

ROPS.III.R.510.20.2020

Zielona Góra, 30 grudnia 2020 r.

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Zielonej Górze
65-042 Zielona Góra, Al. Niepodległości 36

ZADANIE PN.:

„Przygotowanie i przeprowadzenie trzech jednodniowych szkoleń on-line dla osób zaangażowanych w realizację zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej”

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (OPZ)

1. Informacje o przedmiocie zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie jednodniowych szkoleń (8500000-9 Usługi szkoleniowe) dla osób pracujących w podmiotach systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej oraz służb współpracujących z terenu województwa lubuskiego na potrzeby Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze, w ramach Projektu pn. „Partnerstwo dla rodziny” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, II Oś Priorytetowa – Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym, zwanego dalej Projektem. Celem Projektu jest objęcie wsparciem pracowników/osób i przedstawicieli, w tym podniesienie kompetencji i profesjonalizacja działań pracowników/osób i przedstawicieli instytucji zaangażowanych w realizację zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz służb zaangażowanych w realizację ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej w okresie od 01.10.2019 – 31.03.2022 na terenie województw: lubuskiego, pomorskie, warmińsko-mazurskiego, wielkopolskiego i zachodniopomorskiego (tj. na obszarze makroregionu północno-zachodniego). Działania skierowane będą do osób zaangażowanych w realizację zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej na wszystkich szczeblach administracji samorządowej (gminy, powiaty, województwa) i rządowej w poszczególnych województwach. Ponadto działania będą kierowane do maksimum 30% uczestników reprezentujących wymiar sprawiedliwości, oświatę i zdrowie oraz inne służby pracujące z dziećmi i rodzinami sprawującymi pieczę zastępczą i rodzinami adopcyjnymi. Realizacja celu przyczyni się do podwyższenia efektywności pracy z rodzinami w poszczególnych województwach przez nabycie lub podniesienie kompetencji pracowników instytucji realizujących zadania wynikające z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz poprzez współdziałanie tych instytucji.



2. Tematyka szkoleń:

- 2.1. Szkolenie nr 1 z zakresu stosowania prawa – w tym:
- a) Prawo w praktyce: ustawa o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej,
 - b) Zadania sądów, kuratorów, organów państwowych i jednostek organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej wynikające z treści kodeksu rodzinnego, opiekuńczego i kodeksu postępowania cywilnego w odniesieniu do problematyki pieczy zastępczej, adopcji i wspierania rodziny,
 - c) Prawo w praktyce: ustawa o pomocy społecznej,
 - d) Prawo w praktyce: ustawa kodeks postępowania administracyjnego.
- 2.2. Szkolenie nr 2 w z zakresu kompetencji osób bezpośrednio pracujących z dziećmi i rodzinami – w tym:
- a) Problematyka interwencji kryzysowej w rodzinie.
 - b) Rozpoznawanie oraz procedura w sytuacji krzywdzenia dzieci,
 - c) Diagnoza oraz procedura postępowania w sytuacji zaniedbań opiekuńczo-wychowawczych wobec dziecka.
- 2.3. Szkolenie nr 3 dla organów kontrolnych wojewody – w tym:
- a) Elementy prawa rodzinnego, administracyjnego, karnego, prawa pracy
 - b) Kontrola współpracy na poziomie PCPR, organizator rodzinnej pieczy zastępczej, ośrodek adopcyjny, ośrodek pomocy społecznej, kurator, sąd, szkoła,
 - c) Procedury kontroli wojewody – metody, techniki i zakres przeprowadzania kontroli,
 - d) Sposób formułowania zaleceń i ich egzekwowanie.

3. Terminy szkoleń:

Szkolenia odbywać się będą w dni robocze (od poniedziałku do piątku), w przedziale godzin od 8.00 do 17.00.

- 3.1. Szkolenie nr 1: I dekada lutego 2021 r.
- 3.2. Szkolenie nr 2: II dekada lutego 2021 r.
- 3.3. Szkolenie nr 3 III dekada lutego 2021 r.

4. Szczegółowe informacje dotyczące realizacji usług

Zadanie obejmuje:

- 4.1. Organizację i przeprowadzenie trzech jednodniowych szkoleń – dla każdego szkolenia grupa uczestników liczyć będzie do 20 osób, wymiar 8 godz. dydaktycznych (8 x 45 min), po każdych 90 minutach szkolenia 10 minut przerwy.
- 4.2. Zapewnienie wyspecjalizowanej kadry dydaktycznej – szkolenia realizowane będą przez trenerów posiadających odpowiednią wiedzę i doświadczenie, w okresie ostatnich 3 lat przeprowadzili minimum 3 szkolenia z określonego obszaru tematycznego dla łącznie minimum 50 osób, posiadających ukończone studia wyższe na jednym z kierunków: prawo, pedagogika, pedagogika specjalna, pedagogika opiekuńczo-wychowawcza, resocjalizacja, praca socjalna, psychologia, politologia, socjologia, polityka społeczna, nauki o rodzinie.
- 4.3. Zapewnienie zaplecza techniczno-organizacyjnego szkoleń - Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z organizacją szkoleń: Do realizacji szkoleń on-line wykorzysta ogólnodostępne narzędzia komunikacji internetowej np. Microsoft Teams, ZOOM, Google Meet, umożliwiające komunikację pomiędzy uczestnikami spotkania w czasie rzeczywistym. Podczas szkolenia uczestnik powinien widzieć na ekranie swojego komputera prezentację multimedialną, będącą podstawą wykładu, oraz trenera, omawiającego ujęte w programie szkolenia zagadnienia. Szkolenia prowadzone będą w formie interaktywnej (np. ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu, itp.). Uczestnik powinien mieć zapewnioną możliwość zadawania pytań poprzez zintegrowany czat lub w trybie łączności audio / video. Najpóźniej 1 dzień przed rozpoczęciem szkolenia uczestnik otrzyma link do szkolenia za pośrednictwem poczty elektronicznej. Aplikacja przez którą będzie odbywało się szkolenie powinna zostać uruchomiona przynajmniej na 15 minut przed szkoleniem w celu umożliwienia uczestnikom zapoznania się z narzędziem.
- 4.4. Przygotowanie materiałów szkoleniowych dla uczestników szkoleń – uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe w formie elektronicznej, które będą zawierały np. kompendium wiedzy z określonego zakresu tematycznego, opis metody pracy, modelu, przykładowy scenariusz działań, dobre praktyki z danego obszaru, informacje o materiałach źródłowych, wyciągi dotyczące np. zmian w przepisach prawa, regulamin szkoleń.
- 4.5. Przeprowadzenie testów – Wykonawca przeprowadzi przed i po każdym szkoleniu imienne (podpisane imieniem i nazwiskiem danego uczestnika) testy weryfikujące kompetencje uczestników szkoleń, oraz ewaluację szkolenia.
- 4.6. Sporządzenie listy uczestników szkolenia oraz bieżące zbieranie podpisów - Wykonawca jest zobowiązany zadbać o odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników na szkoleniu oraz otrzymania przez nich materiałów szkoleniowych i certyfikatu (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności/aktywności uczestników, czy też zebranie od uczestników potwierdzeń przekazanych mailem, że uczestniczyli w szkoleniu). Na tej podstawie Wykonawca jest zobowiązany sporządzić listę obecności na szkoleniu, listę otrzymania materiałów szkoleniowych i listę otrzymania certyfikatu. W przypadku jeśli materiały szkoleniowe i certyfikaty będą dostarczone



uczestnikom po zrealizowanym szkoleniu, Wykonawca zobowiązany jest zorganizować dostarczenie w taki sposób, aby móc w raporcie o którym mowa w punkcie 4.7 przedstawić potwierdzoną podpisami listę uczestników wraz z potwierdzeniem odbioru materiałów szkoleniowych i certyfikatu udziału w szkoleniu.

- 4.7. Sporządzenie raportu końcowego z realizacji szkoleń – Wykonawca w ciągu 7 dni od zakończenia szkolenia prześle Zamawiającemu raport końcowy z realizacji szkoleń, zawierający co najmniej: plan szkolenia, lista uczestników, harmonogram szkolenia, frekwencja uczestników w poszczególnych grupach, podsumowanie wyników testów sprawdzających poziom wiedzy po szkoleniu, imienne listy obecności z każdego dnia szkolenia, testy sprawdzające wiedzę uczestników szkolenia, egzemplarz materiałów szkoleniowych przekazanych uczestnikom szkolenia.

5. Wymagania dodatkowe:

- 5.1. Poinformowanie uczestników o współfinansowaniu szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020.
- 5.2. W trakcie realizacji przedmiotu zamówienia wymagana jest obecność opiekuna procesu szkoleniowego tj. przedstawiciela ze strony Wykonawcy (nie jest nim trener prowadzący szkolenie).
- 5.3. Potwierdzenie prawidłowości spełniania kwalifikacji kadry leży po stronie Wykonawcy,
- 5.4. Wykonawca umożliwi Zamawiającemu przeprowadzenie wśród uczestników ankiety dotyczącej szkolenia i jego organizacji.
- 5.5. Wykonawca przygotowuje i przedstawi Zamawiającemu szczegółowy program szkolenia oraz materiały dydaktyczne do akceptacji najpóźniej na 7 dni przed datą szkolenia.

6. Rekrutacja uczestników

- 6.1. Uczestnicy rekrutowani będą spośród osób zaangażowanych w realizację zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej na wszystkich szczeblach administracji samorządowej oraz służb współpracujących z terenu województwa lubuskiego.
- 6.2. Rekrutację uczestników szkolenia przeprowadzi Zamawiający.