційного обладнання (муляжів, манекенів, симуляторів, роботів та стандартизованих пацієнтів).

**2. Порядок та терміни проведення тренінгу**

2.1. Організація і проведення тренінгів здійснюється відповідно до особливостей професійної діяльності споживачів, їх рівня підготовки та компетенції з урахуванням потреб у підвищенні кваліфікації (або набутті навичок) та результатів попереднього оцінювання їх рівня підготовки.

2.2. Тренінг проводиться відповідно до запланованої програми за затвердженим графіком. Дані про проведення тренінгів вносяться до ЄДБО та електронної бази провайдерів безперервної освіти МОЗ України.

2.3. Тренінгові заняття можуть бути різної тривалості: від 4 до 20 академічних годин. У разі тривалості тренінгу до 8 академічних годин він може проводитися протягом одного дня. У разі більшої тривалості – формою тренінгу може бути марафон, тобто проведення занять тривалістю 6-8 годин щоденно протягом кількох днів.

2.4. Під час Тренінгу, який триває більше 4 годин, обов’язково передбачається перерва:

- у разі тривалості 4-6 годин – дві перерви по 20 хвилин через кожні 1,5-2 години роботи;

- у разі тривалості 6 та більше годин – велика обідня перерва (не менше години) та дві перерви по 20 хвилин через кожні 1,5-2 години роботи.

2.5. Тренінги можуть бути проведені на базі симуляційних центрів або кафедр ОНМедУ за умов наявності відповідних фахівців та необхідного обладнання, засобів демонстрації та тренування, згідно програми тренінгу, що повинно бути підтверджено актом інвентаризації матеріально-технічної бази підрозділу.

2.6. Наказом ректора затверджуються:

- склад учасників тренінгу;

- дата і час проведення тренінгу;

- організатори проведення тренінгу.

2.6. Організатори тренінгу – науково-педагогічні працівники відповідної кафедри університету або педагогічні працівники, працівники інших освітніх, наукових установ чи інституцій – партнери (за потреби), що здійснюють діяльність згідно з укладеними договорами про співпрацю.

2.7. З метою інформаційного забезпечення підрозділ, який планує проведення тренінгів, щороку до 30 серпня розробляє план-графік тренінгових програм на поточний навчальний рік, затверджує його у проректора з науково-педагогічної роботи та подає керівнику НВК ІТНІБО.

2.8. На підставі всіх наданих підрозділами планів-графіків керівник НВК ІТНІБО щороку до 5 вересня формує єдиний річний план-графік з проведення Тренінгів в ОНМедУ та розміщує його на офіційному сайті університету у відповідному розділі за затвердженою формою (Додаток 1).

2.9. Відповідно до погодженого плану-графіку проведення тренінгів підрозділ ОНМедУ, який проводить тренінг:

- організовує і проводить тренінги в межах бюджетних призначень безпосередньо або на підставі укладених договорів відповідно до законодавства;

- здійснює науково-методичні, психолого-педагогічні, консультаційні, інформаційно-аналітичні, організаційні та інші заходи;

- у разі необхідності залучає до організації і проведення тренінгів в установленому порядку консультантів, експертів, зокрема іноземних, представників навчальних закладів та наукових установ, міжнародних організацій.

**3. Учасники тренінгу**

3.1. Учасники тренінгу – всі особи, які приймають участь в тренінгу, зокрема тренери та керівник підрозділу, на базі якого проводиться тренінг.

3.2. Для проходження навчання за тренінговими програмами формуються тренінгові групи.

Тренінгова група – це спеціально створена група, учасники якої за сприяння ведучого (тренера) включаються в інтенсивне спілкування, спрямоване на досягнення визначеної мети та вирішення поставлених завдань.

Тренінгова група формується на підставі отриманих заявок в кількості 4-6 осіб не пізніше, ніж за 7 днів до запланованого тренінгу. У разі ненадходження заявок тренінг не проводиться.

У разі наявності замовлення на проведення додаткового тренінгу, який не увійшов до календарного плану, його проведення узгоджується з проректором з науково-педагогічної роботи та начальником економічного відділу.

3.3. Кількість тренінгових груп на 1 тренінг не повинна перебільшувати чотирьох.

3.4. З кожною тренінговою групою працюють не менше двох тренерів. Кількість тренерів регламентується вимогами сценаріїв, які використовуються під час тренінгу.

Безпосереднє відпрацювання практичних навичок або симуляційне відпрацювання передбачає навчальне навантаження на одного викладача (тренера) не більше чотирьох - шести учасників.

3.5. Учасники зобов’язані:

- виконувати розпорядження тренерів;

- брати активну участь у роботі команди та дотримуватися морально-етичних норм і техніки безпеки;

- дотримуватися вимог цього Положення.

**4. Права та обов’язки тренерів**

4.1. Тренінг проводить тренер, який дотримується означених принципів
проведення тренінгу:

- конфіденційність, котра полягає в нерозповсюдженні змісту
спілкування за межами тренінг-групи задля збереження встановленої довіри й
відкритості, що надалі відображається на активності її членів і щирості ведення
дискусії;

- «тут і тепер», що передбачає налагодження зворотного зв’язку у
групі, побудованого на довірі між усіма учасниками заняття, котрий створює
умови для кожної особистості побачити себе в роботі тренінгу, свій «Я-образ»;
- активність усіх учасників заняття, що є головним у роботі тренінгу і
сприяє організації спостереження та самоспостереження у груповій взаємодії з
одночасним «зануренням» у себе й іншого та проведенням аналізу групових
процесів;
- відвертість, довіра, які забезпечують налагодження атмосфери
психологічного комфорту й довірливого спілкування завдяки
поіменному звертанню до кожного учасника, а не за прізвищем, а також
установленню рівності між усіма членами групи;

- висловлювання з позиції Я (персоніфікація) щодо проблемного
питання, уникнення безособових мовних форм;

- емоційний зв’язок, який передбачає акцентуалізацію емоційних
станів учасників тренінгу під час зворотного зв’язку, що створює умови для
зміни власного стилю спілкування з іншими та формує уміння чітко й
адекватно висловлювати власні почуття;

- взаємопідтримка, толерантність, урахування вікових і
психологічних особливостей особистості кожного з учасників Тренінгу та адаптації до вимог учасників, партнерське спілкування, дослідницька креативна позиція, самостійність, об’єктивація поведінки.

4.2. Тренером в ОНМедУ може бути будь-який викладач кафедри ОНМедУ, який:

* має вищу медичну освіту та сертифікат лікаря-спеціаліста або курси спеціалізації, або курси підвищення кваліфікації за спеціальністю, яка відповідає тематиці тренінгу;
* має педагогічний стаж не менше 2 років,
* має сертифікат національного або міжнародного зразку з проходження тренінгів з відповідного напряму;
* пройшов курси підвищення кваліфікації педагогічних працівників, в яких передбачено навчання з організації та проведення тренінгів;
* кандидатура якого затверджена на відповідній цикловій предметній комісії за поданням завідуючого кафедри;
* володіє навичками ведення тренінгової групи, знає методику
проведення тренінгових занять, методи оцінювання результатів тренінгу та вміє їх застосовувати.

4.3. Тренерами також можуть бути особи, які не є співробітниками ОНМедУ, та які пройшли відповідну підготовку та володіють навичками проведення тренінгів, а також визнані фахівці галузі, представники установ партнерів у межах чинних договорів про співпрацю.

**5. Програма та мета тренінгу**

5.1. Програма тренінгу повинна повноцінно забезпечувати оволодіння навичкою формування алгоритму поведінки в ситуації, що вимагає швидкого реагування.

5.2. Програма кожного тренінгу формується кафедрою не пізніше, ніж за 30 днів до його проведення та подається до економічного відділу для розрахування вартості. Програма тренінгу, яка надається в економічний відділ для розрахунку вартості повинна містити такі дані:

* перелік сценаріїв симуляції з точним вказанням тривалості та кількості разів використання кожного з них;
* перелік та кількість муляжів, манекенів, симуляторів або стандартизованих пацієнтів та витратних матеріалів, які будуть використані, а також тривалість їх використання протягом тренінгу;
* перелік тренерів та інших співробітників ОНМедУ, які будуть задіяні в тренінгу з вказанням точної тривалості роботи кожного з них;
* кількість осіб, які будуть проходити тренінг;
* перелік додаткових заходів під час тренінгу (лекції, брифінгі, кофе-брейкі та інш.) з точним вказанням їх кількості, тривалості та переліку співробітників ОНМедУ, які в них задіяні.

5.3. Програма тренінгу, яка надається споживачам, складається з:

* інформації щодо точної дати, часу та місця проведення;
* переліку сценаріїв симуляції з переліком засобів симуляції, які будуть використані;
* переліку додаткових заходів під час тренінгу з точним вказанням часу та місця їх проведення (лекції, брифінгі, кофе-брейкі та інш.).

5.4. Тематика тренінгових програм визначається з урахуванням:

- міжнародних стандартів та алгоритмів надання невідкладної допомоги;

- національних вимог та стандартів надання невідкладної допомоги;

- потреб споживачів тренінгів.

5.5. Метою тренінгів може бути:

- формування необхідної компетентності з надання невідкладної допомоги в різних умовах у учасників тренінгів, які не мають медичної освіти;

- додатковий розвиток професійних компетентностей у здобувачів освіти в ОНМедУ з питань, які не входять до ОПП, за якою навчається здобувач;

- підвищення кваліфікації у медичних працівників закладів охорони здоров’я (керівників підрозділів, лікарів, середнього та молодшого медичного персоналу)

- підвищення кваліфікації професорсько-педагогічного складу ОНМедУ

- інформування та набуття учасниками тренінгу нових професійних навичок та умінь;

- опанування нових технологій у професійній сфері;

- підвищення ефективності спілкування та особливостей реагування в різних клінічних ситуаціях;

- зміна погляду на конкретну проблему;

- зміна погляду на процес навчання;

- підвищення здатності учасників до позитивного ставлення до себе та життя;

- пошук ефективних шляхів розв'язання поставлених проблем завдяки об'єднанню в тренінговій роботі різних спеціалістів, представників різних підрозділів та підприємств, які впливають на розв'язання цих проблем;

- активізація громадськості щодо розв'язання актуальних проблем.

**6. Зміст, процес і методи тренінгу.**

6.1. Тренінг повинен складатися з таких основних етапів:

* контроль вхідного рівня підготовки (до 5 % тривалості тренінгу),
* брифінг (інструктаж) та отримання завдання (до 15 % тривалості тренінгу);
* безпосереднє виконання завдання (до 40 % тривалості тренінгу);
* дебрифінг (обговорення за результатами виконання завдання, до 20 % тривалості тренінгу);
* підсумковий контроль (до 5 % тривалості тренінгу);
* перерви – до 10 % тривалості тренінгу (без урахування великої обідньої перерви)

6.2. Тривалість безпосереднього виконання завдань та обговорення за результатами їх виконання повинна становити не менше 70% тривалості тренінгу.

6.3. Спілкування учасників у ході тренінгу охоплює дві складові: зміст і процес.

Зміст тренінгу – це тематика (ідеї, питання, закономірності явищ), що вивчається під час роботи.

Процес тренінгу – це те, як взаємодіють учасники тренінгу під час навчання, яку атмосферу створюють, які ролі відіграють, як впливають один на одного.

6.4. Метод тренінгу – це те, в який спосіб організовано навчання (дискусія, робота у складі малих груп тощо), як відбувається процес засвоєння змісту тренінгу.

* + 1. *«Мозковий штурм»*. Цей метод тренінгового навчання застосовується як для обговорення всією групою учасників, так і в малих групах. Його мета – сформулювати якомога більше ідей на задану тему. «Мозковий штурм» проводиться у два етапи: на першому етапі формулюють ідеї, на другому їх оцінюють. Зазвичай використовується велика шкільна дошка або аркуші фліп-чартного паперу, де один з учасників (або помічник тренера) записує ідеї так, щоб усі могли їх бачити. Це стимулює мислення і зручно для відбору кращих ідей у ході оцінювання на другому етапі.

Часто буває корисно для формулювання ідей розподілити учасників по малих групах, а згодом об'єднати їх для подальшого обговорення й оцінювання у складі всієї групи. Для ефективного мозкового штурму корисно також виокремити два типа ідей, запропонованих учасниками, - таких, що здаються, на перший погляд, найбільш імовірними для реалізації, та навпаки – найнеймовірнішими. Такий розподіл може бути продуктивно використаний для початку обговорення та оцінювання ідей. Використання найнеймовірніших відповідей спонукає людей розглядати питання з різних точок зору, запроваджувати нестандартний підхід та враховувати оригінальні погляди.

Стимулювати вироблення ідей можна і в інший спосіб: записати кілька різних, але взаємопов'язаних питань з теми обговорення на окремих аркушах фліп-чартного паперу (або на папері плакатного формату) і розвісити їх на стінах аудиторії. Тоді учасники, пересуваючись по колу між цими аркушами, записують на них свої ідеї.

* + 1. *Аналіз ситуаційних вправ.* Ситуаційна вправа – це реальна ситуація, представлена групі для аналізу. Вона може бути запозичена з досвіду тренера, колег, з літературних описів, свідчень очевидців. Тренер також може сам описати реальну історію, яка мала місце в житті. За допомогою цього методу можна проводити аналіз реальних ситуацій, визначати в них ключові проблемні питання, формулювати ідеї щодо можливого розв'язання таких ситуацій. Але слід пам'ятати, що застосування методу ситуаційних вправ потребуватиме від тренера значних витрат часу на підготовку, тим більших, чим складніше аналізована ситуація.
		2. *Аналіз критичних випадків.* Це метод докладного розгляду якоїсь однієї події з метою усвідомлення досвіду, формулювання висновків та планування дій, які можуть дати позитивні зміни в майбутньому. Для такого аналізу учасники повинні мати певні базові знання за темою обговорення, аби легко наводити приклади і формулювати ідеї під час виконання вправи. Теми для обговорення може запропонувати тренер або сама група в процесі мозкового штурму.
		3. *Рольова гра.* Це ефективна навчальна методика, яка має бути добре продумана й організована, щоб забезпечити позитивний вплив. За допомогою рольової гри можна:
* набути досвіду використання певних навичок в ігровій ситуації;
* проаналізувати альтернативні способи дій, ідеї, запропоновані для виконання завдання гри, зміни ситуації на краще;
* відпрацювати на практиці певні види поведінки в безпечному середовищі перед тим, як розпочати їх застосування в реальному житті;
* набути впевненості у своїх силах під час практичних дій або репетиції певної події;
* закріпити засвоєний матеріал шляхом забезпечення зворотного зв'язку;
* додати до навчального процесу елемент розваги.

Рольові ігри, як і багато інших ігор та тренінгових вправ, належать до інтерактивних методів навчання. Інтерактивне навчання передбачає використання різних видів активності учасників тренінгу: фізичної (рухова активність); соціальної (активність у соціальному оточенні-комунікація, взаємодія, взаємосприйняття); змістовної стосовно тематики тренінгу. Відповідно до того, яка активність домінує у грі, таке завдання й вирішуватиме у тренінгу гра, вправи. Наприклад, якщо застосовуватимуться фізичні вправи, які не пов'язані зі змістом тренінгу, то вони виконуватимуть роль розминки, слугуватимуть засобом пожвавлення групи.

1. **Способи формування групи**
	1. Під час тренінгу може бути використано 2 способи формування груп: робота у складі об’єднаної групи або робота у складі малих груп.

7.2. Робота у складі об’єднаної групи. Заняття у складі групи передбачає, що всі учасники знаходяться разом, а їхня увага зосереджена на тренері. Такий вид роботи застосовується:

- під час початкового привітання та вступної частини щоденних занять;

- коли треба вислухати одного або декількох промовців, зокрема під час читання лекції або проведення колективної презентації перед аудиторією (брифінг);

- під час обміну результатами роботи, виконаної у складі малих груп (дебрифінг);

- наприкінці тренінгу для підбиття підсумків і завершення заняття (фінальний дебрифінг).

Переваги роботи в об’єднаній групі полягають у тому, що з інформацією та досвідом можуть ознайомитися всі малі тренінгові групи. Крім того, існує можливість легко давати інструкції одразу всім учасникам.

7.3. Робота у складі малих тренінгових груп застосовується, коли учасникам потрібно:

- безпосередньо пройти клінічний сценарій або його частину;

- розв'язати завдання, поставлені тренером;

- спланувати, як представити інформацію іншим групам у формі рольової гри;

- навчитися взаємодіяти, адаптуватися серед незнайомих людей.

Заняття в малих групах передбачає активність учасників, їхню жваву взаємодію одного з одним, вироблення ними власних ідей та виявлення творчості в інших формах.

7.4. Спосіб формування груп залежить від виду роботи, якою вони мають займатися.

*7.4.1.Групи обговорення* створюються для стимулювання мислення та вироблення ідей, пов'язаних з певною темою. Від учасників групи обговорення не вимагається розв'язання проблеми або завершення складання переліку завдань. Оптимальний розмір групи обговорення становить 4-6 осіб. Обговорення має бути відносно коротким – до 10 хвилин. Учасникам групи обговорення тренер повинен чітко пояснити мету обговорення. Якщо цей метод передбачається застосовувати досить часто - слід змінювати склад групи після одного-двох обговорень.

*7.4.2. Пари.* Завдання, призначені для пар, мають бути короткими та використовуються:

* під час виконання вступних ознайомлювальних вправ;
* під час навчання один одного, коли один учасник, який уже володіє певними навичками, навчає іншого;
* коли люди на основі особистих симпатій обирають собі пару для вирішення таких завдань тренера, які зручніше виконувати вдвох, наприклад, для участі у вправах, де треба виконувати дві різні ролі тощо.

*7.4.3. Трійки.* Малі групи у складі трьох осіб формуються, коли треба, щоб двоє людей взаємодіяли між собою, а один спостерігав за ними і робив зауваження. Члени малої групи з трьох осіб розподіляють між собою ролі промовця, слухача та спостерігача. У такій трійці промовець розповідає задану тему, слухач реагує на промову згідно з тренерським завданням, а спостерігач не бере участі в розмові. Він лише спостерігає та записує свої зауваження («погляд збоку»), а наприкінці вправи коментує враження від почутого. Взаємодія промовець-слухач триває, як правило, від 5 до 10-и хвилин. Спостерігач коментує протягом близько 5-и хвилин. Зазвичай у таких вправах члени трійки по черзі міняються ролями в певному порядку, щоб кожний з них побував у всіх трьох ролях. Після виконання цієї вправи тренер збирає учасників трійок в одну групу, щоб обмінятися досвідом. Залежно від кількості учасників групи й наявного резерву часу тренер може не збирати всіх разом, а провести обговорення, об'єднуючи учасників кількох трійок (по дві, три трійки тощо).

*7.4.4. Групи по 4-5 осіб* для виконання сценарію, де кожна особа має свою роль.

7.5. Результатом проходження тренінгу є набуття або вдосконалення споживачем освіти, медичним працівником або іншою особою певної клінічної та/або практичної навички та/або компетенції (вміння застосовувати в індивідуальній лікарській практиці процедуру, маніпуляцію, техніку тощо). За результатами проходження тренінгу видається сертифікат, що повинен містити прізвище, власне ім’я отримувача сертифіката, дату видачі сертифіката та унікальний ідентифікатор сертифіката, який дозволяє підтвердити факт видачі сертифіката за заздалегідь узгодженим зразком.

**8. Формування вартості тренінгу та оплата праці співробітникам ОНМедУ, які задіяні в проведенні Тренінгів**

8.1. Тренінги є платними послугами ОНМедУ. Вартість тренінгу розраховує економічний відділ та затверджує ректор ОНМедУ.

8.2. Вартість Тренінгу розраховується на підставі заповненої керівником підрозділу, який проводить Тренінг, форми відповідно до Додатку 2.

8.3. Оплата винагороди співробітникам ОНМедУ за проведення Тренінгу розраховується в разі проведення його поза основним робочим часом співробітника, виходячи від тривалості його участі в тренінгу, яка вказана у формі в Додатку 2, та його середньомісячної заробітної плати, та проводиться за рахунок коштів спеціального фонду.

8. Виплата винагороди особам, які задіяні в проведенні Тренінгу, но не є співробітниками ОНМедУ не проводиться, якщо інше не передбачено умовами окремого договору.

**8. Прикінцеві положення**

8.1. Рішення про затвердження нової редакції Положення, внесення змін та доповнень до нього ухвалюються Вченою радою ОНМедУ та вводяться в дію наказом ректора.

8.2. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження Вченою радою ОНМедУ та вводиться наказом ректора.

Додаток 1.

**Щорічний план-графік Тренінгів**

**які проводяться на базі підрозділів ОНМедУ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Назва підрозділу | Назва тренінгу | Тривалість тренінгу, акад. год | Дати проведення тренінгу | Кількість слухачів тренінгу |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Керівник НВК ІТІНБО

**Щорічний план-графік Тренінгів**

**які проводяться на базі кафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОНМедУ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Назва тренінгу | Адреса бази, на якій відбудеться тренінг | Тривалість тренінгу, акад. год | Дати проведення тренінгу | Кількість слухачів тренінгу |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Завідувач кафедрою

Додаток 2.

**Форма даних для розрахунку вартості тренінгу**

* + - 1. НАЗВА ТРЕНІНГУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* + - 1. Дати проведення тренінгу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
			2. Вид тренінгу (плановий або позаплановий) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
			3. Загальна тривалість тренінгу (в астрономічних годинах)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
			4. Місце проведенння тренінгу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
			5. Назва підрозділу (або декількох підрозділів), який проводить тренінг \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
			6. ПІБ та посада особи, яка відповідає за проведення тренінгу за наказом ректора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
			7. ПІБ особи (або назва закладу), що запрошена для допомоги в проведенні тренінгу за окремим договором та не є співробітником ОНМедУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
			8. Кількість запланованих тренінгових груп \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
			9. Передбачена загальна кількість слухачів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
			10. Характеристика слухачів: лікарі, середній медичний персонал, парамедики, студенти ОНМедУ, співробітники ОНМедУ, студенти інших медичних ЗВО, студенти медичних коледжів, особи без медичної освіти, змішані групи (підкреслити)
			11. План тренінгу:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Назва етапу тренінгу та перелік сценаріїв, з яких складається тренінг | Перелік задіяних тренерів (ПІБ та посада) | Тривалість, хв. |
| 1. | Вступне слово |  |  |
| 2.  | Вхідний тестовий контроль знань |  |  |
| 3. | Брифінг |  |  |
| 4. | Сценарій 1 |  |  |
|  | Дебрифінг |  |  |
|  | Сценарій 2 |  |  |
|  | Дебрифінг |  |  |
|  | … |  |  |
|  | Сценарій останній |  |  |
|  | Дебрифінг |  |  |
|  | Вихідний контроль знань |  |  |
|  | Заключне слово, вручення сертифікатів |  |  |

14.Вид документу, який буде надано слухачам після проведення тренінгу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посвідчення ОНМедУ, сертифікат МОЗ, сертифікат іншої організації)

Додаток 3.

**Форма для розрахунку вартості сценарію**

**Таблиця 1. Кадрове забезпечення сценарію**

Найменування сценарію \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ПІБ тренера, іншої особи, яка задіяна в сценарії | Місце роботи (підрозділ ОНМедУ, або інша організація, яка залучена за договором) | Посада | Вчене звання, вчена ступінь | Кількість годин роботи за сценарієм |
|  |  |  |  |  |

**Таблиця 2. Матеріально-технічне забезпечення сценарію та перелік процедур (навиків), які виконуються протягом сценарію**

Найменування сценарію \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Найменування обладнання | Перелік процедур, які виконуються на цьому обладнанні | Кількість разів проведення процедури протягом сценарю | Тривалість процедури, год | Загальний час використання, год |
|  |  |  |  |  |  |

**Таблиця 3. Перелік та вартість витратних матеріалів, які використовуються протягом виконання процедури сценарію**

Найменування процедури \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кількість разів проведення процедури протягом одного сценарію \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Найменування матеріалів | Розрахункова кількість разів використання | Вартість одної одиниці, грн. | Вартість 1 разу використання, грн. | Кількість одиниць на одну процедуру | Загальна вартість матеріалів на процедуру, грн. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5=4/3 | 6 | 7=5х6 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |