



ZP.261.1.2024

Załącznik nr 2 do SWZ

Modyfikacja z dnia 10.04.2024

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest: przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia online wraz z przygotowaniem materiałów szkoleniowych i prezentacji multimedialnej pt. Podstawy prawne działania zespołu interdyscyplinarnego oraz prowadzenia procedury Niebieskie Karty. Psychologiczne aspekty w pracy z ofiarą przemocy domowej, sprawcy oraz dziecka w procedurze Niebieskie Karty. Szkolenie realizowane na podstawie nowych przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej z uwzględnieniem art. 9a ust.5a o obowiązku przeszkolenia członków zespołów interdyscyplinarnych.

Przedmiot zamówienia	<p>przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia online wraz z przygotowaniem materiałów szkoleniowych i prezentacji multimedialnej pt. Podstawy prawne działania zespołu interdyscyplinarnego oraz prowadzenia procedury Niebieskie Karty. Psychologiczne aspekty w pracy z ofiarą przemocy domowej, sprawcy oraz dziecka w procedurze Niebieskie Karty. Szkolenie realizowane na podstawie nowych przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej z uwzględnieniem art. 9a ust.5a o obowiązku przeszkolenia członków zespołów interdyscyplinarnych.</p> <p>Uczestnikami szkolenia będą członkowie Zespołów Interdyscyplinarnych działających w zakresie przeciwdziałania przemocy będący pracownikami jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, specjalistycznych ośrodków wsparcia, Policji i organów ścigania oraz wymiaru sprawiedliwości (Policji, Żandarmerii Wojskowej, Straży Miejskiej, Służby Więziennej, prokuratorów, sędziów, zawodowych kuratorów sądowych, społecznych kuratorów sądowych itd.), ochrony zdrowia, oświaty, gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, Organizacji pozarządowych działających na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej oraz na rzecz ochrony środowiska domowego, a także instytucji, kościołów i związków wyznaniowych.</p>
Ilość uczestników szkolenia	400 osób (1 dzień szkolenia online – 4 grupy po 100 osób = 400 osób, następnie 2 dni szkoleniowe warsztatowe 20 grup po 20 osób = 400 osób).
Liczba godzin webinaru i szkolenia	Szkolenie obejmuje 3 dni szkoleniowe po 8 h każdego dnia w ramach jednej edycji. Podczas szkolenia/warsztatów należy zaplanować dwie przerwy po 15 minut. Godzina w rozumieniu godziny dydaktycznej. Łączna liczba godzin szkolenia na uczestnika :24 godziny dydaktyczne. Łączna liczba godzin szkolenia dla wszystkich edycji: 352 godziny dydaktyczne
Forma i miejsce szkolenia	Forma zajęć: <u>online na platformie zoom</u> Forma realizacji: teoria, interpretacja przepisów, wykład, warsztaty, praca w grupach, studium przypadku





DOLNOŚLĄSKI OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ

DZIAŁ WSPÓŁPRACY I ANALIZ

Liczba przerw	Dwie przerwy po 15 minut czyli 30 minut dla grupy każdego dnia szkoleniowego.
Przewidywany termin realizacji szkolenia	<p>Od dnia podpisania umowy –do 15 grudnia 2024r.</p> <p>Łącznie dni szkoleniowych 44. Szkolenie podzielone na 4 edycje w następującej formie:</p> <p>1 edycja: 1 dzień szkoleniowy dla 100 osób z podstaw prawnych (teoria). Pomiędzy 1 dniem szkoleniowym z podstaw prawnych w każdej edycji nie powinno być przerw dłużej niż 30 dni roboczych. 2-3 dzień szkoleniowy dla 5 grup po 20 osób w formie warsztatowej. Przerwa pomiędzy grupami warsztatowymi nie powinna być dłuższa niż 5 dni roboczych.</p> <p>2 edycja: 1 dzień szkoleniowy dla 100 osób z podstaw prawnych (teoria). Pomiędzy 1 dniem szkoleniowym z podstaw prawnych w każdej edycji nie powinno być przerw dłużej niż 30 dni roboczych 2-3 dzień szkoleniowy dla 5 grup po 20 osób w formie warsztatowej. Przerwa pomiędzy grupami warsztatowymi nie powinna być dłuższa niż 5 dni roboczych.</p> <p>3 edycja: 1 dzień szkoleniowy dla 100 osób z podstaw prawnych (teoria). Pomiędzy 1 dniem szkoleniowym z podstaw prawnych w każdej edycji nie powinno być przerw dłużej niż 30 dni roboczych 2-3 dzień szkoleniowy dla 5 grup po 20 osób w formie warsztatowej. Przerwa pomiędzy grupami warsztatowymi nie powinna być dłuższa niż 5 dni roboczych.</p> <p>4 edycja: 1 dzień szkoleniowy dla 100 osób z podstaw prawnych (teoria). Pomiędzy 1 dniem szkoleniowym z podstaw prawnych w każdej edycji nie powinno być przerw dłużej niż 30 dni roboczych 2-3 dzień szkoleniowy dla 5 grup po 20 osób w formie warsztatowej. Przerwa pomiędzy grupami warsztatowymi nie powinna być dłuższa niż 5 dni roboczych.</p> <p>W każdej z edycji szkolenie może odbywać się w tym samym dniu tylko dla 1 grupy (Teoria-100 osób , Warsztaty- 20 osób).</p> <p>Ramowy przedział godzinowy 8-16. Z wybranym Wykonawcą zostaną ustalone terminy. Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym przedstawi harmonogram szkoleń i przedłoży do akceptacji.</p>
Miejsce szkolenia	Online platforma zoom
Zagadnienia szkoleniowe (ramowy program)	<p>Cześć 1 – online teoretyczna dla 4 grup po 100 osób powinna zawierać zagadnienia:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Uprawnienia i granice działania zespołu interdyscyplinarnego w odniesieniu do ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.2. Aspekty prawne dotyczące przemocy domowej. Omówienie i interpretacja. Definicja przemocy domowej, rodzaje przemocy



ul. Trzebnicka 42-44, 50-230 Wrocław
tel. 71 770 42 20, fax. 71 782 38 90
dops@dops.wroc.pl
www.dops.wroc.pl

domowej, skala zjawiska, cykle przemocy, czynniki ryzyka w tym szczególnie: płeć, wiek, stan zdrowia, pojawienie się uzależnień zwłaszcza od alkoholu, narkotyków, środków odurzających, uzależnień behawioralnych itd.

3. Podstawy prawne realizowanych działań na rzecz osób doznających przemocy domowej oraz osób stosujących przemoc, w szczególności dotyczące zakresu współpracy międzyinstytucjonalnej i identyfikowania podmiotów udzielających pomocy i wsparcia.
4. Omówienie procedury Niebieskie Karty – typy formularzy, podstawy prawne prowadzenia i zakończenia.
5. Omówienie roli członków w zespole interdyscyplinarnym , ustalenie zasad organizacji pracy.
6. Omówienie i sposób powoływania grup diagnostyczno – pomocowych ich rola w procedurze Niebieskie Karty i uprawnienia.
7. Dokumentacja prowadzonej procedury Niebieskie Karty.
8. Współpraca lokalnego systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie z organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości w zakresie wspierania osób pokrzywdzonych przestępstwem przemocy domowej.

Cześć 2 – online warsztaty 2 dni szkoleniowe dla 20 grup prowadzone online powinny zawierać zagadnienia:

9. Charakterystyka przemocy i konfliktu (różnice) w środowisku domowym; przyczyny i skutki przemocy domowej;
10. ocena sytuacji domowej, potrzeb i zasobów osoby doznającej przemocy domowej oraz osoby stosującej przemoc domową;
11. formy pracy i pomoc osobom doznającym przemocy domowej (wyróżnienie etapów pomagania: interwencja, zapewnienie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy domowej, pomoc psychospołeczna, interwencja kryzysowa, terapia itd.);
12. konsekwencje doznawania przemocy domowej– portret psychologiczny osób doznających przemocy domowej (omówienie procesu wtórnej wiktyimizacji, syndromu wyuczonej bezradności PTSD – przyczyny, objawy i leczenie zespołu stresu pourazowego);
13. strategie postępowania osób stosujących przemoc domową zmierzające do usprawiedliwienia swego zachowania, źródła przemocy, psychologia osób stosujących przemoc domową;
14. działania wobec osób stosujących przemoc domową (programy korekcyjno-edukacyjne dla osób stosujących przemoc domową, programy psychologiczno-terapeutyczne dla osób stosujących przemoc domową, terapia uzależnień, działania karne itd.);



DOLNOŚLĄSKI OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ

DZIAŁ WSPÓŁPRACY I ANALIZ

	<ol style="list-style-type: none">15. diagnoza sytuacji dziecka/dzieci doznającego przemocy domowej;16. pomoc psychologiczna, psychiatryczna, pedagogiczna i prawna dziecku krzywdzonemu;17. czynniki ryzyka i czynniki ochronne stosowania przemocy domowej wobec dziecka;18. metody interwencji w przypadku przemocy stosowanej wobec dzieci przez osoby najbliższe;19. metody pracy z dzieckiem krzywdzonym;20. umiejętności prowadzenia rozmowy z dzieckiem krzywdzonym;21. postępowanie z rodzicami i innymi osobami dorosłymi stosującymi przemoc wobec dzieci;22. reprezentacja dziecka w procedurze „Niebieskie Karty”;23. rola przedstawicieli służb i instytucji w rozpoznawaniu symptomów krzywdzenia dziecka i przeprowadzaniu interwencji;24. wskazanie na konieczność wysłuchania dziecka i w miarę możliwości uwzględnienia jego zdania w toku ustalania praw dziecka przez organy władzy publicznej oraz osoby odpowiedzialne za dziecko;25. monitorowanie sytuacji dziecka doznającego przemocy domowej.
Metody szkoleniowe	Wykład/interpretacja/Warsztat/Ćwiczenia/omówienie/teoria//praca w grupach.
Prowadzący szkolenie	1 trener na grupę. Dopuszczalne jest realizacja przez większą liczbę trenerów z uwagi na dużą ilość szkoleń i zróżnicowaną tematykę.
Wymagania dla trenerów	<p>Osoby prowadzące szkolenie powinny posiadać następujące wykształcenie oraz kwalifikacje:</p> <p>Wykształcenie:</p> <p>1) ukończone studia wyższe na jednym z kierunków: prawo lub pedagogika lub pedagogika specjalna lub praca socjalna lub psychologia lub politologia lub politologia i nauki społeczne lub socjologia lub polityka społeczna lub nauki o rodzinie;</p> <p style="text-align: center;">LUB</p> <p>2) ukończone studia wyższe na innych kierunkach, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie: <i>psychologii lub organizacji pomocy społecznej*</i> lub <i>pedagogiki lub pedagogiki specjalnej lub resocjalizacji</i></p> <p>* w przypadku studiów podyplomowych z organizacji pomocy społecznej równorzędnie traktowane są szkolenia z zakresu specjalizacji z organizacji pomocy społecznej.</p> <p style="text-align: center;">ORAZ</p> <p>(warunek ten dotyczy wszystkich kandydatów na trenera)</p> <p>3) ukończone specjalistyczne szkolenia w wymiarze nie mniejszym niż 200 godzin dydaktycznych w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej - zamawiający uzna również ukończone specjalistyczne szkolenia w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie realizowane przed wejściem w życie ustawy z dnia 09.03.2023 (Dz. U. z 2024 r. poz. 424) , w tym jedno co najmniej 50 godzinne przygotowujące do pracy z osobami</p>



ul. Trzebnicka 42-44, 50-230 Wrocław
tel. 71 770 42 20, fax. 71 782 38 90
dops@dops.wroc.pl
www.dops.wroc.pl



DOLNOŚLĄSKI OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ

DZIAŁ WSPÓŁPRACY I ANALIZ

	<p>doznającymi przemocy i osobami stosującymi przemoc domową lub co najmniej 5-letnie doświadczenie w pracy w obszarze przeciwdziałania przemocy domowej w instytucji publicznej, niepublicznej lub organizacji pozarządowej;</p> <p style="text-align: center;">ORAZ</p> <p>4) do bloków prawnych osoby z wyższym wykształceniem prawniczym posiadającym co najmniej 2 letnie doświadczenie w pracy w obszarze przeciwdziałania przemocy domowej w zakresie udzielania pomocy prawnej (wskazać instytucję w której udzielana była pomoc w formacie data/nazwa instytucji/forma pomocy).</p> <p>5) co najmniej 200 godzin dydaktycznych w prowadzeniu szkoleń dla kadr służb społecznych w zakresie przeciwdziałaniu przemocy domowej w ciągu ostatnich 3 lat – zamawiający uznaje również szkolenia w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie realizowane przed wejściem w życie ustawy z dnia 09.03.2023 (Dz. U. z 2024 r. poz. 424)</p>
<p>Do sporządzenia przez Wykonawcę szkolenia:</p>	<p>Wykonawca zobowiązany jest do:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sporządzenia i przesłanie harmonogramu szkolenia dla uczestników z wyszczególnieniem poszczególnych bloków szkolenia ze wskazaniem treści praktycznych oraz teoretycznych. Harmonogram należy sporządzić z uwzględnieniem godzin rozpoczęcia i zakończenia szkolenia oraz 2 przerw. Harmonogram należy przesłać elektronicznie do DOPS, do 7 dni roboczych przed pierwszym dniem szkolenia.2. Przygotowania materiałów szkoleniowych w formie komputerowej plik Word oraz PDF.3. Materiały szkoleniowe (tekst) należy wykonać zgodnie z zasadami zwiększającymi dostępność w zakresie czytania i rozumienia. Czcionka bezszeryfowa, jedna/ta sama w całym tekście np. Calibri, Arial, Verdana: czarny druk na białym tle, wielkość dla tekstu min. 14 dla nagłówek/rozdziałów 16-18. Wskazane dzielenie tekstu śródtytułami/nagłówkami o większej, pogrubionej czcionce. Ważne informacje mogą być w ramce. Punktowanie jest dozwolone. Wyjaśnianie użytych skrótów literowych, pełną nazwą np. PCK, Polski Czerwony Krzyż. Wyjaśnianie pojęć. Pisanie krótszych zdań. Nie używanie podkreśleń, kolorów tekstu, <i>kursywy</i>. Używając rysunków, symboli ważne aby zachować ten sam styl ilustrowania (czarno-biały), wyjaśnienie pod spodem lub nad rysunkiem/symbolem co przedstawia rysunek. (Materiały szkoleniowe powinny zostać przesłane e-mailem do akceptacji DOPS (na min. 7 dni roboczych przed rozpoczęciem pierwszego dnia szkolenia). Materiały powinny zostać oznakowane logotypami przekazanymi przez Zamawiającego (logo DOPS) z zaznaczeniem, iż są one dystrybuowane





	<p>bezpłatnie. Materiały powinny zawierać logo, że szkolenie jest finansowane ze środków publicznych.</p> <p>Materiały szkoleniowe powinny posiadać: zawierać merytorycznie:</p> <ul style="list-style-type: none">- wyjaśnienie pojęć,- wyjaśnienie definicji,- wzorce np. typu pytań,- wskazówki „dobre praktyki”, „przykłady” uwagi „czego nie robimy” w danej sytuacji,- przypisy lub źródła informacji (książki, czasopisma, strony internetowe, nazwy instytucji lub organizacji z podaniem autora, tytułu, roku i miejsca wydania, stron)- podsumowania zagadnień <p>4. Przygotowania prezentacji Power point zawierającej treści szkolenia(min. 30-40 slajdów) do wykorzystania podczas zajęć. Logo DOPS oraz danymi organizatora szkolenia, informacji o finansowaniu szkolenia ze środków publicznych. Prezentacja ppt do przekazania Zamawiającemu wraz ze sprawozdaniem po realizacji szkolenia. Wykonanie prezentacji zgodnie z zasadami dostępności (czytelny tekst i zrozumienie na wzór zasad z materiałów szkoleniowych).</p> <p>5. Wykonawca umieści materiały szkoleniowe w formacie PDF na platformie szkoleniowej.</p> <p>6. W trakcie szkolenia, trener zadba o sprawdzenie obecności uczestników szkolenia, potwierdzających każdorazowo ich udział w szkoleniu.</p> <p>7. Wykonawca po zakończeniu szkolenia, przygotowuje certyfikaty potwierdzające uczestnictwo w szkoleniu. Certyfikat (według wzoru DOPS który Zamawiający prześle wykonawcy elektronicznie), najlepiej podpisany elektronicznie podpisem kwalifikowanym ze znacznikiem czasu.</p> <p>8. Wykonane certyfikaty po akceptacji DOPS, podpisanie przez trenera i Wykonawcę elektronicznie zostanie przekazane do DOPS w terminie do 7 dni roboczych od ukończenia szkolenia.</p> <p>9 Wykonawca do 7 dni po zakończeniu szkolenia sporządzi sprawozdanie i fakturę (na wzorze DOPS) wraz z załącznikami: listy obecności, certyfikaty.</p> <p>Wykonawca przenosi nieodpłatnie na Zamawiającego autorskie prawa upowszechnienia do wszystkich materiałów szkoleniowych a także wyraża zgodę na nagrania szkoleń do udostępnienia i upowszechnienia na czas nieokreślony do wykorzystania na wszystkich polach eksploatacji, zgodnie z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2509).</p>
--	--





DOLNOŚLĄSKI OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ

DZIAŁ WSPÓŁPRACY I ANALIZ

Wymagania dodatkowe	<p>Do obowiązków Zamawiającego należy:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Rekrutacja uczestników szkolenia i przekazanie linku na platformie zoom do szkolenia.2. Udostępnienie linku Wykonawcy prowadzącego szkolenie.3. Przekazanie Wykonawcy w formie elektronicznej logo DOPS oraz nazwy i adresu Zamawiającego, wzoru certyfikatu i sprawozdania.4. Wygenerowanie raportu obecności uczestników.5. Udostępnienie pliku do materiałów szkoleniowych i prezentacji multimedialnej.6. Przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej. <p>Do obowiązków Wykonawcy należy:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Zapewnienie trenera/ trenerów do przeprowadzenia szkolenia,2. Zapewnienie warunków i sprzętu dla szkolenia online dotyczy trenera/trenerów: komputer, oprogramowanie, głośność, internet.3. Przygotowanie szczegółowego harmonogramu szkolenia (z wyszczególnieniem zagadnień i przerw).4. Przygotowanie materiałów szkoleniowych, Następnie do 7 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, przesłanie tych materiałów pocztą elektroniczną celem akceptacji przez Zamawiającego.5. Przygotowanie certyfikatów potwierdzających uczestnictwo w szkoleniu i przekazanie ich DOPS wraz z listami obecności, sprawozdaniem i fakturą do 7 dni po zakończeniu szkolenia. Dopuszcza się przesłanie dokumentów elektronicznie.6. Współpraca z osobą wyznaczoną do współpracy z ramienia DOPS.
---------------------	---

