PS.261.2.2023.E.K-D Załącznik nr 1 do

 Zapytania ofertowego

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)**

1. **Informacje o przedmiocie zamówienia**
	1. Przedmiotem zamówienia jest **usługa przeprowadzenia szkolenia pn. „Sposoby radzenia sobie z negatywnymi skutkami długoterminowej pracy w obszarze pomocy społecznej”**, w związku z realizacją zadania Samorządu Województwa w zakresie szkolenia zawodowego kadr pomocy społecznej.
	2. Organizatorem szkolenia jest: Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie.
	3. Usługa zostanie wykonana od dnia podpisania umowy najpóźniej do 30.09.2023 r.
	4. Miejsce realizacji szkoleń: miasto Rzeszów. Miejsce realizacji szkoleń zostanie zapewnione przez Zamawiającego.
	5. Metoda prowadzenia szkolenia: wykłady, warsztaty/ćwiczenia.
2. **Szczegółowe informacje dotyczące realizacji usługi**
3. Szkolenie skierowane jest dla kadry warsztatów terapii zajęciowej oraz środowiskowych domów samopomocy z terenu województwa podkarpackiego.
4. Wykonawca przeprowadzi 5 jednodniowych szkoleń po 7 godzin dydaktycznych każde,
w łącznym wymiarze 35 godzin dydaktycznych (5 szkoleń x 7 godzin dydaktycznych), dla max.100 uczestników łącznie, przy czym grupa liczyć będzie max. 20 uczestników.
5. Szkolenie/warsztat zostanie przeprowadzone stacjonarnie, w dni robocze od poniedziałku do piątku. W jednym dniu Wykonawca przeprowadzi szkolenie dla dwóch grup szkoleniowych. **Przez 1 godzinę dydaktyczną Zamawiający rozumie 45 minut.**

 UWAGA! Zamawiający zastrzega sobie, iż liczba grup szkoleniowych, a także ilość uczestników w grupie może ulec zmniejszeniu. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy, bez naliczania jakichkolwiek kar.

1. **Wykonawca zapewni dwóch trenerów, z których każdy spełnia poniższe wymagania**:
* Wykształcenie: wyższe min. magisterskie.
* Doświadczenie zawodowe:doświadczenie w przeprowadzaniu min. 300 godzin dydaktycznych szkoleń z powyższej tematyki, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert.
1. Minimalny zakres tematyczny szkolenia:
2. Wprowadzenie – Środowisko zawodowe pracownika pomocy społecznej i specyfika jego pracy opartej na relacjach,
3. Empatia pracowników socjalnych i konstruktywne radzenie sobie przez nich jako istotne zasoby warunkujące efektywność ich pracy zawodowej,
4. Definicja przyczyny i skutki stresu. Sposoby identyfikacji i radzenia sobie ze stresem,
5. Klasyfikacja strategii radzenia sobie ze stresem: radzenie sobie skoncentrowane na problemie, radzenie sobie skoncentrowane na emocji,
6. Czynniki sprzyjające wypaleniu zawodowemu w miejscu pracy,
7. Praktyczne umiejętności rozpoznawania i szybkiego reagowania na syndrom wypalenia zawodowego,
8. Sposoby zapobiegania wypaleniu zawodowemu,
9. Superwizja, coaching, trening motywujący jako podstawowe mechanizmy wsparcia pracy i rozwoju pracownika socjalnego,
10. Podsumowanie – dyskusja.
11. Materiały merytoryczne i program szkoleniowy: Wykonawca opracuje szczegółowy program szkolenia oraz autorskie materiały szkoleniowe i w terminie nie późniejszym niż 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia/warsztatu przedstawi je Zamawiającemu do akceptacji w postaci elektronicznej. Materiały merytoryczne muszą zawierać co najmniej podsumowanie wszystkich zagadnień zawartych w programie szkolenia oraz treści zawarte w prezentacjach multimedialnych wykorzystywanych podczas szkolenia. Zamawiający może zgłaszać uwagi do przedłożonego programu szkoleniowego i materiałów merytorycznych, o fakcie tym powiadomi Wykonawcę. Wykonawca zobowiązany jest w terminie 2 dni od dnia zgłoszenia przez Zamawiającego uwag do bezpłatnego wprowadzenia poprawek i ponownego przedstawienia szczegółowego programu i treści materiałów merytorycznych, aż do uzyskania ostatecznej akceptacji. Wykonawca zobowiązany jest do wydruku, powielenia i przekazania każdemu uczestnikowi szkolenia zaakceptowanych przez Zamawiającego materiałów merytorycznych i programu szkoleniowego oraz jednego egzemplarzu dla Zamawiającego. W trakcie przekazania w/w dokumentów nastąpi bezpłatne przeniesienie autorskich praw majątkowych zgodnie z warunkami umowy.
12. Materiały merytoryczne i program szkoleniowy winne być sporządzone wg wzorów przekazanego przez Zamawiającego (odpowiednie oznaczenie dokumentów – logo).
13. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie szkolenia, w szczególności:

• listy obecności,

• potwierdzenie odbioru posiłków,

• potwierdzenie odbioru materiałów merytoryczne, zaświadczeń.

1. Dokumentacja winna być sporządzona wg wzorów przekazanych przez Zamawiającego.
2. Wykonawca wyznaczy osobę ds. organizacji, która w trakcie realizacji zamówienia odpowiedzialna będzie za:
* nadzór nad prawidłowym przebiegiem szkolenia,
* realizacją zgodnie z harmonogramem,
* rzetelne przygotowanie dokumentacji szkoleniowej.

10) Wykonawca zobowiązany jest do stosowania obowiązujących ograniczeń, nakazów
i zakazów w związku z wprowadzonym stanem zagrożenia epidemicznego/stanem epidemii

11) Wykonawca w razie potrzeby zapewnienie tłumacza języka migowego. Zamawiający poinformuje o tym fakcie Wykonawcę najpóźniej na 2 dni robocze przed szkoleniem