

 Załącznik nr 1

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Działanie w ramach projektu „Siła jest w nas”, w ramach Programu „Sprawiedliwość”, finansowanego ze środków funduszy norweskich i środków krajowych.

 **Przedmiotem zamówienia jest**:

|  |  |
| --- | --- |
| w części nr 1 | Organizacja i przeprowadzenie szkolenia „Przemoc w rodzinie wobec osób starszych i niepełnosprawnych” dla osób świadczących usługi wsparcia dla osób 65+ i osób niepełnosprawnych” |
| w części nr 2  | Organizacja i przeprowadzenie szkolenia „Kształcenie umiejętności dbania o własne potrzeby w celu świadczenia wysokiej jakości usług dla grupy osób 65+ i osób niepełnosprawnych” |
| w części nr 3 | Organizacja i przeprowadzenie szkolenia „Komunikacja z osobami starszymi i osobami z niepełnosprawnościami zagrożonymi lub doznającymi przemocy” |

|  |
| --- |
| **CZĘŚĆ NR 1**Organizacja i przeprowadzenie szkolenia „**Przemoc w rodzinie wobec osób starszych i niepełnosprawnych**” dla osób świadczących usługi wsparcia dla osób 65+ i osób niepełnosprawnych.Obszar programowy 22: Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie i przemocy ze względu na płeć. |

**Termin realizacji:**

czerwiec 2023 r., trzy kolejne dni robocze,

**Celem szkolenia** jest dostarczenie wiedzy i umiejętności z zakresu:

1. zjawiska przemocy wobec osób starszych i niepełnosprawnych,

2. umiejętności diagnozy problemu przemocy u osób zależnych,

3. zasad kontaktu z osobami starszymi i niepełnosprawnymi doznającymi przemocy lub zagrożonymi przemocą,

4. rozumienia potrzeb osób starszych i osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności, w szczególności w obszarze bezpieczeństwa oraz pomocy socjalnej, prawnej i psychologicznej,

5. monitorowania sytuacji rodzin z problemem przemocy w rodzinie z osobą starszą lub niepełnosprawną,

6. metod interwencji, obowiązujących przepisów i procedur w przypadku doświadczania przemocy przez osoby zależne.

**Czas trwania szkolenia:**

24 godz. dydaktyczne (1 godzina dydaktyczna – 45 minut) - 3 dni robocze, każdego dnia 8 godzin dydaktycznych.

Dwa pierwsze dni szkolenia będą poświęcone zagadnieniom opisanym w Bloku I, trzeci dzień szkolenia poświęcony będzie zagadnieniom prawnym opisanym w Bloku II.

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.

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

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

**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 mająca 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 oraz doświadczenie w prowadzeniu 50 godzin szkoleń o zakresie tematycznym, którego dotyczy szkolenie.

**Minimalny zakres tematyczny 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**

1. 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.

2. Omówienie podstawowych zagadnień prawa karnego, rodzinnego i opiekuńczego oraz cywilnego użyteczne w sprawach dotyczących przemocy wobec osób zależnych.

3. Odpowiedzialność służb za niepodejmowanie działań w sytuacji przemocy w rodzinie oraz ochrona danych osobowych w sprawach dotyczących przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

4. Nauka przygotowania wybranych pism procesowych.

**Szkolenie będzie finansowane ze środków projektu finansowanego z funduszy norweskich** **i środków krajowych**

Wykonawca jest zobowiązany do przestrzegania zaleceń i rozporządzeń w zakresie przeciwdziałania skutkom związanym z panującą w Polsce epidemią COVID-19, z uwzględnieniem zmieniającej się sytuacji, dla organizatorów spotkań szkoleniowych, Wykonawca zobligowany jest do przedstawienia obowiązujących wytycznych i zebrania w dniu szkolenia oświadczeń uczestników o zapoznaniu się z informacją dotyczącą znajomości obowiązujących zaleceń.

  **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;

Jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych (skrypt tematyczny) zostanie przekazany w wersji papierowej
i elektronicznej Zamawiającemu.

6) Prowadzenia list:

- obecności uczestników każdego dnia szkolenia,

- potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych,

- korzystania z cateringu,

- potwierdzenia odbioru zaświadczeń / certyfikatów.

7) Zapewnienie wykwalifikowanej kadry w postaci: trenera i prawnika posiadających 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;

8) 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,

9) 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.

10) Opracowanie w uzgodnieniu z koordynatorem projektu i przeprowadzenie ankiet ewaluacyjnych wraz z ich oceną, którą przekaże Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia;

11) Przygotowanie, wydrukowanie oraz wręczenie uczestnikom zaświadczeń potwierdzających udział
w szkoleniu i przekazanie kserokopii tych dokumentów, poświadczonych za zgodność z oryginałem, Zamawiającemu. Zaświadczenia muszą zawierać informację i ologowanie wskazujące na źródło finansowania. Wzór zaświadczenia zostanie skonsultowany z koordynatorem projektu;

12) W czasie każdego dnia szkolenia dla każdego uczestnika Wykonawca zapewni:

a) 2 przerwy kawowe składające się przynajmniej z:

* pełnej zastawy serwisowej, serwetek, filiżanek do herbaty i kawy ze spodeczkami, łyżeczek metalowych, sztućców metalowych do ciasta, wraz z przygotowaniem serwisu oraz uprzątnięciem po zakończonym spotkaniu;
* kawy rozpuszczalnej i sypanej – bez ograniczeń, 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, pysznotka), - 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.

b) 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. Wykonawca uwzględni preferencje uczestników określone na etapie rekrutacji w zakresie rodzaju menu: bezglutenowa lub wegetariańskie.

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

13) przygotowania i przekazania Zamawiającemu w ciągu 14 dni od daty zakończenia zajęć pełnej dokumentacji szkoleniowej, zgodnej z prawem krajowym oraz ustaleniami zawartymi w umowie
z Zamawiającym (dziennik zajęć, listy obecności, listy potwierdzające odbiór zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, ankiety ewaluacyjne wraz z oceną, protokół odbioru usługi).

|  |
| --- |
| **CZĘŚĆ NR 2**Organizacja i przeprowadzenia szkolenia: **„Kształcenie umiejętności dbania o własne potrzeby w celu świadczenia wysokiej jakości usług dla grup osób 65 + i osób niepełnosprawnych”.**Obszar programowy 22: Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie i przemocy ze względu na płeć. |

**Termin realizacji**: listopad 2023 r. - trzy kolejne dni robocze

**Czas trwania szkolenia**: 24 godz. dydaktyczne - 3 dni (1h = 45 minut), każdego dnia 8 godzin dydaktycznych

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

**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.

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

**Wymagane kwalifikacje wykładowcy:**

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.

**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.

**Szkolenie będzie finansowane ze środków projektu finansowanego z funduszy norweskich** **i środków krajowych**

Wykonawca jest zobowiązany do przestrzeganiazaleceń i rozporządzeń w zakresie przeciwdziałania skutkom związanym z panującą w Polsce epidemią COVID-19, z uwzględnieniem zmieniającej się sytuacji, dla organizatorów spotkań szkoleniowych, Wykonawca zobligowany jest do przedstawienia obowiązujących wytycznych i zebrania w dniu szkolenia oświadczeń uczestników o zapoznaniu się z informacją dotyczącą znajomości obowiązujących zaleceń.

 **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;

Jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych (skrypt tematyczny) zostanie przekazany w wersji papierowej i elektronicznej Zamawiającemu.

1. Prowadzenia list:

- obecności uczestników każdego dnia szkolenia,

- potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych,

- korzystania z cateringu,

- potwierdzenia odbioru zaświadczeń / certyfikatów.

1. 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 trenera, przedstawiając jednocześnie nowe propozycje prowadzących, o co najmniej takich kwalifikacjach, doświadczeniu oraz wiedzy, jakie określił Zamawiający w opisie przedmiotu zamówienia;

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, 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. Opracowanie w uzgodnieniu z koordynatorem projektu i przeprowadzenie ankiet ewaluacyjnych wraz z ich oceną, którą przekaże Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia;
2. Przygotowanie, wydrukowanie oraz wręczenie uczestnikom zaświadczeń potwierdzających udział w szkoleniu i przekazanie kserokopii tych dokumentów, poświadczonych za zgodność z oryginałem, Zamawiającemu. Zaświadczenia muszą zawierać 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, serwetek, filiżanek do herbaty i kawy ze spodeczkami, łyżeczek metalowych, sztućców metalowych do ciasta, 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, pysznotka), - 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. Wykonawca uwzględni preferencje uczestników określone na etapie rekrutacji w zakresie rodzaju menu: bezglutenowa lub wegetariańskie.

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 pełnej dokumentacji szkoleniowej, zgodnej z prawem krajowym oraz ustaleniami zawartymi w umowie z Zamawiającym (dziennik zajęć, listy obecności, listy potwierdzające odbiór zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, ankiety ewaluacyjne wraz z oceną, protokół odbioru usługi).

|  |
| --- |
| **CZĘŚĆ NR 3**Organizacja i przeprowadzenia szkolenia: **„Komunikacja z osobami starszymi i osobami z niepełnosprawnościami zagrożonymi lub doznającymi przemocy”**Obszar programowy 22: Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie i przemocy ze względu na płeć. |

**Termin realizacji:**

I grupa październik 2023 r., trzy kolejne dni robocze

II grupa listopad 2023 r. – trzy kolejne dni robocze.

**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.

**Czas trwania szkolenia:** 24 godz. dydaktyczne - 3 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:** dwie grupy 16 - osobowe.

**Miejsce szkolenia:** Puławy

**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.

**Liczba osób prowadzących szkolenie:** 1 osoba

**Wymagane kwalifikacje trenera / wykładowcy**

Osoba z wykształceniem wyższym psychologicznym i uprawnieniami trenera umiejętności miękkich (czyli z certyfikatem, zaświadczeniem lub dyplomem ukończenia kursu, szkoły lub studiów podyplomowych), a także mająca 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.

**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: 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 pozostającym w kryzysie psychicznym, w związku z zagrożeniem lub doświadczaniem przemocy.

7. Konflikty i sposoby ich rozwiązywania.

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

**Szkolenie będzie finansowane ze środków projektu finansowanego z funduszy norweskich** **i środków krajowych.**

Wykonawca jest zobowiązany do przestrzeganiazaleceń i rozporządzeń w zakresie przeciwdziałania skutkom związanym z panującą w Polsce epidemią COVID-19, z uwzględnieniem zmieniającej się sytuacji, dla organizatorów spotkań szkoleniowych, Wykonawca zobligowany jest do przedstawienia obowiązujących wytycznych i zebrania w dniu szkolenia oświadczeń uczestników o zapoznaniu się z informacją dotyczącą znajomości obowiązujących zaleceń.

 **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;

Jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych (skrypt tematyczny) zostanie przekazany w wersji papierowej i elektronicznej Zamawiającemu.

1. Prowadzenia list:

- obecności uczestników każdego dnia szkolenia,

- potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych,

- korzystania z cateringu,

- potwierdzenia odbioru zaświadczeń / certyfikatów.

1. 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 trenera, przedstawiając jednocześnie nowe propozycje prowadzących, o co najmniej takich kwalifikacjach, doświadczeniu oraz wiedzy, jakie określił Zamawiający w opisie przedmiotu zamówienia;

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, przeciwpożarowy 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, 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. Opracowanie w uzgodnieniu z koordynatorem projektu i przeprowadzenie ankiet ewaluacyjnych wraz z ich oceną, którą przekaże Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia;
2. Przygotowanie, wydrukowanie oraz wręczenie uczestnikom zaświadczeń potwierdzających udział
w szkoleniu i przekazanie kserokopii tych dokumentów, poświadczonych za zgodność z oryginałem, Zamawiającemu. Zaświadczenia muszą zawierać 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, serwetek, filiżanek do herbaty i kawy ze spodeczkami, łyżeczek metalowych, sztućców metalowych do ciasta, 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, pysznotka), - 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. Wykonawca uwzględni preferencje uczestników określone na etapie rekrutacji w zakresie rodzaju menu: bezglutenowa lub wegetariańskie.

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 pełnej dokumentacji szkoleniowej, zgodnej z prawem krajowym oraz ustaleniami zawartymi w umowie
z Zamawiającym (dziennik zajęć, listy obecności, listy potwierdzające odbiór zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, ankiety ewaluacyjne wraz z oceną, protokół odbioru usługi).



 Załącznik nr 2

**Formularz oferty**

**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 dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach informuję iż cena za usługę zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia w ramach projektu „Siła jest w nas”, w ramach Programu „Sprawiedliwość kształtuje się następująco:

**CZĘŚĆ** **1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Nazwa**  | **Ilość osób** | **Ilość godzin szkolenia** | **Wartość zamówienia  netto** |
| 1. | Organizacja i przeprowadzenie szkolenia „Przemoc w rodzinie wobec osób starszych i niepełnosprawnych” dla osób świadczących usługi wsparcia dla osób 65+ i osób niepełnosprawnych” **wraz z zapewnieniem sali wykładowej** | 16 osób | 24 godzin - 3 dni po 8 godzin dydaktycznych |  |
| 2. | Organizacja i przeprowadzenie szkolenia „Przemoc w rodzinie wobec osób starszych i niepełnosprawnych” dla osób świadczących usługi wsparcia dla osób 65+ i osób niepełnosprawnych” **bez sali wykładowej (sala udostępniona przez zamawiającego)** | 16 osób | 24 godzin - 3 dni po 8 godzin dydaktycznych |  |

**CZĘŚĆ 2**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Nazwa**  | **Ilość osób** | **Ilość godzin szkolenia** | **Wartość zamówienia  netto** |
| 1. | Organizacja i przeprowadzenie szkolenia „Kształcenie umiejętności dbania o własne potrzeby w celu świadczenia wysokiej jakości usług dla grupy osób 65+ i osób niepełnosprawnych” **wraz z zapewnieniem sali wykładowej** | 16 osób | 24 godzin - 3 dni po 8 godzin dydaktycznych |  |
| 2. | Organizacja i przeprowadzenie szkolenia „Kształcenie umiejętności dbania o własne potrzeby w celu świadczenia wysokiej jakości usług dla grupy osób 65+ i osób niepełnosprawnych” **bez sali wykładowej (sala udostępniona przez zamawiającego)** | 16 osób | 24 godzin - 3 dni po 8 godzin dydaktycznych |  |

**CZĘŚĆ 3**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Nazwa**  | **Ilość osób** | **Ilość godzin szkolenia** | **Wartość zamówienia  netto** |
| 1. | Organizacja i przeprowadzenie szkolenia „Komunikacja z osobami starszymi i osobami z niepełnosprawnościami zagrożonymi lub doznającymi przemocy” **wraz z zapewnieniem sali wykładowej** | 16 osób | 24 godzin - 3 dni po 8 godzin dydaktycznych |  |
| 2. | Organizacja i przeprowadzenie szkolenia „Komunikacja z osobami starszymi i osobami z niepełnosprawnościami zagrożonymi lub doznającymi przemocy **bez sali wykładowej (sala udostępniona przez zamawiającego)** | 16 osób | 24 godzin - 3 dni po 8 godzin dydaktycznych |  |

**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