



**ZP.261.2.2024**

załącznik nr 2 do SWZ

### Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia są usługi w zakresie przeprowadzenia cyklu 4 szkoleń specjalistycznych dla nieformalnych opiekunów niesamodzielnych osób starszych (osób świadczących rodzinne usługi opiekuńcze) dla 80 osób pt. „Jak opiekować się osobą starszą w domu? – aspekt praktyczny” wraz z drobnym poczęstunkiem oraz przygotowaniem materiałów szkoleniowych.

Realizacja szkolenia odbywa się w ramach Wojewódzkiego Programu Nestor 2024 r. w czterech subregionach tj. Jelenia Góra, Legnica, Wałbrzych, Wrocław.

Przedmiot zamówienia	<p>Usługa w zakresie przeprowadzenia cyklu 4 szkoleń specjalistycznych dla nieformalnych opiekunów niesamodzielnych osób starszych (osób świadczących rodzinne usługi opiekuńcze) dla 80 osób pt. „Jak opiekować się osobą starszą w domu? – aspekt praktyczny” wraz z drobnym poczęstunkiem oraz przygotowaniem materiałów szkoleniowych. Polegająca w szczególności na:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- przygotowaniu merytorycznym oraz organizacyjno-technicznym szkolenia, tj. zapewnieniu trenera prowadzącego szkolenie, jak i zapewnieniu drobnego poczęstunku dla uczestników szkolenia</li><li>- przeprowadzeniu szkolenia w formie kursu pozaszkolnego (uwzględniającego zajęcia praktyczne – w wymiarze co najmniej 2/3 czasu przeznaczanego na szkolenie)</li><li>- sprawowaniu nadzoru nad uczestnikami w poszczególnych etapach szkolenia.</li></ul> <p>Odbiorcami powyższego szkolenia są nieformalni opiekunowie niesamodzielnych osób starszych (osoby świadczące rodzinne usługi opiekuńcze), wymagających wsparcia w codziennym funkcjonowaniu. Są to min. członkowie rodzin osób zależnych od opieki o różnym poziomie wykształcenia i wieku, ze zróżnicowanym doświadczeniem opiekuńczym</p>
Liczba osób do przeszkolenia / liczba osób w grupach / liczba grup	80 osób/ 4 szkolenia x 20 osób biorących udział w jednej edycji szkolenia
Minimalna liczba godzin zegarowych na 1 osobę szkoloną/liczba godzin na szkolenie	<b>4 h zegarowe (1 szkolenie 4h) + 15 minut przerwy</b> <i>Zamawiający informuje, iż pod pojęciem godzina należy rozumieć godzinę zegarową (60 minut).</i>
- liczba dni szkolenia	4 edycje szkolenia, jedno szkolenie trwa jeden dzień – <b>4h zegarowe + 15 minut przerwy- łącznie 4 dni</b>



## DOLNOŚLĄSKI OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ

### DZIAŁ WSPÓŁPRACY I ANALIZ

Terminy szkoleń	<b>od 17 czerwca 2024 - do 13 grudnia 2024 r. (dni robocze)</b>  Szczegółowy harmonogram szkoleń w poszczególnych subregionach zostanie ustalony z Wykonawcą po podpisaniu umowy.
Ramowy program szkolenia	<b>Zakres tematyczny szkolenia:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fizjologiczne starzenie się organizmu człowieka (zmiany fizyczne, psychiczne i umysłowe związane z wiekiem, w zakresie układu pokarmowego, sposoby rozpoznawania pierwszych objawów choroby, np. zaburzeń pamięci, depresji, itp.)</li><li>2. Główne problemy związane z zapewnianiem osobom starszym opieki w domu oraz sposoby ich rozwiązywania/ zapobiegania im z uwzględnieniem rodzaju niesprawności (fizyczna, umysłowa – zaburzenia psychiczne, zaburzenia pamięci, itp.)</li><li>3. Metody skutecznej pielęgnacji (zagadnienia związane z dbaniem o higienę osobistą, karmieniem, pomoc w przemieszczaniu się) i dbanie o dietę osób niesamodzielnych</li><li>4. Aranżacja przestrzeni w domu do potrzeb niesamodzielnej osoby starszej z uwzględnieniem rodzaju niesprawności</li><li>5. Zasady opieki nad osobą z zaburzeniami o charakterze otępiennym (symptomy, typowe zachowania – możliwości reagowania, podstawowe zasady opieki, tworzenie bezpiecznego i przyjaznego osobie chorej środowiska, postępowanie w zaawansowanym stadium otępienia)</li><li>6. Metody wspomagające opiekunów w organizacji dnia osoby niesamodzielnej – w jaki sposób zorganizować dzień, w jaki sposób umożliwić podopiecznemu codzienną aktywność i kontakty z innymi ludźmi, jak wypełnić czas osobie niepełnosprawnej czy przewlekle chorej (umożliwienie choremu maksymalnej samodzielności). Metody skutecznej komunikacji z niesamodzielną osobą starszą (utrzymanie kontaktu emocjonalnego)</li><li>7. Wykorzystanie sprzętu wspomagającego codzienną opiekę nad starszą osobą niesamodzielną (rodzaje sprzętów, ich dostępność na rynku, koszt, itp.)</li><li>8. Opiekun osoby starszej – skutki psychologiczne i fizyczne długotrwałej opieki nad bliskim.</li><li>9. Istniejące możliwości uzyskania wsparcia i pomocy dla opiekuna nieformalnego ze wskazaniem bazy podmiotów i instytucji służących wsparciem w opiece nad osobą starszą.</li><li>10. Pomoc finansowa świadczona przez instytucje (m.in. NFZ, OPS, PFRON, ZUS) osobom starszym (formy, możliwości, przepisy i uwarunkowania prawne).</li></ol> <b><u>Wybrany Wykonawca jest zobowiązany do 5 dni roboczych przed realizacją pierwszego szkolenia przedstawić szczegółowy program szkolenia (z wyszczególnieniem czasu trwania zajęć warsztatowych oraz teorii), dla którego warunkiem minimalnym spójności z przedmiotem zamówienia jest dostosowanie go do opisanego powyżej „Zakresu tematycznego szkolenia”. Zajęcia praktyczne – w wymiarze co najmniej 2/3 czasu przeznaczanego na szkolenie.</u></b>
Miejsce szkolenia	Szkolenie realizowane w 4 miejscach województwa dolnośląskiego: - Wrocław – Trzebnicka 42/44



## DOLNOŚLĄSKI OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ

### DZIAŁ WSPÓŁPRACY I ANALIZ

	<p>- Jelenia Góra - ul. 1 Maja 43 - Legnica - Plac Zamkowy 1. Zamek Piastowski - Wałbrzych – Rynek 6 Salę szkoleniową zapewnia zamawiający.</p>
Prowadzący kurs	<p>1 trener na grupę. Trener może też pełnić rolę opiekuna grupy.</p> <p>Trener musi posiadać:</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Wykształcenie minimum średnie pielęgniarские lub wyższe licencjackie/magisterskie</b></li><li><b>2. Realizacja w ciągu ostatnich 5 lat – minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe w zakresie opieki nad niesamodzielną osobą starszą oraz minimum 50 godzinowe (godziny zegarowe) doświadczenie w charakterze trenera-wykładowcy w prowadzeniu szkoleń z zakresu opieki nad niesamodzielną osobą starszą.</b></li></ol>
Warunki lokalowe i sprzętowe i żywieniowe	<p><b>Warunki lokalowe i sprzętowe:</b> Zamawiający odpowiedzialny jest za zapewnienie sal odpowiednich do przeprowadzenia szkolenia. Sale, które zapewnia Zamawiający, będą wyposażone w adekwatną do liczby uczestników szkolenia liczbę miejsc siedzących oraz stolików ewentualnie krzesel z przytwierdzonymi blatami stolikowymi.</p> <p>Warunki żywieniowe:</p> <p>Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia uczestnikom, w czasie trwania każdej edycji szkolenia drobnego poczęstunku w trakcie szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- zapewnienie dla każdego uczestnika wody mineralnej gazowanej, niegazowanej w ilości 0,25 l na osobę</li><li>- 50g ciastek kruchych na osobę</li></ul> <p>Wymagane są naczynia jednorazowego użytku</p>
Materiały dydaktyczne, ankiety ewaluacyjne	<p>Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej (<b>z wyszczególnieniem czasu trwania zajęć warsztatowych oraz teorii</b>), zaakceptowanych wcześniej (do 5 dni roboczych przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia) przez Zamawiającego, oznakowanych logotypami przekazanymi przez Zamawiającego (logo DOPS), z zaznaczeniem, iż są one dystrybuowane bezpłatnie.</p> <p>Zamawiający realizując obowiązek wynikający z ustawy z dnia 19.07.2019 r., o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U z 2020 r., poz. 1062 tekst jednolity), informuje, iż przygotowana przez Wykonawcę prezentacja musi uwzględniać dostęp dla osób z niepełnosprawnościami:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- materiały drukowane lub pisane w wersji elektronicznej wraz z prezentacją powinny być sporządzone zgodnie z zasadami projektowania uniwersalnego, tj. w sposób dostępny dla wszystkich, w tym osobom z różnymi rodzajami niepełnosprawności (np. dysfunkcjami narządu wzroku, słuchu).</li></ul>



## DOLNOŚLĄSKI OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ

### DZIAŁ WSPÓŁPRACY I ANALIZ

W szczególności chodzi o:

- a) zaprojektowanie odpowiedniej struktury tekstu, czyli stosowanie możliwie często tytułów, akapitów i śródtytułów w tekście ułatwiającym osobom z niepełnosprawnościami poruszanie się po nim (w tym stosowanie jednolitej i jasnej hierarchii nagłówków np. tytuł artykułu: nagłówek poziom 1, akapit – nagłówek poziom 2, węższy fragment treści – nagłówek poziom 3);
- b) stosowanie czcionek bezszeryfowych, gładkich, bez ozdóbek, z odpowiednimi przestrzeniami między każdą literą, bez cieniowania i bez szarości, unikanie kursyw;
- c) stosowanie prawidłowego kontrastu między tekstem a tłem (np. czarny tekst na białym tle dla tekstu podstawowego, dla nagłówków ewentualne kolory o dużym kontraście) z dużymi i widocznymi znakami interpunkcyjnymi; kontrast minimalny powinien być zachowany na poziomie od 4,5 do 1 (logotypy nie muszą spełniać tego standardu);
- d) czytelność czcionki: czcionka powinna być możliwie jak największa; ale należy to dostosować do koniecznej do umieszczenia na stronie liczby znaków, nagłówki powinny być większe od tekstu podstawowego o co najmniej 2 pkt.;
- e) w przypadku wydania elektronicznego konieczne jest stosowanie opisów alternatywnych dla wykresów, schematów, zdjęć, tabeli itp. (czyli opisanie tego co znajduje się na zdjęciu, wykresie lub grafice);
- f) używanie prostych słów i zdań (unikanie języka fachowego, hermetycznego);
- g) unikanie: nadmiernego formatowania tekstu (tekst pozostawiamy wyjustowany do lewej strony, jeżeli to możliwe to najlepiej w jednej kolumnie), dzielenia wyrazów, często ozdobnych elementów graficznych oraz stosowania w ich miejsce prostych grafik informacyjnych, wcięć w akapicie (możemy go zastąpić odstępem), różnego kroju czcionki dla różnych elementów layoutu strony i treści podstawowych.

**Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania prezentacji multimedialnej zawierającej minimum 30 slajdów**, odnoszącej się do problematyki szkolenia i wykorzystywanej na zajęciach. Prezentacja winna być przekazana Zamawiającemu do akceptacji do 5 dni roboczych przed realizacją szkolenia.

Wykonawca przenosi nieodpłatnie na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do wszystkich materiałów szkoleniowych, na czas nieokreślony do wykorzystania na wszystkich polach eksploatacji, zgodnie z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz.U.2022.0.2509).

Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowego konspektu szkolenia, zawierającego informację na temat sposobów realizacji celów szkolenia, wykorzystywanych narzędzi, konkretnych ćwiczeń i metod pracy z grupą, z uwzględnieniem czasu przeznaczanego na część teoretyczną i warsztatową. Konspekt winien być przekazany do akceptacji Zamawiającemu do 5 dni roboczych przed realizacją szkolenia.

Wykonawca odpowiedzialny jest również za przygotowanie wzoru ankiety



## DOLNOŚLĄSKI OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ

### DZIAŁ WSPÓŁPRACY I ANALIZ

	ewaluacyjnej i listy obecności, <b><u>Wzory te winny być przekazane Zamawiającemu do akceptacji najpóźniej na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.</u></b>
Wymagania dodatkowe	<b>Do obowiązków Zamawiającego należy:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Rekrutacja uczestników szkolenia we wszystkich 4 subregionach zakwalifikowanych do udziału w programie, oraz przekazanie Wykonawcy listy uczestników w podziale na poszczególne grupy/gminy. Lista uczestników zostanie przekazana Wykonawcy po podpisaniu umowy w terminie 3 dni roboczych przed rozpoczęciem każdego ze szkoleń.</li><li>2. Przekazanie Wykonawcy w formie elektronicznej logo DOPS oraz nazwy i adresu Zamawiającego.</li><li>3. Przygotowanie i wydruk certyfikatów potwierdzających uczestnictwo w szkoleniu.</li><li>4. Wydruk ankiet ewaluacyjnych</li><li>5. Monitoring szkolenia</li><li>6. Zapewnienie sal, w których odbywać się będą szkolenia.</li></ol> <b>Do obowiązków Wykonawcy należy:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Przygotowanie szczegółowego programu szkolenia (z wyszczególnieniem czasu trwania zajęć warsztatowych oraz teorii),</li><li>2. Przygotowanie materiałów szkoleniowych, opatrzonych logotypem oraz nazwą i adresem Zamawiającego oraz danymi autora materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej. Następnie do 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, przesłanie tych materiałów pocztą elektroniczną celem akceptacji przez Zamawiającego.</li><li>3. Przygotowanie prezentacji multimedialnej (minimum 30 slajdów), przekazanej zamawiającemu do 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia</li><li>4. Przygotowanie konspektu szkolenia, przekazanego Zamawiającemu do akceptacji najpóźniej do 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia</li><li>5. Zapewnienie sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia szkolenia: laptop, rzutnik, tablica flipchart itp.;</li><li>6. Wydruk i powielenie materiałów szkoleniowych po 1 egzemplarzu dla każdego uczestnika.</li><li>7. Wydruk i powielenie list obecności wraz z zebraniem podpisów uczestników</li><li>8. Przygotowanie i przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej.</li><li>9. Rozdanie certyfikatów potwierdzających uczestnictwo w szkoleniu.</li><li>10. Zapewnienie dla każdego uczestnika wody mineralnej gazowanej, niegazowanej w ilości 0,25 l na osobę oraz 50g ciastek kruchych na osobę</li><li>11. Wyznaczenie opiekuna grup szkoleniowych (może to być trener/wykładowca), który w trakcie realizacji zamówienia odpowiedzialny będzie za:<ul style="list-style-type: none"><li>- nadzór nad prawidłowym przebiegiem szkolenia</li><li>- realizacją zgodnie z konspektem i harmonogramem</li><li>- współpracę z opiekunem po stronie Zleceniodawcy</li></ul></li></ol>