



Załącznik nr 1 do Instrukcji

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

---

### **Szkolenie pn. Opracowywanie indywidualnych programów pomocy i wsparcia dla rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.**

(3 grup x 20 osób x 2 dni – 16 godzin dydaktycznych/grupę)

- Usługa obejmuje 2 dni szkoleniowe na 1 grupę. Łącznie Zamawiający przewiduje 3 grupy szkoleniowe po 20 osób.
- Dopuszcza się przesunięcia między grupami do 5 osób.
- **Termin szkolenia:** do 13.12.2019r.
- **Liczba osób ogółem** – 60
- **Liczba godzin dydaktycznych ogółem** – 48 (16 godzin dydaktycznych na grupę)

### **Założenia modułu:**

**Forma zajęć** – szkoleniowo - warsztatowa.

**Miejsce realizacji** – miasto Kielce, w obrębie max. 5 kilometrów – od głównej siedziby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego tj. Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce

Warsztaty skierowane są do kadr pomocy i integracji społecznej z województwa świętokrzyskiego.

### **Zakres tematyczny warsztatów powinien obejmować, co najmniej następujące zagadnienia:**

- I. Rola i znaczenie pracownika socjalnego w pracy z rodzinami z trudnościami w prawidłowym wypełnianiu swoich funkcji opiekuńczo-wychowawczych.
  - 1.1 Procedura pomocy rodzinie w przewyżnianiu trudności w zakresie pełnienia funkcji rodzicielskich i wychowawczych.
    - Zasady budowania relacji pracownika socjalnego z rodziną i prawidłowej komunikacji pomiędzy stronami;
    - Specyfikacja występujących w rodzinie problemów z podziałem na główne i szczegółowe;
    - Zapoznanie się z oczekiwaniami rodziny w zakresie wspólnych działań ukierunkowanych na poprawę sytuacji w rodzinie;
    - Opracowanie diagnozy – analiza sytuacji rodziny, wskazanie mocnych i słabych stron rodziny (ANALIZA SWOT);
    - Wskazanie metod pracy pracownika socjalnego przy realizacji planu pomocy;
    - Określenie celów pracy i wskazanie możliwości ich realizacji z uwzględnieniem zasobów rodziny jak i środowiska lokalnego – wykorzystanie kontraktu jako narzędzia pracy pracowników socjalnych;
    - Monitorowanie i ocena rezultatów podejmowanych działań w pracy z rodziną.
- II. Analiza trudności i ograniczeń jakie mogą wystąpić podczas realizacji procedury wsparcia rodziny.

### III. Część warsztatowa;

- Sporządzanie diagnozy rodziny;
- Opracowanie planu pracy z rodziną;
- Ocena realizacji działań ustalonych w kontrakcie socjalnym.

## **WYMAGANIA OGÓLNE**

Do zadań Wykonawcy należy:

1. Opracowanie szczegółowego programu szkolenia (konspekt), z uwzględnieniem minimalnego zakresu tematycznego dla szkolenia, jak również rozkładu godzin warsztatów oraz przedstawienie go do akceptacji Zamawiającego (ROPS) w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem warsztatów.
2. Przygotowanie prezentacji multimedialnych, a także materiałów dydaktycznych dla wszystkich uczestników i przedstawienie ich do akceptacji Zamawiającego w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem warsztatów.
3. Bieżące monitorowanie szkolenia oraz przekazywanie na bieżąco, w wersji elektronicznej Zamawiającemu informacji dotyczących obecności uczestników na poszczególnych zajęciach.
2. Z chwilą przekazania materiałów dydaktycznych i prezentacji multimedialnych Wykonawca, w ramach wynagrodzenia, bez odrębnego oświadczenia, przenosi całość majątkowych praw autorskich do nich Zamawiającemu.
3. Przeniesienie majątkowych praw autorskich, o których mowa w pkt. 6, następuje bez ograniczenia co do terytorium, czasu, ilości egzemplarzy, na następujących polach eksploatacji:
  - a) utrwalania i zwielokrotniania wszelkim znanymi technikami, w tym technikami cyfrowymi, elektronicznymi i wszelkimi technikami poligraficznymi;
  - b) wprowadzania w całości lub w części do pamięci komputera i wykorzystywania w Internecie;
  - c) wprowadzania w całości lub w części do baz danych;
  - d) modyfikacji dla celów niezbędnych w realizacji Projektu;
  - e) wykorzystywania w całości lub części w różnorodnych publikacjach.
4. Wystawienie uczestnikom certyfikatów świadczących o ukończeniu warsztatu zawierające informacje o jego temacie oraz wymiarze godzin, zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego wzorem. Certyfikat w formacie A4, gramatura min. 160g/m<sup>2</sup>, kolor do uzgodnienia z Zamawiającym.
5. Przeprowadzenie ankiety podsumowującej, przekazanej przez Zamawiającego wśród uczestników warsztatu.
6. Przekazanie Zamawiającemu wersji papierowej przeprowadzonych ankiet do 7 dni roboczych od daty ukończenia modułu. Przekazanie list obecności w wersji papierowej Zamawiającemu nastąpi do 7 dni roboczych od daty ukończenia modułu.
7. Oznakowanie ośrodka i pomieszczeń, w których będą odbywały się zajęcia; to znaczy umieszczenie informacji i plakatów informacyjnych.

8. Współpraca z Zamawiającym w zakresie rekrutacji na warsztaty oraz prowadzenie sekretariatu warsztatów tj.: zbieranie podpisów na liście obecności, liście przekazania materiałów dydaktycznych i szkoleniowych, wydania certyfikatów uczestnikom.
9. Zamawiający wystawi imienne listy osób biorących udział w warsztatach, w terminie nie później niż 2 dni robocze przed datą rozpoczęcia każdego warsztatu.
10. Zapewnienie sal dydaktycznych, które mogą pomieścić odpowiednią ilość uczestników tj. (min. 2 m<sup>2</sup> na osobę) należy je dobierać w sposób umożliwiający pomieszczenie liczby osób odpowiadającej zakładanej ilości uczestników danego warsztatu wraz z trenerem, temperatura powietrza w salach 20°C – 23°Cz zachowaniem możliwych przesunięć uczestników pomiędzy grupami.
11. Sale dydaktyczne muszą być wyposażone stosownie do potrzeb grupy słuchaczy, tj. w miejsca siedzące, ławki/stoliki, sprzęt audiowizualny, flipchart, papier i pisaki do flipchart, tablice szkolne lub magnetyczne oraz interaktywne, aby zapewnić optymalnie wysoki poziom kształcenia, dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo.
12. Zapewnienie zaplecza hotelowo – restauracyjnego.
13. Zapewnienie usługi restauracyjnej, obejmującej:
  - obiad dwudaniowy, kolacja (szwedzki stół), całodzienny serwis kawowy (kawa, herbata, woda, soki, ciastka) – podczas pierwszego dnia warsztatu;
  - śniadanie (szwedzki stół), obiad dwudaniowy, całodzienny serwis kawowy (kawa, herbata, woda, soki, ciastka) podczas drugiego dnia warsztatu.
14. Przeprowadzenie warsztatów w sposób sumienny i z należytą starannością, w tym w szczególności z zachowaniem punktualności oraz kultury osobistej wobec uczestników warsztatów.
15. Przez 1 godzinę dydaktyczną Zamawiający rozumie 45 minut.
16. Zapewnienie wykładowców / trenerów spełniających warunki Zamawiającego.
17. Informowanie Zamawiającego o problemach związanych z realizacją zamówienia.
18. Terminowe wypełnianie dokumentów związanych z realizacją warsztatów, przekazanych przez Zamawiającego.
19. Wykonawca przedstawi harmonogram zawierający daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych warsztatów oraz miejsca przeprowadzenia poszczególnych warsztatów. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu harmonogram warsztatów do 7 dni od dnia zawarcia umowy.
20. Warsztaty muszą się odbywać się w dni robocze, za które Zamawiający uznaje dni: od poniedziałku do piątku.
21. Zamawiający nie pokrywa kosztów dojazdu, noclegów oraz wyżywienia trenerów.
22. Zakończenie warsztatów – do 06.12.2019r.
23. Wykonawca zobowiązany jest do objęcia każdego uczestnika z warsztatów ubezpieczeniem od nieszczęśliwych wypadków w wysokości min. 5 000,00 zł.

## **Charakterystyka wymaganego przez Zamawiającego zaplecza hotelowo – restauracyjnego:**

W każdym hotelu/obiekcie ma znajdować się: sala, powierzchni dostosowanej do udziału w szkoleniu ( min. 2 m<sup>2</sup> na osobę) , klimatyzowana, z dostępem do światła dziennego, z możliwością zaciemnienia i zapewnienia oświetlenia sztucznego, temperatura powietrza w sali 20°C – 23°C. Sala powinna znajdować się w odpowiedniej odległości od źródeł hałasu, powinna posiadać odpowiednie oświetlenie, dostęp do toalet. Sala powinna być wyposażona w sprzęt do przeprowadzenia szkoleń tj.:

- projektor multimedialny,
- ekran,
- laptop,
- w razie potrzeby zapewnienie mikrofonu, nagłośnienia zapewniającego dobrą słyszalność w każdym miejscu sali,
- dostęp do sieci Internet,
- tablica „Flipchart” + blok papierowy + pisaki,
- stoły /stoliki do pracy, krzesła – ustawione w kształcie podkowy z krzesłami po zewnętrznej stronie,
- stolik dla trenera z przeznaczeniem na projektor i laptop,
- wieszaki na ubrania lub dostęp do szatni,
- zapewnienie osoby do obsługi technicznej, dostępnej przynajmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem oraz w trakcie szkolenia,
- zapewnienie stołu recepcyjnego oraz krzeseł przed sala szkoleniową.

Zapewnienie hotelu położonego na terenie miasta Kielce. Standard hotelu minimum 2-gwiazdkowy zapewniający zakwaterowanie, wyżywienie oraz sale dydaktyczne. Wymagana jest formalna kategoryzacja hotelu i wpis do CWOH - Centralnego Wykazu Obiektów Hotelarskich. Każdy hotel/obiekt ma spełniać wymogi dotyczące dostosowania do potrzeb osób z dysfunkcjami narządu ruchu (np.: winda, podjazd, miejsce parkingowe) oraz zapewnić bezpłatne miejsca parkingowe dla uczestników szkolenia.

1. Zakwaterowanie z zapleczem socjalnym i sanitarnym dla wszystkich osób uczestniczących w warsztatach. Pokoje 1 lub 2 osobowe z łazienką.
2. Wykonawca zagwarantuje sale dydaktyczne mogące pomieścić odpowiednią ilość uczestników tj. należy je dobierać w sposób umożliwiający pomieszczenie liczby osób odpowiadającej zakładanej ilości uczestników danego warsztatów wraz z trenerem z zachowaniem możliwych przesunięć uczestników pomiędzy grupami.
3. Wieszaki na ubrania lub dostęp do szatni.

## **Usługa restauracyjna:**

- **Pierwszy dzień warsztatowy:** obiad dwudaniowy, kolacja w formie szwedzkiego stołu z minimum 1 ciepłym posiłkiem, permanentny serwis kawowy z poczęstunkiem (kawa, herbata, woda, soki, ciastka);
- **Drugi dzień warsztatowy:** śniadanie w formie szwedzkiego stołu, obiad dwudaniowy, permanentny serwis kawowy z poczęstunkiem (kawa, herbata, woda, soki, ciastka).

W przypadku potrzeby specjalnej diety dla uczestnika wyjazdu, wynikającej z niepełnosprawności, Wykonawca zapewni odpowiednie menu, po wcześniejszym zgłoszeniu takiej potrzeby przez Zamawiającego.