

Dotyczy: Zapytanie ofertowe na przeprowadzenie szkolenia indywidualnego

I. Nazwa i adres zamawiającego: Powiatowy Urząd Pracy w Chrzanowie, ul. Słowackiego 8, 32-500 Chrzanów, tel. 0 32 753 38 00.

II. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia:

1. Przeprowadzenie szkolenia w specjalności: **Opiekun osób starszych i niepełnosprawnych**
2. **Miejsce organizacji szkolenia: wskazuje organizator (preferowany powiat chrzanowski)**
3. **Program szkolenia** powinien obejmować 120 godzin dydaktycznych i zawierać co najmniej następujące zagadnienia:
 - A. Zagadnienia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy
 - Regulacje prawne dotyczące ochrony pracy. Higiena pracy.
 - Podział czynników szkodliwych i niebezpiecznych.
 - Ocena ryzyka zawodowego.
 - Odzież ochronna.
 - Środki ochrony zbiorowej podczas wykonywania pracy
 - Wpływ człowieka na ochronę środowiska.
 - Zadania i uprawnienia służb działających w zakresie ochrony pracy.
 - Obowiązki pracodawcy.
 - Obowiązki i prawa pracownika.
 - Badania lekarskie.
 - Regulaminy pracy.
 - Ochrona przeciwpożarowa.
 - Sygnały alarmowe. Ewakuacja
 - B. Aspekty psychologiczne
 - Podstawy psychologii - wprowadzenie do psychologii, podstawowe pojęcia, psychopatologia z uwzględnieniem okresu inwolucji, procesy poznawcze, emocje i motywacje, język i komunikacja, osobowość)
 - Psychologia osób starszych - biologiczne, psychiczne i społeczne aspekty starości i starzenia się, problemy osób starszych, potrzeby osób starszych, motywowanie osoby starszej do aktywności i samodzielności życiowej
 - Elementy terapii dla osób starszych -podstawowe kierunki terapeutyczne, elementy terapii indywidualnej, elementy terapii grupowej, wybrane techniki terapeutyczne
 - Rozwój osobisty opiekuna (trening interpersonalny, komunikacja, asertywność, twórcze rozwiązywanie problemów)
 - C. Kompetencje społeczne

- Podstawy socjologii -wprowadzenie do socjologii, podstawowe pojęcia, mikrosystem społeczny, makrosystem społeczny, patologie społeczne, społeczność lokalna)-
 - Funkcjonowanie społeczne osób starszych -relacje z otoczeniem, rodzina jako grupa i instytucja społeczna, funkcjonowanie osoby starszej w środowisku społecznym, polityka społeczna
- D. Kompetencje opiekuńcze
- Podstawy geriatry i gerontologii (zmiany somatyczne i charakterologiczne w procesie starzenia się, niepełnosprawności i niesprawność osób starszych, choroby i zaburzenia psychiczne osób starszych, profilaktyka chorób wieku starszego i wczesna diagnoza)
 - Pielęgnacja osób starszych (problemy i potrzeby osoby starszej, higiena osobista i czystość otoczenia, zasady żywienia osób starszych, zabiegi higieniczne i pielęgnacyjne wykonywane u osób starszych, profilaktyka funkcjonowania okołodobowego)
 - Metody i techniki pracy psycho-pedagogicznej
 - Elementy rehabilitacji i gimnastyki -elementy anatomii, fizjologia starzenia się, elementy terapii ruchowej, gimnastyka na każdy dzień
 - Organizacja i planowanie pracy - metodyka pracy opiekuna, diagnoza, cele krótkoterminowe, cele długoterminowe, tworzenie programów pracy, współpraca z rodziną, współpraca ze specjalistami, tworzenie dokumentacji pracy z osobą starszą
 - wykonywanie czynności higienicznych przy podopiecznym
 - wspieranie biologicznych funkcji życiowych podopiecznego
 - organizacja czasu podopiecznemu i dotrzymywanie towarzystwa
- E. Pierwsza pomoc
- obserwacja podstawowych parametrów życia, rozpoznawanie zagrożenia życia, postępowanie przy omdleniach i zasłabnięciach, resuscytacja krążeniowo-oddechowa u osób starszych, pozycja boczna ustalona, zabezpieczenie ran, obsługa automatycznego defibrylatora zewnętrznego, postępowanie przy wstrząsie, udarze i bólach w klatce piersiowej, usuwanie ciała obcego z dróg oddechowych osoby starszej
- F. Podstawy prawne pracy z osobami starszymi
- podstawowe pojęcia prawne, przepisy dotyczące pomocy społecznej, przepisy dotyczące ubezpieczeń społecznych ze szczególnym uwzględnieniem świadczeń emerytalnych, rentowych i zdrowotnych, przepisy dotyczące prawa rodzinnego i opiekuńczego oraz cywilnego, instytucje i organizacje wsparcia, obowiązki państwa względem osób starszych, instytucje państwowe, organizacje pozarządowe).

Program powinien zawierać wskazane powyżej minimum programowe, które może zostać poszerzone o zagadnienia, które w ocenie Wykonawcy winny być zrealizowane celem odpowiedniego przygotowania uczestników, jednak ogólna liczba godzin nie może przekroczyć 120.

4. **Termin realizacji szkolenia: ustala organizator (należy dołączyć harmonogram i program szkolenia)**

5. **Sposób organizacji zajęć praktycznych:** zajęcia praktyczne powinny obejmować minimum 90 godzin

III. W ramach realizacji szkolenia Wykonawca zapewni:

1. odpowiednie warunki lokalowe tj. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia uczestnikom szkolenia odpowiednich warunków lokalowych w miejscu szkolenia, **zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy**. Sala do zajęć teoretycznych w warunkach codziennego użytkowania powinna mieć przeznaczenie wykładowe lub konferencyjne powinna być wyposażona w tablicę, sprzęt audiowizualny, ułatwiający przekazywanie wiadomości uczestnikom szkolenia. Sala musi być wyposażona w odpowiednią do liczby uczestników liczbę stolików i miejsc siedzących, właściwie oświetlona, ogrzewana i przewietrzana. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom szkolenia swobodny dostęp do pomieszczeń sanitarnych w budynku, w którym odbywa się szkolenie (tj. WC, umywalka wraz z dostępem do ciepłej wody) – nie dotyczy szkoleń realizowanych na odległość,
2. materiały biurowe / zeszyt, notatnik, długopis/,
3. materiały dydaktyczne i pomoce naukowe, które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie absolwentów w/w kursu, oraz sprzęt techniczny, niezbędny do prawidłowego przebiegu szkolenia i przygotowania do egzaminu końcowego;
4. wykwalifikowaną kadrę dydaktyczną. Osoby prowadzące szkolenie powinny posiadać **przynajmniej jeden z wykładowców musi posiadać co najmniej dwuletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia**.
5. szkolenie powinno mieć charakter wykładów i ćwiczeń oraz powinno zakończyć się egzaminem z zakresu materiału objętego programem szkolenia,
6. Zaplecze sanitarne i higieniczne oraz środki czystości – nie dotyczy szkoleń realizowanych na odległość,
7. Wykonawca zapewni niezbędny sprzęt, urządzenia i materiały do prawidłowego przeprowadzenia zajęć praktycznych.

IV. Inne postanowienia:

- a) Szkolenie zakończy się egzaminem sprawdzającym nabyte przez słuchacza umiejętności oraz wydaniem dokumentów świadczących o ukończeniu szkolenia (zaświadczenia, świadectwa, certyfikatu itp.). Zaświadczenie musi być wydane na papierze firmowym i być zgodne z wymogami określonymi w § 71 ust. 4 *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków oraz tryb i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667)*, tzn. zawierać następujące informacje:

- 1) Numer z rejestru

- 2) Imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość
 - 3) Nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie
 - 4) Formę i nazwę szkolenia
 - 5) Okres trwania szkolenia
 - 6) Miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji
 - 7) Tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych
 - 8) Podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
- b) Uczestnik po zadaniu egzaminu uzyska zaświadczenie na druku MEN (jeśli instytucja posiada możliwość jego wystawienia)
- c) Certyfikaty, zaświadczenia lub dyplomy powinny być wydane w języku polskim.
- d) Wykonawca nie może powierzyć podwykonawcom części przedmiotu zamówienia dotyczącego realizacji części praktycznej i teoretycznej szkolenia.
- e) Wykonawca uwzględniając wszystkie wymogi, o których mowa w niniejszym zapytaniu ofertowym powinien w cenie brutto ująć wszelkie koszty niezbędne do prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia oraz uwzględnić inne opłaty i podatki, a także ewentualne upusty i rabaty zastosowane przez Wykonawcę w szczególności:
- kosztów związanych z zabezpieczeniem odpowiednich pomieszczeń do przeprowadzenia szkolenia;
 - kosztów przygotowania dla uczestnika wszelkich niezbędnych materiałów dydaktycznych;
 - kosztów wykorzystania w trakcie prowadzonego szkolenia sprzętu, maszyn i urządzeń niezbędnych do realizacji zajęć;
 - kosztów wynagrodzenia osób prowadzących zajęcia;
 - kosztów wynagrodzenia osób związanych z obsługą szkolenia;
 - kosztów przygotowania zaświadczeń /dyplomów, certyfikatów, świadectw, itp./ o ukończeniu szkolenia;
 - **kosztów przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego – jeżeli dotyczy.**
- V. Miejsce i termin złożenia oferty:** ofertę należy złożyć do dnia **14.02.2023r.** na Dzienniku Podawczym (parter) w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chrzanowie, ul. Słowackiego 8, Chrzanów, lub przesłać na adres e-mail:
- mpalka@chrzanow.praca.gov.pl lub opiekarczyk@chrzanow.praca.gov.pl

VI. Tryb postępowania: rozpoznanie rynku usług szkoleniowych

VII. Warunki zmiany zawartej umowy

- 1) Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany postanowień umowy. Zmiany mogą dotyczyć:
 - a) kadry wykonującej przedmiot zamówienia z przyczyn losowych (za zgodą Zamawiającego),
 - b) programu szkolenia jeśli nastąpiła zmiana przepisów prawnych,
 - c) okres realizacji szkolenia,
 - d) zmiany w harmonogramie zajęć pod warunkiem zachowania terminu realizacji umowy określonego w § 4 umowy szkoleniowej. Termin realizacji zamówienia może ulec zmianie tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach,
 - e) miejsca odbywania szkolenia pod warunkiem, że zostanie ono przeprowadzone na terenie powiatu chrzanowskiego (nie dotyczy szkoleń dla kierowców).
- 2) Warunkiem dokonania zmiany jest zawiadomienie o zaistnieniu w/w okoliczności w formie pisemnej .
- 3) Ewentualne wprowadzenie wskazanych powyżej zmian do umowy nie może skutkować zwiększeniem wynagrodzenia wynikającego z tytułu realizacji umowy. Zgodę na dokonanie zmian musi wyrazić każda ze stron.

VIII. Zapłata: nastąpi po zakończeniu i rozliczeniu końcowym całego szkolenia. W celu rozliczenia końcowego instytucja szkoleniowa zobowiązuje się dostarczyć następujące dokumenty:

- a. jeden komplet materiałów jaki otrzymają uczestnicy szkolenia,
- b. dziennik zajęć (oryginał lub kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem),
- c. listy obecności (oryginał),
- d. zaświadczenia o ukończeniu kursu (kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem),
- e. rejestr wydanych zaświadczeń,
- f. potwierdzenie odbioru materiałów przez uczestników szkolenia,
- g. potwierdzenie odbioru zaświadczenia / certyfikatu przez uczestników szkolenia,
- h. faktura wraz z preliminarem.

IX. Kryteria wyboru najkorzystniejszej ofert:

1. Posiadanie przez wykonawcę certyfikatów jakości usług,

2. Rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
3. Koszt szkolenia,
4. Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia,
5. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Chrzanowie

Jerzy Kasprzyk