



ZP.260.8.2023

załącznik nr 2 do zapytania ofertowego

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest: „Usługa szkoleniowa w zakresie przygotowania i przeprowadzenia cyklu 10 szkoleń specjalistycznych dla nieformalnych opiekunów niesamodzielnych osób starszych (osób świadczących rodzinne usługi opiekuńcze) pt. „Jak opiekować się osobą starszą w domu?- aspekt praktyczny” wraz z przygotowaniem materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej dla uczestników szkolenia oraz przygotowaniem prezentacji multimedialnej – szkolenie organizowane przez Dolnośląski Ośrodek Polityki Społecznej we Wrocławiu.

Realizacja szkolenia odbywa się w ramach Wojewódzkiego Programu NESTOR 2023.

Przedmiot zamówienia	<p>„Usługa szkoleniowa w zakresie przygotowania i przeprowadzenia cyklu 10 szkoleń specjalistycznych dla nieformalnych opiekunów niesamodzielnych osób starszych (osób świadczących rodzinne usługi opiekuńcze) pt. „Jak opiekować się osobą starszą w domu?- aspekt praktyczny” wraz z przygotowaniem materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej dla uczestników szkolenia oraz przygotowaniem prezentacji multimedialnej – szkolenie organizowane przez Dolnośląski Ośrodek Polityki Społecznej we Wrocławiu.</p> <p>Realizacja szkolenia odbywa się w ramach Wojewódzkiego Programu NESTOR 2023.</p> <p>Ma ona polegać w szczególności na:</p> <ul style="list-style-type: none">- przygotowaniu merytorycznym oraz organizacyjno-technicznym szkolenia, tj. zapewnieniu zarówno trenera prowadzącego szkolenie jak i zapewnieniu drobnego poczęstunku dla uczestników szkolenia- przeprowadzeniu szkolenia w formie kursu pozaszkolnego (uwzględniającego zajęcia praktyczne – w wymiarze co najmniej 2/3 czasu przeznaczanego na szkolenie)- sprawowaniu nadzoru nad uczestnikami w poszczególnych etapach szkolenia. <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	250 osób/ 10 edycji szkolenia x 25 osób biorących udział w jednej edycji szkolenia
Minimalna liczba godzin zegarowych na 1 osobę szkoloną / liczba godzin na szkolenie	4 h zegarowe (1 szkolenie 4h) + 15 minut przerwy <i>Zamawiający informuje, iż pod pojęciem godzina należy rozumieć godzinę zegarową (60 minut).</i>
Liczba dni szkolenia na osobę / liczba dni szkolenia na 1 szkolenie	10 edycji szkolenia, jedno szkolenie trwa jeden dzień – 4h zegarowe + 15 minut przerwy
Terminy szkoleń	czerwiec i wrzesień 2023 r. (dni robocze) Szczegółowy harmonogram szkoleń w poszczególnych gminach zostanie ustalony z Wykonawcą po podpisaniu umowy.
Ramowy program szkolenia	Zakres tematyczny szkolenia: 1. Fizjologiczne starzenie się organizmu człowieka (zmiany fizyczne, psychiczne i umysłowe związane z wiekiem, w zakresie układu



DOLNOŚLĄSKI OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ

DZIAŁ WSPÓŁPRACY I ANALIZ

	<p>pokarmowego, sposoby rozpoznawania pierwszych objawów choroby, np. zaburzeń pamięci, depresji, itp.)</p> <ol style="list-style-type: none">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.)3. Metody skutecznej pielęgnacji (zagadnienia związane z dbaniem o higienę osobistą, karmieniem, pomoc w przemieszczaniu się) i dbanie o dietę osób niesamodzielnych4. Aranżacja przestrzeni w domu do potrzeb niesamodzielnej osoby starszej z uwzględnieniem rodzaju niesprawności5. 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)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)7. Wykorzystanie sprzętu wspomagającego codzienną opiekę nad starszą osobą niesamodzielną (rodzaje sprzętów, ich dostępność na rynku, koszt, itp.)8. Opiekun osoby starszej – skutki psychologiczne i fizyczne długotrwałej opieki nad bliskim.9. Istniejące możliwości uzyskania wsparcia i pomocy dla opiekuna nieformalnego ze wskazaniem bazy podmiotów i instytucji służących wsparciem w opiece nad osobą starszą.10. Pomoc finansowa świadczona przez instytucje (m.in. NFZ, OPS, PFRON, ZUS) osobom starszym (formy, możliwości, przepisy i uwarunkowania prawne). <p><u>Wybrany Wykonawca zobowiązany jest w ciągu 5 dni roboczych po podpisaniu umowy 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”.</u> Zajęcia praktyczne – w wymiarze co najmniej 2/3 czasu przeznaczanego na szkolenie.</p>
Miejsce szkolenia	Szkolenie realizowane w 10 gminach województwa dolnośląskiego. Salę szkoleniową zapewnia jednostka biorąca udział w programie. Miejsce (adres) zostanie wskazane wybranemu Wykonawcy po wyłonieniu gmin z województwa dolnośląskiego zakwalifikowanych do udziału w programie.



DOLNOŚLĄSKI OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ

DZIAŁ WSPÓŁPRACY I ANALIZ

Prowadzący kurs	1 trener na grupę. Trener może też pełnić rolę opiekuna grupy. Trener musi posiadać: <ol style="list-style-type: none">1. Wykształcenie minimum średnie pielęgniarskie lub wyższe licencjackie/magisterskie2. 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.
Warunki lokalowe i sprzętowe	Warunki lokalowe i sprzętowe: Zamawiający odpowiedzialny jest za zapewnienie sal odpowiednich do przeprowadzenia szkolenia w każdej z 10 gmin <u>województwa dolnośląskiego</u> , <u>zakwalifikowanych do udziału w programie.</u> Sale, które zapewnia Zamawiający, będą wyposażone w adekwatną do liczby uczestników szkolenia liczbę miejsc siedzących oraz stolików ewentualnie krzesel z przytwierdzonymi blatami stolikowymi.
Materiały dydaktyczne, ankiety ewaluacyjne	Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej (z wyszczególnieniem czasu trwania zajęć warsztatowych oraz teorii), zaakceptowanych wcześniej (na pięć dni roboczych przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia) przez Zamawiającego, oznakowanych logotypami przekazanymi przez Zamawiającego (logo DOPS), z zaznaczeniem, iż są one dystrybuowane bezpłatnie. 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: - materiały drukowane lub pisane w wersji elektronicznej wraz z prezentacją powinny być sporządzone zgodnie z zasadami projektowania uniwersalnego, tj. w sposób ułatwiający wszystkim, w tym osobom z różnymi rodzajami niepełnosprawności (np. dysfunkcjami narządu wzroku, słuchu i ruchu). 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 ozdobników, 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



DOLNOŚLĄSKI OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ

DZIAŁ WSPÓŁPRACY I ANALIZ

	<p>spełniać tego standardu);</p> <p>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.;</p> <p>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);</p> <p>f) używanie prostych słów i zdań (unikanie języka fachowego, hermetycznego) ;</p> <p>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.</p> <p>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 na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkoleń.</p> <p>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. z 2019 r. poz. 1231).</p> <p>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 Zamawiającemu do akceptacji na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkoleń.</p> <p>Wykonawca odpowiedzialny jest również za przygotowanie wzoru ankiety ewaluacyjnej i listy obecności.</p> <p><u>Wzory te winny być przekazane Zamawiającemu do akceptacji na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkoleń.</u></p>
Wymagania dodatkowe	<p><u>Do obowiązków Zamawiającego należy:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Rekrutacja uczestników szkolenia we wszystkich 10 gminach 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.2. Przekazanie Wykonawcy w formie elektronicznej logo DOPS oraz nazwy i adresu Zamawiającego.3. Przygotowanie i przekazanie Wykonawcy certyfikatów potwierdzających uczestnictwo w szkoleniu. Certyfikaty zostaną przekazane na 3 dni robocze przed



DOLNOŚLĄSKI OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ

DZIAŁ WSPÓŁPRACY I ANALIZ

każdą z 10 edycji szkolenia.

4. Wydruk i powielenie materiałów szkoleniowych przekazanych Zamawiającemu przez Wykonawcę w formie elektronicznej - po 1 egzemplarzu dla każdego uczestnika szkolenia.

5. Monitoring szkolenia

6. Zapewnienie sal, w których odbywać się będzie szkolenie.

Do obowiązków Wykonawcy należy:

1. Przygotowanie szczegółowego programu szkolenia (z wyszczególnieniem czasu trwania zajęć warsztatowych oraz teorii),

2. Przygotowanie materiałów szkoleniowych, opatrzonych logotypem oraz nazwą i adresem Zamawiającego oraz danymi autora materiałów szkoleniowych. Następnie **do 5 dni roboczych** przed rozpoczęciem realizacji zadania, przesłanie tych materiałów pocztą elektroniczną celem akceptacji i wydruku przez Zamawiającego.

3. Przygotowanie prezentacji multimedialnej (minimum 30 slajdów), przekazanej na 5 dni roboczych przed szkoleniem Zamawiającemu drogą elektroniczną celem akceptacji.

4. Przygotowanie konspektu szkolenia, przekazanego Zamawiającemu do akceptacji na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.

5. Zapewnienie sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia szkolenia: laptop, rzutnik, tablica flipchart itp.;

6. Odbiór materiałów szkoleniowych, ankiet, listy obecności oraz certyfikatów (wersja papierowa) od Zamawiającego.

7. Przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej.

8. Rozdanie certyfikatów potwierdzających uczestnictwo w szkoleniu.

9. Wyznaczenie opiekuna grup szkoleniowych (może to być trener/wykładowca), który w trakcie realizacji zamówienia odpowiedzialny będzie za:

- nadzór nad prawidłowym przebiegiem szkolenia, realizacją zgodnie z konspektem i harmonogramem,
- współpracę z opiekunem po stronie Zleceniodawcy