



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Zamówienie obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia: **"Opiekun osób starszych, niepełnosprawnych" dla 10 osób bezrobotnych lub poszukujących pracy niepozostających w zatrudnieniu zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowcu Św. – (CPV-80530000-8).**

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby uczestników szkolenia w przypadkach niezależnych od Zamawiającego.

W przypadku zmniejszenia liczby uczestników szkolenia, o którym mowa wyżej Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie, które będzie iloczynem faktycznej liczby uczestników szkolenia oraz jednostkowego kosztu szkolenia określonego w ofercie Wykonawcy.

Szkolenie winno obejmować minimum 100 godzin edukacyjnych zajęć, w tym minimum 70 godzin zajęć praktycznych.

Nie wlicza się do liczby godzin szkolenia czasu trwania egzaminu, o którym mowa w III Etapie – Ocena,

Zgodnie z § 5 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2025 r. w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji (Dz. U. z 2025 r. poz. 1499) godzina dydaktyczna szkolenia trwa 45 minut.

1. Program szkolenia winien obejmować m. in.:

- etyka w zawodzie opiekuna/opiekunki osoby starszej, niepełnosprawnej
- opracowanie planu pomocy: wsparcia i pomocy osobie starszej, niepełnosprawnej
- wykonywanie codziennych czynności z zakresu gospodarstwa domowego
- wykonywanie czynności higienicznych przy podopiecznym
- wykonywanie czynności wspierających biologiczne funkcje życiowe podopiecznego
- organizowanie czasu wolnego podopiecznemu
- udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej
- zasady bhp, ochrony ppoż. i ochrony środowiska podczas wykonywania zadań opiekuna.

Program może być uzupełniony o tematykę związaną z zakresem szkolenia i poszerzony o zagadnienia, które w ocenie Wykonawcy winny być zrealizowane celem odpowiedniego przygotowania uczestnika szkolenia.

2. Celem szkolenia jest nabycie przez uczestnika wiedzy/umiejętności/kompetencji w zakresie: opiekun osób starszych, niepełnosprawnych.

Kompetencje to wyodrębniony zestaw uczenia się/kształcenia, które zostały sprawdzone w procesie walidacji w sposób zgodny z wymogami ustalonymi dla danej kompetencji, odnoszącymi się w szczególności do składających się na nią efektów uczenia się.

3. Fakt nabycia umiejętności/wiedzy/kompetencji będzie weryfikowany przez Wykonawcę w ramach następujących etapów:

I. Etap – Zakres – zdefiniowanie grupy docelowej:

Grupę docelową projektu stanowią osoby bezrobotne lub poszukujące pracy zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim, skierowane do odbycia szkolenia pn.: „Opiekun osób starszych, niepełnosprawnych”.

Zakres tematyczny szkolenia, który będzie poddany ocenie:

Zgodnie z programem szkolenia.

II. Etap – Wzorzec – zdefiniowanie efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonego szkolenia:

Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się:

- 1) z uwzględnieniem wiedzy:
 - a) zna zasady etyki zawodowej
 - b) zna zagadnienia dotyczące planowania wsparcia i pomocy osobie starszej , niepełnosprawnej
 - c) zna zagadnienia z zakresu wykonywania codziennych czynności z zakresu gospodarstwa domowego,
 - d) zna zagadnienia z zakresu wykonywania czynności higienicznych i pielęgnacyjnych przy podopiecznym
 - e) zna zasady etyczno-moralne w zawodzie opiekuna osoby starszej, niepełnosprawnej,
 - f) zna zasady z zakresu organizowania czasu wolnego podopiecznemu
 - g) zna zasady udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
 - h) zna zagadnienia z zakresu pomocy w funkcjonowaniu w życiu społecznym,
 - i) zna zasady bhp, ochrony ppoż. i ochrony środowiska podczas wykonywania zadań w zawodzie opiekuna osoby starszej, niepełnosprawnej,
 - j) inne (należy wskazać);
- 2) z uwzględnieniem umiejętności:
 - a) potrafi postępować zgodnie z zasadami etyki zawodowej
 - b) potrafi opracować plan pomocy: wsparcia i pomocy osobie starszej, niepełnosprawnej
 - c) potrafi wykonywać codzienne czynności z zakresu gospodarstwa domowego,
 - d) potrafi wykonywać czynności higieniczne i pielęgnacyjne przy podopiecznym,
 - e) potrafi organizować czas wolny podopiecznemu
 - f) potrafi udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej
 - g) wykorzystuje nabytą wiedzę z zakresu pomocy w funkcjonowaniu w życiu społecznym oraz zasad etyczno-moralnych w praktyce,
 - h) potrafi postępować zgodnie z zasadami bhp, ochrony ppoż i ochrony środowiska podczas wykonywania zadań w zawodzie opiekuna osoby starszych, niepełnosprawnej
 - i) inne (należy wskazać);
- 3) z uwzględnieniem kompetencji społecznych:
 - a) tworzy i rozwija wzorce właściwego postępowania w środowisku pracy, kierując się zasadami – etyki zawodowej, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
 - b) inne (należy wskazać);
- 4) z uwzględnieniem kompetencji cyfrowych:
 - a) Wykonawca w oparciu o definicję kompetencji cyfrowych, sam wskazuje jakie kompetencje uzyska uczestnik szkolenia po jego zakończeniu)

Efekty uczenia się, które uczestnicy osiągną w wyniku przeprowadzonego szkolenia muszą zostać zweryfikowane przez Wykonawcę poprzez przeprowadzenie pisemnego egzaminu weryfikacyjnego, o którym mowa w Etapie III.

Nabycie umiejętności/kompetencji zostanie potwierdzone poprzez uzyskanie

pozytywnego wyniku ww. egzaminu. Egzamin uznaje się za zdany w przypadku uzyskania przez osobę egzaminowaną co najmniej 51% punktów.

III. Etap – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów opisanych we wzorcu (etap II) po zakończeniu szkolenia:

Na podstawie opracowanych kryteriów oceny, w celu sprawdzenia poziomu wiedzy uczestników szkolenia z zakresu objętego programem szkolenia, z części teoretycznej i praktycznej przed rozpoczęciem szkolenia i po jego zakończeniu, zostanie przeprowadzony pisemny egzamin (zwany dalej **egzaminem weryfikacyjnym**). W celu zachowania rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji każdy z egzaminów musi zostać przeprowadzony przez **inną osobę niż osoby realizujące przedmiot zamówienia**. Osoba przeprowadzająca egzamin weryfikacyjny (zwana dalej egzaminatorem) musi posiadać niezbędne kwalifikacje zawodowe gwarantujące obiektywne i pełne sprawdzenie wiedzy i umiejętności uczestników szkolenia przystępujących do egzaminu. Z przeprowadzonych egzaminów egzaminator sporządzi protokół zawierający imienny wykaz osób wraz z uzyskanymi wynikami z części teoretycznej i praktycznej szkolenia. Sporządzony protokół Wykonawca jest zobowiązany przedłożyć Zamawiającemu. Egzamin weryfikacyjny powinien odbyć się w ostatnim dniu szkolenia. Jeżeli egzamin będzie odbywał się po zakończonym szkoleniu, Wykonawca zobowiązuje się poinformować Zamawiającego na 5 dni wcześniej o miejscu, terminie oraz godzinie egzaminu weryfikacyjnego.

IV. Etap – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II) po zakończeniu szkolenia:

Po zakończeniu szkolenia, w oparciu o wyniki z przeprowadzonych egzaminów, Wykonawca sporządzi analizę porównawczą dającą podstawę do stwierdzenia uzyskanych efektów uczenia się z uwzględnieniem: wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych, osiągniętych w wyniku przeprowadzonego szkolenia dla każdej ze skierowanych osób i przedłoży ją Zamawiającemu.

4. Absolwent szkolenia otrzymuje zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności/kompetencji zawierający wszystkie wymagane elementy wymienione w §5 ust. 3 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2025 r. w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji (Dz. U z 2025 r. poz. 1499):
 - 1) numer z rejestru;
 - 2) imię i nazwisko oraz datę urodzenia uczestnika szkolenia
 - 3) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
 - 4) nazwę szkolenia;
 - 5) termin realizacji szkolenia;
 - 6) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji;
 - 7) tematy i wymiar godzin edukacyjnych;
 - 8) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie

Ponadto dokument ten powinien zawierać opis uzyskanych efektów uczenia się w odniesieniu do wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych (określonych w programie szkolenia).

5. Wymagany czas realizacji szkolenia wynosi maksymalnie ok. 3 - 4 tygodnie

6. Termin realizacji zamówienia: w okresie od września 2026 r. nie później niż do dnia 30 listopada 2026 r.
Dokładny termin zostanie ustalony pomiędzy stronami postępowania po wyborze najkorzystniejszej oferty.
7. Wykonawca zobowiązany jest do oznaczenia miejsca odbywania szkolenia/zajęć (sal szkoleniowych) oraz materiałów dydaktycznych dla uczestników (zeszyt, podręczniki, teczka) logotypem:

- Funduszy Europejskich, z odniesieniem Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego
- barw RP - barwy Rzeczypospolitej Polskiej mogą występować tylko w wersji kolorowej
- Barwy Unii Europejskiej z odniesieniem „Dofinansowane przez Unię Europejską” (a w przypadku programów regionalnych również herb województwa).

Wyżej wymienione oznaczenia w postaci logo muszą znaleźć się również na zaświadczeniach, certyfikatach, materiałach informacyjnych, programach szkoleń, listach obecności, umowach, korespondencji, jak również na prezentacjach multimedialnych.

Na materiałach wydawanych uczestnikom szkolenia należy umieścić również nazwę oraz czas trwania szkolenia np.: zaświadczenia o odbytym szkoleniu.

W przypadku braku możliwości zastosowania logo w kolorze należy zastosować logo w wariacie achromatycznym, w którym nie zamieszczamy barw Rzeczypospolitej Polskiej.

Zasady komunikacji Funduszy Europejskich dla Świętokrzyskiego 2021-2027 znajdują się pod adresem:

<https://funduszeueswietokrzyskie.pl/poradniki/fundusze-europejskie-dla-swietokrzyskiego-2021-2027/zasady-komunikacji-funduszy-europejskich-dla-swietokrzyskiego-2021-2027>

8. Miejscem prowadzenia szkolenia jest teren miasta Ostrowca Świętokrzyskiego (należy wskazać dokładny adres na terenie miasta Ostrowca Św., ulica, nr lokalu) Zamawiający nie dopuszcza prowadzenia zajęć w formule kształcenia na odległość.

9. W cenę szkolenia należy dodatkowo wliczyć:

a/ koszt materiałów dydaktycznych do zajęć teoretycznych.

Jednostka szkoląca zobligowana jest do zakupu dla wszystkich uczestników szkolenia teczki do przechowywania materiałów, materiałów piśmiennych (zeszyt 60 kartkowy w kratkę formatu A5 i długopis), minimum jednego podręcznika w wersji papierowej tematycznie związanych z programem szkolenia oraz zapewnienia innych niezbędnych materiałów do zajęć (opracowania własne, skrypty, kserokopie).

Materiały dydaktyczne po zakończeniu szkolenia przechodzą na własność absolwentów szkolenia.

b/ serwis kawowy: kawa, herbata, woda mineralna, ciastka.

c/ koszt niezbędnych materiałów do zajęć praktycznych – wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dostatecznej ilości sprzętu, materiałów

medycznych do zajęć praktycznych na czas trwania szkolenia a ilość produktów do praktycznej nauki powinna zostać zapewniona w ilości wystarczającej do realizacji szkolenia.

10. Dokumenty stanowiące integralną część umowy:

- a) program szkolenia
- b) wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia,
- c) harmonogram szkolenia,
- d) ankieta dla uczestników szkolenia oceniająca szkolenie.

11. Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć w ofercie program szkolenia, który jest zgodny z wymaganiami określonymi w § 5 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2025 r. w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji (Dz.U. z 2025 r. poz. 1499).

Wykonawca zobowiązany jest dostosować zakres szkolenia odpowiednio do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje.

Wykonawca zobowiązany jest do opracowania wzoru anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia, a po zakończeniu szkolenia do przekazania Zamawiającemu wyników badania opinii uczestników szkolenia.

12. Wymogi dotyczące organizacji zajęć na szkoleniu:

wymaga się aby szkolenie realizowane było według planu nauczania, zgodnie z opracowanym przez Wykonawcę harmonogramem.

Dopuszcza się realizację zajęć od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem świąt), bez przerw w dniach, w godzinach 7.00-16.00, nie więcej niż 8 godzin zegarowych dziennie.

W uzasadnionych przypadkach urząd może wyrazić zgodę na realizację zajęć w innych godzinach.

13. Pomieszczenia, w których będą odbywać się zajęcia szkoleniowe muszą być przystosowane pod względem sanitarnym, przeciwpożarowym i bhp do prowadzenia szkoleń.

Zajęcia muszą być prowadzone w salach dydaktycznych dostosowanych do prowadzenia zajęć dla ilości osób szkolonych, niezbędnych do realizacji przedmiotu zamówienia, wyposażonych w odpowiednie oprzyrządowanie techniczne do potrzeb realizacji przedmiotowego zamówienia. Pomieszczenia do odbywania szkolenia muszą być przestronne, przewiewne, posiadać oświetlenie naturalne i sztuczne oraz muszą posiadać miejsca siedzące, stoliki dla każdego uczestnika szkolenia, umożliwiające wykonywanie notatek. Wykonawca zobowiązany jest przy realizacji zamówienia uwzględnić potrzeby osób niepełnosprawnych w stopniu równym jak pozostałych uczestników szkolenia zgodnie z ustawą o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. W przypadku skierowania przez zamawiającego o odbycia szkolenia osób posiadających orzeczony stopień niepełnosprawności Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić wymagania tych osób tj. dostosować sposób prowadzenia szkolenia do potrzeb wynikających z niepełnosprawności.

Powiatowy Urząd Pracy zastrzega sobie możliwość wizytacji bazy instytucji szkoleniowej przed podpisaniem umowy w celu stwierdzenia spełnienia wymogów w/w wyposażenia.

14. W razie zaistnienia wypadku Wykonawca zobowiązany będzie do ustalenia przyczyn i okoliczności wypadku oraz sporządzenia protokołu z zaistniałej sytuacji.
15. Dodatkowo wykonawca musi zabezpieczyć słuchaczom dostęp do materiałów tematycznie związanych z prezentowanym na zajęciach programem w tym min.:
 - zdjęć, plansz dydaktycznych oraz ilustracji;
 - zestawów foliogramów;
 - podręczników, czasopism i literatury fachowej.
17. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia całości szkolenia zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.