



Załącznik nr 1

Opis przedmiotu zamówienia

**Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie psychospołecznych warsztatów grupowych dla pracowników i pracownic Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie.
Projekt „Zdrowo i ergonomicznie w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Stargardzie”**

Zamawiający nie dokonał podziału zamówienia na części.

Lp.	Nazwa pozycji	Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia	Ilość
1.	Przygotowanie i przeprowadzenie zajęć z zakresu zdrowych nawyków	Przygotowanie i przeprowadzenie zajęć z zakresu zdrowych nawyków dla 50 osób (5 grup x 10 osób). Zajęcia skierowane są do pracowników w określonych miejscach pracy (z podziałem na typ stanowisk) oraz zachęcające pracowników do podejmowania aktywności fizycznej. Zajęcia będą realizowane przez profesjonalistów służby medycyny pracy. - Liczba osób objętych wsparciem: 50 - Liczba grup: 5 - Liczba godzin szkolenia: 4 x 5 grup = 20 godz., tj. 1 grupa x 4 godz. x 5 grup = 20 godz. Godzina szkolenia trwa 60 minut, w tym, 45 minut zajęć i 15 minut przerwy. - Częstotliwość realizacji zajęć: jednorazowo dla każdej grupy - Przybliżony termin świadczenia wsparcia: Termin realizacji zamówienia najpóźniej do 31.08.2025r. w terminach uzgodnionych z Zamawiającym. - Oczekiwane efekty szkolenia: Pracownik/ pracownica pozna najistotniejsze fakty na temat zasad zdrowych nawyków w miejscu pracy przydatne z punktu widzenia życia zawodowego; pozna kierunki dalszych poszukiwań w zakresie wdrażania odkryć zdrowych nawyków w zawodowej rzeczywistości, a także dowie się, jak uniknąć nieporozumień i nadinterpretacji, które tak często towarzyszą tym próbom. Grupą odbiorców szkolenia jest kadra wykonująca prace biurowe w siedzibie MOPS w Stargardzie oraz kadra opiekunek, sprawująca opiekę nad osobami zależnymi w ich środowisku na terenie Miasta Stargard. - Ramowy program zajęć:	4h x 5 grup = 20 godz.



	Przerwy aktywne: jak organizować krótkie przerwy w ciągu dnia, podczas których pracownicy mogą wykonać proste ćwiczenia rozciągające, np. unoszenie ramion, obroty głowy czy ćwiczenia na nadgarstki. Zdrowe nawyki żywieniowe: Wykład lub warsztat na temat zdrowego odżywiania w pracy. Omówienie zasad zbilansowanej diety, picia wody i unikania przekąsek wysokokalorycznych. Ruch i rozciąganie: Ćwiczenia rozciągające przed rozpoczęciem pracy oraz w trakcie dnia. Pomoc w utrzymaniu elastyczności mięśni i stawów. Aktywność fizyczna a praca – jakie formy aktywności dobrać do poszczególnych problemów/schorzeń. Ochrona oczu podczas pracy przy komputerze • Miejsce realizacji szkolenia: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Stargardzie, Zamawiający zapewnia sale dydaktyczne • Typ szkolenia: stacjonarne • Materiały szkoleniowe: w formie drukowanej, wpięte w skoroszyt, po 1 egzemplarzu dla każdej osoby objętej projektem • Egzamin: wewnętrzny • Kadra: prowadzący szkolenie - min. 2 letnie doświadczenie zaw. w dziedzinie, znajomość tematyki szkolenia, wykształcenie wyższe, preferowany specjalista służb medycyny pracy • Kwalifikacje potwierdzone dokumentem: CV lub/i referencje, dyplom <u>Wymagania od wykonawców dot. wykonania zamówienia:</u> 1) Przeprowadzenie szkolenia zgodnie z ramowym programem szkolenia wskazanym w poz. 1 2) Zapewnienie kadry prowadzącej szkolenie spełniającej wymogi wskazane w poz. 1 3) Prowadzenia i przekazanie dokumentacji z przebiegu szkolenia: a. Program zajęć uwzględniający minimum: nazwę zajęć, łączną liczbę godzin, czas trwania i sposób organizacji zajęć, miejsce realizacji zajęć, imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia, cele kształcenia, opis efektów uczenia się, konspekt zajęć, sposób i formę zaliczenia b. Harmonogram zajęć uwzględniający minimum: termin i miejsce realizacji zajęć, nazwę zajęć, imię i nazwisko wykładowcy i godziny realizacji zajęć. Harmonogram musi zostać uzgodniony z Zamawiającym niezwłocznie po podpisaniu umowy. c. dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych d. lista obecności zawierająca: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia oraz trenera e. lista potwierdzająca odbiór przez uczestników materiałów szkoleniowych f. 1 egzemplarz materiałów dydaktycznych (wersja papierowa/ elektroniczna) g. kserokopia wydanych uczestnikom certyfikatów/ dyplomów/ zaświadczeń potwierdzających nabycie kompetencji	
--	---	--



	h. rejestr wydanych certyfikatów/dyplomów/zaświadczeń z potwierdzeniem odbioru ich przez osoby uczestniczące w zajęciach (lista odbioru zaświadczeń), i. dokumentacja z testów kompetencji/ egzaminów wewnętrznych, w tym protokół z egzaminu wraz z wynikami uczestników; j. dokumentacja fotograficzna szkolenia - min. 5 zdjęć, k. protokół zdawczo-odbiorczy, potwierdzający wykonanie usługi 4) Przeprowadzenie ewaluacji polegającej na (dokumentacja z ewaluacji ma być przekazana Zamawiającemu): a. Przeprowadzeniu ankiet (udostępnionych przez Zamawiającego) b. Przygotowanie i przeprowadzenie pre testu, post testu i/lub egzaminu wewnętrznego z zakresu wszystkich modułów tematycznych dla Uczestników/Uczestniczek. Walidacja nie może być przeprowadzona przez tą samą osobę, która prowadziła szkolenie c. Przygotowanie protokołu z egzaminu wewnętrznego d. Przygotowanie rejestru wydanych zaświadczeń 5) Zapewnienia materiałów szkoleniowych. Materiały muszą być nowe, adekwatne do treści szkolenia oraz dobrej jakości (bez śladów wcześniejszego użytkowania). Wykonawca zobowiązany jest przygotować materiały szkoleniowe: skrypt wykładowy o treści adekwatnej do omawianej tematyki, przygotowany w formie drukowanej, wydrukowane materiały wpięte w skoroszyt 6) Wydania uczestnikom szkolenia certyfikatu/zaświadczenia, będącego potwierdzeniem nabycia kompetencji uzyskanych w wyniku formalnej oceny. Certyfikat/zaświadczenie potwierdzające nabycie kompetencji będzie zawierać informacje jakie umiejętności (zestaw efektów uczenia się) nabyli uczestnicy w wyniku realizowanego projektu, oraz liczbę godzin zrealizowanych poszczególnych zajęć. Szkolenie zostanie zakończone egzaminem i uzyskaniem certyfikatu/dyplomu potwierdzającego nabycie lub podwyższenie kompetencji/kwalifikacji. 7) Oznaczenia zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi dotyczącymi informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 wszelkich materiałów, które otrzymują uczestnicy szkolenia, w szczególności: publikacji, materiałów dydaktycznych, prezentacji, materiałów audiowizualnych, itp.) oraz dokumentów związanych z realizacją szkolenia, (jeżeli jest to możliwe) a także umieszczenia plakatu promującego projekt o minimalnym rozmiarze A3 widocznym dla uczestników szkolenia przed wejściem do Sali 8) Zamawiający wymaga, aby Wykonawca przy realizacji zamówienia zapewnił standardy dostępności dla osób niepełnosprawnych Wszystkie powyższe wymogi winny zostać zrealizowane i zapewnione w ramach kwoty jednostkowej brutto podanej w formularzu Oferty złożonej w odpowiedzi na niniejsze zapytanie ofertowe. Zamawiający zastrzega sobie oraz organom nadzoru i kontroli Zamawiającego możliwość kontroli realizacji szkolenia w każdym czasie, a także prawo wglądu do dokumentacji związanej z realizacją szkolenia.	
--	---	--



		<u>Wymagania związane z organizacją szkoleń:</u> 1) Zajęcia powinny odbywać się w dni robocze, w trybie dziennym, w godzinach pracy 8.00-16.00, jednorazowo max 4 godz. 2) W trakcie zajęć Zamawiający powinien zaplanować regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe. 3) Realizator szkolenia musi zapewnić możliwość przekazania uczestnikom dokumentów potwierdzających zakończenie udziału w szkoleniu/efekty uczenia się/uzyskane kwalifikacje; dokumenty te mogą mieć formę elektroniczną. DOKUMENTACJA DO ROZLICZENIA: - zestawienie osób objętych warsztatami i zajęciami - raport z realizacji spotkania wraz ze wskazanymi w raporcie dokumentami – wzór dostarczony przez Zamawiającego - zaświadczenie o udzieleniu wsparcia – wzór dostarczony przez Zamawiającego - protokół odbioru usługi - prawidłowo wystawiona faktura	
2.	Przygotowanie i przeprowadzenie warsztatów dla pracowników/nic MOPS wraz z cateringiem (obiad)	Przygotowanie i przeprowadzenie warsztatów dla pracowników/nic MOPS wraz z cateringiem (obiad) wg poniższej specyfikacji: 1. Skuteczne strategie walki z wypaleniem zawodowym dla 21 osób, 1 gr. x 16h/gr. = 16h, 42 obiady Program warsztatu: czym jest wypalenie zawodowe, główne czynniki sprzyjające i pierwsze sygnały wypalenia, psychosomatyka i niebezpieczeństwo zdrowotne, symptomy, etapy wypalenia zawodowego, autodiagnoza, przeciwdziałanie wypaleniu, walka z chronicznym zmęczeniem, regeneracja sił i motywacji do działania 2. Konstrukttywne sposoby radzenia sobie ze stresem, poznanie technik relaksacyjnych dla 33 osób, 2 gr. x 16h/gr. = 32h, 66 obiadów Program warsztatu: zapobieganie niekorzystnym reakcjom psychologicznym (efekt utopionych kosztów, frustracja, poczucie bycia wykorzystanym etc.), mogący wystąpić w pracy, techniki dystansowania się do nagłych zdarzeń w miejscu pracy, metody radzenia sobie z nawałem obowiązków i stresem w pracy; jak rozluźniać ciało i umysł oraz kontrolować reakcje na stres, różne techniki relaksacji i jak stosować je na co dzień. 3. Umiejętność radzenia sobie z trudnym klientem dla 35 osób, 2 gr. x 8h/gr. = 16h, 35 obiadów Program warsztatu: precyzyjna komunikacja werbalna i niewerbalna, przekazanie narzędzi do prowadzenia efektywnych negocjacji, umiejętne wywierania wpływu, umiejętność zmiany przekonań u rozmówcy, zdobycie skutecznych technik i narzędzi do wywierania perswazji. 4. Ergonomia pracy dla 10 osób, 1 gr. x 4h/gr. = 4h	100 godzin warsztatów i 184 obiadów



	Program warsztatu: źródła zagrożeń dla układu mięśniowo-szkieletowego i możliwości ich redukowania, schorzenia związane z pracą – rodzaje, objawy i konsekwencje, ergonomia na stanowiskach biurowych, ćwiczenia praktyczne związane z ergonomią, organizacją stanowisk pracy. 5. Poznanie technik relaksacyjnych dla 40 osób, 2 gr. x 4h/gr. = 8h Program warsztatu: wprowadzenie do podstawowych metod relaksacji, takich jak oddech przeponowy, medytacja i progresywna relaksacja mięśni, które pomagają zredukować stres. Uczestnicy nauczą się identyfikować napięcia w ciele i stosować techniki oddechowe, aby skutecznie je rozluźniać w krótkim czasie. 6. Podniesienie wiedzy w zakresie zaburzeń i zachowania zdrowia psychicznego dla 31 osób, 2 gr. x 8h/gr. = 16h, 31 obiadów Program warsztatu: jakie działania mogą podjąć, by wspierać zdrowie psychiczne. Warsztat zawiera praktyczne zajęcia oraz elementy psychoedukacyjne, pomagające w kształtowaniu zdrowych nawyków i dbaniu o dobrostan psychiczny w długoterminowej perspektywie z uwzględnieniem informacji o najczęściej występujących zaburzeniach psychicznych oraz zasadach bezpiecznego zachowania i komunikacji z osobami z zaburzeniami psychicznymi korzystającymi z pomocy MOPS (np. jak i prawidłowo reagować na różne zachowania klientów i uzyskiwać oraz przekazywać informacje).. 7. Podniesienie wiedzy i umiejętności w zakresie pielęgnacji i opieki nad osobami chorymi i z różnymi niepełnosprawnościami z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, zdrowia i higieny pracy opiekuna (dla opiekunek) dla 10 osób, 1 gr. x 8h/gr. = 8h, 10 obiadów Program warsztatu: podstawowe zasady bezpieczeństwa oraz higieny pracy, z naciskiem na ergonomię, aby zapobiegać urazom kręgosłupa i przeciążeniom. Techniki pielęgnacyjne, obejmującym higienę osobistą pacjenta, podnoszenie, przemieszczanie i korzystanie z pomocy technicznych, takich jak łatwoślizgi (rękawy), deski ślizgowe, pasy do podnoszenia, przenoszenia i spinające nogi klienta, poduszki i podstawki obrotowe oraz obuwie zmienne. Specyficzne potrzeby osób z różnymi typami niepełnosprawności. Razem 100 godzin warsztatów oraz 184 obiady. Catering zapewniony podczas szkoleń 8-godzinnych. W skład cateringu wchodzi obiad dwudaniowy (zupa, II danie, napój). Catering dostarczony do miejsca i w czasie realizacji zajęć. Przybliżony termin świadczenia wsparcia: Termin realizacji zamówienia najpóźniej do 31.08.2025r. w terminach uzgodnionych z Zamawiającym. • Miejsce realizacji szkolenia: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Stargardzie, Zamawiający zapewnia sale dydaktyczne • Typ szkolenia: stacjonarne	
--	--	--



		• Materiały szkoleniowe: w formie drukowanej, wpięte w skoroszyt, po 1 egzemplarzu dla każdej osoby objętej projektem • Egzamin: wewnętrzny • Kadra: prowadzący szkolenie - min. 2 letnie doświadczenie zaw. w dziedzinie, znajomość tematyki szkolenia, wykształcenie wyższe, psycholog/psychoterapeuta/terapeuta/coach • Kwalifikacje potwierdzone dokumentem: CV lub/i referencje, dyplom <u>Wymagania od wykonawców dot. wykonania zamówienia:</u> 1) Przeprowadzenie szkolenia zgodnie z ramowym programem warsztatów wskazanym w poz. 2 2) Zapewnienie kadry prowadzącej szkolenie spełniające następujące wymogi: Wsparcie prowadzone jest wyłącznie w formie grupowej przez psychologa/psychoterapeutę/terapeutę/coacha – osobę, która posiada wykształcenie wyższe/zawodowe lub certyfikat/zaświadczenie/inne uprawnienia zgodne z zakresem świadczonego wsparcia, które w danej dziedzinie nie będzie krótsze niż 2 lata. 3) Prowadzenia i przekazanie dokumentacji z przebiegu szkolenia: a. Program zajęć uwzględniający minimum: nazwę zajęć, łączną liczbę godzin, czas trwania i sposób organizacji zajęć, miejsce realizacji zajęć, imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia, cele kształcenia, opis efektów uczenia się, konspekt zajęć, sposób i formę zaliczenia b. Harmonogram zajęć uwzględniający minimum: termin i miejsce realizacji zajęć, nazwę zajęć, imię i nazwisko wykładowcy i godziny realizacji zajęć. Harmonogram musi zostać uzgodniony z Zamawiającym niezwłocznie po podpisaniu umowy c. dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych d. lista obecności zawierająca: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia oraz trenera e. lista potwierdzająca odbiór przez uczestników materiałów szkoleniowych oraz cateringu f. 1 egzemplarz materiałów dydaktycznych (wersja papierowa/ elektroniczna) g. kserokopia wydanych uczestnikom certyfikatów/ dyplomów/ zaświadczeń potwierdzających nabycie kompetencji h. rejestr wydanych certyfikatów/dyplomów/zaświadczeń z potwierdzeniem odbioru ich przez osoby uczestniczące w zajęciach (lista odbioru zaświadczeń) i. dokumentacja z testów kompetencji/ egzaminów wewnętrznych, w tym protokół z egzaminu wraz z wynikami uczestników j. dokumentacja fotograficzna szkolenia - min. 5 zdjęć k. protokół zdawczo-odbiorczy, potwierdzający wykonanie usługi 4) Przeprowadzenie ewaluacji polegającej na (dokumentacja z ewaluacji ma być przekazana Zamawiającemu): a. Przeprowadzeniu ankiet (udostępnionych przez Zamawiającego)	
--	--	---	--



	b. Przygotowanie i przeprowadzenie pre testu, post testu i/lub egzaminu wewnętrznego z zakresu wszystkich modułów tematycznych dla Uczestników/Uczestniczek. Walidacja nie może być przeprowadzona przez tą samą osobę, która prowadziła szkolenie c. Przygotowanie protokołu z egzaminu wewnętrznego d. Przygotowanie rejestru wydanych zaświadczeń 5) Zapewnienia materiałów szkoleniowych. Materiały muszą być nowe, adekwatne do treści szkolenia oraz dobrej jakości (bez śladów wcześniejszego użytkowania). Wykonawca zobowiązany jest przygotować materiały szkoleniowe: skrypt wykładowy o treści adekwatnej do omawianej tematyki, przygotowany w formie drukowanej, wydrukowane materiały wpięte w skoroszyt 6) Wydania uczestnikom szkolenia certyfikatu/zaświadczenia, będącego potwierdzeniem nabycia kompetencji uzyskanych w wyniku formalnej oceny. Certyfikat/zaświadczenie potwierdzające nabycie kompetencji będzie zawierać informacje jakie umiejętności (zestaw efektów uczenia się) nabyli uczestnicy w wyniku realizowanego projektu, oraz liczbę godzin zrealizowanych poszczególnych zajęć. Szkolenie zostanie zakończone egzaminem i uzyskaniem certyfikatu/dyplomu potwierdzającego nabycie lub podwyższenie kompetencji/kwalifikacji. 7) Oznaczenia zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi dotyczącymi informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 wszelkich materiałów, które otrzymują uczestnicy szkolenia, w szczególności: publikacji, materiałów dydaktycznych, prezentacji, materiałów audiowizualnych, itp.) oraz dokumentów związanych z realizacją szkolenia, (jeżeli jest to możliwe) a także umieszczenia plakatu promującego projekt o minimalnym rozmiarze A3 widocznym dla uczestników szkolenia przed wejściem do Sali 8) Zamawiający wymaga, aby Wykonawca przy realizacji zamówienia zapewnił standardy dostępności dla osób niepełnosprawnych Wszystkie powyższe wymogi winny zostać zrealizowane i zapewnione w ramach kwoty jednostkowej brutto podanej w formularzu Oferty złożonej w odpowiedzi na niniejsze zapytanie ofertowe. Zamawiający zastrzega sobie oraz organom nadzoru i kontroli Zamawiającego możliwość kontroli realizacji szkolenia w każdym czasie, a także prawo wglądu do dokumentacji związanej z realizacją szkolenia. <u>Wymagania związane z organizacją szkoleń:</u> 1) Zajęcia powinny odbywać się w dni robocze, w trybie dziennym, w godzinach pracy 8.00-16.00, jednorazowo max 8h/ dzień. Godzina szkolenia trwa 60 minut, w tym 45 minut zajęć i 15 minut przerwy. 2) W trakcie zajęć Zamawiający powinien zaplanować regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe.	
--	--	--



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Pomorze
Zachodnie

		3) Realizator szkolenia musi zapewnić możliwość przekazania uczestnikom dokumentów potwierdzających zakończenie udziału w szkoleniu/efekty uczenia się/uzyskane kwalifikacje; dokumenty te mogą mieć formę elektroniczną. DOKUMENTACJA DO ROZLICZENIA: - zestawienie osób objętych warsztatami i zajęciami - raport z realizacji spotkania wraz ze wskazanymi w raporcie dokumentami – wzór dostarczony przez Zamawiającego - zaświadczenie o udzieleniu wsparcia – wzór dostarczony przez Zamawiającego - protokół odbioru usługi - prawidłowo wystawiona faktura	
--	--	--	--