

SZCZEGÓŁOWY OPIS ZAMÓWIENIA

Przedmiot zamówienia obejmuje kompleksową organizację i przeprowadzenie 6 szkoleń wraz z zapewnieniem cateringu i przygotowaniem materiałów szkoleniowych dla kadry Domów Pomocy Społecznej, Ośrodków Pomocy Społecznej w ramach Wojewódzkiego Programu, Doskonalenia Kadr Pomocy Społecznej Województwa Kujawsko - Pomorskiego pn. „Profesja”.

Przedmiot zamówienia	Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja i przeprowadzenie 6 szkoleń wraz z zapewnieniem cateringu i przygotowaniem materiałów szkoleniowych dla kadry Domów Pomocy Społecznej, Ośrodków Pomocy Społecznej w ramach Wojewódzkiego Programu, Doskonalenia Kadr Pomocy Społecznej Województwa Kujawsko - Pomorskiego pn. „Profesja”.
Odbiorcy szkoleń	Kadra dps, ops, województwa kujawsko-pomorskiego
Ilość osób do przeszkolenia	1 grupa szkoleniowa licząca ok. 25 osób/łącznie 6 grup – 150 osób
Minimalna liczba godzin zegarowych na jedną grupę	Minimum 5 godzin zegarowych /jedno szkolenie/. Szczegółowy harmonogram wykonawca uzgodni z zamawiającym niezwłocznie po zawarciu umowy.
Liczba dni szkoleniowych na szkolenie	1 szkolenie / 1 dzień łącznie 6 szkoleń 1-dniowych
Terminy zajęć	Do 30 listopada 2023 r.
Ramowy program szkoleń	<p>Tematyka szkoleń:</p> <p>I . DLA KADRY DOMÓW POMOCY SPOŁECZNEJ:</p> <p>I. Szkolenie „Praca z mieszkańcem sprawiającym trudności.”</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definicja i charakterystyka mieszkańca sprawiającego trudności, 2. Przykłady trudnych postaw : <ol style="list-style-type: none"> a. Osoby agresywne, b. Mieszkańcy pod wpływem alkoholu i środków odurzających, c. Osoby z zaburzeniami psychosomatycznymi; 3. Regulacje prawne dotyczące postępowania z mieszkańcem sprawiającym trudności oraz kwestie dotyczące bezpieczeństwa pracowników socjalnych, 4. Sposoby reagowania na sytuacje nieprzewidziane, 5. Skuteczność metod terapeutycznych. <p>II. „Jak konstruować indywidualne plany wsparcia.” – 2 szkolenia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Znaczenie indywidualnego planu wsparcia dla pracownika domu i mieszkańca. 2. Ważne zasady pracy z mieszkańcem, które należy uwzględnić przy tworzeniu planu. <ul style="list-style-type: none"> • 1.Wolności i odpowiedzialności mieszkańca domu; • 2.Pomocniczości, która wiąże się z umożliwieniem podopiecznemu samodzielnego zaspakajania swych potrzeb

a dopiero, kiedy sam nie może sobie poradzić dokonywania ingerencji z zewnątrz;

- 3.Pomocy dla samopomocy, która odnosi się do takiego wspierania mieszkańca, aby nie uzależniała od innych i nie utwierdzała we własnej niezaradności;
- 4.Samorządności mieszkańców domu;
- 5.Aktywizacji i organizacji czasu wolnego podopiecznych;
- 6.Otwarcia na, zewnątrz, czyli umożliwienie kontaktu mieszkańców ze światem zewnętrznym.

3. Zadania Zespołu przed i po przybyciu mieszkańca do domu.

4. Przykładowe dokumenty realizacji planu adaptacji.

5. Zadania zespołu i pracownika adaptacyjnego/ pierwszego kontaktu.

- 5 kluczowych zasad pisania skutecznych IPWM
- Jak zbierać dobry wywiad o podopiecznym - narzędzia do zbierania wywiadu, narzędzia obserwacji.
- Proste narzędzia diagnostyki w celu oceny możliwości mieszkańca, które można wykorzystać w swojej codziennej pracy.
- Jak budować motywację mieszkańca do utrzymania jego dobrostanu biopsychospołecznego.
- Jak wspierać się jako zespół w trosce o dobro mieszkańca i skuteczną wymianę informacji.

6. Okres przygotowania i zatwierdzenia planu i okresowa ocena realizacji planu.

Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany ilości szkoleń w poszczególnej tematyce. Łączna ilość szkoleń dla domów pomocy społecznej -3.

II . DLA KADRY OŚRODKÓW POMOCY SPOŁECZNEJ:

I. Sposoby negocjacji i radzenia sobie z psychomanipulacją klientów

– 1 szkolenie

1. Pojęcie i techniki prowadzenia negocjacji.
2. Style negocjacyjne: twarde, miękkie, nastawione na współpracę.
3. Podstawy konstruktywnego porozumiewania się w negocjacjach.
4. Blokady komunikacyjne.
5. Skuteczne i pomocne aktywne słuchanie w negocjacjach.
6. Parafraza, Odzwierciedlenie, Prowadzenie.
7. Negocjacje nastawione na współpracę.
8. Stanowiska a interesy stron, formułowanie problemów, poszukiwanie rozwiązań.
9. Pojęcie psychomanipulacji.
10. Psychomanipulacja podopiecznych instytucji pomocy społecznej.
11. Rozpoznawanie i reagowanie na manipulacje w zależności od

	<p>osoby, która ją stosuje.</p> <p>12. Jak sobie radzić z presją i manipulacją.</p> <p>II. Jak rozpoznać sygnały przemocy w środowisku domowym wobec dzieci, osób dorosłych – 2 szkolenia</p> <p>1. Czym jest przemoc i jak rozpoznać, że ktoś doświadcza przemocy?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definicje i wyznaczniki przemocy • Przemoc a konflikt • Rodzaje i cykl przemocy. <p>2. Jak rozmawiać z osobą, o której wiemy lub podejrzewamy, że doświadcza przemocy?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wspomaganie ofiar przemocy - jak pomóc, żeby nie zaszkodzić • Stan psychiczny osoby doświadczającej przemocy • Dostępne formy wsparcia • Jak reagować, gdy widzimy przemoc. • Przemoc wobec osoby dorosłej, a przemoc wobec dziecka • Niebieska Karta. Obowiązek zawiadomienia o stosowaniu przemocy <p>Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany ilości szkoleń w poszczególnej tematyce. Łączna ilość szkoleń dla ośrodków pomocy społecznej -3.</p>
Cele szkoleń	Celem szkoleń jest wzmocnienie umiejętności skutecznej komunikacji, rozpoznawanie zagrożeń pracowników pomocy społecznej podczas obsługi klientów a także analiza i przeciwiczenie technik obrony przed manipulacją i asertywnych postaw podczas obsługi „trudnych klientów” i mieszkańców dps.
Prowadzący szkolenie	specjaliści / trenerzy posiadający doświadczenie w danej dziedzinie, w obszarze tematyki szkoleń , max. 4 osoby.
Wymagania wobec osób prowadzących	Udokumentowane min. 3 letnie doświadczenie w realizacji usług szkoleniowych w obszarze tematyki szkoleń. Umiejętność analizy konkretnych przypadków, sytuacji związanych z tematyką szkoleń, przedstawienia uczestnikom konkretnych praktycznych rozwiązań.
Miejsce szkoleń	Sala konferencyjna w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Toruniu przy ul. Bartkiewiczówny 93
Metody dydaktyczne	1.wykład, 2.prezentacje, 3.dyskusje w grupie 4.praktyczne przykłady Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym.
Forma usług:	Usługi realizowane będą stacjonarnie w bezpośrednim kontakcie specjalisty świadczącego usługi oraz uczestników szkoleń.
Materiały dydaktyczne	Wykonawca zobowiązany jest do: 1.zapewnienia dla każdego uczestnika szkolenia:

	<p>kompletu materiałów dydaktycznych. Materiały muszą być opatrzone: tytułem i datą szkolenia, nazwą programu i organizatora. Komplet materiałów dydaktycznych będzie zawierał:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Teczka A 4 papierowa b) materiały szkoleniowe - skrypt będzie miał formułę poradnika, którego treści będą stanowiły praktyczne wskazówki, porady i interpretacje przepisów prawnych w obszarze szkolenia, min 20 stron. c) prezentacje w programie zgodnym z Power-Point; wykorzystane podczas seminarium; d) notatnik format A5; e) długopis; <ol style="list-style-type: none"> 2. W przypadku zmian przepisów, wytycznych lub innych istotnych zmian obejmujących zakresy tematyczne szkoleń tj. np. w przepisach prawa, wytycznych itp. (bez względu na zaawansowanie prac oraz etap realizacji), Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego uzupełnienia lub wprowadzenia zmian / i korekty wszelkich braków, błędów i nieścisłości. 3. Każda dokonana modyfikacja/uzupełnienie materiałów szkoleniowych wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca przekaże Zamawiającemu nowy egzemplarz materiałów lub treść uzupełnienia. 4. przygotowanie przez trenera/trenerów opracowania krótkiego skryptu/podsumowania dot. celów, problemów i rozwiązań odnośnie tematyki kursu na ok. 2-4 strony A4, w wersji papierowej i elektronicznej do zamieszczenia na stronie ROPS 5. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/informacji w materiałach dydaktycznych. 6. Wszystkie materiały dydaktyczne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem (terminy przesłania i oczekiwania na akceptacje/modyfikacje do ustalenia między Zamawiającym i Wykonawcą). 7. Odbiór materiałów dydaktycznych musi być potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem. 8. Koszty opracowania, transportu i powielenia/wysyłania materiałów ponosi Wykonawca. <p>Po zakończeniu szkoleń Wykonawca opracuje dodatkowy materiał szkoleniowy zawierający tzw. FAQ (Frequently Asked Questions) – najczęściej zadawane pytania związane z kluczowymi zagadnieniami przeprowadzonych szkoleń (na, które szczególną uwagę zwrócił trener) wraz z odpowiedziami. Komplet materiałów Wykonawca przekaże Zamawiającemu w jednym egzemplarzu wersji papierowej oraz wersji elektronicznej CD-R w pliku Microsoft Word.</p>
Zaświadczenia	Wykonawca wydrukuje dla wszystkich uczestników zaświadczenia

	<p>imiennie o ukończeniu szkolenia z wyszczególnieniem liczby godzin, zakresu poruszanych zagadnień oraz doskonalonych umiejętności, osiągniętych efektów. Wzór zaświadczenia musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego.</p>
Sprawozdawczość	<p>Wykonawca winien przygotować sprawozdanie z przeprowadzonych szkoleń – wg wzoru określonego przez Zamawiającego.</p>
Działania kontrolne	<p>Zamawiający ma prawo w każdym momencie trwania szkolenia do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.</p>
Usługa cateringowa	<p>Zapewnienie wyżywienia uczestnikom szkoleń składającego się z serwisu kawowego i lunchu.</p> <p>Serwis kawowy (dla wszystkich uczestników), obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kawa czarna z ekspresu dla każdego uczestnika, ze stosownymi dodatkami, o których mowa poniżej, • herbata czarna oraz wrzątek w termosach, • woda mineralna gazowana, niegazowana w butelkach - 0,3 litra na osobę, • cukier, śmietanka do kawy, cytryna dla wszystkich uczestników, • owoce podane dla wszystkich uczestników, • 2 dekoracyjne tartinki na osobę, na pieczywie jasnym i ciemnym, przygotowane z minimum 3 składników (np. łosoś, pasta, ser pleśniowy, ser mozzarella, oliwki zielone lub czarne, wędlina, sałata dekoracyjna, kiełki warzyw, ogórek, pomidorki koktajlowe itp.), średnica 1 kanapki – minimum 4-5 cm, • ciastka m.in. kruche, koktajlowe, krakersy w ilości łącznie co najmniej 10 sztuk na osobę. <p>Uczestnicy seminarium mogą spożywać posiłki na terenie spotkania . Posiłki winy posiadać odpowiednie walory smakowe i zapachowe oraz estetyczny wygląd. Wykonawca przy oferowaniu posiłków powinien stosować świeże produkty spożywcze.</p> <p>Zasada urozmaicenia powinna dotyczyć wszystkich posiłków. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia potraw i napojów, zgodnie z zaproponowanym i zaakceptowanym przez Zamawiającego menu oraz zobowiązany jest do zapewnienia zaplecza technicznego i obsługi potrzebnej do sprawnego przeprowadzenia usługi gastronomicznej, z uwzględnieniem wszelkich prac porządkowych po zakończeniu szkoleń.</p> <p>Uczestnicy muszą mieć zapewnione miejsca siedzące podczas spożywania wszystkich posiłków.</p> <p>W przypadku organizacji żywienia na miejscu, należy stosować się do wymagań higieniczno-epidemiologicznych zawartych w wytycznych dla gastronomii. Zamawiający dopuszcza korzystanie z naczyń i sztućców jednorazowego użytku</p>

