Interreg
Polska – Słowacja

Współfinansowany przez UNIĘ EUROPEJSKĄ

SAMORZĄD PRZYJAZNY SENIOROM

Podręcznik metodyczny – przygotowanie dokumentu polityki senioralnej



Partnerzy

Województwo Małopolskie
Prešovský Samosprávny Kraj
Gmina Stary Sącz
Miasto Limanowa
Miasto Spišská Belá
Miasto Stará Ľubovňa

Srebrna MAŁOPOLSKA

Opracowanie:
Fundacja Małopolska Izba Samorządowa – ekspert strategiczny projektu Samorząd przyjazny seniorom

we współpracy z
Departamentem Rodziny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego – liderem projektu

Niniejszy Podręcznik ma służyć praktycznemu przygotowaniu samorządów lokalnych i regionalnych do opracowania programu strategicznego polityki senioralnej.

Jest to zbiór dokumentów metodycznych wypracowanych w projekcie pn. Samorząd przyjazny seniorom realizowanym w ramach programu Interreg Polska-Słowacja 2021-2027, na podstawie których został przygotowany Wspólny transgraniczny program aktywizacji seniorów na polsko-słowackim pograniczu.

Układ opracowania jest odzwierciedleniem poszczególnych etapów pracy nad dokumentem polityki publicznej o charakterze strategicznym i dostarcza wiedzę praktyczną na temat całego procesu przygotowania takiego dokumentu. Znajdują się w nim między innymi scenariusze warsztatów diagnostycznych, wizyt studyjnych, wzory opisów dobrych praktyk oraz formatka przygotowania dokumentu polityki senioralnej wraz z propozycją metod pracy z grupą docelową. Opracowanie jest zarazem obrazem realizacji poszczególnych etapów projektu, dlatego układ treści jest zgodny z harmonogramem działań zaplanowanych w ramach projektu pn. Samorząd przyjazny seniorom.

Zachęcamy do lektury i do wykorzystania materiału w przygotowaniu własnego programu polityki senioralnej.

Spis treści

1. Scenariusz warsztatów diagnostycznych 4
2. Scenariusz jednodniowej wizyty studyjnej 7
3. Formularz opisu dobrej praktyki 10
4. Koncepcja lokalnego spotkania 14
5. Ramowy program warsztatów strategicznych 16
6. Formatka dokumentu polityki senioralnej 18
7. Poradnik – Konsultacje społeczne programu polityki senioralnej 24
8. Koncepcja jednodniowego spotkania transgranicznego testującego wybrane elementy programu 29

1. Scenariusz warsztatów diagnostycznych

Wprowadzenie

Celem projektu "Samorząd przyjazny seniorom" jest wzmocnienie kompetencji pracowników lokalnej administracji samorządowej i partnerów społecznych w projektowaniu skutecznych polityk publicznych na rzecz aktywizacji osób starszych ze szczególnym uwzględnieniem osób biernych i niezrzeszonych.

Partnerem wiodącym jest Województwo Małopolskie. Pozostali partnerzy: Gmina Stary Sącz, Miasto Limanowa, Samorządowy Kraj Preszowski Miasto Spisska Bela, Miasto Stara Lubovna.

Ekspertem strategicznym jest Fundacja „Małopolska Izba Samorządowa". Tworzą ją uznani eksperci i znawcy edukacji, prawa, zarządzania publicznego, finansów publicznych, rozwoju lokalnego i regionalnego, polityk publicznych, zarządzania projektami, innowacji społecznych. Działa od 2015 roku. Strategiczne obszary działania to:

- Edukacja dorosłych, ze szczególnym uwzględnieniem edukacji nieformalnej Life-Long Learning
- Wsparcie społeczne (m.in. seniorzy, opiekunowie nieformalni, programy rewitalizacji itp.)
- Sztuczna inteligencja (AI), w tym w usługach publicznych.

Fundacja jest liderem wielu innowacyjnych rozwiązań mających na celu poprawę jakości życia mieszkańców, poprawę efektywności zarządzania w administracji publicznej oraz tworzenie warunków zrównoważonego rozwoju wspólnot lokalnych. Przedstawiciele Fundacji są członkami wielu ciał doradczych i opiniodawczych, m.in. Komisji Ekspertów ds. Osób Starszych przy Rzeczniku Praw Obywatelskich, Zespołu Ekspertów ds. Polityki Senioralnej przy Wojewodzie Małopolskim, Wojewódzkiego Zespołu Koordynacji ds. edukacji formalnej, szkolnictwa wyższego i uczenia się przez całe życie przy Marszałku Województwa Małopolskiego, Rady ds. Równego Traktowania przy Prezydencie Miasta Krakowa. Zespół Fundacji jest uznanym ekspertem władz administracji publicznej w przygotowaniu i wdrażaniu lokalnych i regionalnych polityk publicznych, w tym strategii rozwoju. Fundacja jako pionier opracowała modelowy Program Gminnej Polityki Senioralnej dla Gminy Wielka Wieś w województwie małopolskim.

Przygotowanie merytoryczne warsztatów diagnostycznych

Lokalna Polityka Senioralna to odpowiedź społeczności lokalnej na wyzwania, które są pochodną dynamicznie zmieniającej się rzeczywistości. Jej realizacja wynika z uwarunkowań demograficznych, społecznych i ekonomicznych, w jakich znajdują się wszystkie wspólnoty lokalne.

Lokalna Polityka Senioralna powinna mieć charakter **praktycznego dokumentu wdrożeniowego**, wynikającego z **wieloaspektowej analizy wyzwań (społecznych, gospodarczych, ekonomicznych, kulturowych, demograficznych, politycznych itp.) oraz zachodzących zjawisk i diagnozy sytuacji osób starszych** w społeczności lokalnej. Musi zatem uwzględniać całe spektrum złożoności materii wiedzy o osobach starszych oraz ich specyficznych potrzebach, problemach, barierach i aspiracjach, osadzonych w konkretnym kontekście lokalnym, regionalnym, globalnym.

W związku z tym Lokalna Polityka Senioralna powinna spełniać kilka fundamentalnych warunków:

- **Wynika z rzetelnych, miarodajnych i kompleksowych analiz sytuacji osób starszych** w gminie, wykonanych zgodnie z zasadą terytorializacji (skupiska zjawisk problemowych w gminie w postaci wyznaczonych obszarów, czyli fizyczne miejsca koncentracji) i dywersyfikacji populacji osób starszych m.in. ze względu na wiek, typy ograniczeń, potrzeb, problemów
- Zapewnia **adekwatność działań do potrzeb osób starszych** (wynikających z analiz ilościowo-jakościowych oraz wiedzy dotyczącej procesów starzenia się i ich wpływu na jakość życia)
- Zastosowane jest w jej realizacji **podejście popytowe** (propozycje konkretnych rozwiązań implementacyjnych wynikają z realnie istniejących potrzeb osób starszych i wiedzy w tym zakresie pozyskanej wprost od seniorów, ich opiekunów i innych podmiotów zajmujących się problematyką osób starszych w gminie/powiecie)
- **Skoncentrowana jest na** określonych **priorytetach, możliwościach** i jest **akceptowana przez środowisko lokalne**
- Przygotowana i wdrażana jest w sposób **partycypacyjny**
- Opracowanie jej **ma wymiar strategiczny,** co oznacza projektowanie długookresowej sekwencji czasowej działań, wynikającej z projekcji trendów zmian demograficznych, lokalnych uwarunkowań (społecznych,

ekonomicznych itp.) i w korelacji z analizą ryzyk/zagrożeń/wyzwań w zakresie zjawisk demograficznych na poziomie lokalnym.

Program lokalnej polityki senioralnej odnosi się wprost do precyzyjnie zdiagnozowanych problemów, wyzwań i potrzeb populacji seniorów z precyzyjnym uwzględnieniem zróżnicowań wewnątrz populacji. Program będzie tylko wtedy efektywny i użyteczny, jeśli jego część wdrożeniowa wynikać będzie wprost z **precyzyjnie przeprowadzonej diagnozy sytuacji osób starszych w gminie** i na jej podstawie zawierać będzie schemat działań realizacyjnych na rzecz osób starszych w gminie, który jest dopasowany do aktualnej i antycypowanej sytuacji seniorów.

Kluczem do opracowania efektywnej, skutecznej i adekwatnej oraz racjonalnej polityki senioralnej jest **dogłębna diagnoza sytuacji osób starszych** z projekcją tej sytuacji w przewidywalnej przyszłości. Tym zagadnieniom poświęcony jest pierwszy etap realizacji projektu, którego zasadniczą część stanowią warsztaty strategiczne.

Celem warsztatów jest przygotowanie pracowników samorządów lokalnych w zakresie metodologii diagnozowania trendów społecznych i przygotowywania materiałów diagnostycznych do dokumentów strategicznych. Warsztaty diagnostyczne powinny przygotować samorządy lokalne do opracowania wspólnego programu. Uczestnikami warsztatów będą decydenci samorządów lokalnych, pracownicy małopolskich i słowackich urzędów gmin i ich jednostek organizacyjnych zajmujących się polityką społeczną/senioralną, przedstawiciele organizacji pozarządowych, środowisk pracodawców, środowisk medycznych i opiekuńczych oraz środowisk seniorskich – liderów lokalnych społeczności, członków gminnych rad senioralnych.

Zastosowana metodologia:

- wykład
- warsztat
- praca w grupach

Program warsztatów diagnostycznych, *Stary Sącz 17-18czerwca 2025 roku.*

I dzień: 17.06.2025

9:00 – 10:00 – przyjazd i rejestracja uczestników, poranna kawa

10:00 – 12:15 – Spotkanie informacyjne dla partnerów (2h) - Partner Wiodący

12:15 – 12:30 – przerwa kawowa

12:30 – 14:15 – I część warsztatów wprowadzająca do tematyki – ekspert strategiczny

- powitanie i wprowadzenie oraz krótka prezentacja eksperta strategicznego i nakreślenie jego roli w realizacji projektu
- określenie zasad współpracy – praca warsztatowa nad ustaleniem oczekiwań od współpracy i jej zasad porządkujących pracę pomiędzy ekspertem strategicznym i partnerami zarówno podczas warsztatów, jak i pomiędzy nimi (Kodeks współpracy) – praca indywidualna w grupach i prezentacje grupowe, wspólne ustalenie Kodeksu – potrzebne do tego karteczki samoprzylepne, flipcharty i taśma lub plastelina trenerska
- prezentacje uczestników – max 5 - 7 minutowe prezentacje każdego Partnera z uwzględnieniem informacji o tym, gdzie się znajdują, czym się charakteryzują/wyróżniają, jak wygląda sytuacja seniorów (ilu jest, jakie mają najczęstsze potrzeby, jak partnerzy rozwiązują te potrzeby itp). Mogą być krótkie prezentacje PP.

14:15 – 15:15 – obiad

15:15 – 16:45 – II część warsztatów – wykład z elementami dyskusji z partnerami

- Wstęp merytoryczny do warsztatów diagnostycznych - krótkie wprowadzenie w języku polskim z równoczesnym tłumaczeniem symultanicznym dotyczące: problematyka potrzeb i ich złożoności osób starszych, wyzwania związane m.in. ze zmianami demograficznymi, kierunki myślenia o szukaniu rozwiązań problemów związanych z realizacją polityk senioralnych charakterystyczne dla Europy, świata, Polski.
- krótka prezentacja w języku polskim z równoczesnym tłumaczeniem symultanicznym z prezentacją PP dotyczącą celów polityki senioralnej i prezentacji wybranych przykładów realizacji takiej polityki w Polsce i Europie wprowadzenie merytoryczne w temacie polityk publicznych, w tym ze szczególnym uwzględnieniem polityki senioralnej, diagnozowanie sytuacji osób starszych, w tym zasady, metody, narzędzia)
- dyskusja/wymiana opinii z partnerami dotycząca stosowanych przez partnerów rozwiązaniach na rzecz osób starszych oraz o sposobach diagnozowania sytuacji osób starszych stosowanych przez partnerów.
- Podsumowanie dnia i plan na dzień następny.

atrakcja integracyjna

20:00 – uroczysta kolacja

II dzień: 18.06.2025

8:30 – 10:30 – III część warsztatów - prace warsztatowe w grupach

- Wstęp do diagnozowania potrzeb osób starszych na potrzeby polityki senioralnej - krótkie omówienie metodologii prowadzenia badań ilościowych i jakościowych, zasad zbierania informacji (wykład w języku polskim z równoczesnym tłumaczeniem symultanicznym)
- projektowanie koncepcji prowadzenia badań i analiz na poziomie lokalnym - prowadzenie badań ilościowych: praca w grupach partnerów nad pierwszym projektem diagnozy statystycznej (potrzebne są dane źródłowe statystyczne, które są w posiadaniu partnerów). Praca z flipchartami.

10:30 – 10:45 – przerwa kawowa

10:45 – 12:45 – IV część warsztatów - prace warsztatowe w grupach

- projektowanie koncepcji prowadzenia badań jakościowych - ankiety, badania fokusowe, wywiady indywidualne itp. Praca w grupach nad ustaleniem metod, narzędzi, harmonogramu, identyfikacja (partnerów lokalnych) zaangażowanych w proces badawczy itp. Praca z flipchartami.

12:45 – 13:45 – obiad

13:45 – 15:15 – Sesja podsumowująca:

- prezentacja przez partnerów wstępnych koncepcji diagnozowania sytuacji osób starszych,
- wymiana inspiracji, sugestii, inspiracji,
- dyskusja,
- podsumowanie,
- ustalenie kolejnych kroków w realizacji projektu - ustalenie pracy domowej dla partnerów, terminów, metod komunikacji z partnerami/ekspertami itp.

2. Scenariusz jednodniowej wizyty studyjnej

Celem wizyty studyjnej jest zapoznanie się z praktycznymi rozwiązaniami poprawiającymi jakość życia osób starszych, wymiana doświadczeń oraz nawiązanie trwałej współpracy międzyinstytucjonalnej na pograniczu polsko-słowackim.

Uczestnicy: Pracownicy samorządów lokalnych (polskich i słowackich), przedstawiciele lokalnych organizacji działających na rzecz integracji społecznej seniorów, sektor medyczny i opiekuńczy, lokalni liderzy senioralni, przedsiębiorcy.

Metodyka: wykład, prezentacje, opisy case studies, prezentacja uczestnicząca, debata, world cafe, burza mózgów, pytania i odpowiedzi, networking, metodologia peer review (wzajemnej oceny).

Spodziewane efekty: zidentyfikowanie lokalnych transferowalnych dobrych praktyk, inspiracja skutecznym rozwiązaniem; poznanie szczegółowo mechanizmu realizacji prezentowanej dobrej praktyki; otrzymanie praktycznych rekomendacji wdrożeniowych; identyfikacja możliwości kooperacji w zakresie wspólnej realizacji dobrej/dobrych praktyki/praktyk w partnerstwie; zapoznanie pracowników samorządowych z nowymi metodami pracy warsztatowej (peer-review) i nowymi formami organizacji wizyt studyjnych, które koncentrują się na transferowalnych rozwiązaniach, pozwalających na prowadzenie w przyszłości wspólnych działań transgranicznych.

Uwaga: wizyta studyjna jest edukacją w praktyce, edukacją uczestniczącą, wizytacją, doświadczeniem w praktyce i pozwala poznać mechanizmy działania, warunki powstania i realizacji, a także punkty krytyczne realizacji, konieczne zasoby itp. Wizyta studyjna stwarza warunki do prezentacji autorefleksji i dyskusji o tym, jak dane doświadczenie, praktyka, rozwiązanie, metoda, narzędzie itp. jest przydatne dla wizytujących, tzn. przy spełnieniu jakich warunków koniecznych (w przypadku wizytujących) możliwe jest to doświadczenie do re-implementacji (ponownego zastosowania w innych warunkach szczególnych). Wizyta studyjna najczęściej stwarza szansę na wymianę opinii i uwag uczestników odnośnie przydatności, adekwatności, racjonalności i uniwersalności wizytowanego rozwiązania w ich konkretnych uwarunkowaniach.

Założenia wstępne: jednym z efektów projektu – jego produktem – ma być katalog dobrych praktyk realizowanych na rzecz seniorów w gminach partnerskich. Spośród wielu interesujących i ciekawych rozwiązań oraz działań samorządów i wspólnot lokalnych na rzecz poprawy jakości życia seniorów realizowanych w gminach partnerskich, do katalogu zostaną wybrane po trzy od każdego Partnera. Wstępem do prac wspólnych nad katalogiem jest seria wizyt studyjnych w gminach partnerskich. Podczas tych wizyt każda z gmin zaprezentuje co najmniej 3 dobre praktyki, które wcześniej zostaną zgłoszone Ekspertowi Strategicznemu.

Podczas wizyty studyjnej jej uczestnicy mają dowiedzieć się o:

- koncepcji metodycznej prezentowanej praktyki
- powodach, dla których podjęto prace nad rozwiązaniem problemu
- tym, jaki to był/jest problem i jego kontekst (społeczny, kulturowy, ekonomiczny itd)
- jakie są zalety prezentowanej praktyki
- jakie są słabe strony tej praktyki
- jakie osiągnęli efekty dzięki realizacji tej dobrej praktyki
- gdyby mieli wdrażać tę praktykę jeszcze raz, jakby to teraz zrobili, co by zmienili, na co zwrócili by baczniejszą uwagę
- przed czym przestrzegają innych zainteresowanych tą praktyką
- jakie rekomendacje wdrożeniowe dla innych samorządów mogą wskazać
- w jakim stopniu inne samorządy mogą liczyć na wsparcie ze strony realizatorów dobrej praktyki.

Dobre praktyki mają być prezentowane nie tylko teoretycznie, ale głównie praktycznie. Oznacza to, że wizyta studyjna ma być odwiedzeniem miejsc i dokładnym poznaniem przez uczestników wybranych do prezentacji jako dobre praktyki rozwiązań w konkretnym miejscu jego realizacji, z możliwością zobaczenia, doświadczenia tej praktyki od wewnątrz, w interakcji z osobami, które tam pracują, a także z osobami korzystającymi z tej praktyki w sposób bezpośredni i - jeśli to możliwe - z ich rodzinami/opiekunami. Podczas tej wizyty musi być też możliwość zadawania pytań przez pozostałych uczestników i udzielenia na nie odpowiedzi.

Ze względu na ograniczenia czasowe lub logistyczne dopuszcza się możliwość zaprezentowania wybranych dobrych praktyk poprzez krótką, ale rzeczową, konkretną ich prezentację (np. w postaci prezentacji multimedialnej, filmu, slajdów, zdjęć itp).

Ostatnim elementem wizyty studyjnej będzie sesja podsumowująca wizytę, przeprowadzona zgodnie z metodologią peer review (ocena wzajemna).

Głównym celem procesu oceny wzajemnej jest to, aby partnerzy będący gośćmi wizytującymi partnera-gospodarza działali jako „zespół ds. oceny i informacji zwrotnej", który będzie obserwował i przekazywał gospodarzom ustrukturyzowane informacje zwrotne na temat tego, co zobaczyli i czego się nauczyli podczas wizyty. Korzystając z własnej wiedzy i doświadczenia oraz świeżego spojrzenia, partnerzy, a także gospodarze i ich interesariusze będą mieli okazję do wysłuchania opinii, refleksji, wątpliwości, ale i rekomendacji dotyczących tego, jak zrozumiałe są i możliwe do zastosowania w innych uwarunkowaniach lokalnych/regionalnych funkcje, cele, sposoby realizacji prezentowanej dobrej praktyki. Ta bardzo ważna z punktu widzenia celów projektu część wizyty studyjnej będzie też okazją do wspólnej dyskusji na temat możliwości implementacji poznanej dobrej praktyki w ich warunkach lokalnych/regionalnych i ich wpływu na przyszłą politykę senioralną i praktyczne rozwiązania w tym zakresie.

Konieczne zasoby: do sprawnego przebiegu wizyty studyjnej i zapewnienia jej wysokiej efektywności, jakości i komfortu dla wszystkich uczestniczących w przedsięwzięciu prezentacyjnym i całej wizycie studyjnej, konieczną są:

- rzeczowe, konkretne opisy dobrych praktyk, jakie będą przedmiotem wizyty studyjnej (opisy powinny być skrótowe, ale bardzo konkretne; ich celem jest danie szansy gościom zorientowania się w tym, co będą poznawać, czego się dowiadywać, a także stworzyć im wcześniej okazję do przygotowania się do dalszych dyskusji na miejscu podczas wizyty studyjnej - to bardzo ważny moment dla osiągnięcia wysokiej sprawności, efektywności i jakości poznawania dobrych praktyk)
- odpowiednie warunki lokalowe/bytowe (w programie ramowym poniżej nie uwzględniono przerw kawowych i obiadowej, co pozostawia się gospodarzom do zorganizowania, jednakże z takim zastrzeżeniem, że mają one wyłącznie charakter relacyjny i pełnią funkcję dodatkowej okazji do wymiany idei i poglądów na tematy omawiane podczas wizyty studyjnej, a ich czas i miejsce organizacji leżą w gestii gospodarzy, co wynika ze specyfiki lokalnej, a także zatwierdzonego przez Partnera Wiodącego i Eksperta strategicznego ostatecznego programu wizyty studyjnej; program taki powinien być zatwierdzony nie później niż na dwa tygodnie przed datą wizyty studyjnej w danej gminie)
- sala, która pomieści w komfortowy sposób wszystkich uczestniczących w wizycie studyjnej
- rzutnik
- ekran
- komputer
- miejsce do prowadzenia sesji warsztatowej
- inne możliwe kwestie - do ustalenia szczegółowego z daną gminą.

Proponowany harmonogram czasowy i opis elementów programu wizyty studyjnej:

9:00 – 9:30 Rejestracja i poranna kawa networkingowa

Cel: Przywitanie uczestników, rejestracja oraz stworzenie swobodnej atmosfery do wstępnych rozmów i nawiązywania kontaktów.

Opis: Uczestnicy zbierają się w wyznaczonym miejscu, odbierają materiały informacyjne (np. agendę, krótkie opisy gmin partnerskich, itp.). Serwowana jest kawa, herbata i drobne przekąski, co sprzyja nieformalnym rozmowom i pierwszym interakcjom.

9:30 – 9:45 Oficjalne otwarcie i przedstawienie celów wizyty

Cel: Oficjalne rozpoczęcie spotkania, przedstawienie agendy oraz podkreślenie znaczenia wizyty studyjnej w kontekście projektu.

Opis: Przedstawiciel Partnera Wiodącego lub Partnera Goszczącego wita wszystkich uczestników. Następnie krótko oraz szczegółowo przedstawia plan i oczekiwane rezultaty wizyty studyjnej. W tym miejscu przewiduje się wystąpienie przedstawiciela władz lokalnych.

9:45 – 10:15 Prezentacja ram lokalnej polityki senioralnej

Cel: Zaprezentowanie kontekstu dobrych praktyk przedstawianych na późniejszych etapach wizyty studyjnej

Opis: Przedstawiciel Partnera Goszczącego krótko prezentuje kluczowe uwarunkowania, dokumenty i działania w ramach lokalnej polityki senioralnej

10:15 – 14:00 Prezentacja dobrych praktyk

Cel: Dogłębne zapoznanie uczestników z wybranym, sprawdzonym rozwiązaniem poprawiającym jakość życia seniorów.

Opis: Partner projektu prezentuje dobre praktyki w miejscu jej realizacji. Prezentacja powinna zawierać genezę rozwiązania, opis jego funkcjonowania, osiągnięte rezultaty, wskaźniki sukcesu, a także wyzwania i wnioski z wdrożenia. Po prezentacji przewidziana jest krótka sesja pytań i odpowiedzi (Q&A) z publicznością.

14:00 – 15:00 Sesja podsumowująca wizytę przeprowadzona zgodnie z metodologią peer review

Cel: Ocena prezentowanych dobrych praktyk przez partnerów goszczących na wizycie studyjnej

Opis: Uczestnicy dzielą się na mniejsze grupy (np. polsko-słowackie grupy mieszane). Każda grupa (partnerzy-goście) otrzymują zadanie oceny zaprezentowanych praktyk pod kątem ich zdolności gości (pozostałych gmin) do skorzystania z dobrej praktyki, oceny własnego potencjału adaptacyjnego, wskazania kluczowych korzyści, wyzwań i nakreślenia potencjalnego sposobu wykorzystania praktyki w swojej praktyce, a także wytworzenia mechanizmów zapewnienia spójności i komplementarności wspólnego przez wszystkich partnerów wdrożenia poznanej dobrej praktyki. Następnie partnerzy-gospodarze odnoszą się do tej informacji zwrotnej. Warsztaty prowadzone są przez moderatora. Wyniki prac grupowych zostają zebrane i krótko zaprezentowane na forum.

15:00 – 15:30 Podsumowanie i zamknięcie wizyty

Cel: Zebranie najważniejszych wniosków, podziękowanie za udział i nakreślenie dalszych kroków projektu.

Opis: Przedstawiciel Partnera Wiodącego lub Partnera Goszczącego podsumowuje dzień, dziękując wszystkim za aktywny udział i cenne spostrzeżenia. Podkreśla znaczenie zebranych informacji dla kolejnych etapów projektu i zaprasza do dalszej współpracy. Informuje o planowanych dalszych działaniach, w tym o przygotowaniu katalogu dobrych praktyk i lokalnych spotkaniach.

15:45 – 16:00 Sesja networkingowa i wymiana doświadczeń

Cel: Utrwalenie nawiązanych kontaktów i dalsze rozwijanie sieci współpracy.

Opis: Czas przeznaczony na swobodne rozmowy, wymianę wizytówek i pogłębianie relacji. Może być zorganizowana w formie „speed networking” lub po prostu jako otwarte forum do dyskusji, gdzie uczestnicy mogą nawzajem dzielić się swoimi doświadczeniami i wyzwaniami w pracy z seniorami.Współczesna polityka senioralna na poziomie lokalnym i transgranicznym opiera się na wielowymiarowym i zintegrowanym podejściu do zachodzących procesów demograficznych. Jej fundamentem jest przejście od modelu wyłącznie opiekuńczego do modelu aktywizującego, włączającego i partnerskiego, co stanowi strategiczną odpowiedź na zmiany demograficzne, w tym coraz bardziej dostrzegane starzenie się społeczeństw.

3. Formularz opisu dobrej praktyki

Ogólny opis dobrej praktyki (DP)		
Zgłaszający DP	Nazwa organizacji/instytucji	
Właściciel DP	Nazwa organizacji/instytucji	
Dane kontaktowe		
Poziom wdrażania DP	*Wybierz właściwe*	
	Regionalny	
	Lokalny	
Zdjęcia	Prześlij własne zdjęcia (zgodnie z zasadami praw autorskich). Zalecane wymiary: 440 x 450 pikseli, 1 MB	
Tytuł DP		

Szczegółowy opis dobrej praktyki	
Krótkie streszczenie DP	
Szczegółowe informacje	Prosimy o podanie informacji na temat samej praktyki. W szczególności: • Jaki jest problem, którego dotyczy praktyka i kontekst, który skłonił do jej wdrożenia? • W jaki sposób praktyka osiąga swoje cele i jak jest wdrażana? • Kim są główni interesariusze i beneficjenci praktyki?
Ramy czasowe (data początku i końca wdrażania DP)	
Potrzebne zasoby	Proszę podać wysokość środków finansowych/zasobów wykorzystanych i/lub zasobów ludzkich niezbędnych do wdrożenia i prowadzenia praktyki.
Dowody sukcesu (osiągnięte rezultaty)	Dlaczego tę praktykę uważa się za dobrą? Proszę przedstawić dowody faktyczne potwierdzające jej sukces lub porażkę (np. mierzalne rezultaty/produkty).
Potencjał uczenia się i transferu	Proszę wyjaśnić, dlaczego uważają Państwo tę praktykę (lub niektóre jej aspekty) za potencjalnie interesującą dla innych regionów. Można to zrobić np. poprzez informacje o kluczowych czynnikach sukcesu transferu lub czynnikach, które mogą go utrudniać. Można również podać informacje o transferach, które już miały miejsce (jeśli to możliwe, prosimy o podanie kraju, regionu – NUTS 2 – i organizacji, do której przeniesiono praktykę).
Strona internetowa (opcjonalnie)	*Link, pod którym można znaleźć dalsze informacje na temat DP*
Dokumenty (opcjonalnie)	*Dodaj dokumenty uzupełniające opis DP*

Video (opcjonalnie)	*Dodaj video uzupełniające opis DP*

Wzór opisu dobrej praktyki do katalogu dobrych praktyk w projekcie pn. „Samorząd przyjazny seniorom" realizowanym w ramach Programu INTERREG Polska – Słowacja 2021-2027

Poniżej przedstawiamy instrukcję wypełniania „Wzoru opisu dobrej praktyki" dla projektu „Samorząd przyjazny seniorom" z uwzględnieniem publikacji opisów w formie poradnika.

Instrukcja wypełniania „Wzoru opisu dobrej praktyki"

Niniejszy dokument służy do usystematyzowanego opisu dobrych praktyk w zakresie działań podejmowanych przez samorządy polskie i słowackie na rzecz poprawy jakości życia seniorów. Wypełnione opisy zostaną opublikowane w formie poradnika, który będzie źródłem inspiracji i wiedzy dla innych samorządów. Trzy najlepsze rozwiązania zidentyfikowane u każdego partnera będą wprowadzone do katalogu dobrych praktyk. Katalog dobrych praktyk będzie promował już istniejące i sprawdzone rozwiązania w zakresie poprawy jakości życia osób starszych, które jako gotowe do wdrożenia mogą zostać zaimplementowane zarówno u partnerów projektu, jak i w innych regionach Polski i Słowacji. Katalog publikowany będzie w formie elektronicznej w polskiej i słowackiej wersji językowej.

Katalog ma być gotowy nie później niż w **1 miesiąc od zakończenia ostatniej wizyty studyjnej.**
Prosimy zatem o precyzyjne, wyczerpujące, konkretne i rzeczowe udzielanie odpowiedzi na pytania pomocnicze zawarte we Wzorze opisu dobrej praktyki, który jest załącznikiem do Instrukcji (osoby plik).

I. Ogólny opis dobrej praktyki (DP)

1) **Zgłaszający DP**:
   - Wpisz pełną nazwę organizacji/instytucji, która zgłasza daną dobrą praktykę. Jeśli zgłasza ją konkretny wydział/departament/instytucja/organizacja, prosimy o doprecyzowanie tego, kim jest zgłaszający.
   - *Przykład*: Urząd Miasta Krakowa, Wydział Spraw Społecznych lub Urząd Miasta Krakowa Wydz. Spraw Społecznych w imieniu/we współpracy z Fundacja Małopolska Izba Samorządowa.
2) **Właściciel DP**:
   - Wpisz pełną nazwę organizacji/instytucji, która jest odpowiedzialna za wdrożenie i utrzymanie dobrej praktyki. Często jest to ta sama instytucja, co zgłaszający.
   - *Przykład*: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie.
3) **Dane kontaktowe**:
   - Podaj imię i nazwisko osoby kontaktowej, jej stanowisko, adres e-mail oraz numer telefonu. Te dane posłużą do ewentualnych pytań i dalszych kontaktów.
   - *Przykład*: Jan Kowalski, Specjalista ds. Seniorów, jan.kowalski@samorzad.pl, +48 123 456 789.
4) **Poziom wdrażania DP**:
   - Zaznacz odpowiedni poziom, na którym praktyka jest wdrażana:
     - **Regionalny**: Jeśli praktyka obejmuje obszar całego województwa/kraju związkowego.
     - **Lokalny**: Jeśli praktyka dotyczy konkretnej gminy, miasta, powiatu lub ich części.
   - *Wybierz właściwe*.
5) **Zdjęcia**:
   - Prześlij 1-3 zdjęcia ilustrujące dobrą praktykę. Upewnij się, że posiadasz prawa autorskie do przesłanych zdjęć lub zgodę na ich wykorzystanie. Zdjęcia powinny być wysokiej jakości i jasno przedstawiać aspekt praktyki.
   - **Zalecane wymiary**: 440 x 450 pikseli.
   - **Maksymalny rozmiar pliku**: 1 MB.
6) **Tytuł DP**:
   - Podaj krótki, ale treściwy tytuł dobrej praktyki, który jasno oddaje jej istotę i jest atrakcyjny dla czytelnika poradnika.
   - *Przykład*: „Aktywny Senior w Cyfrowym Świecie" lub „Program Wspierania Opiekunów Osób Starszych".

II. Szczegółowy opis dobrej praktyki

1) **Krótkie streszczenie DP**:
   - W kilku zdaniach (maksymalnie 5-7) podsumuj główny cel, zakres i kluczowe działania dobrej praktyki. Powinno to dać czytelnikowi szybkie zrozumienie, czego dotyczy praktyka.
   - *Przykład*: „Praktyka polega na organizacji bezpłatnych warsztatów komputerowych i obsługi smartfonów dla seniorów, mających na celu zmniejszenie wykluczenia cyfrowego i zwiększenie samodzielności. Dodatkowo organizowane są spotkania z psychologiem wspierające adaptację do nowych technologii."
2) **Szczegółowe informacje**:
   - **Jaki jest problem, którego dotyczy praktyka i kontekst, który skłonił do jej wdrożenia?**
     - Opisz, jakie wyzwanie lub problem związany z jakością życia seniorów adresuje ta praktyka (np. samotność, brak dostępu do usług, wykluczenie cyfrowe, niska aktywność fizyczna).
     - Przedstaw kontekst lokalny/regionalny, który skłonił do wdrożenia (np. rosnący odsetek seniorów, specyficzne potrzeby społeczności, brak istniejących rozwiązań).
   - **W jaki sposób praktyka osiąga swoje cele i jak jest wdrażana?**
     - Szczegółowo opisz metodykę i etapy wdrożenia praktyki.
     - Jakie konkretne działania są podejmowane? Kto jest za nie odpowiedzialny?
     - Jakie zasoby (ludzkie, materialne) są wykorzystywane?
     - Jaki jest harmonogram działań?
     - *Przykład*: „Problem: Rosnące wykluczenie cyfrowe seniorów. Kontekst: Badania lokalne wykazały, że 60% seniorów nie korzysta z internetu. Wdrożenie: Praktyka realizowana jest w trzech etapach: 1. Rekrutacja seniorów przez ośrodki kultury. 2. 8-tygodniowy cykl warsztatów prowadzonych przez wolontariuszy-studentów informatyki. 3. Monitorowanie postępów i sesje pytań i odpowiedzi."
   - **Kim są główni interesariusze i beneficjenci praktyki?**
     - Wskaż wszystkie grupy i instytucje zaangażowane w praktykę (interesariusze – np. samorząd, organizacje pozarządowe, wolontariusze, lokalne firmy).
     - Wskaż, kto bezpośrednio korzysta z praktyki (beneficjenci – np. seniorzy w wieku 65+, opiekunowie, rodziny).
     - Określ ich rolę i korzyści.
3) **Ramy czasowe (data początku i końca wdrażania DP)**:
   - Podaj datę rozpoczęcia i, jeśli dotyczy, zakończenia praktyki. Jeśli jest to praktyka ciągła, zaznacz to i podaj datę rozpoczęcia.
   - *Przykład*: Początek: 01.09.2023, Koniec: Praktyka ciągła.
4) **Potrzebne zasoby**:
   - Podaj szacunkową wysokość środków finansowych przeznaczonych na wdrożenie i prowadzenie praktyki (jeśli to możliwe, z podziałem na źródła finansowania).
   - Określ, jakie zasoby ludzkie są niezbędne (liczba osób, wymagane kwalifikacje, czy to wolontariusze, czy opłacani pracownicy).
   - Wskaż inne kluczowe zasoby materialne (np. sprzęt, pomieszczenia).
   - *Przykład*: „Finansowanie: 15 000 PLN (80% z budżetu gminy, 20% z grantu NGO). Zasoby ludzkie: Koordynator projektu (0,5 etatu), 5 wolontariuszy. Zasoby materialne: Sala komputerowa z 10 stanowiskami, dostęp do internetu."
5) **Dowody sukcesu (osiągnięte rezultaty)**:
   - Przedstaw konkretne dowody, które potwierdzają, że praktyka jest skuteczna. To jest kluczowa sekcja dla innych samorządów.
   - Wymień mierzalne rezultaty/produkty (np. liczba beneficjentów, wskaźniki poprawy jakości życia, wyniki ankiet, raporty ewaluacyjne, oszczędności).
   - Wyjaśnij, dlaczego uważa się tę praktykę za dobrą – co sprawiło, że jest ona godna uwagi i naśladowania.
   - *Przykład*: „Liczba uczestników warsztatów: 150 seniorów. Badania ankietowe: 90% seniorów deklaruje wzrost umiejętności cyfrowych; 75% seniorów zgłosiło większą aktywność online. Zmniejszenie liczby zgłoszeń o pomoc w obsłudze technicznej urządzeń o 20%."

6) **Potencjał uczenia się i transferu**:
   - Wyjaśnij, dlaczego ta praktyka (lub jej konkretne aspekty) może być interesująca i możliwa do zaadoptowania przez inne regiony/samorządy.
   - Wskaż kluczowe czynniki sukcesu, które sprzyjały transferowi.
   - Wymień ewentualne bariery lub czynniki, które mogą utrudniać transfer.
7) **Strona internetowa (opcjonalnie)**
   - Link, pod którym można znaleźć dalsze informacje na temat DP
8) **Dokumenty (opcjonalnie)**
   - Dodaj dokumenty uzupełniające opis DP (ulotka, folder etc)
9) **Video (opcjonalnie)**
   - Dodaj video uzupełniające opis DP

4. Koncepcja lokalnego spotkania

Trzeci etap prac nad wspólnym transgranicznym programem aktywizacji osób starszych na pograniczu obejmuje:

1. Lokalne spotkania partnerów projektu
2. Warsztaty strategiczne budowania programu w Krakowie
3. Przygotowanie projektu wspólnego programu
4. Konsultacje społeczne projektu programu
5. Transgraniczne spotkania testujące wybrane elementy programu
6. Finalna wersja wspólnego transgranicznego programu

Charakterystyka lokalnych spotkań u partnerów, zgodnie z zapisami wniosku aplikacyjnego:

- Rozpoczynają proces przygotowania wspólnego programu polityki senioralnej w wymiarze transgranicznym.
- Odbędą się równolegle u czterech partnerów tj. w Starym Sączu, Limanowej, Spisskiej Beli i Starej Lubovni.
- Organizowane w gronie własnym, czyli bez udziału Lidera projektu i Eksperta Strategicznego, ale z udziałem i pod kierunkiem eksperta wspierającego dedykowanego dla każdego z partnerów.
- W przypadku strony słowackiej Główny partner transgraniczny – Samorządowy Kraj Preszowski uczestniczy w spotkaniach lokalnych u partnerów słowackich z uwagi na rolę koordynacyjną całościowego wkładu merytorycznego strony słowackiej do programu.
- Uczestnicy spotkań: ekspert wspierający i koordynatorzy projektu, decydenci/pracownicy samorządowi, przedstawiciele lokalnej grupy interesariuszy.
- Spotkania lokalne odbywają się według jednolitego scenariusza dla wszystkich partnerów.
- Spotkania będą dotyczyć różnych obszarów aktywizacji osób starszych i włączenia społecznego tej grupy, tj. między innymi zdrowie i opieka, w tym nowe technologie dla tego obszaru, kultura i turystyka, aktywizacja społeczna, rynek pracy, mieszkalnictwo.
- Spotkania mają mieć charakter warsztatowy i być przygotowane w oparciu o wnioski z wizyt studyjnych oraz raport merytoryczny po warsztatach diagnostycznych.
- Materiał wypracowany podczas warsztatów w ramach spotkań lokalnych będzie poddany dyskusji podczas wspólnych warsztatów budowania programu w Krakowie.

Materiał metodyczny do prac w ramach spotkań lokalnych:

Struktura wspólnego transgranicznego program aktywizacji osób starszych

I. Wprowadzenie do Programu

1. Wstęp
2. Charakterystyka dokumentu Gminnej Polityki Senioralnej.
3. Uwarunkowania formalno-prawne polityki senioralnej
    i. (wymiar ponadeuropejski, wymiar europejski, wymiar krajowy /Słowacja, Polska/, wymiar regionalny /Kraj Preszowski, Województwo Małopolskie/, wymiar lokalny)
4. Podstawy teoretyczne programu (w tym: Polityki publiczne – ujęcie definicyjne
5. Metodologia opracowania programu

II. Wnioski z diagnozy sytuacji osób starszych

1. 1.Wprowadzenie
2. 2.Diagnoza sytuacji osób starszych (w podziale na regiony, lokalnie)
   2.1.Analiza statystyczna
   2.2.Analizy jakościowe
3. Rekomendacje wdrożeniowe

III. Program Polityki Senioralnej

1. Cel główny i cele szczegółowe programu
2. Priorytety/obszary/zadania programu odpowiadające celom: propozycje obszarów, zgodnie z diagnozą:
   Obszar I. BEZPIECZEŃSTWO EKONOMICZNE
   Obszar II. ZDROWIE
   Obszar III: OPIEKA W MIEJSCU ZAMIESZKANIA

Obszar IV: BEZPIECZEŃSTWO W ŚRODOWISKU ZAMIESZKANIA
Obszar V: CZAS WOLNY
Obszar VI: EDUKACJA
Obszar VII: MIESZKALNICTWO
Obszar VIII: NOWE TECHNOLOGIE W OPIECE
Obszar IX: RYNEK PRACY DLA OSÓB STARSZYCH

3. System wdrażania programu (opis sposobu wdrażania, matryca wzajemnego sieciowania, potencjalne źródła finansowania)
4. Analiza ryzyk/zagrożeń/trendów

Przygotowanie spotkań lokalnych

W ramach spotkań proponuje się dokonać weryfikacji wyników diagnozy sytuacji osób starszych przeprowadzonej w okresie lipiec – sierpień 2025 r., celem ich modyfikacji, weryfikacji, aktualizacji.

Propozycja programu spotkań lokalnych:

1. Prezentacja projektu „Samorząd Przyjazny Seniorom”
2. Podsumowanie wizyt studyjnych (co się podobało, co było inspirujące, co moglibyśmy/chcielibyśmy u nas wdrożyć)
3. Prezentacja wyników diagnozy
4. Ewentualna praca warsztatowa nad aktualizacją, doprecyzowaniem diagnozy
5. Dyskusja/część warsztatowa z udziałem: władz lokalnych i podmiotów zależnych od władz, przedstawicieli seniorów i ich rodzin, NGO, biznesu, innych lokalnych i ponadlokalnych partnerów
6. Projektowanie założeń programowych do lokalnego programu polityki senioralnej (cele, priorytety, sposoby realizacji, programy/projekty/zadania do zrealizowania lub już realizowane w gminie, opis warunków, ryzyk w trakcie realizacji, harmonogram czasowy realizacji, ramy finansowe programu).

Z każdego spotkania lokalnego konieczne jest przygotowanie sprawozdania pokazującego metodykę pracy, skład uczestników i wyniki prac.

5. Ramowy program warsztatów strategicznych

Warsztaty strategiczne zostały przeprowadzone w Krakowie w dniach 12-13 marca 2026 roku. Celem warsztatów było wypracowanie struktury wspólnego transgranicznego programu aktywizacji osób starszych na polsko-słowackim pograniczu.

Uczestnicy:

- pracownicy samorządowi, interesariusze, decydenci, eksperci wspierający miast/gmin partnerskich: Starego Sącza, Limanowej, Spisskiej Beli, Starej Lubovli
- pracownicy samorządowi, interesariusze, ekspert wspierający głównego partnera transgranicznego – Preszowskiego kraju samorządowego
- pracownicy samorządu województwa małopolskiego i przedstawiciele Zarządu Województwa Małopolskiego – partnera wiodącego
- wójt i pracownicy Gminy Wielka Wieś
- Fundacja Małopolska Izba Samorządowa - ekspert strategiczny
- eksperci tematyczni

Łącznie w warsztatach dwudniowych wzięło udział 60 osób.

Dzień I

Godziny	Działanie	Uwagi
9.00 -10.00	Przyjazd, rejestracja uczestników, powitalna kawa/herbata	
10.00 -10.15	Powitanie – *partner wiodący*	
10.15 -12.00	Warsztaty strategiczne – *ekspert strategiczny, eksperci wspierający* • Wprowadzenie • Prezentacje założeń kierunkowych Zespołów Strategicznych	• Wprowadzenie eksperckie dotyczące planu, metod i efektów warsztatów. • Zespoły przygotowują max 10 min prezentacje PP z krótkim podsumowaniem dotychczasowych wyników pracy Zespołu i wskazaniem zamierzonego kierunku polityki senioralnej dla swojej społeczności oraz w ujęciu transgranicznym.
10:15 -12:00	Sesja strategiczna VIP	Sesja dedykowana przedstawicielom władz samorządowych
12.00 -12.15	Przerwa kawowa	
12.15 -14.00	Warsztaty strategiczne – analiza SWOT – *ekspert strategiczny*	• Każda grupa gminna przygotowuje założenia SWOT, czyli po 5 czynników każdego elementu analizy według instrukcji podanej we wprowadzeniu do tej części warsztatów. • Te czynniki mają być przedyskutowane, adekwatne, oparte na dowodach i ułożone hierarchicznie
14.00 -14.45	Obiad	
14.45 - 15.15	*Sesja aktywizująca pod kierunkiem eksperta tematycznego*	
15.15 -16.30	Warsztaty strategiczne - *ekspert*	• Każda grupa prezentuje wyniki swoich prac max

	strategiczny • Prezentacje analizy SWOT • Weryfikacja strategicznych obszarów interwencji	przez 10-15 min. • Po każdej prezentacji następuje dyskusja w zgodzie z metodą analizy peer review • Każda grupa po takiej analizie prezentuje przyjęte na podstawie diagnozy i analizy SWOT obszary strategicznej interwencji dla swojego gminnego i transgranicznego programu
17.30 -19:00	*Sesja aktywizująca pod kierunkiem eksperta tematycznego*	
19.00	Kolacja z networkingiem	

Dzień II

Godziny	Działanie	Uwagi
8.30 -10.00	Warsztaty strategiczne - *ekspert strategiczny* • Wizja i misja strategiczna • Cele strategiczne i operacyjne	• Każda gmina przygotuje swoje propozycje wizji, misji i celów, a także na tej podstawie – propozycje do transgranicznego dokumentu strategicznego. • Propozycje mają spełniać warunki opisane przy analizie SWOT.
10.00 -10.15	Przerwa kawowa	
10.15 -12.15	Warsztaty strategiczne - *ekspert strategiczny* • Kierunki interwencji - działania • Wytyczne dla transgranicznej polsko-słowackiej polityki senioralnej	j.w.
12.15 -13.00	Obiad	
13.00-15.00	• Opracowanie wersji roboczej programu polityki senioralnej dla każdej z gmin i transgranicznej • Prezentacja wersji roboczej polityki senioralnej dla gmin *ekspert strategiczny*	Każda grupa przygotowuje pierwszy szkic na flipcharcie swojej polityki senioralnej i prezentuje jej główne założenia zgodnie ze strukturą dokumentu omawianą na warsztatach
15.00 -15.30	• Podsumowanie warsztatów • Zakończenie i ustalenie planu działania na kolejny okres realizacji projektu - *ekspert strategiczny*, *partner wiodący*	Każda grupa w ramach pracy po warsztatowej ma przygotować pełen tekst dokumentu polityki senioralnej z rekomendacjami dla polityki transgranicznej i przekazać go ekspertowi wiodącemu do akceptacji. Po akceptacji gminy przygotowują się do procedur konsultacji dokumentu.
15:30 - 16:15	*Sesja aktywizująca pod kierunkiem eksperta tematycznego*	
16:15	• networking coctail (podwieczorek) na podsumowanie spotkania połączony z dyskusją	

6. Formatka dokumentu polityki senioralnej

Wprowadzenie metodologiczne

Każdy Partner Lokalny wpisuje we wskazane miejsca (pola) swoje teksty, wynikające z dotychczasowych prac warsztatowych i eksperckich. Niektóre z pól (zaznaczone w Formatce) prosimy pozostawić niewypełnione – ich wypełnienie jest zadaniem Eksperta Strategicznego we współpracy z Liderem Projektu i Partnerem Projektu.

Proszę zwracać uwagę na szczegółowe instrukcje zapisane dla każdego pola Formatki.

Po wypełnieniu Formatki powstanie lokalny dokument Polityki Senioralnej dla każdego z Partnerów Lokalnych, a po uzupełnieniu pozostałych pól przez Lidera, Partnera Projektu i Eksperta Strategicznego powstanie dokument transgranicznej Polityki Senioralnej. Będą to pierwsze robocze wersje tych dokumentów, które po redakcji przez Eksperta Strategicznego we współpracy z Liderem i Partnerem Projektu oraz Ekspertami Lokalnymi, stanowić będą wersje gotowe do rozpoczęcia konsultacji społecznych Polityki Senioralnej.

Struktura dokumentu

I. Wprowadzenie

1. Wstęp
2. Streszczenie dokumentu
3. Podstawy prawne dla Polityki Senioralnej
4. Podstawy teoretyczne prowadzenia polityki senioralnej
5. Metodologia opracowania dokumentu

II. Diagnoza sytuacji seniorów w Polsce i Słowacji

1. Wprowadzenie metodologiczne
2. Dane statystyczne
3. Analizy jakościowe
4. Wnioski i rekomendacje

III. Agenda Polityki Senioralnej

1. Cele strategiczne i krótkookresowe
2. Matryca priorytetów i działań wdrożeniowych
3. Mierniki osiągania sukcesu
4. Sposób zarządzania wdrażaniem Polityki Senioralnej.

FORMATKA DOKUMENTU

I. Wprowadzenie

1. Wstęp

Max. 2000 znaków. Zawiera krótką charakterystykę dokumentu, jego główne przesłanie, podziękowania. Każdy Partner wypełnia dla swojej części. Dla całości dokumentu wstęp będzie podpisany przez Lidera Projektu,

2. Streszczenie dokumentu

Max. 5000 znaków. W tej części znajduje się opis struktury dokumentu oraz najważniejsze wnioski płynące z poszczególnych części dokumentu.

3. Podstawy prawne dla Polityki Senioralnej

Max. Do 5 tys. znaków każdy Partner wymienia i jednym zdaniem opisuje akty prawne regulujące sytuację seniorów na poziomie kraju, regionu oraz akty lokalne mające wpływ na sytuację seniorów mieszkających na terenie Partnera. Akty prawne o zasięgu europejskim oraz ogólnoświatowe wymienia Ekspert Strategiczny wraz z Liderem. Opisy aktów prawnych zawierają: tytuł, data przyjęcia, zakres obowiązywania, miejsce źródłowe dotarcia do aktu, krótka charakterystyka zawartości merytorycznej aktu (co akt reguluje, czego dotyczy).

4. Podstawy teoretyczne prowadzenia polityki senioralnej

Ten podrozdział opracowuje Ekspert strategiczny.

5. Metodologia opracowania dokumentu

Max 5000 znaków. Każdy Partner skrótowo (syntetycznie) opisuje jakimi metodami pracował, jakie narzędzia stosował podczas pracy nad diagnozą, ustalaniem planu operacyjnego wdrażania dokumentu oraz w jaki sposób zostały przeprowadzone konsultacje społeczne dokumentu. Należy też dodać, ile osób pracowało nad dokumentem na poszczególnych etapach jego powstawania oraz strukturę demograficzną i zawodową osób uczestniczących na każdym etapie powstawania dokumentu.

Ekspert strategiczny skrótowo opisze metodologię całego procesu powstawania dokumentu.

II. Diagnoza sytuacji seniorów w Polsce i Słowacji

1. Wprowadzenie metodologiczne

Max. 2000 znaków. Każdy Partner opisuje syntetycznie przyjętą ze względu na lokalne uwarunkowania metodę zbierania informacji koniecznych do opracowania diagnozy. Ekspert strategiczny krótko opisze zastosowane metody i narzędzia diagnozy sprawdzone w trakcie realizacji projektu oraz w innych realizacjach.

2. Dane statystyczne

Zasadnicza część tej części przygotowywania jest przez każdego Partnera lokalnego. Nie ma ograniczeń co do ilości znaków. Zachęca się do podawania spójnych, precyzyjnych informacji. Podawane są tu tabelarycznie oraz w postaci wykresów dane ilościowe, ich zestawienia, porównania z innymi podobnymi/referencyjnymi jednostkami lokalnymi. Do każdej tabeli i wykresu należy podać krótki komentarz/interpretację oraz źródło pochodzenia danych w podziale na ogólnodostępne dane statystyczne oraz badania/analizy własne.

Ekspert strategiczny zaprezentuje główne dane statystyczne w Polsce i w układzie europejskim i ponad europejskim. Główny Partner Transgraniczny (kraj Preszowski) podaje dane dla Słowacji i Kraju Preszowskiego.

3. Analizy jakościowe

Dane jakościowe prezentowane są w formie tabelarycznej (jeśli dotyczą analizy badań prowadzonych metodą ankietową) oraz transkrypcji wypowiedzi (jeśli w ankietach była możliwość udzielenia odpowiedzi otwartych przez respondentów lub jeśli badania jakościowe prowadzone były metodą wywiadu indywidualnego lub grupowego). W przypadku transkrypcji wypowiedzi, należy podać zanonimizowane cytaty z wypowiedzi respondentów najcelniej charakteryzujące analizowane treści/zagadnienia. Nie wolno przy tym dokonywać redakcyjnych poprawek! Cytaty mają autentycznie oddawać formę i charakter wypowiedzi, nawet jeśli zawierają błędy gramatyczne i językowe.

4. Wnioski i rekomendacje

Max 5000 znaków. Każdy Partner wnioskuje na podstawie Analizy statystycznej i jakościowej sytuację seniorów w swojej gminie i na podstawie tych wniosków przedstawia rekomendacje wdrożeniowe.

Rekomendacje dla programu transgranicznego prezentuje Ekspert Strategiczny.

III. Agenda Polityki Senioralnej

1. Cele strategiczne i krótkookresowe

Każdy Partner Lokalny definiuje swoje cele krótkookresowe. Uwaga: cele definiujemy wg reguły SMART. Ważna jest koncentracja na 2-3 celach.

Ekspert strategiczny definiuje wizję i misję strategiczną oraz cel strategiczny dla całego programu transgranicznego (na podstawie prac warsztatowych w marcu 20-26 r w Krakowie).

2. Matryca priorytetów i działań wdrożeniowych

Każdy Partner przygotowuje zestaw działań koniecznych do realizacji wg poniższego schematu propozycji. Uwaga: nie wszystkie elementy zawarte w tabelach poniżej muszą być w Dokumencie Polityki senioralnej – proszę pamiętać, że to jest wzorzec do wykorzystania. Ale jego zawartość może się różnić pomiędzy Partnerami. Zatem: zawartość merytoryczna może być w zależności od sytuacji Partnera zróżnicowana, ale struktura merytoryczna i funkcjonalna dokumentu – nie.

A. Obszar I. BEZPIECZEŃSTWO EKONOMICZNE

Szczegółowe cele wsparcia społecznego w obszarze bezpieczeństwa ekonomicznego:

- ochrona i poprawa sytuacji materialnej osób starszych,
- promowanie i wspieranie aktywności ekonomicznej seniorów i ich samodzielności ekonomicznej.

Dziedzina	Działania	Realizatorzy
Zatrudnienie i Dochody: • **Kontynuacja pracy zawodowej.** • **Aktywizacja zawodowa.** • **Zatrudnienie dorywcze/Elastyczne formy zatrudnienia** • **Wsparcie aktywności i samodzielności ekonomicznej seniorów.**	•	•
Informacja i edukacja	•	•

B. Obszar II. ZDROWIE

Szczegółowe cele wsparcia społecznego w obszarze zdrowia:

- promocja zdrowego starzenia się;
- przeciwdziałanie przedwczesnemu starzeniu się/negatywnym skutkom starzenia się;
- przeciwdziałanie/opóźnianie momentu wystąpienia niesamodzielności;
- działania na rzecz funkcjonowania w dotychczasowym środowisku życia osób starszych/zwiększanie szans na życie osób starszych w dotychczasowym środowisku zamieszkania

Dziedzina	Działania	Realizatorzy
Profilaktyka zdrowotna i promocja zdrowia	• **Popularyzowanie informacji dotyczących prawidłowej diety, dostępu do usług ochrony zdrowia, rehabilitacji, zajęć sportowych dla seniorów.** • **Spotkania upowszechniające wiedzę z zakresu zdrowego trybu życia, spotkania ze specjalistami, np. dietetykami, rehabilitantami.** •	•
Wsparcie medyczno-socjalne dla osób z zaburzeniami poznawczymi	•	•
Opieka geriatryczna i rehabilitacja	•	•

C. Obszar III: OPIEKA W MIEJSCU ZAMIESZKANIA

Szczegółowe cele wsparcia społecznego w obszarze OPIEKA W MIEJSCU ZAMIESZKANIA:

- wspieranie seniora w miejscu zamieszkania,
- optymalny dobór typu i trybu opieki do potrzeb seniora,
- wspieranie nieformalnych opiekunów osób starszych.

Dziedzina	Działania	Realizatorzy
Organizacja dziennych form opieki	•	•
Usługi opiekuńcze i specjalistyczne	•	•
Wsparcie opiekunów rodzinnych (i innych nieformalnych)	•	•
Bank czasu wolnego, centrum wolontariatu	•	•
Udostępnianie sprzętu rehabilitacyjnego i medycznego	•	•

D. Obszar IV: BEZPIECZEŃSTWO W ŚRODOWISKU ZAMIESZKANIA

Szczegółowe cele wsparcia społecznego w obszarze BEZPIECZEŃSTWO W ŚRODOWISKU ZAMIESZKANIA:

- poprawa poziomu bezpieczeństwa osób starszych w środowisku zamieszkania;
- ukształtowanie nawyków i zachowań osób starszych sprzyjających ich osobistemu bezpieczeństwu.

Dziedzina	Działania	Realizatorzy
System wspierania bezpieczeństwa osób starszych	•	•
Pobudzenie i włączenie osób starszych w działania na rzecz bezpieczeństwa w lokalnych społecznościach	•	•
Działania informacyjno - wspierające	•	•

E. Obszar V: CZAS WOLNY

Szczegółowe cele wsparcia społecznego w obszarze CZAS WOLNY:

- podtrzymanie lub wywoływanie aktywności osób starszych,
- przeciwdziałanie alienacji społecznej starszych mieszkańców,
- wykorzystanie kapitału ludzkiego i społecznego seniorów.

Dziedzina	Działania	Realizatorzy
Aktywność kulturalna	•	•
Aktywność społeczna	•	•
Aktywność turystyczna i rekreacyjna	•	•
Aktywność fizyczna	•	•

F. Obszar VI: EDUKACJA

Szczegółowe cele wsparcia społecznego w obszarze EDUKACJI:

- zapewnienie osobom starszym – niezależnie od stanu zdrowia fizycznego i poziomu wykształcenia – możliwości uczestnictwa w edukacji;
- podtrzymywanie dotychczasowych kompetencji i wsparcie w nabywaniu nowych; zarówno w zakresie tzw. kompetencji twardych, jak i miękkich;
- wspieranie uczenia się przez całe życie.

Dziedzina	Działania	Realizatorzy
Osoby zdolne i niezdolne do samodzielnego funkcjonowania	•	•

G. Obszar VII: MIESZKALNICTWO

Uwaga! Ten obszar strategicznego działania wypełniany jest w zależności od tego, co wynika z przeprowadzonej analizy danych dotyczących warunków życiowych (mieszkaniowych, rodzinnych i zdrowotnych) osób starszych w danej Wspólnocie lokalnej Partnera.

Szczegółowe cele w obszarze mieszkalnictwa:

•dostosowanie warunków mieszkaniowych do zróżnicowanych potrzeb osób starszych, umożliwiających im jak najdłuższe pozostawanie we własnym środowisku zamieszkania;

• udostępnienie nowoczesnych technologii ułatwiających samodzielne życie oraz wspierających ich opiekunów nieformalnych.

Dziedzina	Działania	Realizatorzy
Tradycyjne mieszkania osób starszych	•	•
Mieszkania serwisowane	•	•
Mieszkania typu co-housing	•	•
Mieszkania chronione	•	•
System informacji przestrzennej	•	•
Innowacyjne rozwiązania informacyjno-technologiczne	•	•

3. Mierniki osiągania sukcesu

Do każdego obszaru należy podać ok.3 mierniki, czyli sposoby i narzędzia pomiaru efektów. Jeśli się da warto też podać wskaźniki bazowe (wyjściowe, z diagnozy) i docelowe (czyli wartości konkretnych miar pomiaru efektywności wdrażania Programu).

4. Sposób zarządzania wdrażaniem Polityki Senioralnej

Max 2 000 znaków. Tu każdy Partner opisuje skrótowo swój zależny od swoich decyzji i zwyczajów sposób wdrażania zapisanych działań oraz przyjętej metody ewaluacji efektów i sprawozdawczości z realizacji Programu. To samo dotyczy kwestii informowania, upowszechnienia i promowania Programu zarówno wśród grupy docelowej, a także wśród innych interesariuszy Programu.

5. Spis tabel i wykresów

7. Poradnik – Konsultacje społeczne programu polityki senioralnej

Jak zorganizować konsultacje społeczne?

Skuteczny proces konsultacji dzieli się na cztery główne fazy. Kluczem do sukcesu są **zasady: partnerstwa, jawności, partycypacji i dostępności**.

Faza I: Przygotowanie i mapowanie (Czas: 2 tygodnie)

- **Powołanie Zespołu Roboczego:** zespół złożony z urzędników ds. polityki społecznej/promocji itp.
- **Stworzenie harmonogramu:** Ustalenie sztywnych ram czasowych i upowszechnienie go wśród seniorów i ich najbliższego otoczenia.
- **Prezentacja kluczowych założeń:** Przygotowanie krótkiej, jedno- lub dwustronicowej syntezy projektu programu senioralnego i udostępnienie go mieszkańcom (strona internetowa gminy, partnerów itp., drukowane wersje dostępne w miejscach dostępnych dla seniorów i ich najbliższego otoczenia., dostarczane przez wolontariuszy do domów/miejsc najczęściej odwiedzanych przez seniorów)

Faza II: Dotarcie i rekrutacja (Czas: 2 tygodnie)

- Wykorzystanie istniejących kanałów informacyjnych (m.in. strony www gmin, profile Social Media, tablice ogłoszeń w sołectwach/gminach, ambony kościelne).
- Bezpośrednie włączenie kluczowych dla polityki senioralnej w gminie urzędników, radnych, liderów opinii i wolontariuszy (marginalizacja barier technologicznych u seniorów poprzez kontakt osobisty).

Faza III: Realizacja – Miks metodologiczny (Czas: 3-4 tygodnie)

- Równoległe prowadzenie konsultacji stacjonarnych i zdalnych (szczegóły w sekcji 3).
- **Zasada Dostępności:** Wybieranie miejsc bez barier architektonicznych (parter urzędu, dom kultury) i dbanie o prosty, niespecjalistyczny język oraz wyraźne i niekontrastowe napisy, tłumaczenie migowe, zapewnienie asystentów itp.

Faza IV: Ewaluacja i informacja zwrotna (Czas: 2 tygodnie)

- **Zasada transparentności:** Każda uwaga seniora musi zostać odnotowana.
- Publikacja "Raportu z Konsultacji" (co przyjęto, co odrzucono i dlaczego) na oficjalnych miejscach ogłoszeń (stronach BIP w Polsce) i w lokalnych mediach.

Interesariusze: Z kim prowadzić konsultacje?

Aby polityka senioralna nie była tworzona wyłącznie "zza biurka", proces musi objąć cztery główne grupy (tzw. czwórhelisa lokalna):

- **Seniorzy (Odbiorcy bezpośredni):**
    - *Aktywni:* np. Członkowie Uniwersytetów Trzeciego Wieku (UTW), klubów seniora, zespołów folklorystycznych, kół gospodyń wiejskich (KGW), stowarzyszeń senioralnych.
    - *Izolowani (kluczowa grupa!):* Osoby samotne, o ograniczonej mobilności, korzystające z pomocy społecznej (OPS / słowacki *Opatrovateľská služba*).
- **Ciała doradcze i liderzy lokalni:** Gminne Rady Seniorów (w Polsce), sołtysi, *starostowie* mniejszych miejscowości na Słowacji, lokalni liderzy opinii.
- **Instytucje, eksperci i praktycy:** Pracownicy socjalni, pielęgniarki środowiskowe, lekarze, dyrektorzy domów kultury i bibliotek, mieszkańcy
- **Partnerzy:** Organizacje, podmioty, środowiska składające się z seniorów lub działające lokalnie na rzecz seniorów i ich najbliższych (w tym również kościoły i związki wyznaniowe, gminy mniejszości religijnych,

etnicznych itp.), a także przedstawiciele gmin sąsiednich oraz gminy partnerskiej (w celu sieciowania pomysłów i wyłapywania efektu synergii, np. wspólne transgraniczne karty seniora).

Partycypacyjne metody konsultacji

Tradycyjne wyłożenie dokumentu do wglądu w urzędzie nie sprawdza się w grupie seniorów. Należy zastosować metody aktywizujące.

Metody Stacjonarne

1. **Spotkanie konsultacyjne (do 100 osób max.)**
    - jest to forma spotkania z mieszkańcami (*patrz pkt 2_ Z kim prowadzić konsultacje*), które powinno składać się z dwóch część:
    - Pierwsza część to prezentacja projektu programu z omówieniem struktury programu, analizy SWOT oraz obszarów i zadań przewidzianych do realizacji (*prezentacja na slajdach*).
    - Druga część ma formę dyskusji, podczas której uczestnicy mają możliwość zgłoszenia uwag, postulatów, pytań do programu – i ta sesja jest bardzo aktywna. Zgłoszone uwagi, postulaty, pytania i odpowiedzi należy spisać i włączyć do raportu z przebiegu konsultacji. (patrz *Narzędzie C: Szablon raportu z konsultacji*)
2. **Lokalna Kawiarenka Obywatelska (World Café):**
    - *Jak to działa:* Spotkanie w domu kultury. Seniorzy siedzą przy 3-4 stolikach tematycznych (np. Stolik 1: Zdrowie i opieka; Stolik 2: Czas wolny i kultura transgraniczna; Stolik 3: Przestrzeń publiczna i transport). Co 15 minut uczestnicy zmieniają stoliki, a moderatorem stolika jest urzędnik lub wolontariusz.
3. **Spacer Badawczy (Audyt Obywatelski):**
    - *Jak to działa:* Urzędnik idzie na spacer z grupą seniorów po kluczowych z perspektywy potrzeb seniora i jego opiekunów punktach gminy. Seniorzy na żywo wskazują bariery architektoniczne i miejsca, gdzie czują się niebezpiecznie lub które wymagają adaptacji, modernizacji itp.
    - *Inna wersja:* spotkania z seniorami w typowych dla nich miejscach spotkań i przeprowadzenie tzw. „spaceru na sucho", czyli z wykorzystaniem mapy gminy – „spacer" odbywa się podobną trasą jak w naturze, ale w tym przypadku wyłącznie po mapie. Każdy coś opowiada o swoim miejscu w dokładnie tej samej konwencji co spacer w naturze, a zgłaszane propozycje są zaznaczane na mapie, a propozycje zmian, modyfikacji itp. są szczegółowo zapisywane.
4. **Punkt Konsultacyjny "Przy Okazji":**
    - *Jak to działa:* Urzędnicy z formularzami i planszami informacyjnymi rozstawiają się w miejscach, gdzie seniorzy i tak bywają: podczas wydawania posiłków/zasiłków w OPS, w poczekalni ośrodka zdrowia, na targu miejskim lub po niedzielnej mszy.
    - *Metoda;* Seniorzy zapraszani są do wypełnienia formularzy lub do podzielenia się swoimi refleksjami w postaci nagrania audio-video.

Metody Cyfrowe (Darmowe)

1. **Formularze Google / Microsoft Forms:** Proste ankiety z dużym fontem (czcionką), rozsyłane przez bazy mailingowe partnerów lokalnych – za ich zgoda oraz udostępniane na Facebooku.
2. **Webinarium Konsultacyjne:** Wspólne spotkanie online mieszkańców gminy na platformie komunikacyjnej stosowanej w gminie.

4. Wzorcowe narzędzia do wdrożenia (gotowe do użycia po uprzednim dostosowaniu do warunków lokalnych)

Poniższe szablony zostały zaprojektowane tak, aby każda gmina mogła je przepisać do edytora tekstu i natychmiast zastosować.

Narzędzie A: Szablon formularza zgłaszania uwag (prosty i czytelny)

Formularz konsultacyjny

Projekt Programu Transgranicznej Polityki Senioralnej

Szanowna Mieszkanko, Szanowny Mieszkańcu! Twój głos jest dla nas kluczowy. Wypełnienie formularza zajmie Ci tylko 5 minut.

1. Kim jesteś? (Zaznacz "X" – możesz wybrać więcej niż jedną odpowiedź):

- [ ] Jestem mieszkańcem w wieku 60+
- [ ] Jestem członkiem rodziny/opiekunem osoby starszej
- [ ] Reprezentuję organizację pozarządową / klub seniora / UTW
- [ ] Jestem pracownikiem instytucji publicznej (OPS, zdrowie, kultura)

2. Twoje uwagi do programu (Wpisz krótko, co warto zmienić, dodać lub usunąć):

Nr obszaru / Strona dokumentu	Co jest w projekcie?	Twoja propozycja zmiany / Twój pomysł	Dlaczego to ważne dla seniorów?
Przykład: Str. 5 (Transport)	*Bus transgraniczny kursuje raz w tygodniu.*	*Chcemy, aby kursował dwa razy: we wtorki i czwartki.*	*Łatwiejszy dojazd na targ i do lekarza partnera.*

3. Twój wolny wnioski / Pomysł na współpracę polsko-słowacką seniorów:

.....

.....

Dziękujemy! Formularz można wrzucić do urny w Urzędzie Gminy (pokój nr [...]) lub wysłać e-mailem na adres: [adres@gmina.pl] do dnia [Data].

Narzędzie B: Matryca scenariusza "Kawiarenki Obywatelskiej" (Instrukcja dla moderatora)

Ten schemat pozwala na przeprowadzenie 2-godzinnego, wysoce efektywnego warsztatu.

Czas w min	Etap	Zadanie dla organizatora / Moderatora	Narzędzia / Materiały
00:00 - 00:15	Powitanie i Wprowadzenie	Wójt/Burmistrz oraz Primator/*Starosta* (lub wyznaczeni urzędnicy) witają seniorów, wyjaśniają cel spotkania oraz dlaczego program jest tworzony wspólnie z polskimi/słowackimi partnerami	Rzutnik (opcjonalnie), wydrukowane jednostronicowe streszczenie programu.
00:15 - 01:00	Rundy Stolikowe (3 x 15 min)	Uczestnicy dzielą się na 3 stoliki tematyczne. Moderatorzy (pracownicy urzędu) notują na arkuszach kluczowe hasła. Co 15 minut następuje rotacja uczestników.	Stoliki, duże arkusze papieru (szary papier/flipchart), grube markery.

Czas w min	Etap	Zadanie dla organizatora / Moderatora	Narzędzia / Materiały
01:00 - 01:30	Synteza i wspólny panel	Moderatorzy stolików wieszają arkusze na ścianie i podsumowują: "Co nas łączy (Słowaków i Polaków), jakie mamy wspólne problemy (np. brak transportu medycznego, bariera językowa), a co chcemy wdrożyć u nas?".	Magnesy lub taśma malarska do przyklejenia arkuszy.
01:30 - 02:00	Priorytetyzacja (Głosowanie)	Każdy senior dostaje 3 kolorowe kropki (lub stawia 3 znaki "X" markerem) przy postulatach na arkuszach, które uważa za najważniejsze. W ten sposób gmina wie, co jest realnym priorytetem.	Markery lub małe naklejki biurowe.

Narzędzie C: Szablon raportu z konsultacji (zasada transparentności)

Raport z przebiegu konsultacji społecznych

dotyczących projektu transgranicznego programu senioralnego w Gminie [Nazwa]

- **Okres trwania konsultacji:** od [Data] do [Data]
- **Liczba osób, które wzięły udział:** [X] (w tym [Y] kobiet, [Z] mężczyzn)
- **Wykorzystane metody:** Formularze online, Spacer badawczy (data), Kawiarenka Obywatelska (data).

Zestawienie zgłoszonych uwag i sposób ich rozpatrzenia:

Lp.	Zgłoszona uwaga / postulat	Kto zgłosił (np. Klub Seniora, osoba ind.)	Stanowisko Zespołu Roboczego (Przyjęte / Odrzucone / Do modyfikacji)	Uzasadnienie decyzji urzędu
1.	Uruchomienie bezpłatnych lekcji podstaw języka słowackiego/polskiego dla seniorów.	UTW	**PRZYJĘTE**	Zadanie zostanie wpisane do Działania 2.3 Programu. Realizacja bezkosztowa przy udziale wolontariuszy z liceum.
2.	Budowa nowego domu dziennego pobytu seniora na granicy.	Osoba indywidualna	**ODRZUCONE**	Postulat wykracza poza ramy finansowe programu i możliwości budżetowe gmin na rok budżetowy.

Raport sporządził: [Imię i Nazwisko Urzędnika]

Data publikacji: [Data]

5. Złote zasady dla gmin (Checklista "Zrób to dobrze")

- **Zrezygnuj z żargonu:** Nie pisz w dokumentach o "zrównoważonym rozwoju makrostrukturalnym usług opiekuńczych". Napisz: "Jak pomóc sąsiadowi, który nie może wyjść z domu po zakupy".
- **Wykorzystaj młodzież (Międzypokoleniowość):** Zaangażuj lokalne szkoły (wolontariat) do pomocy starszym ludziom w wypełnianiu ankiet internetowych lub do pomocy przy organizacji kawiarenki obywatelskiej (młodzież może też pomóc w prostym tłumaczeniu polsko-słowackim).
- **Zadbaj o pętlę zwrotną:** Seniorzy muszą zobaczyć swój wpływ. Jeśli poświęcili czas na dyskusję, a potem ich pomysły zniknęły bez śladu, gmina straci ich zaufanie na lata. Raport (Narzędzie C) musi być łatwo dostępny (np. wydrukowany i wywieszony w lokalnym ośrodku zdrowia/bibliotece).

8. Koncepcja jednodniowego spotkania transgranicznego testującego wybrane elementy programu

Celem spotkania transgranicznego testującego jest podniesienie świadomości mieszkańców na temat prowadzonej przez lokalny samorząd polityki senioralnej, wymiana doświadczeń oraz integracja osób starszych po obu stronach granicy. Ponadto celem spotkania jest przetestowanie rozwiązań zapisanych we wspólnym transgranicznym programie aktywizacji osób starszych na polsko – słowackim pograniczu wypracowanym w ramach projektu „Samorząd przyjazny seniorom".

Jest to spotkanie o charakterze innowacyjnym z udziałem osób starszych jako grupy docelowej i zakłada ukazanie szerszego kontekstu polityki senioralnej. Powinno być połączone z informacją i promocją wspólnego programu transgranicznego wypracowanego w projekcie.

Uczestnicy: min. 100 osób, w tym:

- przynajmniej jeden partner zagraniczny (polski po stronie słowackiej i słowacki po stronie polskiej),
- pracownicy samorządu lokalnego,
- interesariusze projektu
- przedstawiciele lokalnych organizacji działających na rzecz integracji społecznej seniorów,
- przedstawiciele sektora medycznego i opiekuńczego,
- przedstawiciele instytucji kultury i sektora turystyki
- lokalni liderzy senioralni
- przedsiębiorcy
- mieszkańcy gminy/miasta, w szczególności seniorzy.

Proponowane elementy programu wydarzenia

- krótki wykład prezentujący wspólny transgraniczny program,
- warsztaty i spotkania dyskusyjne poświęcone wybranemu rozwiązaniu do testowania
- ankietyzacja potrzeb seniorów (*bariery i problemy z jakim zmagają się seniorzy w lokalnych społecznościach, dzielenie się pomysłami na ich rozwiązanie*),
- spotkania z przedstawicielami samorządu, instytucji kultury, przedstawicielami sektora turystyki, lekarzami i pielęgniarkami, sektorem opieki etc. (*prezentacja usług publicznych dla osób starszych dostępnych na terenie gminy/miasta)*

dodatkowo, dla uatrakcyjnienia wydarzenia:

- strefy aktywności, w tym strefy animacji dla seniorów oferujących różnorodną tematykę oraz atrakcyjne formy uczestnictwa, np.
    - strefa aktywności integrująca polskich i słowackich seniorów,
    - strefa aktywności edukacyjnej (*np. treningi pamięci, nauka nowych technologii, obsługa aplikacji,)*
    - strefa aktywności fizycznej *(np. prezentacje ćwiczeń ruchowych pod okiem instruktora),*
    - strefa profilaktyki prozdrowotnej (*np. badania i pomiar podstawowych funkcji zdrowotnych: puls, serce, dotlenienie, kurs prawidłowego oddychania, zdrowe nawyki żywienia*)
    - strefa gier, zabaw i rozrywki dedykowanej seniorom (*np. gry cyfrowe, gry planszowe, karciane, drewniane, łamigłówki, zabawy integracyjne*),
    - strefa warsztatów kreatywnych (*np. warsztaty artystyczne, florystyczne, kulinarne, naturalne kosmetyki, eko środki czystości, warsztaty z majsterkowania)*
- przestrzeń wystawiennicza dla instytucji publicznych i firm które działają w obszarze wsparcia osób starszych i oferują różne produkty/usługi dla tej grupy i będą mogły się zaprezentować podczas spotkania na stoiskach wystawienniczych.

Tematyka spotkania powinna pokrywać się z obszarami wskazanymi we wspólnym transgranicznym programie tj. zdrowie, opieka, bezpieczeństwo, włączenie cyfrowe, aktywizacja społeczna (edukacja, kultura, turystyka, aktywność fizyczna, ect.) aktywizacja zawodowa, mieszkalnictwo itp.

UWAGA: należy zadbać o transgraniczny charakter spotkania tj. należy zaprogramować elementy aktywności integrujące polskich i słowackich uczestników.

Spodziewane efekty:

- podniesienie świadomości na temat wspólnego transgranicznego programu oraz korzyści płynących z udziału w projekcie Samorząd przyjazny seniorom dla lokalnej społeczności – *refleksje z uczestnictwa w projekcie (czego się dowiedzieliśmy, jakie działania zostały zaprogramowane i dlaczego, co mamy jeszcze do zrobienia w kwestii poprawy sytuacji seniorów*)
- przetestowane wybrane rozwiązanie – zebrane uwagi, opinie ostatecznych odbiorców
- nawiązanie trwałej współpracy międzyinstytucjonalnej na pograniczu polsko-słowackim
- integracja mieszkańców polsko-słowackiego pogranicza

Założenia: działanie wzbogaci etap konsultacji społecznych ponieważ dzięki przetestowaniu danego wybranego rozwiązania będzie możliwość „doświadczenia' tego rozwiązania bezpośrednio przez osoby starsze jako odbiorców docelowych i da możliwość poznania ich opinii, Spotkanie transgraniczne stworzy szansę na wymianę opinii i uwag uczestników odnośnie przydatności, adekwatności, racjonalności i uniwersalności wybranego rozwiązania.

Spotkanie ma służyć także wzajemnej integracji zarówno na poziomie lokalnym jak i transgranicznym, dlatego ma mieć formułę otwartą dla mieszkańców.

Koszty:

- wynajem powierzchni (sala / namiot w przypadku formy plenerowej/, gdzie będzie przeprowadzony wykład o programie, warsztaty testujące wybrane rozwiązanie), w tym zapewnienie miejsca do stref aktywności i przestrzeń dla wystawców
- moderator wydarzenia – osoba prowadząca całość spotkania (konferansjer)
- nagranie sesji video oraz sesja fotograficzna
- zapewnienie tłumacza
- catering – poczęstunek dla uczestników