

## **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**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 w zakresie stosowania przymusu bezpośredniego w kontekście przestrzegania praw tych osób.

**2.Zakres zamówienia:** Organizacja szkoleń z zakresu ochrony zdrowia psychicznego (dla 60 osób). pt. „Zasady bezpiecznego kontaktu z osobami z zaburzeniami psychicznymi (przymus bezpośredni). Metody pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi w sytuacjach trudnych a zastosowanie przymusu bezpośredniego”, z których każde obejmuje wykonanie następujących zadań:

- przygotowanie programu szkolenia i przeprowadzenie trzech jednodniowych szkoleń, dla grupy każde ze szkoleń maksymalnie do 20 osób, zgodnie z założeniami zawartymi w niniejszym opz, tj. trzy grupy szkoleniowe każda po 20 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 11 października 2019 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 w siedzibie Zamawiającego tj. od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Zamawiającego.

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

Szkolenia odbędą się w pomieszczeniach znajdujących się w siedzibie Zamawiającego położonej w Warszawie przy ul. Nowogrodzkiej 62 A. Wykonawca przygotowuje dostarczy i poda catering dla uczestników w następującym standardzie:

a) zapewnienia kawy, herbaty i wody mineralnej dostępnej dla uczestników przez cały czas trwania szkolenia;

b) zapewnienia dwóch przerw kawowych w tym:

- jedna przerwa kawowa składająca się z kawy, herbaty, ciastek kruchych, wody mineralnej gazowanej i niegazowanej;

- jedna przerwa kawowa składająca się z: kawy, herbaty, ciastek kruchych, wody mineralnej gazowanej i niegazowanej, kanapek (min 4 sztuki na osobę). Kanapki muszą być sporządzone i wydane zgodnie z wymogami sztuki kulinarnej i sanitarnej dla żywienia zbiorowego oraz wykonane ze świeżych artykułów spożywczych, posiadających aktualne terminy ważności o wadze jednej co najmniej 60g. Wyklucza się mięso i przetwory z puszek konserwowych. Do każdej z kanapek ma być dodatek warzywny w postaci: rzodkiewki, papryki, ogórka, sałaty lodowej, pomidora, itp. Serwis gastronomiczny (przygotowanie i sprzątanie, obsługa kelnerska, zastawa ceramiczna, stół szwedzki).

Świadczenie usług żywienia musi być zgodne z przepisami ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (*t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1541*).

Catering powinien spełniać wymogi aktualnych wytycznych Instytutu Żywności i Żywienia.

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

Do dyspozycji Wykonawcy Zamawiający odda salę konferencyjną wyposażoną w rzutnik multimedialny, ekran, komputer PC, flipchart, stoły i krzesła dla prowadzących i uczestników szkolenia.

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

Dojazd uczestników do miejsca szkolenia we własnym zakresie.

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

##### **Uczestnicy szkolenia:**

Uczestnikami szkolenia będą przedstawiciele kadry domów pomocy społecznej i środowiskowych domów samopomocy, którzy w środowiskach lokalnych realizują zadania wynikające z ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1878, z 2019 r. poz. 730).

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

Tematyka szkolenia powinna opierać się na obowiązujących przepisach prawnych dotyczących ochrony zdrowia psychicznego w szczególności Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie stosowania przymusu bezpośredniego wobec osoby z zaburzeniami psychicznymi, a także uwzględniać następujące tematy:

- a) wybór przymusu bezpośredniego i ocena zasadności zastosowania środka;
- b) rodzaje przymusu bezpośredniego i zasady stosowania przymusu bezpośredniego w praktyce;
- c) osoby uprawnione do podejmowania decyzji o zastosowaniu przymusu bezpośredniego;
- d) obowiązująca procedura w przypadku jednostki organizacyjnej pomocy społecznej bez lekarza;
- e) dokumentowanie zastosowania przymusu bezpośredniego.

Wykonawca przeprowadzi ankietę diagnozującą potrzeby użytkowników donoszące 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 trzech 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 przekaże 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**

Wykonawca zapewni do realizacji szkolenia trenera, który posiada wiedzę, doświadczenie i umiejętności w prowadzeniu szkoleń, odpowiadających powyżej wskazanemu zakresowi merytorycznemu szkolenia. Wykonawca zobowiązany będzie do przygotowania programu szkolenia, materiałów dydaktycznych obejmujących powyżej wskazany zakres merytoryczny szkolenia. Wykonawca prześle drogą elektroniczną Zamawiającemu do akceptacji przygotowany program szkolenia 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 szkolenia. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag do zaproponowanego programu szkolenia, materiałów dydaktycznych oraz ankiety 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 wydrukowania i przekazania wszystkim uczestnikom szkoleń materiałów dydaktycznych, w tym spisu głównych zagadnień omawianych na szkoleniu (kompedium wiedzy), zaakceptowanych przez Zamawiającego. Druk czarno-biały max. 5 stron, na papierze formatu A4 o gramaturze min. 80 g/m<sup>2</sup>. Materiały drukowane powinny być połączone w sposób trwały. Wykonawca zobowiązany będzie do przygotowania i wydrukowania zaświadczeń dla uczestników szkolenia.

### **11. Materiały promocyjne**

Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia zestaw materiałów promocyjnych w postaci: 1 notesu, 1 długopis, 1 torby jutowej. Każdy przedmiot opatrzony będzie logiem Mazowsza, dostępnym na stronie internetowej [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl) Łączna ilość kompletów wynosi 60 sztuk.

### **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 (30 min)
9:15 – 10:45	<b>I część szkolenia (2h)</b>
10:45 – 11:00	I przerwa kawowa (15 min)
11:00 – 12:30	<b>II część szkolenia (2h)</b>
12.30 – 13:00	II przerwa kawowa
13:00 – 13:45	<b>III część szkolenia (1h)</b>
13:45 – 14:00	III przerwa kawowa
14:00 – 15:00	<b>IV część szkolenia (1h)</b>

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ramowego programu szkolenia (w tym przesunięcia godzin rozpoczęcia i 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 10 000,00 zł. Lista zakwalifikowanych uczestników zostanie przekazana Wykonawcy najpóźniej na 3 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia.**