

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Wykonanie usługi szkoleniowej – „Praca socjalna z osobą chorującą psychicznie i jej rodziną”

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie dwudniowego szkolenia w wymiarze 16 godzin dydaktycznych dla 80 uczestników. Szkolenie jest adresowane do pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu województwa lubelskiego.

Szkolenie zostanie przeprowadzone w dni robocze od poniedziałku do piątku, w czterech grupach, maksymalnie 20 osobowych, w wymiarze 16 godzin szkoleniowych (1 godzina szkoleniowa = 45 minut), przez dwa kolejne dni dla każdej z grup. Spotkania czterech grup szkoleniowych mogą odbywać się w tym samym terminie 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. przygotuje 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) przygotuje 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 - „Praca socjalna z osobą chorującą psychicznie i jej rodziną”	
Termin i miejsce realizacji zamówienia:	<p>Szkolenie ma być zorganizowane w wymiarze 16 godzin dydaktycznych (1 godzina = 45 minut) przez dwa kolejne dni dla każdej z grup szkoleniowych. Szkolenie powinno być zrealizowane w terminie: kwiecień - maj 2017 rok, w przedziale godzin od 9.00 do 18.00, z tym że w drugim 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 umożliwia 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 doskonalenie warsztatu pracy pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w zakresie pracy z osobą chorującą psychicznie i jej rodziną.
Cele szczegółowe:	<ul style="list-style-type: none"> – zwiększenie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych z klientem chorującym psychicznie, – nabycie umiejętności wchodzenia w relacje z osobą dotkniętą chorobą psychiczną i jej rodziną, – podniesienie skuteczności działań w pracy pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w zakresie wsparcia klienta chorującego psychicznie i jego rodziny.
Zakres szkolenia:	<p>Zakres merytoryczny szkolenia w zakresie: „Praca socjalna z osobą chorującą psychicznie i jej rodziną”</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Społeczne funkcjonowanie osoby chorującej psychicznie na przykładzie wybranych jednostek chorobowych. 2. Obraz osoby chorującej psychicznie w środowisku lokalnym. 3. Komunikacja z osobą z chorującą psychicznie: <ol style="list-style-type: none"> a) Zasady nawiązywania kontaktu. b) Uzyskiwanie informacji zwrotnych od osoby chorującej psychicznie. c) Diagnoza potrzeb osoby chorującej psychicznie. 4. Praca socjalna z osobą chorującą psychicznie. 5. Trudności pracownika socjalnego w pracy z osobą chorującą

	<p>psychicznie. Sytuacje kryzysowe i zagrożenia .</p> <p>6. Etyka w świadczeniu pracy socjalnej na rzecz osoby chorującej psychicznie.</p> <p>7. Przykłady dobrych praktyk w pracy socjalnej z osobami chorującymi psychicznie (dyskusja grupowa w oparciu o własne doświadczenia).</p> <p>8. Specyfika pracy z rodziną osoby chorującej psychicznie.</p> <p>a) Problemy i zadania rodziny.</p> <p>b) Komunikacja i współpraca.</p> <p>9. Współpraca z innymi służbami pomocowymi</p> <p>10. Ustawa o ochronie zdrowia psychicznego i jej konsekwencje dla praktyki pracy socjalnej:</p> <p>a) Odmowa leczenia psychiatrycznego.</p> <p>b) Badanie psychiatryczne a zgoda pacjenta.</p> <p>c) Przyjęcie do szpitala psychiatrycznego.</p> <p>d) Leczenie na oddziale psychiatrycznym a przymus bezpośredni.</p> <p>e) Problem ubezwłasnowolnienia osoby chorującej psychicznie</p>
Metody i techniki, jakie wykonawca zobowiązany jest zastosować podczas szkolenia.	<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>
Materiały szkoleniowe	<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 materiały szkoleniowe, trwale ologowane (logowanie dotyczy materiałów merytorycznych) zgodnie z wytycznymi Zamawiającego zawierające:</p> <ul style="list-style-type: none"> - omówienie wszystkich zagadnień zawartych w programie szkolenia; - prezentacje multimedialne w wersji papierowej, wykorzystywane podczas szkolenia; - inne materiały wykorzystane podczas szkolenia tj. notatnik w formacie A4 (10 kartek), długopis – bez logotypu.
Obowiązki Zamawiającego	<p>Przekazanie Wykonawcy wzorów dokumentacji niezbędnej do rozliczenia szkolenia, opatrzone logotypem województwa lubelskiego i tytułem szkolenia.</p>
Obowiązki Wykonawcy	<p>1. Rekrutacja uczestników szkolenia zgodnie z Regulaminem rekrutacji przekazany przez Zamawiającego oraz przekazanie Zamawiającemu listy uczestników w podziale na poszczególne grupy. Lista uczestników zostanie przekazana Zamawiającemu po podpisaniu umowy, nie później niż w terminie 3 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.</p> <p>2. Przygotowanie i powielenie materiałów szkoleniowych opatrzonych logotypem województwa lubelskiego (dotyczy materiałów merytorycznych), tytułem szkolenia, oraz danymi autora materiałów szkoleniowych.</p>

	<p>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.</p> <p>4. Odebranie z siedziby ROPS w Lublinie roll-up'a promującego ROPS oraz umieszczenie go w miejscu szkolenia.</p> <p>5. Wykonawca przygotowuje i wydrukuje 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> <p>6. Wykonawca zapewni w ramach kadry minimum jednego trenera, który:</p> <ul style="list-style-type: none"> - posiada wykształcenie wyższe II stopnia na kierunku: <ul style="list-style-type: none"> • psychologia, • pedagogika • praca socjalna wraz ze specjalizacją II stopnia w zawodzie pracownik socjalny o specjalności praca socjalna z osobami z zaburzeniami psychicznymi i ich rodzinami. - przeprowadził minimum 2 szkolenia z zakresu zgodnego z przedmiotem zamówienia, - posiada co najmniej 3 - letnie doświadczenie zawodowe w pracy z osobami chorującymi psychicznie. <p>Wykonawca może zaproponować większą liczbę trenerów ponad wymagane minimum, jednak każdy z nich musi spełniać warunki wskazane powyżej.</p> <p>7. Wykonawca zapewni co najmniej jedną osobę do prowadzenia spraw organizacyjnych (ds. organizacji szkolenia), która posiada doświadczenie w organizacji co najmniej jednej konferencji/seminarium/szkolenia wraz z zapewnieniem zakwaterowania i wyżywienia oraz przeprowadzeniem rekrutacji i 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

Sale szkoleniowe	Sale szkoleniowe o pojemności dostosowanej do grup szkoleniowych, sala z wyposażeniem (nagłośnienie, krzesła i stoliki dla uczestników, stół dla prelegenta, ekran, projektor multimedialny, laptop, flipchart + blok papierowy, flamastry). Sala wraz ze sprawnym sprzętem i jego
-------------------------	--

	<p>obsługą techniczną musi być dostępna w danym terminie min. 1 godz. przed planowaną godziną rozpoczęcia szkolenia. Sala szkoleniowa musi 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>
Wyżywienie	<p>Wyżywienie w ramach dwudniowego spotkania organizowanego dla każdej grupy obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 śniadanie, - 2 obiady, - 1 kolację, - 4 przerwy kawowe <p>Zamawiający założył po jednym dwudniowym spotkaniu z 1 noclegiem dla każdej 20-osobowej grupy.</p> <p>Obiad powinien 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 posiłku. Wykonawca zapewni możliwość zamówienia posiłku wegetariańskiego lub innego ze względu na szczególne wymagania żywieniowe. Zgłoszenia specjalnego typu wymagań żywieniowych powinno być uwzględnione przy dokumentach rejestracyjnych.</p>
Śniadanie	<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>

Obiad	<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 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 wyporejowany lub porcjowanie może odbywać się w chwili podawania obiadu.</p>
Kolacja	<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>
Przerwy kawowe	<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

Zastępca Dyrektora
Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej
w Lublinie

Małgorzata Mądry