Puławy, dnia 29.07.2022 r.

**SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**

W związku z koniecznością dokonania szacowania wartości zamówienia w ramach planowanego postępowania dotyczącego zorganizowania i przeprowadzenia niżej wymienionych szkoleń zwracam się z prośbą o oszacowanie ich wartości zamówienia.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nr części** |  **Nazwa szkolenia/wsparcia** |
| w części nr 1 | Przeprowadzenie grupowego wsparcia psychologicznego dla opiekunów osób niepełnosprawnych |
| w części nr 2 | Szkolenie „Specyficzne potrzeby osób zależnych i komunikacja z nimi”  |
| w części nr 3 | Szkolenie „Komunikacja z osobami z niepełnosprawnościami i osobami starszymi zagrożonymi lub doznającymi przemocy”  |
| w części nr 4 | Szkolenie „Przemoc w rodzinie wobec osób starszych i niepełnosprawnych”  |
| w części nr 5 | Szkolenie „Kształcenie umiejętności dbania o własne potrzeby w celu świadczenia wysokiej jakości usług dla grup osób 65 + i osób niepełnosprawnych”  |
| w części nr 6 | Szkolenie „Trening relaksacyjny dla opiekunów osób starszych i niepełnosprawnych+”  |

Przedstawione zapytanie nie stanowi oferty, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy prawo zamówień publicznych. Informacja ta ma na celu uzyskanie wiedzy na temat kosztów związanych z planowanym zamówieniem.

Proszę o przesłanie wyceny na adres mailowy **kjonska@mops.pulawy.pl** **w terminie do 02.08.2022r.**

Załącznik nr 1

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń/ wsparcia w ramach Funduszu Małych Gratów współfinansowanego ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021. Obszar programowy 22: Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie i przemocy ze względu na płeć.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr części** |  **Nazwa szkolenia/ kursu** | **Liczba grup**  | **Liczba osób prowadzących**  |
| w części nr 1 | Przeprowadzenie grupowego wsparcia psychologicznego dla opiekunów osób niepełnosprawnych | 1 | 1 |
| w części nr 2 | Szkolenie „Specyficzne potrzeby osób zależnych i komunikacja z nimi”  | 1 | 1 |
| w części nr 3 | Szkolenie „Komunikacja z osobami z niepełnosprawnościami i osobami starszymi zagrożonymi lub doznającymi przemocy”  | 2 | 1 |
| w części nr 4 | Szkolenie „Przemoc w rodzinie wobec osób starszych i niepełnosprawnych”  | 1 | 2 |
| w części nr 5 | Szkolenie „Kształcenie umiejętności dbania o własne potrzeby w celu świadczenia wysokiej jakości usług dla grup osób 65 + i osób niepełnosprawnych”  | 2 | 1 |
| w części nr 6 | Szkolenie „Trening relaksacyjny dla opiekunów osób starszych i niepełnosprawnych+”  | 1 | 1 |

**Część nr 1 Przeprowadzenie grupowego wsparcia psychologicznego dla opiekunów osób niepełnosprawnych**

**Przeprowadzenie grupowego wsparcia psychologicznego dla opiekunów osób niepełnosprawnych w ramach Funduszu Małych Gratów współfinansowanego ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021. Obszar programowy 22: Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie i przemocy ze względu na płeć.**

**Okres realizacji wsparcia:** kwiecień – grudzień 2023 r. (łącznie 9 miesięcy, 18 spotkań).

**Wymiar godzin:** średnio po 2 spotkania w każdym miesiącu, każde spotkanie w wymiarze do ok. 2-3 godzin zegarowych. Spotkania mają odbywać się w dni robocze w godzinach popołudniowych w siedzibie Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia od godziny 15:00, lub w soboty w godzinach przedpołudniowych.

**Liczba grup**: jedna grupa zrekrutowanych uczestników projektu ( 6-10 osób).

**Miejsce realizacji działania:** Puławy.

Zamawiający może bezpłatnie udostępnić na czas trwania wsparcia salę 207 w siedzibie SOW przy ul. Kołłątaja 64, 24-100 Puławy .

**Liczba osób prowadzących:** 1 osoba

**Uczestnicy:** Uczestnikami będą opiekunowie osób niepełnosprawnych z różną niesprawnością (somatyczną jak również intelektualną). Choroba przewlekła, niepełnosprawność wywołuje w życiu rodziny poważny kryzys. Zmianie ulega zwykle system wartości, rytm życia, pełnione role i zadania. Zachodzi konieczność przeorganizowania wielu spraw, jednak przede wszystkim rodzina musi poradzić sobie z lękiem, żalem, bezsilnością, niepewnością i przeciążeniem. Sprawowanie długotrwałej opieki pociąga za sobą konsekwencje określane mianem obciążenia. Rola opiekuna bywa trudna z wielu przyczyn i nieść może za sobą różne konsekwencje. Opieka nad osobą niesamodzielną w domu jest wyzwaniem dla sił fizycznych, emocji czy budżetu. Zwykle opiekunem jest rodzic, współmałżonek, osoba najbliższa która sama nie jest w pełni sił. Bywa, że sami opiekunowie wymagają pomocy czy wsparcia. Celem oddziaływania psychologicznego w formie grupowej dla opiekunów osób niepełnosprawnych jest wsparcie i pomoc. Ze względu na specyficzne problemy, z jakim na co dzień się spotykają, wsparcie będzie różnorodne, indywidualnie dopasowane do potrzeb każdego z uczestników. W ramach spotkań Grupy Wsparcia opiekunowie będą mieli możliwość porozmawiać o trudnościach, oraz sposobach radzenia sobie w konkretnych sytuacjach. Podejmą próby nauki rozpoznawania swoich negatywnych emocji, uwalniania narastającej energii w odpowiednim kierunku. Poznają inne rodziny, które dotyka ten sam problem. Będą mogli wymienić się doświadczeniami, znaleźć psychiczne wsparcie, nabrać dystansu koniecznego do normalnego funkcjonowania z osobą niepełnosprawną.

Proponowana tematyka:

* Stres – źródła stresu w przypadku osób niepełnosprawnych, osób opiekujących się nimi, symptomy, poziom stresu, fazy reakcji stresowej, funkcjonowanie w stresie i jego skutki. Rozumienie reakcji stresowej i możliwości radzenia sobie z nimi w oparciu o powiązania pomiędzy myśleniem-emocjami-reakcjami ciała i zachowaniem oraz techniki i metody radzenia sobie ze stresem.
* Aktywizacja i organizacja czasu wolnego osób niepełnosprawnych – w ujęciu psychologicznym oraz praktycznym.
* Zamiana ról społecznych w sytuacji długotrwałej opieki nad osobą niepełnosprawną, przewlekle somatycznie chorą
* Rola poczucia winy i przebaczenia w relacjach opiekun – chory.
* Akceptacja w sytuacji opieki nad osobą niepełnosprawną.
* Asertywność w sytuacji choroby i opieki nad osobą chorą.

Metody i techniki psychologiczne powinny być dostosowane do specyfiki odbiorców.

**Wykonawca zobowiązany jest do:**

• prowadzenia dokumentacji (m.in. karty spotkań wraz z podsumowaniem oddziaływań psychologicznych, listy obecności, przestrzeganie zapisów zgodnie z Regulacjami w spawie wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021);

**Wymagane kwalifikacje prowadzącego grupowe oddziaływania psychologiczne:**

• osoba posiadająca wykształcenie wyższe kierunkowe psychologiczne,

• 2 letnie doświadczenie w pracy w obszarze pracy z osobą niepełnosprawną lub z opiekunem osób niepełnosprawnych i aktualne prawo do wykonywania zawodu psychologa.

**Część nr 2 Szkolenie „Specyficzne potrzeby osób zależnych i komunikacja z nimi”**

**Czas trwania szkolenia:** 15 godz. dydaktycznych – 5 spotkań po 3 godz. dydaktyczne (1h = 45 minut), w tym 1 przerwa kawowa.

**Czas zajęć:** w dni robocze lub soboty – w uzgodnieniu z opiekunami osób zależnych

**Liczba grup:** 1 grupa max 16 - osobowa.

**Miejsce szkolenia:** Puławy.

**Termin szkolenia:** do uzgodnienia w m-cach kwiecień – październik 2023 r. w dni robocze i soboty w godz. dostosowanych do potrzeb uczestników. Spotkania będą stanowiły cykl, przerwy pomiędzy spotkaniami nie będą dłuższe niż 2 tygodnie.

**Liczba osób prowadzących szkolenie:** 1 osoba.

**Uczestnicy szkolenia:** Opiekunowie osób starszych i niepełnosprawnych.

**W ramach usługi szkoleniowej wykonawca zapewni:**

1. Kompleksowe przygotowanie sali szkoleniowej dostosowanej do przeprowadzenia szkolenia również w sytuacji obostrzeń związanych z Covid 19, obsługę szkolenia, przerw kawowo-herbacianych,

Wymogi dotyczące sali:

* sala powinna posiadać dostęp do źródeł prądu,
* sala powinna posiadać miejsce na umieszczenie serwisu kawowo-herbacianego dla uczestników szkolenia,
* sala powinna posiadać całodobowe oświetlenie umożliwiające swobodne i bezpieczne dla wzroku czytanie,
* sala powinna posiadać odpowiednie zabezpieczenie przed promieniowaniem słonecznym zapewniające komfort uczestnictwa i prowadzenia warsztatów (np. żaluzje, rolety, vericale),
* sala powinna posiadać optymalne warunki prowadzenia zajęć szkoleniowych w grupie + trener oraz dającej możliwość swobodnego przestawiania krzeseł i stołów,
* sala powinna być przystosowana pod względem sanitarnym, przeciwpożarowym i bhp do prowadzenia szkolenia,
* sala powinna być wyposażona w stoły i krzesła niezbędne do prowadzenia szkolenia,
* sala powinna być wyposażona w klimatyzację
* sala powinna być ogrzewana przy spadku temperatury na zewnątrz poniżej 10 stopni C
* sala nie może znajdować się w piwnicy, suterenie lub poddaszu,
* w sali nie mogą znajdować się słupy, kolumny lub inne elementy, które utrudnią prowadzenie zajęć.
* w sali powinno znajdować się odpowiednie oprzyrządowanie techniczne niezbędne trenerowi/wykładowcy tj.: aparatura audiowizualna, rzutnik, tablicę flipchart wraz z kompletem mazaków,
1. Zapewnienie osoby do kontaktów z Zamawiającym, odpowiedzialnej za dbałość o wysoką jakość zajęć i upoważnionej do podejmowania wiążących decyzji w kwestiach związanych z realizowanymi zajęciami oraz obecnej co najmniej na rozpoczęciu i zakończeniu szkolenia;
2. Współpracę na każdym etapie realizacji usługi z Zamawiającym;
3. Informowanie Zamawiającego o napotkanych problemach / trudnościach przy realizacji zamówienia w szczególności informowania Zamawiającego o nieobecności uczestnika na zajęciach najpóźniej po 30 minutach od rozpoczęcia zajęć.
4. Merytoryczne przygotowanie i wydrukowanie kompletu materiałów szkoleniowych (skrypt tematyczny) dla każdego z uczestników szkolenia w wersji papierowej trwale połączonej oraz przygotowanie po jednym komplecie składającym się z: notatnika w kratkę formatu A4, oraz długopisu. Wykonawca przekaże w/w materiały uczestnikom za pisemnym potwierdzeniem odbioru, na początku zajęć;
5. Przygotowanie i prowadzenie: list obecności uczestników każdego dnia szkolenia (w formie drukowanej), potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych oraz zaświadczeń/ certyfikatów- każdego uczestnika;
6. Zapewnienie wykwalifikowanej kadry w postaci: trenera posiadającego wiedzę i doświadczenie w prowadzeniu podobnych szkoleń;
* Wykonawca jest zobowiązany do informowania Zamawiającego o każdej okoliczności skutkującej koniecznością zmiany trenerów, przedstawiając jednocześnie nowe propozycje prowadzących o co najmniej takich kwalifikacjach, doświadczeniu oraz wiedzy, jakie określił Zamawiający w opisie przedmiotu zamówienia;
1. Prowadzenie zajęć zgodnie z wymaganiami Zamawiającego; przygotowanie i rozdanie (za potwierdzeniem odbioru) uczestnikom szkoleń, zaświadczeń potwierdzających udział w szkoleniu i przekazanie kserokopii tych dokumentów, poświadczonych za zgodność z oryginałem, Zamawiającemu;
2. Przygotowanie szczegółowego programu szkolenia, który będzie zawierał: datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia, z podziałem na godziny i tematy zajęć z uwzględnieniem przerw, imię i nazwisko trenera oraz propozycję miejsca szkolenia. Szczegółowy program szkolenia zostanie przygotowany i przekazany Zamawiającemu przez Wykonawcę w terminie nie późniejszym niż 2 dni od podpisania umowy, w celu akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów;
* Akceptacja przez Zamawiającego szczegółowego programu szkolenia oraz propozycji lokalizacji będzie miała formę mailową o ile Zamawiający nie będzie miał zastrzeżeń. W przypadku zastrzeżeń Zamawiającego, Wykonawca przedłoży kolejne propozycje w ciągu następnych 2 dni roboczych.
1. Przeprowadzenie ankiet ewaluacyjnych wraz z ich oceną którą przekaże Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia;
2. Przygotuje i wydrukuje oraz wręczy uczestnikom świadectwa ukończenia zajęć zawierające informację i ologowanie wskazujące na finansowanie z funduszy norweskich. Wzór zaświadczenia zostanie skonsultowany z koordynatorem projektu;
3. W czasie każdego dnia szkolenia dla każdego uczestnika Wykonawca zapewni:
4. Przerwę kawową składająceą się przynajmniej z:
* pełnej zastawy serwisowej, serwetki, filiżanki do herbaty i kawy ze spodeczkami i łyżeczkami, sztućce do ciasta, serwetek wraz z przygotowaniem serwisu oraz uprzątnięciem po zakończonym spotkaniu.
* kawy rozpuszczalnej i sypanej– bez ograniczęń, herbaty (3 rodzaje herbat w torebkach - owocowa, zielona, czarna) bez ograniczeń - gorącej wody w termosach do zaparzania herbaty, lub czajniki do zagotowania wody - mleka w dzbankach (50 ml/os.), - cukru (4 łyżeczki lub 4 saszetki po 2 gramy na osobę), - ciasta – 2 rodzaje ciasta pieczonego 100 g/os. (np. sernik, szarlotka), - wody mineralnej gazowanej i niegazowanej w 0,5l butelkach /os., Zamawiający wymaga przygotowania i obsługi serwisu kawowego na bieżąco i uzupełniania serwisu kawowego podczas spotkań.

Zamawiający nie pokrywa ewentualnych kosztów wyżywienia dla trenerów oraz innych osób zaangażowanych po stronie wykonawcy w obsługę szkolenia;

1. przygotowania i przekazania Zamawiającemu w ciągu 14 dni od daty zakończenia zajęć pełną dokumentację szkoleniową, zgodną z prawem krajowym oraz ustaleniami zawartymi w umowie z Zamawiającym (dziennik zajęć, listy obecności, listy potwierdzające odbiór zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, protokół odbioru usługi).

###### **Cel szkolenia:**

Dostarczenie wiedzy z zakresu potrzeb osób starszych i niepełnosprawnych, zasad kontaktu z osobą starszą i niepełnosprawną, podniesienie umiejętności indywidualnego podejścia do osoby ze szczególnymi potrzebami, doskonalenie umiejętności skutecznego komunikowania się oraz trafnego doboru form indywidualnego kontaktu z w/w grupami osób.

**Metody szkoleniowe:**mini wykład, prezentacja, praca zespołowa, dyskusja, studium przypadku.

**Program szkolenia:**

1. Potrzeby osób starszych i niepełnosprawnych i sposoby ich zaspokajania.

2. Definicja, funkcje i zasady komunikacji.

3. Reguły i zasady komunikacyjne (m.in. komunikaty werbalne i niewerbalne, bariery komunikacyjne.

4. Efektywne metody komunikacji z osobami starszymi i niepełnosprawnymi o różnych rodzajach dysfunkcji.

5. Wykorzystywanie nowoczesnych technologii w komunikacji z osobą starszą i niepełnosprawną.

6. Konflikty i sposoby ich rozwiązywania.

**Wymagane kwalifikacje trenera / wykładowcy**

Osoba z wykształceniem wyższym psychologicznym, pedagogicznym i uprawnieniami trenera umiejętności miękkich (czyli z certyfikatem, zaświadczeniem lub dyplomem ukończenia kursu, szkoły lub studiów podyplomowych), a także mającą doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej 100 godzin dydaktycznych szkoleń o zakresie tematycznym dotyczącym pracy z osobami starszymi i niepełnosprawnymi oraz posiadająca doświadczenie w przeciwdziałaniu przemocy.

**Część 3 - Szkolenie „Komunikacja z osobami z niepełnosprawnościami i osobami starszymi zagrożonymi lub doznającymi przemocy”**

**Czas trwania szkolenia:** 24 godz. dydaktyczne - 3 dni (1h = 45 minut) dla każdej grupy,

**Czas zajęć:** 8.00 – 15.00 w tym 2 przerwy kawowe po 15 min. i 1 przerwa obiadowa 30 min.

**Liczba grup:** dwie grupy 16 - osobowe.

**Miejsce szkolenia:** Puławy.

**Termin szkolenia:** do uzgodnienia w m-cach kwiecień – listopad 2023 r., z wyłączeniem miesięcy wakacyjnych, wyłącznie w dni robocze.

**Liczba osób prowadzących szkolenie:** 1 osoba.

**Uczestnicy szkolenia:**

**I grupa:** Przedstawiciele służb i instytucji działających w obszarze przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

**II grupa:** Osoby pracujące z osobami starszymi i niepełnosprawnymi: opiekunki PCK realizujące usługi opiekuńcze, pielęgniarki z opieki długoterminowej, pracownicy socjalni, pracownicy PZdsOoN, WTZ, ŚDS, DOA, SOW.

**. Wykonawca podczas każdego dnia szkolenia, będzie odpowiedzialny za:**

1. kompleksowe przygotowanie sali szkoleniowej dostosowanej do przeprowadzenia szkolenia również w sytuacji obostrzeń związanych z Covid 19, obsługę szkolenia, przerw kawowo-herbacianych, obiadowych;
2. Zapewnienie osoby do kontaktów z Zamawiającym, odpowiedzialnej za dbałość o wysoką jakość zajęć i upoważnionej do podejmowania wiążących decyzji w kwestiach związanych z realizowanymi zajęciami oraz obecnej co najmniej na rozpoczęciu i zakończeniu szkolenia;
3. Współpracę na każdym etapie realizacji usługi z Zamawiającym;
4. Informowanie Zamawiającego o napotkanych problemach / trudnościach przy realizacji zamówienia w szczególności informowania Zamawiającego o nieobecności uczestnika na zajęciach najpóźniej po 30 minutach od rozpoczęcia zajęć.
5. Merytoryczne przygotowanie i wydrukowanie kompletu materiałów szkoleniowych (skrypt tematyczny) dla każdego z uczestników szkolenia w wersji papierowej trwale połączonej oraz przygotowanie po jednym komplecie składającym się z: notatnika w kratkę formatu A4, oraz długopisu. Wykonawca przekaże w/w materiały uczestnikom za pisemnym potwierdzeniem odbioru, na początku zajęć;
6. Przygotowanie i prowadzenie: list obecności uczestników każdego dnia szkolenia (w formie drukowanej), potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych oraz zaświadczeń/ certyfikatów- każdego uczestnika;
7. Zapewnienie wykwalifikowanej kadry w postaci: trenera posiadającego wiedzę i doświadczenie

w prowadzeniu podobnych szkoleń;

* Wykonawca jest zobowiązany do informowania Zamawiającego o każdej okoliczności skutkującej koniecznością zmiany trenerów, przedstawiając jednocześnie nowe propozycje prowadzących o co najmniej takich kwalifikacjach, doświadczeniu oraz wiedzy, jakie określił Zamawiający w opisie przedmiotu zamówienia;
1. Prowadzenie zajęć zgodnie z wymaganiami Zamawiającego; przygotowanie i rozdanie (za potwierdzeniem odbioru) uczestnikom szkoleń, zaświadczeń potwierdzających udział w szkoleniu i przekazanie kserokopii tych dokumentów, poświadczonych za zgodność z oryginałem, Zamawiającemu;
2. Zapewnienie uczestnikom sali szkoleniowej, którą zatwierdzi Zamawiający.

Wymogi dotyczące sali w której będą prowadzone zajęcia :

* sala powinna posiadać dostęp do źródeł prądu,
* sala powinna posiadać miejsce na umieszczenie serwisu kawowo-herbacianego dla uczestników szkolenia,
* sala powinna posiadać całodobowe oświetlenie umożliwiające swobodne i bezpieczne dla wzroku czytanie,
* sala powinna posiadać odpowiednie zabezpieczenie przed promieniowaniem słonecznym zapewniające komfort uczestnictwa i prowadzenia warsztatów (np. żaluzje, rolety, vericale),
* sala powinna posiadać optymalne warunki prowadzenia zajęć szkoleniowych w grupie + trener oraz dającej możliwość swobodnego przestawiania krzeseł i stołów,
* sala powinna być przystosowana pod względem sanitarnym, przeciwpożarowym i bhp do prowadzenia szkolenia,
* sala powinna być wyposażona w stoły i krzesła niezbędne do prowadzenia szkolenia,
* sala powinna być wyposażona w klimatyzację
* sala powinna być ogrzewana przy spadku temperatury na zewnątrz poniżej 10 stopni C
* sala nie może znajdować się w piwnicy, suterenie lub poddaszu,
* w sali nie mogą znajdować się słupy, kolumny lub inne elementy, które utrudnią prowadzenie zajęć.
* w sali powinno znajdować się odpowiednie oprzyrządowanie techniczne niezbędne trenerowi/wykładowcy tj.: aparatura audiowizualna, rzutnik, tablicę flipchart wraz z kompletem mazaków,
1. Przygotowanie szczegółowego programu szkolenia, który będzie zawierał: datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia, z podziałem na godziny i tematy zajęć z uwzględnieniem przerw, imię i nazwisko trenera oraz propozycję miejsca szkolenia. Szczegółowy program szkolenia zostanie przygotowany i przekazany Zamawiającemu przez Wykonawcę w terminie nie późniejszym niż 2 dni od podpisania umowy, w celu akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów;
* Akceptacja przez Zamawiającego szczegółowego programu szkolenia oraz propozycji lokalizacji będzie miała formę mailową o ile Zamawiający nie będzie miał zastrzeżeń. W przypadku zastrzeżeń Zamawiającego, Wykonawca przedłoży kolejne propozycje w ciągu następnych 2 dni roboczych.
1. Przeprowadzenie ankiet ewaluacyjnych wraz z ich oceną którą przekaże Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia;
2. Przygotuje i wydrukuje oraz wręczy uczestnikom świadectwa ukończenia zajęć zawierające informację i ologowanie wskazujące na źródło finansowania. Wzór zaświadczenia zostanie skonsultowany z koordynatorem projektu;
3. W czasie każdego dnia szkolenia dla każdego uczestnika Wykonawca zapewni:
4. 2 przerwy kawowe składające się przynajmniej z:
* pełnej zastawy serwisowej, serwetki, filiżanki do herbaty i kawy ze spodeczkami i łyżeczkami, sztućce do ciasta, serwetek wraz z przygotowaniem serwisu oraz uprzątnięciem po zakończonym spotkaniu.
* kawy rozpuszczalnej i sypanej– bez ograniczęń, herbaty (3 rodzaje herbat w torebkach - owocowa, zielona, czarna) bez ograniczeń - gorącej wody w termosach do zaparzania herbaty, lub czajniki do zagotowania wody - mleka w dzbankach (50 ml/os.), - cukru (4 łyżeczki lub 4 saszetki po 2 gramy na osobę), - ciasta – 3 rodzaje ciasta pieczonego 150 g/os. (np. sernik, szarlotka, wz-tka), - wody mineralnej gazowanej i niegazowanej w 0,5l butelkach /os., 3 rodzaje soków w litrowych kartonach dwóch rodzajów owoców po 150g/os. (np. winogrono, śliwki , banan, jabłko, mandarynki).

Zamawiający wymaga przygotowania i obsługi serwisu kawowego na bieżąco i uzupełniania serwisu kawowego podczas spotkań.

1. obiad (co najmniej drugie danie) np. ziemniaki, ryż, kasza 200 g/osoba, sztuka mięsa (drobiowego/wieprzowego) z sosem lub bez 120 g/osoba, lub kotlet schabowy – 120 g/osoba lub ryba – 120 g/osoba, surówka (np. z gotowanych warzyw lub świeżych warzyw sezonowych) - 200 g/os. Podane gramatury są poddane po obróbce termicznej. Obiad dla każdego uczestnika powinien być podany na stole, na zastawie ceramicznej z kompletem sztućców metalowych i serwetek. Menu obiadowe powinno być zróżnicowane i inne na każdy dzień szkolenia

Zamawiający nie pokrywa ewentualnych kosztów wyżywienia dla trenerów oraz innych osób zaangażowanych po stronie wykonawcy w obsługę szkolenia;

1. przygotowania i przekazania Zamawiającemu w ciągu 14 dni od daty zakończenia zajęć pełną dokumentację szkoleniową, zgodną z prawem krajowym oraz ustaleniami zawartymi w umowie z Zamawiającym (dziennik zajęć, listy obecności, listy potwierdzające odbiór zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, protokół odbioru usługi).

###### **Cel szkolenia:**

Dostarczenie i usystematyzowanie wiedzy z zakresu potrzeb osób starszych i niepełnosprawnych, zasad pracy z osobą starszą i niepełnosprawną, Podniesienie umiejętności indywidualnego podejścia do klienta ze szczególnymi potrzebami. Doskonalenie umiejętności skutecznego komunikowania się oraz trafnego doboru form indywidualnej pracy z w/w grupami osób.

**Metody szkoleniowe:**mini wykład, prezentacja, praca zespołowa, dyskusja, studium przypadku.

**Minimalny zakres szkolenia:**

1. Potrzeby osób starszych i niepełnosprawnych i sposoby ich zaspokajania.

2. Definicja, funkcje i zasady komunikacji.

3. Reguły i zasady komunikacyjne: techniki wzmacniające kontakt z klientem, komunikaty werbalne i niewerbalne, bariery komunikacyjne.

4. Efektywne metody komunikacji z osobami starszymi i niepełnosprawnymi o różnych rodzajach dysfunkcji.

5. Wykorzystywanie nowoczesnych technologii w komunikacji z klientem starszym i niepełnosprawnym.

6. Jak rozmawiać z seniorem przeżywającym żałobę.

7. Konflikty i sposoby ich rozwiązywania.

8. Studium przypadku: praca własna nad skompletowaniem świadomych i efektywnych narzędzi pracy z klientem starszym i/lub niepełnosprawnym.

**Wymagane kwalifikacje trenera / wykładowcy**

Osoba z wykształceniem wyższym psychologicznym lub pedagogicznym i uprawnieniami trenera umiejętności miękkich (czyli z certyfikatem, zaświadczeniem lub dyplomem ukończenia kursu, szkoły lub studiów podyplomowych), a także mającą doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej 100 godzin dydaktycznych szkoleń o zakresie tematycznym dotyczącym pracy z osobami starszymi i niepełnosprawnymi oraz posiadająca doświadczenie w przeciwdziałaniu przemocy.

**Część 4 Szkolenie „Przemoc w rodzinie wobec osób starszych i niepełnosprawnych**

**Czas trwania szkolenia:** 24 godz. dydaktyczne - 3 dni lub 16 godz. dydaktyczne – 2 dni (1h = 45 minut)

**Czas zajęć:** 8.00 – 15.00 w tym 2 przerwy kawowe po 15 min. i 1 przerwa obiadowa 30 min.

**Liczba grup:** jedna grupa 16 - osobowa.

**Miejsce szkolenia:** Puławy.

**Termin szkolenia:** do uzgodnienia w m-cach kwiecień – listopad 2023 r., z wyłączeniem miesięcy wakacyjnych, wyłącznie dni robocze.

**Liczba osób prowadzących szkolenie:** 2 osoby.

**Uczestnicy szkolenia:** osoby pracujące z osobami starszymi i niepełnosprawnymi: opiekunki PCK realizujące usługi opiekuńcze, pielęgniarki z opieki długoterminowej, pracownicy socjalni, pracownicy PZdsOoN, WTZ, ŚDS, DOA, SOW.

 **Wykonawca podczas każdego dnia szkolenia, będzie odpowiedzialny za:**

1. kompleksowe przygotowanie sali szkoleniowej dostosowanej do przeprowadzenia szkolenia również w sytuacji obostrzeń związanych z Covid 19, obsługę szkolenia, przerw kawowo-herbacianych, obiadowych;
2. Zapewnienie osoby do kontaktów z Zamawiającym, odpowiedzialnej za dbałość o wysoką jakość zajęć i upoważnionej do podejmowania wiążących decyzji w kwestiach związanych z realizowanymi zajęciami oraz obecnej co najmniej na rozpoczęciu i zakończeniu szkolenia;
3. Współpracę na każdym etapie realizacji usługi z Zamawiającym;
4. Informowanie Zamawiającego o napotkanych problemach / trudnościach przy realizacji zamówienia w szczególności informowania Zamawiającego o nieobecności uczestnika na zajęciach najpóźniej po 30 minutach od rozpoczęcia zajęć.
5. Merytoryczne przygotowanie i wydrukowanie kompletu materiałów szkoleniowych (skrypt tematyczny) dla każdego z uczestników szkolenia w wersji papierowej trwale połączonej oraz przygotowanie po jednym komplecie składającym się z: notatnika w kratkę formatu A4, oraz długopisu. Wykonawca przekaże w/w materiały uczestnikom za pisemnym potwierdzeniem odbioru, na początku zajęć;
6. Przygotowanie i prowadzenie: list obecności uczestników każdego dnia szkolenia (w formie drukowanej), potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych oraz zaświadczeń/ certyfikatów- każdego uczestnika;
7. Zapewnienie wykwalifikowanej kadry w postaci: trenera posiadającego wiedzę i doświadczenie w prowadzeniu podobnych szkoleń;
* Wykonawca jest zobowiązany do informowania Zamawiającego o każdej okoliczności skutkującej koniecznością zmiany trenerów, przedstawiając jednocześnie nowe propozycje prowadzących o co najmniej takich kwalifikacjach, doświadczeniu oraz wiedzy, jakie określił Zamawiający w opisie przedmiotu zamówienia;
1. Prowadzenie zajęć zgodnie z wymaganiami Zamawiającego; przygotowanie i rozdanie (za potwierdzeniem odbioru) uczestnikom szkoleń, zaświadczeń potwierdzających udział w szkoleniu

i przekazanie kserokopii tych dokumentów, poświadczonych za zgodność z oryginałem, Zamawiającemu;

1. Ubezpieczenie uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania szkolenia- kopie polisy ubezpieczeniowej należy przekazać Zamawiającemu wraz z protokołem odbioru usługi;
2. Zapewnienie uczestnikom sali szkoleniowej, którą zatwierdzi Zamawiający.

Wymogi dotyczące sali w której będą prowadzone zajęcia :

* sala powinna posiadać dostęp do źródeł prądu,
* sala powinna posiadać miejsce na umieszczenie serwisu kawowo-herbacianego dla uczestników szkolenia,
* sala powinna posiadać całodobowe oświetlenie umożliwiające swobodne i bezpieczne dla wzroku czytanie,
* sala powinna posiadać odpowiednie zabezpieczenie przed promieniowaniem słonecznym zapewniające komfort uczestnictwa i prowadzenia warsztatów (np. żaluzje, rolety, vericale),
* sala powinna posiadać optymalne warunki prowadzenia zajęć szkoleniowych w grupie + trener oraz dającej możliwość swobodnego przestawiania krzeseł i stołów,
* sala powinna być przystosowana pod względem sanitarnym, przeciwpożarowym i bhp do prowadzenia szkolenia,
* sala powinna być wyposażona w stoły i krzesła niezbędne do prowadzenia szkolenia,
* sala powinna być wyposażona w klimatyzację
* sala powinna być ogrzewana przy spadku temperatury na zewnątrz poniżej 10 stopni C
* sala nie może znajdować się w piwnicy, suterenie lub poddaszu,
* w sali nie mogą znajdować się słupy, kolumny lub inne elementy, które utrudnią prowadzenie zajęć.
* w sali powinno znajdować się odpowiednie oprzyrządowanie techniczne niezbędne trenerowi/wykładowcy tj.: aparatura audiowizualna, rzutnik, tablicę flipchart wraz z kompletem mazaków,
1. Przygotowanie szczegółowego programu szkolenia, który będzie zawierał: datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia, z podziałem na godziny i tematy zajęć z uwzględnieniem przerw, imię i nazwisko trenera oraz propozycję miejsca szkolenia. Szczegółowy program szkolenia zostanie przygotowany i przekazany Zamawiającemu przez Wykonawcę w terminie nie późniejszym niż 2 dni od podpisania umowy, w celu akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów;
* Akceptacja przez Zamawiającego szczegółowego programu szkolenia oraz propozycji lokalizacji będzie miała formę mailową o ile Zamawiający nie będzie miał zastrzeżeń. W przypadku zastrzeżeń Zamawiającego, Wykonawca przedłoży kolejne propozycje w ciągu następnych 2 dni roboczych.
1. Przeprowadzenie ankiet ewaluacyjnych wraz z ich oceną którą przekaże Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia;
2. Przygotuje i wydrukuje oraz wręczy uczestnikom świadectwa ukończenia zajęć zawierające informację i ologowanie wskazujące na źródło finansowania. Wzór zaświadczenia zostanie skonsultowany z koordynatorem projektu;
3. W czasie każdego dnia szkolenia dla każdego uczestnika Wykonawca zapewni:
4. 2 przerwy kawowe składające się przynajmniej z:
* pełnej zastawy serwisowej, serwetki, filiżanki do herbaty i kawy ze spodeczkami i łyżeczkami, sztućce do ciasta, serwetek wraz z przygotowaniem serwisu oraz uprzątnięciem po zakończonym spotkaniu.
* kawy rozpuszczalnej i sypanej– bez ograniczęń, herbaty (3 rodzaje herbat w torebkach - owocowa, zielona, czarna) bez ograniczeń - gorącej wody w termosach do zaparzania herbaty, lub czajniki do zagotowania wody - mleka w dzbankach (50 ml/os.), - cukru (4 łyżeczki lub 4 saszetki po 2 gramy na osobę), - ciasta – 3 rodzaje ciasta pieczonego 150 g/os. (np. sernik, szarlotka, wz-tka), - wody mineralnej gazowanej i niegazowanej w 0,5l butelkach /os., 3 rodzaje soków w litrowych kartonach dwóch rodzajów owoców po 150g/os. (np. winogrono, śliwki , banan, jabłko, mandarynki).

Zamawiający wymaga przygotowania i obsługi serwisu kawowego na bieżąco i uzupełniania serwisu kawowego podczas spotkań.

1. obiad (co najmniej drugie danie) np. ziemniaki, ryż, kasza 200 g/osoba, sztuka mięsa (drobiowego/wieprzowego) z sosem lub bez 120 g/osoba, lub kotlet schabowy – 120 g/osoba lub ryba – 120 g/osoba, surówka (np. z gotowanych warzyw lub świeżych warzyw sezonowych) - 200 g/os. Podane gramatury są poddane po obróbce termicznej. Obiad dla każdego uczestnika powinien być podany na stole, na zastawie ceramicznej z kompletem sztućców metalowych i serwetek. Menu obiadowe powinno być zróżnicowane i inne na każdy dzień szkolenia

Zamawiający nie pokrywa ewentualnych kosztów wyżywienia dla trenerów oraz innych osób zaangażowanych po stronie wykonawcy w obsługę szkolenia;

1. przygotowania i przekazania Zamawiającemu w ciągu 14 dni od daty zakończenia zajęć pełną dokumentację szkoleniową, zgodną z prawem krajowym oraz ustaleniami zawartymi w umowie z Zamawiającym (dziennik zajęć, listy obecności, listy potwierdzające odbiór zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, protokół odbioru usługi).

**Miminalny zakres szkolenia:**

**Blok I**

1. Przemoc w rodzinie. Skala zjawiska przemocy w rodzinie wobec osób starszych i niepełnosprawnych.

2. Diagnoza sytuacji osób krzywdzonych zależnych od innych. Czynniki zwiększające prawdopodobieństwo występowania przemocy wobec osoby starszej i niepełnosprawnej.

3. Rodzaje przemocy wobec osób starszych i niepełnosprawnych. Skutki psychologiczne doznawania przemocy.

4. Szczególne potrzeby osób starszych i niepełnosprawnych w obszarze bezpieczeństwa, pomocy socjalnej, prawnej i psychologicznej.

5. Metody interwencji w przypadku stosowania przemocy wobec osób zależnych. Systemowe przeciwdziałanie przemocy w rodzinie - zadania instytucji pomocowych.

6. Realizacja procedury „Niebieskie Karty”, w tym sposób prowadzenia rozmów z osobami doznającymi i stosującymi przemoc, zasady współpracy służb, rozróżnienie przemocy od agresji i konfliktu.

7. Monitorowanie sytuacji osób starszych i niepełnosprawnych w rodzinach z problemem przemocy.

**Blok II – prawny**

8. Prawne aspekty przeciwdziałania przemocy w tym podstawy prawa medycznego: zagadnienia dotyczące udzielania świadczeń zdrowotnych osobom doznającym przemocy. Tajemnica medyczna, zaświadczenie o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała związanych ze stosowaniem przemocy.

9. Omówienie podstawowych zagadnień prawa karnego, rodzinnego i opiekuńczego oraz cywilnego użyteczne w sprawach dotyczących przemocy wobec osób zależnych. Odpowiedzialność służb za niepodejmowanie działań w sytuacji przemocy w rodzinie oraz ochrona danych osobowych w sprawach dotyczących przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

10. Nauka przygotowania wybranych pism procesowych.

**Wymagane kwalifikacje trenera / wykładowcy z bloku I**

Osoba z wykształceniem wyższym psychologicznym lub pedagogicznym i uprawnieniami trenera umiejętności miękkich (czyli z certyfikatem, zaświadczeniem lub dyplomem ukończenia kursu, szkoły lub studiów podyplomowych), a także mającą doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej 100 godzin dydaktycznych szkoleń o zakresie tematycznym dotyczącym przeciwdziałania przemocy .

**Wymagane kwalifikacje osoby prowadzącej blok II (prawny)**

Osoba z wyższym wykształceniem prawniczym posiadająca co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy w obszarze przeciwdziałania przemocy w rodzinie w zakresie udzielania pomocy prawnej.

**Część nr 5 Szkolenie „Kształcenie umiejętności dbania o własne potrzeby w celu świadczenia wysokiej jakości usług dla grup osób 65 + i osób niepełnosprawnych”**

**Miejsce szkolenia:** Puławy, salę zapewnia wykonawca

**Termin szkolenia:** kwiecień – listopad 2023 z wyłączeniem miesięcy wakacyjnych, wyłącznie w dni robocze.

**Czas trwania szkolenia:** 24 godziny dydaktyczne, w dni robocze – 3 dni po 8 godzin dydaktycznych dla każdej grupy

**Czas zajęć:** 8.00-15.00, w tym 2 przerwy kawowe po 15 min. i 1 przerwa obiadowa – 30 min

**Liczba uczestników szkolenia:** dwie grupy, po16 osób

**Uczestnicy szkolenia:**

Grupa I -przedstawiciele służb i instytucji działających w obszarze przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w tym zaangażowanych w realizację procedury „Niebieskie Karty”.

Grupa II - osoby pracujące z osobami starszymi i niepełnosprawnymi: opiekunki PCK realizujące usługi opiekuńcze, pielęgniarki z opieki długoterminowej, pracownicy socjalni, pracownicy PZdsOoN, WTZ, ŚDS, DOA, SOW.

**Minimalny program szkolenia:** Zamawiający dopuszcza możliwość rozszerzenia przez Wykonawcę poniżej zdefiniowanych zagadnień, natomiast nie dopuszcza pominięcia któregokolwiek z nich.

 ………………………………………………………………………………………………………….

**Moduł I. Stres i jego źródła w miejscu pracy**

**- objawy, fizjologia, rodzaje stresu**

**- rola stresu i jego wpływ na moje życie**

**- diagnoza własnych zachowań w sytuacjach stresowych**

**Moduł II.** **Metody radzenia sobie ze stresem**

**- techniki i metody reagowania na stres**

**- wykorzystanie stresu w automotywacji**

**Moduł III.** **Wypalenie zawodowe**

**- syndrom wypalenia zawodowego w relacji pomocowej**

**- skąd się bierze – przyczyny występowania wypalenia zawodowego**

**- zawody szczególnie narażone na wypalenie zawodowe**- etapy wypalenia zawodowego
- radzenie sobie z wypaleniem zawodowym

- wewnętrzna siła i automotywacja

- autodiagnoza trudności w kontakcie z osobami doznającymi przemocy i stosującymi przemoc. Praca nad osobistymi przekonaniami in postawami sprzyjającymi skutecznej pracy z osobami starszymi i niepełnosprawnymi uwikłanymi w przemoc.

**Moduł IV.**

Podsumowanie, wnioski końcowe, wybór najlepszych sposobów radzenia sobie ze stresem i wypaleniem zawodowym przez każdego uczestnika.

**Wymagane kwalifikacje wykładowcy, który będzie przeprowadzał szkolenie będące przedmiotem zamówienia:**

Osoba posiadająca co najmniej wykształcenie wyższe psychologiczne lub pedagogiczne
i uprawnienia trenera umiejętności miękkich – tj. co najmniej 150 godzin szkoleń (certyfikat, zaświadczenie lub dyplom ukończenia kursu, szkoły lub studiów podyplomowych – zamawiający wymaga przedłożenia w/w dokumentów przed podpisaniem umowy) oraz doświadczenie w przeprowadzeniu minimum 50 godzin dydaktycznych w zakresie tematycznym przedmiotu zamówienia.

**Wykonawca podczas każdego dnia szkolenia, będzie odpowiedzialny za:**

1. kompleksowe przygotowanie sali szkoleniowej dostosowanej do przeprowadzenia szkolenia również w sytuacji obostrzeń związanych z Covid 19, obsługę szkolenia, przerw kawowo-herbacianych, obiadowych;
2. Zapewnienie osoby do kontaktów z Zamawiającym, odpowiedzialnej za dbałość o wysoką jakość zajęć i upoważnionej do podejmowania wiążących decyzji w kwestiach związanych z realizowanymi zajęciami oraz obecnej co najmniej na rozpoczęciu i zakończeniu szkolenia;
3. Współpracę na każdym etapie realizacji usługi z Zamawiającym;
4. Informowanie Zamawiającego o napotkanych problemach / trudnościach przy realizacji zamówienia w szczególności informowania Zamawiającego o nieobecności uczestnika na zajęciach najpóźniej po 45 minutach od rozpoczęcia zajęć.
5. Merytoryczne przygotowanie i wydrukowanie kompletu materiałów szkoleniowych (skrypt tematyczny) dla każdego z uczestników szkolenia w wersji papierowej trwale połączonej oraz przygotowanie po jednym komplecie składającym się z: notatnika w kratkę formatu A4, oraz długopisu. Wykonawca przekaże w/w materiały uczestnikom za pisemnym potwierdzeniem odbioru, na początku zajęć;
6. Przygotowanie i prowadzenie: list obecności uczestników każdego dnia szkolenia (w formie drukowanej), potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych oraz zaświadczeń/ certyfikatów- każdego uczestnika;
7. Zapewnienie wykwalifikowanej kadry w postaci: trenera posiadającego wiedzę i doświadczenie

w prowadzeniu podobnych szkoleń;

* Wykonawca jest zobowiązany do informowania Zamawiającego o każdej okoliczności skutkującej koniecznością zmiany trenerów, przedstawiając jednocześnie nowe propozycje prowadzących o co najmniej takich kwalifikacjach, doświadczeniu oraz wiedzy, jakie określił Zamawiający w opisie przedmiotu zamówienia;
1. Prowadzenie zajęć zgodnie z wymaganiami Zamawiającego; przygotowanie i rozdanie (za potwierdzeniem odbioru) uczestnikom szkoleń, zaświadczeń potwierdzających udział w szkoleniu

i przekazanie kserokopii tych dokumentów, poświadczonych za zgodność z oryginałem, Zamawiającemu;

1. Zapewnienie uczestnikom sali szkoleniowej, którą zatwierdzi Zamawiający.

Wymogi dotyczące sali w której będą prowadzone zajęcia :

* sala powinna posiadać dostęp do źródeł prądu,
* sala powinna posiadać miejsce na umieszczenie serwisu kawowo-herbacianego dla uczestników szkolenia,
* sala powinna posiadać całodobowe oświetlenie umożliwiające swobodne i bezpieczne dla wzroku czytanie,
* sala powinna posiadać odpowiednie zabezpieczenie przed promieniowaniem słonecznym zapewniające komfort uczestnictwa i prowadzenia warsztatów (np. żaluzje, rolety, vericale),
* sala powinna posiadać optymalne warunki prowadzenia zajęć szkoleniowych w grupie + trener oraz dającej możliwość swobodnego przestawiania krzeseł i stołów,
* sala powinna być przystosowana pod względem sanitarnym, przeciwpożarowym i bhp do prowadzenia szkolenia,
* sala powinna być wyposażona w stoły i krzesła niezbędne do prowadzenia szkolenia,
* sala powinna być wyposażona w klimatyzację
* sala powinna być ogrzewana przy spadku temperatury na zewnątrz poniżej 10 stopni C
* sala nie może znajdować się w piwnicy, suterenie lub poddaszu,
* w sali nie mogą znajdować się słupy, kolumny lub inne elementy, które utrudnią prowadzenie zajęć.
* w sali powinno znajdować się odpowiednie oprzyrządowanie techniczne niezbędne trenerowi/wykładowcy tj.: aparatura audiowizualna, rzutnik, tablicę flipchart wraz z kompletem mazaków,
1. Przygotowanie szczegółowego programu szkolenia, który będzie zawierał: datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia, z podziałem na godziny i tematy zajęć z uwzględnieniem przerw, imię i nazwisko trenera oraz propozycję miejsca szkolenia. Szczegółowy program szkolenia zostanie przygotowany i przekazany Zamawiającemu przez Wykonawcę w terminie nie późniejszym niż 2 dni od podpisania umowy, w celu akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów;
* Akceptacja przez Zamawiającego szczegółowego programu szkolenia oraz propozycji lokalizacji będzie miała formę mailową o ile Zamawiający nie będzie miał zastrzeżeń. W przypadku zastrzeżeń Zamawiającego, Wykonawca przedłoży kolejne propozycje w ciągu następnych 2 dni roboczych.
1. Przeprowadzenie ankiet ewaluacyjnych wraz z ich oceną którą przekaże Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia;
2. Przygotuje i wydrukuje oraz wręczy uczestnikom świadectwa ukończenia zajęć zawierające informację i ologowanie wskazujące na źródło finansowania. Wzór zaświadczenia zostanie skonsultowany z koordynatorem projektu;
3. W czasie każdego dnia szkolenia dla każdego uczestnika Wykonawca zapewni:
4. 2 przerwy kawowe składające się przynajmniej z:
* pełnej zastawy serwisowej, serwetki, filiżanki do herbaty i kawy ze spodeczkami i łyżeczkami, sztućce do ciasta, serwetek wraz z przygotowaniem serwisu oraz uprzątnięciem po zakończonym spotkaniu.
* kawy rozpuszczalnej i sypanej– bez ograniczęń, herbaty (3 rodzaje herbat w torebkach - owocowa, zielona, czarna) bez ograniczeń - gorącej wody w termosach do zaparzania herbaty, lub czajniki do zagotowania wody - mleka w dzbankach (50 ml/os.), - cukru (4 łyżeczki lub 4 saszetki po 2 gramy na osobę), - ciasta – 3 rodzaje ciasta pieczonego 150 g/os. (np. sernik, szarlotka, wz-tka), - wody mineralnej gazowanej i niegazowanej w 0,5l butelkach /os., 3 rodzaje soków w litrowych kartonach dwóch rodzajów owoców po 150g/os. (np. winogrono, śliwki , banan, jabłko, mandarynki).

Zamawiający wymaga przygotowania i obsługi serwisu kawowego na bieżąco i uzupełniania serwisu kawowego podczas spotkań.

1. obiad (co najmniej drugie danie) np. ziemniaki, ryż, kasza 200 g/osoba, sztuka mięsa (drobiowego/wieprzowego) z sosem lub bez 120 g/osoba, lub kotlet schabowy – 120 g/osoba lub ryba – 120 g/osoba, surówka (np. z gotowanych warzyw lub świeżych warzyw sezonowych) - 200 g/os. Podane gramatury są poddane po obróbce termicznej. Obiad dla każdego uczestnika powinien być podany na stole, na zastawie ceramicznej z kompletem sztućców metalowych i serwetek. Menu obiadowe powinno być zróżnicowane i inne na każdy dzień szkolenia

Zamawiający nie pokrywa ewentualnych kosztów wyżywienia dla trenerów oraz innych osób zaangażowanych po stronie wykonawcy w obsługę szkolenia;

1. przygotowania i przekazania Zamawiającemu w ciągu 14 dni od daty zakończenia zajęć pełną dokumentację szkoleniową, zgodną z prawem krajowym oraz ustaleniami zawartymi w umowie z Zamawiającym (dziennik zajęć, listy obecności, listy potwierdzające odbiór zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, protokół odbioru usługi).

**Część nr 6 - Szkolenie „Trening relaksacyjny dla opiekunów osób starszych i niepełnosprawnych+”**

**Czas trwania szkolenia:** 15 godz. dydaktycznych – 5 spotkań po 3 godz. dydaktyczne (1h = 45 minut)

**Czas zajęć:** w dni robocze lub soboty, w uzgodnieniu z koordynatorem projektu

**Liczba grup:** 1 grupa 16 - osobowa.

**Miejsce szkolenia:** Puławy.

**Termin szkolenia:** do uzgodnienia w m-cach kwiecień – październik 2023 r. w dni robocze i soboty w godz. dostosowanych do potrzeb uczestników. Spotkania będą stanowiły cykl, przerwy pomiędzy spotkaniami nie będą dłuższe niż 2 tygodnie.

**Liczba osób prowadzących szkolenie:** 1 osoba.

**Uczestnicy szkolenia:** Opiekunowie osób starszych i niepełnosprawnych.

**W ramach usługi szkoleniowej wykonawca zapewni:**

1. Kompleksowe przygotowanie sali szkoleniowej dostosowanej do przeprowadzenia szkolenia również w sytuacji obostrzeń związanych z Covid 19, obsługę szkolenia, przerw kawowo-herbacianych, obiadowych;

Wymogi dotyczące sali:

* sala powinna posiadać dostęp do źródeł prądu,
* sala powinna posiadać miejsce na umieszczenie serwisu kawowo-herbacianego dla uczestników szkolenia,
* sala powinna posiadać całodobowe oświetlenie umożliwiające swobodne i bezpieczne dla wzroku czytanie,
* sala powinna posiadać odpowiednie zabezpieczenie przed promieniowaniem słonecznym zapewniające komfort uczestnictwa i prowadzenia warsztatów (np. żaluzje, rolety, vericale),
* sala powinna posiadać optymalne warunki prowadzenia zajęć szkoleniowych w grupie + trener oraz dającej możliwość swobodnego przestawiania krzeseł i stołów,
* sala powinna być przystosowana pod względem sanitarnym, przeciwpożarowym i bhp do prowadzenia szkolenia,
* sala powinna być wyposażona w stoły i krzesła niezbędne do prowadzenia szkolenia,
* sala powinna być wyposażona w klimatyzację
* sala powinna być ogrzewana przy spadku temperatury na zewnątrz poniżej 10 stopni C
* sala nie może znajdować się w piwnicy, suterenie lub poddaszu,
* w sali nie mogą znajdować się słupy, kolumny lub inne elementy, które utrudnią prowadzenie zajęć.
* w sali powinno znajdować się odpowiednie oprzyrządowanie techniczne niezbędne trenerowi/wykładowcy tj.: aparatura audiowizualna, rzutnik, tablicę flipchart wraz z kompletem mazaków,
1. Zapewnienie osoby do kontaktów z Zamawiającym, odpowiedzialnej za dbałość o wysoką jakość zajęć i upoważnionej do podejmowania wiążących decyzji w kwestiach związanych z realizowanymi zajęciami oraz obecnej co najmniej na rozpoczęciu i zakończeniu szkolenia;
2. Współpracę na każdym etapie realizacji usługi z Zamawiającym;
3. Informowanie Zamawiającego o napotkanych problemach / trudnościach przy realizacji zamówienia w szczególności informowania Zamawiającego o nieobecności uczestnika na zajęciach najpóźniej po 30 minutach od rozpoczęcia zajęć.
4. Merytoryczne przygotowanie i wydrukowanie kompletu materiałów szkoleniowych (skrypt tematyczny) dla każdego z uczestników szkolenia w wersji papierowej trwale połączonej oraz przygotowanie po jednym komplecie składającym się z: notatnika w kratkę formatu A4, oraz długopisu. Wykonawca przekaże w/w materiały uczestnikom za pisemnym potwierdzeniem odbioru, na początku zajęć;
5. Przygotowanie i prowadzenie: list obecności uczestników każdego dnia szkolenia (w formie drukowanej), potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych oraz zaświadczeń/ certyfikatów- każdego uczestnika;
6. Zapewnienie wykwalifikowanej kadry w postaci: trenera posiadającego wiedzę i doświadczenie w prowadzeniu podobnych szkoleń;
* Wykonawca jest zobowiązany do informowania Zamawiającego o każdej okoliczności skutkującej koniecznością zmiany trenerów, przedstawiając jednocześnie nowe propozycje prowadzących o co najmniej takich kwalifikacjach, doświadczeniu oraz wiedzy, jakie określił Zamawiający w opisie przedmiotu zamówienia;
1. Prowadzenie zajęć zgodnie z wymaganiami Zamawiającego; przygotowanie i rozdanie (za potwierdzeniem odbioru) uczestnikom szkoleń, zaświadczeń potwierdzających udział w szkoleniu i przekazanie kserokopii tych dokumentów, poświadczonych za zgodność z oryginałem, Zamawiającemu;
2. Przygotowanie szczegółowego programu szkolenia, który będzie zawierał: datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia, z podziałem na godziny i tematy zajęć z uwzględnieniem przerw, imię i nazwisko trenera oraz propozycję miejsca szkolenia. Szczegółowy program szkolenia zostanie przygotowany i przekazany Zamawiającemu przez Wykonawcę w terminie nie późniejszym niż 2 dni od podpisania umowy, w celu akceptacji przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów;
* Akceptacja przez Zamawiającego szczegółowego programu szkolenia oraz propozycji lokalizacji będzie miała formę mailową o ile Zamawiający nie będzie miał zastrzeżeń. W przypadku zastrzeżeń Zamawiającego, Wykonawca przedłoży kolejne propozycje w ciągu następnych 2 dni roboczych.
1. Przeprowadzenie ankiet ewaluacyjnych wraz z ich oceną którą przekaże Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia;
2. Przygotuje i wydrukuje oraz wręczy uczestnikom świadectwa ukończenia zajęć zawierające informację i ologowanie wskazujące na finansowanie z funduszy norweskich.Wzór zaświadczenia zostanie skonsultowany z koordynatorem projektu;
3. W czasie każdego dnia szkolenia dla każdego uczestnika Wykonawca zapewni:
4. Przerwę kawową składająceą się przynajmniej z:
* pełnej zastawy serwisowej, serwetki, filiżanki do herbaty i kawy ze spodeczkami i łyżeczkami, sztućce do ciasta, serwetek wraz z przygotowaniem serwisu oraz uprzątnięciem po zakończonym spotkaniu.
* kawy rozpuszczalnej i sypanej– bez ograniczęń, herbaty (3 rodzaje herbat w torebkach - owocowa, zielona, czarna) bez ograniczeń - gorącej wody w termosach do zaparzania herbaty, lub czajniki do zagotowania wody - mleka w dzbankach (50 ml/os.), - cukru (4 łyżeczki lub 4 saszetki po 2 gramy na osobę), - ciasta – 2 rodzaje ciasta pieczonego 100 g/os. (np. sernik, szarlotka), - wody mineralnej gazowanej i niegazowanej w 0,5l butelkach /os., Zamawiający wymaga przygotowania i obsługi serwisu kawowego na bieżąco i uzupełniania serwisu kawowego podczas spotkań.

Zamawiający nie pokrywa ewentualnych kosztów wyżywienia dla trenerów oraz innych osób zaangażowanych po stronie wykonawcy w obsługę szkolenia;

1. przygotowania i przekazania Zamawiającemu w ciągu 14 dni od daty zakończenia zajęć pełną dokumentację szkoleniową, zgodną z prawem krajowym oraz ustaleniami zawartymi w umowie z Zamawiającym (dziennik zajęć, listy obecności, listy potwierdzające odbiór zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, protokół odbioru usługi).

**Program szkolenia:**

**Różne koncepcje rozumienia stresu:**

**- Objawy, fizjologia, rodzaje stresu**

- Kiedy stres motywuje a kiedy niszczy?

**- Diagnoza własnych zachowań w sytuacjach stresowych**

**Rozwijanie postawy i cech wspierających zdrową reakcję na stres**

- Umiejętność rozpoznawania sygnałów stresu

- Indywidualna mapa sytuacji stresogennych

- Rozpoznawanie nasilenia emocji i zrozumienie przebiegu reakcji stresowej

- Monolog wewnętrzny i przekonania - jak wpływają na poziom stresu (praktyczne wskazówki jak sobie pomóc)

- Optymizm i techniki dystansowania się.

- Zarządzanie sobą w czasie (m.in. wyznaczanie priorytetów, planowanie) a stres

- Zasady komunikacji ułatwiające zdrowe funkcjonowanie (postawa asertywna, sytuacje konfliktowe)

**Techniki i strategie relaksacyjne ułatwiające dojście do równowagi i harmonii**

* + Trening autogenny Schultza
	+ Metoda Jacobsona
	+ Mindfullnes, czyli sztuka uważności
	+ Minimalizm- dlaczego czasami mniej znaczy lepiej (sztuka prostego życia)
	+ Kontrola oddechu, medytacja, aktywność fizyczna
	+ Jak odróżnić prawdziwy wypoczynek od pozornego odreagowania?
	+ Opracowywanie indywidualnego planu radzenia sobie ze stresem- co naprawdę pomaga odzyskać równowagę?

**Wymagane kwalifikacje trenera / wykładowcy**

Osoba z wykształceniem wyższym psychologicznym lub pedagogicznym i uprawnieniami trenera umiejętności miękkich (czyli z certyfikatem, zaświadczeniem lub dyplomem ukończenia kursu, szkoły lub studiów podyplomowych), a także mającą doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej 100 godzin dydaktycznych szkoleń w zamawianym zakresie tematycznym.

**załącznik nr 1 do szacowania wartości zamówienia**

Nazwa Wykonawcy:…………………………

Adres Wykonawcy:…………………………..

tel./faks ………………………….……………

e-mail: ……………………..…………………

NIP:………………………………….………

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej**

**ul. Leśna 17**

**24-100 Puławy**

W odpowiedzi na prośbę oszacowania wartości zamówienia na zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń/ wsparcia informuję, że cena kształtuje się następująco:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr części** | **Przedmiot zamówienia** | **Liczba osób prowadzących** | **Wartość szkolenia / wsparcia netto** |
| nr 1 | Przeprowadzenie grupowego wsparcia psychologicznego dla opiekunów osób niepełnosprawnych | 1  |  |
| nr 2 | Szkolenie „Specyficzne potrzeby osób zależnych i komunikacja z nimi”  | 1  |  |
| nr 3 | Szkolenie „Komunikacja z osobami z niepełnosprawnościami i osobami starszymi zagrożonymi lub doznającymi przemocy”  | 1 |  |
| nr 4 | Szkolenie „Przemoc w rodzinie wobec osób starszych i niepełnosprawnych”  | 1 Wykładowca/trener |  |
| 1 Prawnik |  |
| nr 5 | Szkolenie „Kształcenie umiejętności dbania o własne potrzeby w celu świadczenia wysokiej jakości usług dla grup osób 65 + i osób niepełnosprawnych”  | 1 |  |
| nr 6 | Szkolenie „Trening relaksacyjny dla opiekunów osób starszych i niepełnosprawnych+”  | 1 |  |

**Ochrona Danych Osobowych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą przy ul. Leśnej 17 w Puławach, 24-100 Puławy.

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Puławach to: 24-100 Puławy, ul. Piłsudskiego 83, tel. 81 458 63 09, tel. kom. 609 193 008, e-mail: rodo@cuwpulawy.pl

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związku przeprowadzeniem szacowania wartości zamówienia na wyżej wymieniony przedmiot zamówienia.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty uprawnione, którym dokumentacja postępowania może zostać udostępniona w oparciu o zasadę jawności postępowania lub na podstawie przepisów prawa;

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz po jego zakończeniu zgodnie z instrukcją kancelaryjną ustaloną przez Archiwum Państwowe dla danej kategorii akt w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt obowiązującym w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej;

6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale jest konieczne do ustalenia w należyty sposób wartości zamówienia. W przypadku ich nie podania nie będzie możliwe uwzględnienie złożonej oferty przy ustalaniu wartości przedmiotowego zamówienia oraz ewentualne udzielenie Państwu zamówienia publicznego lub zawarcie umowy.

7. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;

8. Posiada Pani/Pan:

− na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;

− na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych. Skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy oraz nie może naruszać integralności protokołu i jego załączników;

− na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO. Prawo do ograniczenia przetwarzania ni ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego ;

− prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

9. Nie przysługuje Pani/Panu:

− w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;

− prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;

− na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

………………….... …………………………….. ………………………….

 Data Pieczątka Wykonawcy podpis Wykonawcy lub osoby

 upoważnionej