



ZP.261.3.2024

Załącznik nr 2 do SWZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest: przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia online wraz z przygotowaniem materiałów szkoleniowych i prezentacji multimedialnej pt. Podstawy prawne działania zespołu interdyscyplinarnego oraz prowadzenia procedury Niebieskie Karty. Psychologiczne aspekty w pracy z ofiarą przemocy domowej, sprawcy oraz dziecka w procedurze Niebieskie Karty. Szkolenie realizowane na postawie nowych przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej z uwzględnieniem art. 9a ust.5a o obowiązku przeszkolenia członków zespołów interdyscyplinarnych.

Przedmiot zamówienia	<p>przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia online wraz z przygotowaniem materiałów szkoleniowych i prezentacji multimedialnej pt. Podstawy prawne działania zespołu interdyscyplinarnego oraz prowadzenia procedury Niebieskie Karty. Psychologiczne aspekty w pracy z ofiarą przemocy domowej, sprawcy oraz dziecka w procedurze Niebieskie Karty. Szkolenie realizowane na postawie nowych przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej z uwzględnieniem art. 9a ust.5a o obowiązku przeszkolenia członków zespołów interdyscyplinarnych.</p> <p>Uczestnikami szkolenia będą członkowie Zespołów Interdyscyplinarnych działających w zakresie przeciwdziałania przemocy będący pracownikami jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, specjalistycznych ośrodków wsparcia, Policji i organów ścigania oraz wymiaru sprawiedliwości (Policji, Żandarmerii Wojskowej, Straży Miejskiej, Służby Więziennej, prokuratorów, sędziów, zawodowych kuratorów sądowych, społecznych kuratorów sądowych itd.), ochrony zdrowia, oświaty, gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, Organizacji pozarządowych działających na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej oraz na rzecz ochrony środowiska domowego , a także instytucji, kościołów i związków wyznaniowych.</p>
Ilość uczestników szkolenia	400 osób (1 dzień szkolenia online – 4 grupy po 100 osób = 400 osób, następnie 2 dni szkoleniowe warsztatowe 20 grup po 20 osób = 400 osób).
Liczba godzin szkolenia	Szkolenie obejmuje 3 dni szkoleniowe po 8 h każdego dnia w ramach jednej edycji. Podczas szkolenia/warsztatów należy zaplanować dwie przerwy po 15 minut. Godzina w rozumieniu godziny dydaktycznej. Łączna liczba godzin szkolenia 24 godziny dydaktyczne. Łączna liczba godzin szkolenia dla wszystkich edycji: 352 godziny dydaktyczne.
Forma i miejsce szkolenia	Forma zajęć: <u>online na platformie zoom (platforma szkoleniowa po stronie Zamawiającego)</u> Forma realizacji: teoria, interpretacja przepisów, wykład, warsztaty, praca w grupach, studium przypadku, ćwiczenia.





DOLNOŚLĄSKI OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ

DZIAŁ WSPÓŁPRACY I ANALIZ

Liczba przerw	Dwie przerwy po 15 minut czyli 30 minut dla grupy każdego dnia szkoleniowego.
Przewidywany termin realizacji szkolenia	Od września 2024 –do 15 grudnia 2024r. Łącznie dni szkoleniowych 44. Szkolenie podzielone na 4 edycje w następującej formie: 1 edycja: 1 dzień szkoleniowy dla 100 osób z podstaw prawnych (teoria). Pomiędzy 1 dniem szkoleniowym z podstaw prawnych w każdej edycji nie powinno być przerw dłużej niż 30 dni roboczych. 2-3 dzień szkoleniowy dla 5 grup po 20 osób w formie warsztatowej. Przerwa pomiędzy grupami warsztatowymi nie powinna być dłuższa niż 5 dni roboczych. 2 edycja: 1 dzień szkoleniowy dla 100 osób z podstaw prawnych (teoria). Pomiędzy 1 dniem szkoleniowym z podstaw prawnych w każdej edycji nie powinno być przerw dłużej niż 30 dni roboczych 2-3 dzień szkoleniowy dla 5 grup po 20 osób w formie warsztatowej. Przerwa pomiędzy grupami warsztatowymi nie powinna być dłuższa niż 5 dni roboczych. 3 edycja: 1 dzień szkoleniowy dla 100 osób z podstaw prawnych (teoria). Pomiędzy 1 dniem szkoleniowym z podstaw prawnych w każdej edycji nie powinno być przerw dłużej niż 30 dni roboczych 2-3 dzień szkoleniowy dla 5 grup po 20 osób w formie warsztatowej. Przerwa pomiędzy grupami warsztatowymi nie powinna być dłuższa niż 5 dni roboczych. 4 edycja: 1 dzień szkoleniowy dla 100 osób z podstaw prawnych (teoria). Pomiędzy 1 dniem szkoleniowym z podstaw prawnych w każdej edycji nie powinno być przerw dłużej niż 30 dni roboczych 2-3 dzień szkoleniowy dla 5 grup po 20 osób w formie warsztatowej. Przerwa pomiędzy grupami warsztatowymi nie powinna być dłuższa niż 5 dni roboczych. 2 – 3 dzień warsztatów dla grup w każdej z edycji może odbywać się w tym samym dniu tylko dla 1 grupy. Ramowy przedział godzinowy 8-16. Z wybranym Wykonawcą zostaną ustalone terminy. Wykonawca w porozumieniu ze Zlecającym przedstawi harmonogram szkoleń i przedłoży do akceptacji.
Miejsce szkolenia	Online platforma zoom
Zagadnienia szkoleniowe (ramowy program)	Cześć 1 – online teoretyczna (prawna) dla 4 grup po 100 osób powinna zawierać zagadnienia: <ol style="list-style-type: none">1. Uprawnienia i granice działania zespołu interdyscyplinarnego w odniesieniu do ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.2. Aspekty prawne dotyczące przemocy domowej. Omówienie i interpretacja. Definicja przemocy domowej, rodzaje przemocy



ul. Trzebnicka 42-44, 50-230 Wrocław
tel. 71 770 42 20, fax. 71 782 38 90
dops@dops.wroc.pl
www.dops.wroc.pl

	<p>domowej, skala zjawiska, cykle przemocy, czynniki ryzyka w tym szczególnie: płeć, wiek, stan zdrowia, pojawienie się uzależnień zwłaszcza od alkoholu, narkotyków, środków odurzających, uzależnień behawioralnych itd.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Podstawy prawne realizowanych działań na rzecz osób doświadczających przemocy domowej oraz osób stosujących przemoc, w szczególności dotyczące zakresu współpracy międzyinstytucjonalnej i identyfikowania podmiotów udzielających pomocy i wsparcia.4. Omówienie procedury Niebieskie Karty – typy formularzy, podstawy prawne prowadzenia i zakończenia.5. Omówienie roli członków w zespole interdyscyplinarnym , ustalenie zasad organizacji pracy.6. Omówienie i sposób powoływania grup diagnostyczno – pomocowych ich rola w procedurze Niebieskie Karty i uprawnienia.7. Dokumentacja prowadzonej procedury Niebieskie Karty.8. Współpraca lokalnego systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie z organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości w zakresie wspierania osób pokrzywdzonych przestępstwem przemocy domowej. <p>Cześć 2 – online praktyczna warsztaty 2 dni szkoleniowe dla 20 grup prowadzone online powinny zawierać zagadnienia:</p> <ol style="list-style-type: none">9. Charakterystyka przemocy i konfliktu (różnice) w środowisku domowym; przyczyny i skutki przemocy domowej;10. ocena sytuacji domowej, potrzeb i zasobów osoby doświadczającej przemocy domowej oraz osoby stosującej przemoc domową;11. formy pracy i pomoc osobom doświadczającym przemocy domowej (wyróżnienie etapów pomagania: interwencja, zapewnienie bezpieczeństwa osobie doświadczającej przemocy domowej, pomoc psychospołeczna, interwencja kryzysowa, terapia itd.);12. konsekwencje doświadczania przemocy domowej– portret psychologiczny osób doświadczających przemocy domowej (omówienie procesu wtórnej wiktymizacji, syndromu wyuczonyj bezradności PTSD – przyczyny, objawy i leczenie zespołu stresu pourazowego);13. strategie postępowania osób stosujących przemoc domową zmierzające do usprawiedliwienia swego zachowania, źródła przemocy, psychologia osób stosujących przemoc domową;14. działania wobec osób stosujących przemoc domową (programy korekcyjno-edukacyjne dla osób stosujących przemoc domową,
--	---



DOLNOŚLĄSKI OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ

DZIAŁ WSPÓŁPRACY I ANALIZ

	<p>programy psychologiczno-terapeutyczne dla osób stosujących przemoc domową, terapia uzależnień, działania karne itd.);</p> <ol style="list-style-type: none">15. diagnoza sytuacji dziecka/dzieci doznającego przemocy domowej;16. pomoc psychologiczna, psychiatryczna, pedagogiczna i prawna dziecku krzywdzonemu;17. czynniki ryzyka i czynniki ochronne stosowania przemocy domowej wobec dziecka;18. metody interwencji w przypadku przemocy stosowanej wobec dzieci przez osoby najbliższe;19. metody pracy z dzieckiem krzywdzonym;20. umiejętności prowadzenia rozmowy z dzieckiem krzywdzonym;21. postępowanie z rodzicami i innymi osobami dorosłymi stosującymi przemoc wobec dzieci;22. reprezentacja dziecka w procedurze „Niebieskie Karty”;23. rola przedstawicieli służb i instytucji w rozpoznawaniu symptomów krzywdzenia dziecka i przeprowadzaniu interwencji;24. wskazanie na konieczność wysłuchania dziecka i w miarę możliwości uwzględnienia jego zdania w toku ustalania praw dziecka przez organy władzy publicznej oraz osoby odpowiedzialne za dziecko;25. monitorowanie sytuacji dziecka doznającego przemocy domowej.
Metody szkoleniowe	Wykład/interpretacja/Warsztat/Ćwiczenia/omówienie/teoria//praca w grupach.
Prowadzący szkolenie	Wymaganych 2 trenerów do przeprowadzenia szkolenia tj. trener nr 1 w ramach części teoretycznej szkolenia oraz trener nr 2 w ramach części praktycznej szkolenia.
Wymagania dla trenerów w podziale na część teoretyczną i warsztatową	<p>Osoba prowadząca szkolenie z części teoretycznej (prawnej) powinna posiadać następujące wykształcenie oraz doświadczenie:</p> <p>Wykształcenie:</p> <ol style="list-style-type: none">1) ukończone wyższe studia prawnicze lub osoby mające ukończone studia na jednym z kierunków: pedagogika i/lub pedagogika specjalna i/lub praca socjalna i/lub psychologia i/lub politologia i/lub politologia i nauki społeczne i/lub socjologia i/lub polityka społeczna i/lub nauki o rodzinie uzupełnione specjalistycznym szkoleniem w zakresie stosowania prawa w obszarze przeciwdziałania przemocy domowej/w rodzinie w wymiarze nie mniejszym niż 50 godzin dydaktycznych (należy wskazać nazwę szkolenia, datę ukończenia); <p style="text-align: center;">ORAZ</p> <ol style="list-style-type: none">2) osoby posiadające co najmniej 2 letnie doświadczenie w pracy w obszarze przeciwdziałania przemocy domowej/w rodzinie w zakresie udzielania pomocy prawnej w placówce publicznej, niepublicznej lub organizacji pozarządowej (należy wskazać





	<p>rodzaj placówki oraz jej dane, datę/lata i rodzaj świadczonej pomocy) w ciągu ostatnich 5 lat.</p> <p style="text-align: center;">ORAZ</p> <p>3) co najmniej 200 godzin dydaktycznych w prowadzeniu szkoleń dla kadr służb społecznych w zakresie przeciwdziałaniu przemocy domowej/ w rodzinie w ciągu ostatnich 3 lat (<u>należy wskazać dla jakiej grupy docelowej zostało przeprowadzone szkolenie lub należy wskazać podmiot dla którego szkolenie zostało zrealizowane</u>). Zamawiający nie uzna w wykazie przeprowadzonych szkoleń superwizji grupowej i indywidualnej. Wykazane szkolenia muszą jasno określać dla kogo zostały przeprowadzone szkolenia i wskazywać szkolenia w obszarze „przeciwdziałania przemocy”.</p> <p>Osoba prowadząca szkolenie z części praktycznej (warsztatowej) powinna posiadać następujące wykształcenie oraz doświadczenie</p> <p>Wykształcenie:</p> <p>1) ukończone studia wyższe na jednym z kierunków: prawo i/lub pedagogika i/lub pedagogika specjalna i/lub praca socjalna i/lub psychologia i/lub politologia i/lub politologia i nauki społeczne i/lub socjologia i/lub polityka społeczna i/lub nauki o rodzinie;</p> <p style="text-align: center;">LUB</p> <p>2) ukończone studia wyższe na innych kierunkach, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie: <i>psychologii i/lub, organizacji pomocy społecznej* i/lub pedagogiki i/lub pedagogiki specjalnej i/lub resocjalizacji</i></p> <p>* w przypadku studiów podyplomowych z organizacji pomocy społecznej równorzędnie traktowane są szkolenia z zakresu specjalizacji z organizacji pomocy społecznej.</p> <p style="text-align: center;">ORAZ</p> <p>3) 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 i osobami stosującymi przemoc domową/w rodzinie (<u>należy wskazać nazwę szkolenia, dokładną liczbę godzin ogółem i liczbę godzin świadczącym o przygotowaniu do pracy z osobami doświadczającymi przemocy i stosującymi przemoc</u>) lub co najmniej 5-letnie doświadczenie w pracy w obszarze przeciwdziałania przemocy domowej w instytucji publicznej,</p>
--	---





DOLNOŚLĄSKI OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ

DZIAŁ WSPÓŁPRACY I ANALIZ

	<p>niepublicznej lub organizacji pozarządowej (<u>należy wskazać rodzaj placówki oraz jej dane, datę/lata zatrudnienia</u>).</p> <p style="text-align: center;">ORAZ</p> <p>4) co najmniej 200 godzin dydaktycznych w prowadzeniu szkoleń <u>dla kadr służb społecznych</u> w zakresie przeciwdziałaniu przemocy domowej/ w rodzinie w ciągu ostatnich 3 lat (<u>należy wskazać dla jakiej grupy docelowej zostało przeprowadzone szkolenie lub należy wskazać podmiot dla którego szkolenie zostało zrealizowane</u>). Zamawiający nie uzna w wykazie przeprowadzonych szkoleń superwizji grupowej i indywidualnej. Wykazane szkolenia muszą jasno określać dla kogo zostały przeprowadzone szkolenia i wskazywać szkolenia w obszarze „przeciwdziałania przemocy”.</p> <p><u>Zamawiający nie uzna wykazanej superwizji jako formy prowadzenia szkoleń w wymaganym zakresie.</u></p>
Do sporządzenia przez Wykonawcę szkolenia:	<p>Wykonawca zobowiązany jest do:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sporządzenia i przesłanie harmonogramu szkolenia dla uczestników z wyszczególnieniem poszczególnych bloków szkolenia ze wskazaniem treści praktycznych oraz teoretycznych. Harmonogram należy sporządzić z uwzględnieniem godzin rozpoczęcia i zakończenia szkolenia oraz 2 przerw. Harmonogram należy przesłać elektronicznie do DOPS, do 14 dni roboczych przed pierwszym dniem szkolenia.2. Przygotowania materiałów szkoleniowych w formie komputerowej plik Word oraz PDF.3. Materiały szkoleniowe (tekst) należy wykonać zgodnie z zasadami zwiększającymi dostępność w zakresie czytania i rozumienia. Czcionka bezszeryfowa, jedna/ta sama w całym tekście np. Calibri, Arial, Verdana: czarny druk na białym tle, wielkość dla tekstu min. 14 dla nagłówek/rozdziałów 16-18. Wskazane dzielenie tekstu śródtytułami/nagłówkami o większej, pogrubionej czcionce. Ważne informacje mogą być w ramce. Punktowanie jest dozwolone. Wyjaśnianie użytych skrótów literowych, pełną nazwą np. PCK, Polski Czerwony Krzyż. Wyjaśnianie pojęć. Pisanie krótszych zdań. Nie używanie podkreśleń, kolorów tekstu, <i>kursywy</i>. Używając rysunków, symboli ważne aby zachować ten sam styl ilustrowania (czarno-biały), wyjaśnienie pod spodem lub nad rysunkiem/symbolem co przedstawia rysunek. (Materiały szkoleniowe powinny zostać przesłane e-mailem do akceptacji DOPS (na min. 7 dni roboczych przed rozpoczęciem





pierwszego dnia szkolenia). Materiały powinny zostać oznakowane logotypami przekazanymi przez Zamawiającego (logo DOPS) z zaznaczeniem, iż są one dystrybuowane bezpłatnie. Materiały powinny zawierać logo, że szkolenie jest finansowane ze środków publicznych.

Materiały szkoleniowe powinny posiadać: zawierać merytorycznie:

- wyjaśnienie pojęć,
- wyjaśnienie definicji,
- wzorce np. typu pytań,
- wskazówki „dobre praktyki”, „przykłady” uwagi „czego nie robimy” w danej sytuacji,
- przypisy lub źródła informacji (książki, czasopisma, strony internetowe, nazwy instytucji lub organizacji z podaniem autora, tytułu, roku i miejsca wydania, stron)
- podsumowania zagadnień
- w materiałach winny znaleźć się obszary wskazane w ramowym programie szkolenia,

4. **Przygotowania prezentacji Power point** zawierającej treści szkolenia(min. 30-40 slajdów) do wykorzystania podczas zajęć. Logo DOPS oraz danymi organizatora szkolenia, informacji o finansowaniu szkolenia ze środków publicznych. Prezentacja ppt do przekazania Zamawiającemu wraz ze sprawozdaniem po realizacji szkolenia. Wykonanie prezentacji zgodnie z zasadami dostępności (czytelny tekst i zrozumienie na wzór zasad z materiałów szkoleniowych).
5. Wykonawca udostępni materiały szkoleniowe w formacie PDF na platformie szkoleniowej do ściągnięcia przez uczestników.
6. W trakcie szkolenia, trener zadba wraz z Zamawiającym o sprawdzenie obecności uczestników poprzez wpisanie nazwy użytkownika w miejsce do tego przeznaczone na platformie zoom celem wygenerowania listy uczestników na szkoleniu online.
7. Wykonawca po zakończeniu szkolenia, przygotuje certyfikaty potwierdzające uczestnictwo w szkoleniu. Certyfikat (według wzoru DOPS który Zamawiający prześle wykonawcy elektronicznie), najlepiej podpisany elektronicznie podpisem kwalifikowanym ze znacznikiem czasu. W przypadku braku podpisu nastąpi wydruk certyfikatu na papierze grubszym niż 80 g/m².
8. Wykonane certyfikaty po akceptacji DOPS, podpisanie przez trenera i Wykonawcę elektronicznie bądź podpisem tradycyjnym zostanie przekazanie do DOPS w terminie do 14 dni roboczych od ukończenia ostatniego szkolenia.
9. Wykonawca do 7 dni po zakończeniu szkolenia sporządzi sprawozdanie i fakturę (na wzorze DOPS) wraz z załącznikami: listy





	<p>obecności, certyfikaty. Przy czym ilość list obecności wygenerowane przez platformę zoom poda Zamawiający a Wykonawca w tym zakresie będzie z Zamawiającym współpracował.</p> <p>Wykonawca przenosi nieodpłatnie na Zamawiającego autorskie prawa upowszechnienia do wszystkich materiałów szkoleniowych a także wyraża zgodę na nagrania szkoleń do udostępnienia i upowszechnienia na czas nieokreślony do wykorzystania na wszystkich polach eksploatacji, zgodnie z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2509)</p>
Wymagania dodatkowe	<p>Do obowiązków Zamawiającego należy:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Rekrutacja uczestników szkolenia i przekazanie linku na platformie zoom do szkolenia.2. Udostępnienie linku Wykonawcy prowadzącego szkolenie.3. Przekazanie Wykonawcy w formie elektronicznej logo DOPS oraz nazwy i adresu Zamawiającego, wzoru certyfikatu i sprawozdania.4. Wygenerowanie raportu obecności uczestników.5. Udostępnienie pliku do materiałów szkoleniowych i prezentacji multimedialnej.6. Przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej. <p>Do obowiązków Wykonawcy należy:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Zapewnienie trenera/ trenerów do przeprowadzenia szkolenia,2. Zapewnienie warunków i sprzętu dla szkolenia online dotyczy trenera/trenerów: komputer, oprogramowanie, głośność, internet.3. Przygotowanie szczegółowego harmonogramu szkolenia (z wyszczególnieniem zagadnień i przerw).4. Przygotowanie materiałów szkoleniowych wraz z prezentacją, Następnie do 7 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, przesłanie tych materiałów pocztą elektroniczną celem akceptacji przez Zamawiającego.5. Przygotowanie certyfikatów potwierdzających uczestnictwo w szkoleniu i przekazanie ich DOPS do 14 dni po zakończeniu ostatniego szkolenia. Sprawozdanie i fakturę do 7 dni po zakończeniu ostatniego szkolenia. Dopuszcza się przesłanie dokumentów elektronicznie w przypadku posiadania podpisu elektronicznego. Jeśli Wykonawca nie posiada podpisu elektronicznego podpisuje się tradycyjnie i przesyła do siedziby DOPS.6. Współpraca z osobą wyznaczoną do współpracy z ramienia DOPS.

