**SZCZEGÓŁOWY OPIS ZAMÓWIENIA**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Odbiorcy szkoleń | Kadra ops województwa kujawsko-pomorskiego |
| Ilość osób do przeszkolenia | 1 grupa szkoleniowa licząca ok. 40 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 |
| Terminy zajęć | Do 30 listopada 2023 r. |
| Ramowy program szkolenia | **DLA KADRY OŚRODKÓW POMOCY SPOŁECZNEJ:**  **I. Jak rozpoznać sygnały przemocy w środowisku domowym wobec dzieci, osób dorosłych – 1 szkolenie**   1. Czym jest przemoc i jak rozpoznać, że ktoś doświadcza przemocy?  * Definicje i wyznaczniki przemocy * Przemoc a konflikt * Rodzaje i cykl przemocy.  1. Jak rozmawiać z osobą, o której wiemy lub podejrzewamy, że doświadcza przemocy?  * 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. |
| Cel szkolenia. | Celem szkoleń jest wzmocnienie umiejętności skutecznej komunikacji, rozpoznawanie zagrożeń klientów . |
| Prowadzący szkolenie | specjalista / trener posiadający doświadczenie w danej dziedzinie, w obszarze tematyki szkoleń. |
| 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: kompletu materiałów dydaktycznych. Materiały muszą być opatrzone: tytułem i datą szkolenia, nazwą programu i organizatora. Komplet materiałów dydaktycznych będzie zawierał:   1. Teczka A 4 papierowa 2. materiały szkoleniowe - skrypt będzie miał formułę poradnika, którego treści będą stanowiły praktyczne wskazówki, porady i interpretacje przepisów prawnych w obszarze szkolenia, min 20 stron. 3. prezentacje w programie zgodnym z Power-Point wykorzystane podczas seminaria; 4. notatnik format A5; 5. długopis; 6. 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. 7. Każda dokonana modyfikacja/uzupełnienie materiałów szkoleniowych wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca przekaże Zamawiającemu nowy egzemplarz materiałów lub treść uzupełnienia. 8. **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** 9. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/ informacji w materiałach dydaktycznych. 10. Wszystkie materiały dydaktyczne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem (terminy przesłania i oczekiwania na akceptacje/modyfikacje do ustalenia między Zamawiającym i Wykonawcą). 11. Odbiór materiałów dydaktycznych musi być potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem. 12. Koszty opracowania, transportu i powielenia/wysyłania materiałów ponosi Wykonawca.   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. |
| Zaświadczenia | Wykonawca wydrukuje dla wszystkich uczestników zaświadczenia imienne o ukończeniu szkolenia z wyszczególnieniem liczby godzin, zakresu poruszanych zagadnień oraz doskonalonych umiejętności, osiągniętych efektów. Wzór zaświadczenia musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego. |
| Sprawozdawczość | Wykonawca winien przygotować sprawozdanie z przeprowadzonych szkoleń – wg wzoru określonego przez Zamawiającego. |
| Działania kontrolne | Zamawiający ma prawo w każdym momencie trwania szkolenia do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia. |
| Usługa cateringowa | Zapewnienie wyżywienia uczestnikom szkoleń składającego się z serwisu kawowego i lunchu.  Serwis kawowy (dla wszystkich uczestników), obejmuje:   * 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.   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.  Zasada urozmaicania 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.  Uczestnicy muszą mieć zapewnione miejsca siedzące podczas spożywania wszystkich posiłków.  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 |