



ROPS-I.272.2.2023

Kielce, dnia 10.11.2023 r.

### SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU

- I. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja i przeprowadzenie szkoleń z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej. Odbiorcami szkoleń będą Członkowie Gminnych Zespołów Interdyscyplinarnych i grup diagnostyczno-pomocowych.

Zamawiający zakłada, że maksymalną liczbą osób uczestniczących w szkoleniu **będzie 30 osób (dwie grupy po 15 osób)**.

**Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie dwóch grup szkolenia w tym samym terminie.**

#### II. Godziny szkoleń:

- a) **pierwszy** dzień szkoleń: 9<sup>00</sup>- 16<sup>30</sup> (dwie przerwy kawowe i jedna obiadowa),
- b) **drugi** dzień szkoleń: 9<sup>00</sup>- 16<sup>30</sup> (dwie przerwy kawowe i jedna obiadowa),
- c) **trzeci** dzień szkoleń: 9<sup>00</sup>- 15<sup>30</sup> ( przerwa kawowa, szkolenie kończy się obiadem)

#### III. Charakterystyka szkoleń:

- 1. Przeprowadzenie szkoleń (minimum 24 godziny dydaktyczne przewidziane jest na jedno szkolenie) dotyczącego przeciwdziałania przemocy dla Członków Gminnych Zespołów Interdyscyplinarnych i grup diagnostyczno-pomocowych.
- 2. Zajęcia przeprowadzone zostaną przez wykwalifikowanego trenera/trenerów.
- 3. Zawartość merytoryczna szkolenia musi być zgodna zapisami Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz Wytycznymi ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego do prowadzenia szkoleń z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej z dnia 30.10.2023 r. w tym obowiązkowych szkoleń dla członków zespołów interdyscyplinarnych oraz grup diagnostyczno – pomocowych.
- 4. Szkolenie powinno obejmować następujące bloki tematyczne:
  - I. Profilaktyka przemocy domowej, zasady prowadzenia działań poprzedzających wystąpienie zjawiska przemocy domowej;
  - II. Zjawisko przemocy domowej oraz sytuacja psychologiczna osób doznających tej przemocy, zachowania osób stosujących przemoc domową i możliwość pomocy;

- III. Etapy pracy z osobami doznającymi przemocy domowej i stosującymi przemoc domową;
- IV. Przemoc wobec dziecka;
- V. Przemoc domowa wobec osób starszych i niepełnosprawnych;
- VI. Współpraca w zespołach interdyscyplinarnych i grupach diagnostyczno - pomocowych;
- VII. Prawne aspekty przeciwdziałania przemocy domowej;
- VIII. Superwizja w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej.

5. Szkolenie zakończy się wydaniem zaświadczeń, poświadczających udział w szkoleniu. **Zaświadczenia przygotowuje wykonawca w oparciu o wzór, który zamawiający prześle w dniu zawarcia umowy.** Zaświadczenie powinno zawierać dane uczestnika, dane podmiotu realizującego szkolenie, a także dane dotyczące liczby godzin w poszczególnych blokach tematycznych uwzględnionych w szkoleniu.

#### **IV. Osoba/y prowadząca szkolenie/trener:**

Osoby prowadzące szkolenia powinny posiadać i udokumentować następujące kwalifikacje:

- 1. ukończone studia wyższe na jednym z kierunków:
  - a) prawo, pedagogika, pedagogika specjalna, pedagogika opiekuńczo – wychowawcza, resocjalizacja, praca socjalna, psychologia, politologia, politologia i nauki społeczne, socjologia, polityka społeczna, nauki o rodzinie;
  - b) w przypadku ukończenia studiów wyższych na innych kierunkach niż tych, wymienionych w pkt. a), dopuszczalne są kwalifikacje uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, organizacji pomocy społecznej, pedagogiki, pedagogiki opiekuńczo – wychowawczej, pedagogiki specjalnej lub resocjalizacji;
  - c) ukończone specjalistyczne szkolenia w wymiarze nie mniejszym niż 200 godzin dydaktycznych w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej, w tym jedno co najmniej 50 godzinne przygotowujące do pracy z osobami doznającymi przemocy domowej i osobami stosującymi przemoc domową lub co najmniej 5-letnie doświadczenie pracy w obszarze przeciwdziałania przemocy domowej;

- d) bloki prawne powinny prowadzić osoby z wyższym wykształceniem prawniczym posiadające co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy w obszarze przeciwdziałania przemocy domowej w zakresie udzielania pomocy prawnej lub osoby posiadające wykształcenie określone w punkcie „a”, uzupełnione specjalistycznym szkoleniem w zakresie stosowania prawa w obszarze przeciwdziałaniu przemocy domowej w wymiarze nie mniejszym niż 50 godzin.
2. Superwizja powinna być prowadzona przez osoby posiadające uprawnienia superwizora zgodnie z właściwością zawodową osób superwizowanych.

#### **V. Wymagane warunki, dotyczące miejsca szkoleń:**

Zapewnienie sali szkoleniowej, wyżywienia (obiad), serwisu kawowego, przygotowanie sekretariatu szkolenia w miejscu szkolenia.

##### **1. Wyżywienie:**

###### **A. Zapewnienie wyżywienia dla:**

- dla grupy - maksymalnie 15 osób (z wyłączeniem trenera),

###### **B. Pierwszy dzień szkolenia:**

- a) Obiad dwudaniowy, napoje;

###### **C. Drugi dzień szkoleń:**

- a) Obiad dwudaniowy, napoje;

###### **D. Trzeci dzień szkoleń:**

- a) Obiad dwudaniowy, napoje.

###### **E. Serwis kawowy podczas szkoleń:**

- a) Serwis kawowy w formie stołu szwedzkiego ma być dostępny przez cały czas trwania szkolenia, podawany w zastawie porcelanowej, szklanej lub ceramicznej przy użyciu sztućców ze stali nierdzewnej i jednorazowych serwetek papierowych, estetycznego podawania posiłków, zapewnienie pojemnika na resztki po spożytym posiłku.

W ramach serwisu kawowego serwowane będą:

- herbata co najmniej trzy rodzaje: czarna, zielona i owocowa,
- kawa podawana w samowarach lub termosach,
- świeżo pokrojona cytryna podana na talerzykach (1 plaster/os),
- cukier (10g/os),
- mleko UHT 3,2% do kawy,

- galanteria cukiernicza (150g/osobę) co najmniej dwa rodzaje np.: mini pączki, mini gniazdka, mini babeczki, mini ptysie,
- woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach 0,5 l (2 butelki/os.).
  - Łącznie 5 przerw kawowych:
    - pierwszy dzień: 2 przerwy,
    - drugi dzień: 2 przerwy;
    - 3 dzień: 1 przerwa.
  - Poczęstunek:
    - napoje: soki, woda, kawa, herbata (cukier, cytryna, śmietanka do kawy);
    - ciasta (2 rodzaje);
    - ciastka kruche (2 rodzaje);

## **2. Sala szkoleniowa:**

Sala szkoleniowa z odpowiednim wyposażeniem zapewniającym możliwość przeprowadzenia zajęć, wyposażona w:

- a) ekran i rzutnik multimedialny z łatwym dostępem do prądu,
- b) tablice flipchart,
- c) papier i pisaki do tablicy flipchart;

Sala powinna znajdować się w odpowiedniej odległości od źródeł hałasu, powinna posiadać odpowiednie oświetlenie, dostęp do toalety.

## **3. Sekretariat szkolenia:**

Sekretariat szkolenia (stolik) powinien się znajdować w takim miejscu, które umożliwi łatwą rejestrację uczestników przybyłych na szkolenie.

## **VI. Wykonawca zobligowany jest również do:**

- 1. Zapewnia ubezpieczenie NNW dla każdego uczestnika szkoleń, przez cały czas ich trwania, opiewające na kwotę co najmniej 20 000 PLN/osoba.**
2. Posiadania polisy - umowy ubezpieczenia uczestników szkoleń i do przedłożenia Zamawiającemu oryginału polisy lub jej kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem min. 1 dzień przed rozpoczęciem każdego szkolenia.
3. Zapewnienia uczestnikom szkolenia warunków zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia.

4. Przygotowania Programu szkolenia. Wykonawca w terminie do 3 dni od dnia zawarcia umowy przedstawi do akceptacji Zamawiającego program szkoleń.
5. Przygotowania prezentacji multimedialnej na potrzeby szkolenia.
6. Przygotowania materiałów szkoleniowych w wersji papierowej oraz rozdanie ich uczestnikom szkoleń.
7. Zapewnienie uczestnikom szkolenia notesów, długopisów.
8. Przygotowania Zaświadczeń ukończenia szkolenia oraz duplikatów, które zostaną przekazane do wskazanego pracownika Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej.
9. Przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych dla zamawiającego. Ankieta ewaluacyjna powinna uwzględnić ocenę uczestników co do jakości oraz zakresu merytorycznego szkolenia, sprawdzić poziom wiedzy po szkoleniu, a także pozwolić na zdiagnozowanie dalszych potrzeb szkoleniowych uczestników. Wykonawca w terminie 3 dni od dnia zawarcia umowy przedstawi zamawiającemu do akceptacji ankietę ewaluacyjną.