



SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

ZAKRES	OPIS
TEMAT	Warsztat z zakresu opieki nad osobami niepełnosprawnymi i starszymi
WYMIAR CZASOWY	łącznie 20 godz. (1 godz. zajęć = 45min.) maksymalnie od poniedziałku do piątku 4 dni po 5 godz. dziennie (I grupa 2 dni po 5 godz., II grupa 2 dni po 5 godz.)
LICZBA OSÓB	około 10 osób
TERMIN	II połowa lutego 2015r.
MIEJSCE WYKONANIA USŁUGI	Zajęcia teoretyczne i praktyczne odbywać się będą w siedzibie wyznaczonej przez Wykonawcę na terenie miasta Świebodzin
PRZEDMIOT / OBOWIĄZKI WYKONAWCY	<p>Warsztat z zakresu opieki nad osobami niepełnosprawnymi i starszymi powinien obejmować poniższe bloki tematyczne:</p> <p>TEORIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rola i znaczenie opiekuna osoby starszej i niepełnosprawnej, - anatomia i fizjologia człowieka, - proces starzenia się organizmu człowieka, - choroby wieku podeszłego i obserwacja chorego, - elementy pierwszej pomocy w nagłych przypadkach, - higiena w opiece nad osobami starszymi i niepełnosprawnymi, - aspekty opiekuńczo – pielęgnacyjne rehabilitacji, - pielęgnacja chorych i niepełnosprawnych, - sposoby komunikowania się z podopiecznym i jego rodziną, - wybrane zagadnienia farmakoterapii <p>PRAKTYKA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zastosowanie w praktyce uzyskanej wiedzy z zakresu udzielania pierwszej pomocy, pielęgnacji, rehabilitacji ■ Zapewnienia materiałów szkoleniowych typu skrypty, notesy, długopisy i materiały oraz artykuły niezbędne do prac krawieckich itp., dla każdego uczestnika warsztatu ■ Przedłożenia harmonogramu warsztatu w terminie 2 dni od dnia podpisania umowy. ■ Wykonawca opracowując harmonogram warsztatu ma obowiązek uwzględnić inne zajęcia prowadzone w tym samym czasie przez innych wykonawców. ■ Wykonawca ma obowiązek prowadzić dokumentację przebiegu warsztatu obejmującą w szczególności: listy obecności i uczestnictwa w tzw. bufecie kawowym, listy



odbioru materiałów szkoleniowych, listy odbioru zaświadczeń, dziennika zajęć a po zakończeniu warsztatów przekazania tych dokumentów Zamawiającemu, w przypadku ich kserokopii potwierdzenia ich za zgodność z oryginałem, jak również prowadzenia dokumentacji zdjęciowej i dostarczenie jej w formie elektronicznej na płycie CD Zamawiającemu po zakończeniu warsztatów. Dokumentacja zdjęciowa powinna przede wszystkim uwzględniać zajęcia teoretyczne (warunki sali, oznaczenie sali, obecność uczestników, materiałów szkoleniowych).

■ Wykonawca ma obowiązek przekazania po jednym egzemplarzu materiałów szkoleniowych Zamawiającemu.

■ Wykonawca ma obowiązek niezwłocznego poinformowania Zamawiającego (nie później niż w ciągu 2 dni od zaistniałej sytuacji) o absencji uczestników warsztatu lub rezygnacji z uczestnictwa w trakcie jej trwania a także innych okolicznościach mających wpływ na realizację programu nauczania,

■ Wykonawca ma obowiązek monitorowania postępów uczestników w zdobywaniu przekazywanej wiedzy i umiejętności a następnie przekazania powyższej informacji zamawiającemu, w formie ankiet przeprowadzonych na początku i na końcu warsztatu.

■ Wykonawca ma obowiązek poddania się kontroli dokonanej przez Zamawiającego oraz uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji umowy oraz zapewnienia kontrolującym prawa wglądu we wszystkie dokumenty warsztatu

■ Wykonawca ma obowiązek oznakowania wszystkich materiałów szkoleniowych oraz pozostałej dokumentacji związanej ze szkoleniem w logo Unii Europejskiej z napisem Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny, z logo POKL z napisem Kapitał Ludzki Narodowa Strategia Spójności oraz informacje o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz pomieszczeń zgodnie z „Wytycznymi dotyczącymi oznaczenia projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”.

■ Każdy uczestnik warsztatu musi otrzymać:

- harmonogram zajęć w formie papierowej,
- materiały szkoleniowe w formie papierowej

■ Wszystkie materiały szkoleniowe muszą być przekazane uczestnikom w dniu rozpoczęcia zajęć.

■ Sala szkoleniowa musi zostać oznakowana informacją o nazwie szkolenia, czasie trwania szkolenia oraz numerem sali szkoleniowej, w której odbywają się zajęcia oraz z informacją, iż szkolenie realizowane jest przez Ośrodek



	<p>Pomocy Społecznej w Świebodzinie i współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.</p> <ul style="list-style-type: none">■ W trakcie warsztatu Wykonawca zapewnia przerwę w formie tzw. bufetu kawowego, w skład którego wejdą m.in. kawa, herbata, woda mineralna, ciastka, cukier, śmietanka do kawy – dostarczonego przez Zamawiającego■ Wykonawca jest zobowiązany do wyznaczenia osoby do kontaktu z Zamawiającym, odpowiedzialnej za dbałość o wysoką jakość zajęć i upoważnionej do podejmowania wiążących decyzji w kwestiach związanych z realizowanym warsztatem.■ Zamawiający jest zobowiązany do dostarczenia Wykonawcy środków i artykułów chemicznych w celu utrzymania czystości sprzętu gospodarstwa domowego oraz pomieszczeń, w których będzie prowadzony warsztat
<p>ROZLICZENIE (w formie protokołu zdawczo – odbiorczego)</p>	<ul style="list-style-type: none">■ Przekazania Zamawiającemu egzemplarza materiałów szkoleniowych■ Dostarczenie Zamawiającemu dokumentacji z przebiegu szkolenia obejmującą w szczególności:<ul style="list-style-type: none">- harmonogram warsztatu językowego- listy obecności i uczestnictwa w tzw. bufecie kawowym- listy odbioru materiałów szkoleniowych,- listy odbioru zaświadczeń,- dokumentacji zdjęciowej w formie elektronicznej na płycie CD. <p>W przypadku kserokopii dokumentów należy je przedłożyć poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.</p> <ul style="list-style-type: none">■ Przygotowania i przeprowadzenia badania ewaluacyjnego w formie ankiet w wersji papierowej na początku i na końcu warsztatu,■ Podsumowania ankiet w wersji papierowej i elektronicznej warsztatu.