

### OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

#### **Organizacja szkolenia: pt. „Formy wsparcia osób, które doświadczyły kryzysu psychicznego”**

#### **1. Cel przedmiotu zamówienia**

Celem przedmiotu zamówienia jest pogłębianie wiedzy kadr instytucji pomocy społecznej i aktywnej integracji społecznej, organizacji pozarządowych i służb pracujących z osobami doświadczającymi kryzysu psychicznego. Przedstawienie dostępnych form wsparcia w tym wskazanie potencjalnych korzyści i możliwości, jakie przynosi powstanie grup samopomocowych i uzmysłowienie jak rolę one pełnią w „powrocie do społeczeństwa”.

#### **2. Zakres zamówienia**

Organizacja 4x jednodniowych szkoleń z zakresu ochrony zdrowia psychicznego pt. „**Formy wsparcia osób, które doświadczyły kryzysu psychicznego**”. Szkolenia odbędą się w siedzibie Wojewódzkiego Ośrodka Adopcyjnego w Warszawie, ul. Nowy Zjazd 1, 00-301 Warszawa. Każde szkolenie przeprowadzone będzie dla 30 osób (łącznie 120 osób), z których każde obejmuje wykonanie następujących zadań:

- przygotowanie programu szkolenia i przeprowadzenie 4 jednodniowych szkoleń, każde ze szkoleń maksymalnie dla 30 osób, zgodnie z założeniami zawartymi w niniejszym OPZ, tj. 4 grupy szkoleniowe każda po 30 uczestników,
- opracowanie i przeprowadzenie wśród uczestników każdego szkolenia ankiety ewaluacyjnej wraz z określeniem potrzeb szkoleniowych,
- przygotowanie, dostarczenie i podanie cateringu dla wszystkich uczestników szkoleń, wydrukowanie zaświadczeń potwierdzających udział w szkoleniu,
- zapewnienie trenerów/wykładowców prowadzących szkolenie,
- przygotowanie, druk materiałów dydaktycznych dla każdego uczestnika szkoleń,
- ubezpieczenie uczestników każdego szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- opracowanie raportu końcowego z uwzględnieniem każdego przeprowadzonego szkolenia,
- udokumentowanie szkolenia za pomocą zdjęć fotograficznych.

#### **3. Termin realizacji przedmiotu zamówienia**

Przedmiot zamówienia będzie realizowany od dnia zawarcia umowy do dnia 15 grudnia 2018 r. W okresie do 3 dni od daty zawarcia umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycje terminów organizacji szkoleń. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag do zaproponowanych terminów szkoleń w ciągu 2 dni od przedstawienia ich przez Wykonawcę. Ponowne propozycje terminów, po uwzględnieniu uwag wniesionych przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest przedstawić w ciągu 2 dni, liczonych od dnia ich przekazania przez Zamawiającego. Szkolenia mogą się odbywać wyłącznie w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku (w godzinach 8:00-16:00) w sali znajdującej się w siedzibie Wojewódzkiego Ośrodka Adopcyjnego w Warszawie, ul. Nowy Zjazd 1, 00-301 Warszawa.

#### **4. Szczegółowe warunki realizacji zamówienia:**

Szkolenie odbędzie się w dni robocze. Szkolenia odbędą się w sali znajdującej się w siedzibie Wojewódzkiego Ośrodka Adopcyjnego w Warszawie, ul. Nowy Zjazd 1, 00-301 Warszawa. Wykonawca zorganizuje wyżywienie dla uczestników szkolenia w następującym standardzie:

- 1) Wykonawca zapewni całodzienny serwis kawowy oraz wyżywienie dla wszystkich uczestników szkolenia.
- 2) Serwis kawowy do dyspozycji uczestników podawany non-stop podczas trwania szkolenia składający się z kawy z ekspresu ciśnieniowego (minimum espresso lub latte), herbaty (z wykorzystaniem werników na wodę), mleka (co najmniej 2% tłuszczu), cytryny do herbaty pokrojonej w plastry, cukru, wody (butelka 500 ml) gazowanej i niegazowanej w ilości 2 sztuk przypadającej na osobę, ciasta krojonego (minimum dwa rodzaje) i pokrojonych świeżych owoców.
- 3) Obiad – ekspozycja w formie bufetu szwedzkiego, składający się z dwóch dań gorących w ilości proporcjonalnej do liczby uczestników:
  - jeden rodzaj zupy (min. 250 ml/os),
  - jeden rodzaj dania mięsnego (porcja mięsa min. 100g),

- jeden rodzaj dania rybnego – filet (min. 100g),
- jeden rodzaj dania wegetariańskiego (300g),
- co najmniej dwa rodzaje surówek,
- bukiet warzyw gotowanych (min. trzy rodzaje warzyw),
- opiekane ziemniaki, kluski śląskie do wyboru (min. 250g). 4)

Serwis kawowy podawany w zastawie ceramicznej, talerzyki (szkło) wraz z serwetkami papierowymi.

5) Miejsce podania cateringu odbędzie się w sali, w której będzie się odbywać szkolenie.

6) Świadczenie usług żywienia musi być zgodne z przepisami ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 149 z późn. zm.)

7) Usługa cateringowa musi obejmować przygotowanie serwisu kawowego, obiadu, podanie ich, a także sprzątnięcie i uporządkowanie pomieszczeń, w których podawany będzie catering po wykonanej usłudze. Wykonawca zapewni minimum 1 osobę do obsługi cateringu dla uczestników szkolenia, która będzie obecna podczas trwania całego szkolenia.

### **5. Organizacja sal szkoleniowych z niezbędnym wyposażeniem i obsługą techniczną**

Do dyspozycji Organizatora Zamawiający zapewni salę wykładową wyposażoną w rzutnik multimedialny, ekran, flipchart, stoły i krzesła dla prowadzących i uczestników szkolenia. Sala znajduje się w siedzibie Wojewódzkiego Ośrodka Adopcyjnego w Warszawie, ul. Nowy Zjazd 1, 00-301 Warszawa. Sala posiada dogodny dostęp do zaplecza sanitarnego oraz jest wyposażona w sprawną instalację klimatyzacji/ogrzewania dostosowaną do liczby osób. Sala posiada dostęp do miejsca podania serwisu kawowego w trakcie trwania konferencji. Serwis kawowy powinien być świadczony w bezpośrednim sąsiedztwie sali, ewentualnie w jej pomieszczeniu, z zachowaniem dogodnych warunków pracy w grupie.

### **6. Organizacja transportu uczestników**

Dojazd uczestników do miejsca szkolenia we własnym zakresie.

### **7. Zawartość merytoryczna szkolenia**

#### **Uczestnicy szkolenia:**

Uczestnikami szkolenia będą przedstawiciele kadr instytucji pomocy społecznej i aktywnej integracji społecznej, organizacji pozarządowych i służb pracujących z osobami doświadczającymi kryzysu psychicznego, którzy w środowiskach lokalnych realizują zadania wynikające z ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 882).

#### **Zagadnienia do omówienia, w ramach szkolenia:**

Szkolenia dotyczyć będą tematyki powstawania i funkcjonowania grup samopomocowych dla osób z zaburzeniami psychicznymi. Każde ze szkoleń powinno obejmować następującą tematykę:

1. Wsparcie osób z doświadczaniem kryzysu psychicznego,
2. Rozpoznawanie symptomów wskazujących na wystąpienie kryzysu psychicznego,
3. Formy wsparcia oraz miejsca gdzie osoby w kryzysie psychicznym mogą uzyskać pomoc,
4. Efektywne formy komunikacji z osobami w kryzysie psychicznym,
5. Ruch samopomocowy osób z doświadczeniem choroby psychicznej,
6. Efektywne metody wspierania osób z doświadczeniem choroby psychicznej,
7. Możliwości i zasady współpracy ruchów samopomocowych i profesjonalistów z systemem wsparcia, leczenia,
8. Zapobieganie stygmatyzacji osób chorujących psychicznie, w tym osób uzależnionych od substancji psychoaktywnych.

Wykonawca przeprowadzi ankietę diagnozującą potrzeby użytkowników odnośnie tematyki szkolenia, w tym sugestie odnośnie zmian w przepisach prawnych i ich stosowaniu,

#### **Metody szkolenia:**

Zajęcia seminaryjno-warsztatowe przy wykorzystaniu narzędzi audiowizualnych Czas trwania – 6 godzin każde z 4 planowanych szkoleń.

## **8.Sprawozdawczość**

Wykonawca zobowiązany będzie do opracowania i przekazania Zamawiającemu raportu końcowego z uwzględnieniem każdego z przeprowadzonego szkolenia, zawierającego informację na temat ilości uczestników, form pracy, aktywności grupy, wyniki ankiet diagnozujących potrzeby szkoleniowe, najczęściej zadawanych pytań, wskazywanych trudności związanych z tematyką szkolenia oraz wszelkich innych istotnych informacji, a do raportu Wykonawca dołączy 4 zdjęcia, wykonane podczas szkolenia, dokumentujące jego przebieg oraz ankiety ewaluacyjnej wraz z określeniem potrzeb szkoleniowych wypełnione przez uczestników. Wykonawca prześle Zamawiającemu raport w terminie do 5 dni – liczonym od dnia zakończenia szkolenia. Zamawiający zaakceptuje złożony raport w ciągu 5 dni od jego otrzymania. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag do raportu w ciągu 3 dni od jego otrzymania. Raport, uwzględniający uwagi Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną w ciągu 3 dni liczonych od dnia ich przekazania przez Zamawiającego. Zaakceptowany raport ze szkolenia jest podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu odbioru zadania od Wykonawcy.

## **9.Trenerzy, program, materiały dydaktyczne**

- 1) Wykonawca zapewni 1 trenera posiadającego wiedzę i doświadczenie z zakresu udzielania wsparcia osobom, które doświadczyły kryzysu społecznego. Trenerzy posiadają niezbędną wiedzę z zakresu psychologii. Przez doświadczenie w pracy z osobami Zamawiający rozumie bezpośredni udział osoby w relacji pomocowej i relacji wsparcia z osobą w kryzysie psychicznym w ramach oparcia społecznego (w rozumieniu art. 8 ustawy o ochronie zdrowia psychicznego) na rzecz osób z zaburzeniami psychicznymi - działania instytucji w obszarze zdrowia psychicznego tzn. poradnictwo specjalistyczne, wsparcie terapeutyczno-psychologiczne (w tym w placówkach ochrony zdrowia), środowiskowa praca socjalna w szczególności w ośrodku pomocy społecznej, powiatowym centrum pomocy rodzinie, ośrodku wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi, środowiskowym domu samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi, domu pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi, centrum integracji społecznej, klubie integracji społecznej lub organizacji pozarządowej działającej na rzecz osób z zaburzeniami psychicznymi.
- 2) Wykonawca zapewni 1 trenera, który **powinien być tzw. „Ekspertem przez doświadczenie – EX-IN”**. Do zarekomendowanych instytucji posiadających zasoby kadrowe spełniające ww. kryteria zalicza się: m. in. Grupa Wsparcia Osób z Doświadczenie Kryzysu Psychicznego TROP, Akademia Pedagogiki Specjalnej, Warszawski Dom Pod Fontanną, Bródnowskie Stowarzyszenie Przyjaciół i Rodzin Osób z Zaburzeniami Psychicznymi POMOST, itp.

W przypadku zmiany wykładowców, Wykonawca zapewni zastępstwo osoby o kwalifikacjach i doświadczeniu zawodowym, spełniającym wymagania określone w niniejszym OPZ. Zmiana wykładowców wymaga zatwierdzenia przez Zamawiającego. Wykonawca zapewnia wynagrodzenie wykładowców oraz inne usługi związane z ich udziałem w szkoleniu.

Wykonawca w porozumieniu z wykładowcami zobowiązany będzie do przygotowania programu szkolenia, materiałów dydaktycznych obejmujących powyżej wskazany zakres merytoryczny szkolenia. Wykonawca prześle drogą elektroniczną Zamawiającemu do akceptacji przygotowany program szkolenia podpisany przez wykładowców w terminie 5 dni od dnia podpisania umowy, a materiały dydaktyczne oraz ankietę diagnozującą dalsze potrzeby szkoleniowe uczestników nie później niż 8 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia pierwszego ze szkoleń. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag do zaproponowanego programu szkolenia, materiałów dydaktycznych oraz ankietę w ciągu 2 dni od przedstawienia ich przez Wykonawcę. Program szkolenia, materiały dydaktyczne oraz ankietę po uwzględnieniu uwag Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną w ciągu 2 dni liczonych od dnia ich przesłania przez Zamawiającego.

## **10.Druk materiałów szkoleniowych oraz materiały pomocnicze**

Wykonawca zobowiązany będzie do:

- 1) wydrukowania i przekazania wszystkim uczestnikom szkoleń materiałów dydaktycznych, w tym spisu głównych zagadnień omawianych na szkoleniu (kompilum wiedzy), zaakceptowanych przez Zamawiającego. Druk czarno-biały max. 10 stron, na papierze formatu A4 o gramaturze min. 80 g/m<sup>2</sup>. Materiały drukowane powinny być połączone w sposób trwały.
- 2) Przygotowania i wydrukowania zaświadczeń dla uczestników szkolenia.

## **11. Przygotowanie gadżetów promocyjnych**

Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia 120 kompletów gadżetów promocyjnych. Każdy komplet gadżetów promocyjnych powinien zawierać:

- notatnik do wrywania kartek, kartki zgrzane/połączone ze sobą górną krawędzią, format B5, w kratkę, 50 stron, Nadruk: logotyp MCPS, logotyp Marki Mazowsze, tytuł konferencji, okładka twarda,



**Rysunek 1. przykładowy notatnik**

długopis wykonany ze zrolowanego papieru zamykany za pomocą papierowej zatyczki, kolor uzgodniony z Zamawiającym. Znakowanie: nadruk na korpusie – logotypy MCPS i Marki Mazowsze, 20 lat Mazowsza



**Rysunek 2. przykładowy długopis**

- torba: wykonawca zapewni dla każdego uczestnika (150 sztuk) jednokomorową torbę bawełnianą (140 - 150g/m<sup>2</sup>) na materiały konferencyjne o wymiarach min.: 38x40 cm z uchwytami o długości 50 cm (tolerancja każdego wymiaru ± 2 cm), jednokolorowa (torba, uchwyty i łączenia w tym samym kolorze), – logotypy MCPS i Marki Mazowsze, 20 lat Mazowsza



**Rysunek 3. Przykładowa torba**

## 12.Rekrutacja oraz rejestracja uczestników

Zamawiający zapewni rekrutację uczestników szkolenia. Lista uczestników zakwalifikowanych do szkolenia zostanie przekazana nie później niż na 4 dni przed terminem przeprowadzenia szkolenia.

## 13.Ramowy harmonogram szkolenia

8:45 – 9:15	Rejestracja uczestników
9:15 – 10:45	Część merytoryczna (90 min.)
10:45 – 11:00	Przerwa kawowa (15 min.)
11:00 – 12:30	Część merytoryczna (90 min.)
12.30 – 13:15	Przerwa obiadowa (45 min)
13:15 – 15:00	Część merytoryczna (105 min.) + dyskusja

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ramowego programu szkolenia (w tym przesunięcia godzin rozpoczęcia zakończenia szkolenia, a także zmiany rozkładu przerw) i przekazania tych informacji Wykonawcy do 5 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia.

1h (dydaktyczna) = 45 min.

**Jednocześnie na czas jego udziału w szkoleniu, Wykonawca zobowiązany będzie do ubezpieczenia każdego uczestnika szkolenia w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków, na kwotę co najmniej 5000,00 zł. Lista zakwalifikowanych uczestników zostanie przekazana Wykonawcy najpóźniej na 3 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia.**