

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Wykonanie usługi szkoleniowej – „Przemoc wobec osób starszych i niepełnosprawnych”

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie trzydniowego szkolenia w wymiarze 24 godzin dydaktycznych dla 100 uczestników w czterech grupach szkoleniowych. Szkolenie jest adresowane do przedstawicieli instytucji którzy zajmują się przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie z terenu województwa lubelskiego, w tym w szczególności do:

- jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie,
- organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
- ochrony zdrowia,
- oświaty,
- organizacji pozarządowych działających na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy.

Szkolenie zostanie przeprowadzone w dni robocze od poniedziałku do piątku, w wymiarze 24 godzin dydaktycznych (1 godzina szkoleniowa = 45 minut), przez trzy kolejne dni. Szkolenie może odbywać się w tym samym terminie dla wszystkich grup lub w różnych terminach. Rekrutacja powinna być prowadzona zgodnie z regulaminem rekrutacji przekazanym przez Zamawiającego.

Wykonawca wykona wszystkie elementy wchodzące w skład usługi szkoleniowej.

W ramach usługi szkoleniowej Wykonawca:

1. przeprowadzi rekrutację uczestników zgodnie z regulaminem przekazanym przez Zamawiającego,
2. zapewni zakwaterowanie i wyżywienie (uczestnicy),
3. zapewni trenerów i ich wynagrodzenie;
4. zapewni osobę ds. organizacji szkoleń i jej wynagrodzenie;
5. zapewni bezpłatny parking dla uczestników szkolenia na terenie obiektu;
6. opracuje i powieli materiały szkoleniowe dla uczestników szkolenia, w postaci wydruków oraz w formie prezentacji multimedialnej;
7. zapewni sale szkoleniowe;
8. przygotowuje dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie szkolenia zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności:
 - a) deklaracje uczestnictwa,
 - b) zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
 - c) listy obecności,
 - d) potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych, noclegów, posiłków,
 - e) dzienniki zajęć,
 - f) przygotowuje i wydrukuje oraz wręczy uczestnikom szkolenia zaświadczenia ukończenia szkolenia wg wzoru uzgodnionego z Zamawiającym,
 - g) kserokopię zaświadczeń o ukończeniu szkolenia potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
 - h) ankiety ewaluacyjne.

Dokumentacja winna być sporządzona wg wzorów przekazanych przez Zamawiającego.

Zadanie powinno być realizowane w obiektach dostępnych dla osób niepełnosprawnych. Zgodnie z art. 2 pkt. 4 Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (t. j. Dz. U. z dnia 24 stycznia 2006 r. Nr 22, poz. 169), minimalne wymagania co do wyposażenia w zakresie dostosowania obiektów hotelarskich do potrzeb osób niepełnosprawnych określa załącznik nr 8 do rozporządzenia.

ZADANIE - „Przemoc wobec osób starszych i niepełnosprawnych”	
Termin i miejsce realizacji zamówienia:	<p>Szkolenie ma być zorganizowane w wymiarze 24 godzin dydaktycznych (1 godzina = 45 minut) przez trzy kolejne dni dla każdej z 4 grup. Szkolenie powinno być zrealizowane w terminie: wrzesień-październik 2017 rok, w przedziale godzin od 9.00 do 18.00, z tym że w trzecim dniu szkolenia w przedziale od 9.00 do 15.00.</p> <p>Ostateczny harmonogram i termin realizacji szkolenia zostanie ustalony z wybranym Wykonawcą przy podpisaniu umowy.</p> <p>Miejsce szkolenia: Miasto Lublin lub inna miejscowość znajdująca się w promieniu maksymalnie 30 km od granic administracyjnych Miasta Lublin.</p> <p>W przypadku gdy miejsce szkolenia znajduje się w znacznej odległości od granic administracyjnych miasta Lublin (nie dalej jednak niż 30 km) i nie ma możliwości korzystania z transportu publicznego lub transport ten nie umożliwi dotarcia na miejsce szkolenia w wyznaczonym czasie Wykonawca zapewni na własny koszt transport uczestników z miejsca wyznaczonej przez siebie zbiórki (centrum Lublina) do miejsca szkolenia (w dniu rozpoczęcia szkolenia i z powrotem w dniu zakończenia szkolenia). Organizacja transportu lub jej brak zostanie ustalona z wybranym Wykonawcą przy podpisaniu umowy.</p>
Cel główny szkolenia:	Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników teoretycznej i praktycznej wiedzy w zakresie przeciwdziałania zjawisku przemocy wobec osób starszych niepełnosprawnych.
Zakres szkolenia:	<p>Zakres merytoryczny szkolenia w zakresie: „Przemoc wobec osób starszych i niepełnosprawnych”</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Skala zjawiska przemocy w rodzinie wobec osób starszych i niepełnosprawnych; 2. Diagnoza sytuacji osób krzywdzonych zależnych od innych. 3. Czynniki zwiększające prawdopodobieństwo występowania przemocy wobec osoby starszej i niepełnosprawnej. 4. Rodzaje przemocy wobec osób starszych i niepełnosprawnych. 5. Psychologiczne skutki agresji. 6. Dlaczego osoby starsze i niepełnosprawne nie chcą mówić o przemocy w swoim życiu. 7. Szczególne potrzeby osób starszych i niepełnosprawnych

	<p>w obszarze bezpieczeństwa oraz pomocy socjalnej, prawnej i psychologicznej.</p> <p>8. Metody interwencji w przypadku stosowania przemocy wobec osób zależnych.</p> <p>9. Systemowe przeciwdziałanie przemocy w rodzinie: zadania instytucji pomocowych, programy pomocy dla rodzin dotkniętych przemocą.</p> <p>10. Realizacja procedury „Niebieskie Karty”, w tym sposób prowadzenia rozmów z osobami doświadczającymi i stosującymi przemoc w rodzinie, zasady wymiany informacji pomiędzy służbami, rozróżnienie przemocy od zachowań agresywnych i sytuacji konfliktowych.</p> <p>Prawne aspekty przeciwdziałania przemocy.</p> <p>11. Omówienie przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005 o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie ze szczególnym uwzględnieniem zmian zawartych w ustawie z dnia 10 czerwca 2010r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2015, poz. 1390), aktów wykonawczych do ustawy oraz Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie na lata 2014-2020.</p> <p>12. Omówienie przepisów karnych, w szczególności rodzajów przemocy, do których najczęściej dochodzi w rodzinie.</p> <p>13. Podstawowe zagadnienia prawa rodzinnego i opiekuńczego oraz cywilnego użyteczne w sprawach dotyczących przemocy wobec osób zależnych.</p> <p>14. Umiejętność przygotowania wybranych pism procesowych (m.in. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa itd.).</p> <p>15. Odpowiedzialność służb za niepodejmowanie działań w sytuacji przemocy w rodzinie.</p>
<p>Metody i techniki, jakie wykonawca zobowiązany jest zastosować podczas szkolenia.</p>	<p>Wykłady - mają stanowić jedynie wprowadzenie do zagadnień teoretycznych i wstęp do poszczególnych zajęć warsztatowych.</p> <p>Warsztaty - podstawową metodą szkolenia powinny być warsztaty z wykorzystaniem takich metod jak: praca w grupach, studium przypadku, ćwiczenia rozwijające twórcze myślenie, zespołowe rozwiązywanie zadań, gry symulacyjne, wizualizacje, dyskusje, wymiana doświadczeń.</p>
<p>Materiały szkoleniowe</p>	<p>Autorskie materiały szkoleniowe przygotowane, powielone i przekazane uczestnikom szkolenia - (przeniesienie autorskich praw majątkowych zgodnie z warunkami umowy).</p> <p>Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dla wszystkich uczestników szkolenia materiały szkoleniowe, trwale ologowane (logowanie dotyczy materiałów merytorycznych) zgodnie z wytycznymi Zamawiającego zawierające:</p> <p>- omówienie wszystkich zagadnień zawartych w programie szkolenia;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - prezentacje multimedialne w wersji papierowej, wykorzystywane podczas szkolenia; - inne materiały wykorzystane podczas szkolenia tj. notatnik w formacie A4 (10 kartek), długopis – bez logotypu.
<p>Obowiązki Zamawiającego</p>	<p>Przekazanie Wykonawcy wzorów dokumentacji niezbędnej do rozliczenia szkolenia, opatrzonej logotypami, tytułem szkolenia.</p>
<p>Obowiązki Wykonawcy</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekrutacja uczestników szkolenia zgodnie z Regulaminem rekrutacji przekazany przez Zamawiającego oraz przekazanie Zamawiającemu listy uczestników. Lista uczestników zostanie przekazana Zamawiającemu po podpisaniu umowy, nie później niż w terminie 3 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia. 2. Przygotowanie i powielenie materiałów szkoleniowych opatrzonych logotypami (dotyczy materiałów merytorycznych), tytułem szkolenia, oraz danymi autora materiałów szkoleniowych. 3. Przekazanie Zamawiającemu na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia projektu materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej na adres renata.chylinska@lubelskie.pl, a po przeprowadzonym szkoleniu kompletu materiałów szkoleniowych wraz z kompletem dokumentacji rozliczającej przeprowadzone szkolenie. 4. Wykonawca przygotowuje i wydrukuję oraz wręczy uczestnikom szkolenia imienne zaświadczenia o ukończeniu szkolenia z wyszczególnieniem liczby godzin, zakresu poruszanych zagadnień oraz doskonalonych umiejętności. Wzory zaświadczeń zostaną uzgodnione z Zamawiającym i przed wręczeniem uczestnikom podpisane przez Zamawiającego. <p>Wykonawca zapewni w ramach kadry minimum dwóch trenerów posiadających następujące kwalifikacje:</p> <p>I trener:</p> <ul style="list-style-type: none"> - posiada ukończone studia wyższe II stopnia (psychologia, pedagogika), - posiada co najmniej 5 letnie doświadczenie w pracy w obszarze przeciwdziałania przemocy lub posiada ukończone specjalistyczne szkolenia w wymiarze nie mniejszym niż 100 godzin dydaktycznych w zakresie przeciwdziałania przemocy, - przeprowadził co najmniej 2 szkolenia/seminaria/konferencje w zakresie przeciwdziałania przemocy. <p>II trener (poprowadzi bloki prawne):</p> <ul style="list-style-type: none"> - posiada wykształcenie wyższe prawnicze (mgr prawa), - posiada co najmniej 2 letnie doświadczenie w pracy w obszarze przeciwdziałania przemocy, - przeprowadził co najmniej 2 szkolenia /seminaria/konferencje w zakresie przeciwdziałania przemocy. <p>Wykonawca może zaproponować większą liczbę trenerów ponad wymagane minimum, jednak każdy z nich musi spełniać warunki wskazane powyżej.</p>

	<p>7. Wykonawca wskaże w ofercie co najmniej jedną osobę do prowadzenia spraw organizacyjnych (ds. organizacji szkolenia), która w w trakcie realizacji zamówienia odpowiedzialna będzie za:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ nadzór nad prawidłowym przebiegiem szkolenia, ✓ realizację szkolenia zgodnie z harmonogramem, ✓ właściwe oznakowanie sal szkoleniowych, ✓ pozyskanie i rzetelne przygotowanie dokumentacji szkoleniowej.
--	--

ORGANIZACJA SZKOLEŃ

<p>Zakwaterowanie</p>	<p>Zakwaterowanie w pokojach 1, 2, 3 osobowych z pełnym węzłem sanitarnym, przy czym na każdym spotkaniu szkoleniowym powinny być dostępne co najmniej 2 pokoje jednoosobowe. Powierzchnia pokoi powinna być nie mniejsza niż powierzchnia określona w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie dla pokoi 1,2,3 osobowych w hotelach trzy gwiazdkowych.</p> <p>Minimalne wyposażenie pokoi (1, 2 i 3 - osobowych): łóżko lub łóżka, nocny stolik lub półka, szafa lub zabudowana wnęka garderobiana, biurko lub stół, krzesło, lustro. Wszystkie pokoje powinny posiadać łazienki wyposażone min. w: wannę z baterią i natryskiem lub kabinę natryskową, umywalkę, WC, zestaw ręczników, artykuły higieny osobistej.</p> <p>Łóżka powinny być oddzielone od siebie i stanowić odrębne posłanie. W przypadku niemożliwości podzielenia uczestników do pary pod względem płci, Wykonawca zobowiązany będzie do udostępnienia pokoi jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania.</p> <p>W okresie grzewczym pokoje muszą być ogrzewane.</p> <p>Wykonawca zapewni przechowanie bagażu uczestników szkolenia przed zajęciem i po zwolnieniu pokoju.</p> <p>W przypadku gdy część uczestników jest kwaterowana poza ośrodkiem, w odległości większej niż 500 m., Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdorazowo transport uczestników.</p> <p>W przypadku gdy miejsce szkolenia zlokalizowane będzie w odległości większej niż 500 m od przystanku komunikacji publicznej Wykonawca zapewni na własny koszt transport uczestników z miejsca wyznaczonej przez siebie zbiórki do miejsca szkolenia (w dniu rozpoczęcia szkolenia i z powrotem w dniu zakończenia szkolenia).</p>
------------------------------	--

Sale szkoleniowe	<p>Sale szkoleniowe o pojemności dostosowanej do grupy szkoleniowej, sale z wyposażeniem (nagłośnienie, krzesła i stoliki dla uczestników, stół dla prelegenta, ekran, projektor multimedialny, laptop, flipchart + blok papierowy, flamastry). Sale wraz ze sprawnym sprzętem i jego obsługą techniczną muszą być dostępne w danym terminie min. 1 godz. przed planowaną godziną rozpoczęcia szkolenia. Sale szkoleniowe muszą posiadać dobre naświetlenie światłem dziennym i sztucznym, dobre zaciemnienie, klimatyzację oraz spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy. Uczestnicy w trakcie szkolenia mają mieć zapewniony dostęp do szatni, węzła sanitarnego, sali cateringowej. Przez sale szkoleniowe nie mogą przebiegać ciągi komunikacyjne, z których mogą korzystać osoby nie biorące udziału w szkoleniu (np. goście hotelowi, goście restauracji czy personel kuchenny). Sale szkoleniowe nie mogą mieścić się w bursach, akademikach i budynkach szkolnych.</p>
<p>Wyżywienie</p> <p>Śniadania</p>	<p>Wyżywienie w ramach trzydniowego spotkania dla każdej grupy obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 2 śniadania, – 3 obiady, – 2 kolacje, – 5 przerw kawowych. <p>Śniadania, obiady i kolacje powinny być podawane w innej sali niż sala wykładowa. Wykonawca musi zapewnić wydanie posiłku jednocześnie dla wszystkich uczestników danego szkolenia i zapewni obsługę pozwalającą na szybkie i sprawne wydanie posiłków. Wykonawca zapewni możliwość zamówienia posiłków wegetariańskich lub innych ze względu na szczególne wymagania żywieniowe. Zgłoszenia specjalnego typu wymagań żywieniowych powinno być uwzględnione przy dokumentach rejestracyjnych.</p> <p>Śniadanie w formie szwedzkiego bufetu, w tym co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> – pieczywo różnorodne, – danie na ciepło do wyboru: np. jajecznica, kiełbaski na gorąco, naleśniki – wędliny różnorodne, – sery różnorodne, – dżemy, – mleko: ciepłe, zimne, – przetwory jogurtowe, – płatki śniadaniowe, – świeże warzywa: np. pomidory, ogórek zielony, papryka – napoje różnorodne: kawa, herbata, soki, woda mineralna gazowana i niegazowana, – dodatki: cytryna, cukier, mleko, masło. <p>Śniadanie dla każdego uczestnika powinno być podane na zastawie ceramicznej z kompletem sztućców metalowych i serwetek.</p>

<p>Obiady</p>	<p>Obiady w tym każdy składający się przynajmniej z:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zupy (po 350 ml), – dania głównego do wyboru: np. ziemniaki zamiennie z ryżem, makaronem, kaszą (każde po 200 gram), sztuka mięsa (150 gram – bez sosu, z sosem – 170 gram), kotlet schabowy (150 gram), ryba (150 gram), drób (150 gram), warzywa gotowane, zestaw surówek z warzyw sezonowych (200 gram); – deseru, – napoju, <p>Podane gramatury są już po obróbce termicznej.</p> <p>Wszystkie składniki obiadu podawanego pierwszego dnia szkolenia powinny być różne od składników obiadu podawanego w drugim i trzecim dniu szkolenia.</p> <p>Obiad dla każdego uczestnika powinien być podany na ciepło na zastawie ceramicznej z kompletem sztućców metalowych i serwetek. Obiad może być dostarczony jako wyporcjowany lub porcjowanie może odbywać się w chwili podawania obiadu.</p>
<p>Kolacja</p>	<p>Kolacja w tym każda składająca się przynajmniej z:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przystawki, – dania głównego podanego na ciepło, – zimnej płyty składającej się z różnorodnych składników: np. wędlin, serów, warzyw sezonowych, warzyw marynowanych, śledzi, sałatek, itp. (minimum 4 rodzaje) – napojów różnorodnych. <p>Wszystkie składniki kolacji powinny być różne od składników obiadów podawanych podczas szkolenia.</p> <p>Kolacja dla każdego uczestnika powinna być podana na zastawie ceramicznej z kompletem sztućców metalowych i serwetek</p>
<p>Przerwy kawowe</p>	<p>Przerwy kawowe składające się przynajmniej z:</p> <ul style="list-style-type: none"> – napoje różnorodne: gorąca kawa, gorąca woda, herbata w torebkach jednorazowych; soki różnorodne podawane w dzbankach, woda mineralna gazowana i niegazowana – cukier, śmietanka do kawy, cytryna – kruche ciasteczka – różne, owoce