DOLNOŚLĄSKI OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ

DZIAŁ WSPÓŁPRACY I ANALIZ

DOPS/ZP/251-7/2020

Załącznik nr 2 do ogłoszenia

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest: usługa w zakresie przygotowania i przeprowadzenia szkolenia wraz z opracowaniem materiałów szkoleniowych oraz prezentacji multimedialnej pt. Terapia systemowa i jej zastosowanie w przypadku przemocy w rodzinie.

Przedmiot zamówienia	**Przedmiotem zamówienia jest usługa przygotowania i przeprowadzenia szkolenia wraz z opracowaniem materiałów szkoleniowych oraz prezentacją multimedialną pt. Terapia systemowa i jej zastosowanie w przypadku przemocy w rodzinie.** Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z celami terapii systemowej oraz jej narzędziami, które można wykorzystać do pracy z rodziną, w której występuje problem przemocy. Odbiorcami szkolenia są pracownicy organizacji pozarządowych oraz instytucji pomocy i integracji społecznej pracujący w obszarze przeciwdziałania przemocy w rodzinie, posiadający doświadczenie w pracy z osobami i rodzinami z problemem przemocy.
Ilość osób do przeszkolenia/ /ilość osób w grupach/ilość grup	16 osób / 1 grupa
Liczba godzin szkolenia	1 szkolenie obejmuje 60 h zegarowych w podziale (3 zjazdy po 3 dni robocze na 1 grupę) Łącznie: każdy 3 dniowy zjazd wynosi 20 godzin zegarowych zajęć. Oferent powinien wskazać 3 terminy zjazdów (trzy zjazdy trzy dniowe), w których planuje zrealizować warsztaty dla każdej grupy:
Forma szkolenia	Teoretyczno-praktyczna Przy zrealizowaniu min 40h praktycznych oraz 20h teoretycznych Dowolność przeplatania części teoretycznej-praktyczną. **W sytuacji wdrożenia obostrzeń wynikających ze stanu epidemicznego wykluczającego szkolenie stacjonarne w grupie 16 osób, dopuszczona będzie możliwość realizacji szkolenia w formie zdalnej –online.** **Zamawiający dopuszcza także możliwość realizacji szkolenia w formie zdalnej – online w sytuacji, gdy nie uda się zrekrutować grupy o założonej liczebności na szkolenie stacjonarne ze względu na sytuację epidemiczną (obawy potencjalnych uczestników przed zarażeniem wirusem COVID-19, minimalizacja ryzyka zarażenia przez uczestników i**

	ich przełożonych, ograniczone możliwości delegowania pracowników itp.).
Liczba przerw	W każdym dniu szkolenia należy uwzględnić 3 przerwy, łącznie wynoszące 1 godzinę zegarową na dzień szkoleniowy, w podziale: • 2 przerwy po 15 minut oraz • 1 przerwa na lunch 30 minut
Przewidywany termin realizacji szkolenia	od 24 sierpnia -27 listopada 2020 roku **I zjazd:** od 24 sierpnia -wrzesień **II zjazd:** wrzesień -październik **III zjazd:** październik- 27 listopada br.
Miejsce szkolenia	Miasto Wrocław, siedziba DOPS (budynek bez windy)
Zagadnienia szkoleniowe	**Zagadnienia szkoleniowe:** **Część Teoretyczna** 1. Podstawowe zagadnienia teoretyczne podejścia systemowego w pracy z rodziną, 2. Cechy systemu rodzinnego i cykl życia rodziny, 3. Cele pracy z rodziną w kryzysie – krótkotrwałe i długotrwałe przypadki terapii, 4. Stadia rozwoju rodziny i klimat rodzinny, 5. Granice rodziny, koalicje w rodzinie i blokady w przepływie informacji, 6. Relacje w rodzinie jako podstawy systemu rodzinnego: funkcjonalność i dysfunkcjonalność rodziny, 7. Rola diagnozy w procesie pracy z rodziną i zasada neutralności, 8. Metody kontroli w systemie rodziny- cybernetyka pierwszego i drugiego rzędu, 9. Inne techniki w podejściu systemowym: przepisywanie rytuałów i przeciw paradoksy oraz pozytywna konotacja. **Część praktyczna** 10. Analiza zasobów członków rodziny, relacje w rodzinie, zasoby systemu rodzinnego, 11. Procesy emocjonalne w rodzinie - rodzina jako system transakcyjny, 12. Wykorzystanie myślenia systemowego do budowania strategii pracy z rodziną, 13. Ważne informacje w planie pracy z rodziną –perspektywa asystenta rodziny oraz pracownika socjalnego, 14. Genogram rodziny – kto go wykonuje i w jakim celu?

	15. Ekogram rodziny – relacje rodziny wobec diagnozy złożonych problemów, 16. Umiejętność wykorzystania hipotez i pytań cyrkularnych podczas wywiadu z rodziną, **Realizowane zagadnienia podczas szkolenia, powinny odnosić się do przypadków pracy z osobą lub rodziną z problemem przemocy lub złożonymi problemami w tym problemem przemocy.**
Metody szkoleniowe	Wykład/Prezentacja audio-wizualna/Dyskusja/Projekcje/Praca w parach/ Praca warsztatowa
Godziny szkolenia	Wyłącznie dni robocze, każdy zjazd. zakres godzinowy między godziną 8.00 – 17.00
Prowadzący szkolenie	1 trener na jedną grupę
Wymagania dla trenerów	Osoby prowadzące szkolenie powinny posiadać następujące wykształcenie oraz kwalifikacje: **Wykształcenie:** **1)** ukończone studia wyższe na jednym z kierunków: prawo **lub** pedagogika **lub** pedagogika specjalna **lub** praca socjalna **lub** psychologia **lub** politologia **lub** politologia i nauki społeczne **lub** socjologia **lub** polityka społeczna **lub** nauki o rodzinie; **LUB** **2)** ukończone studia wyższe na innych kierunkach, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie: *psychologii, organizacji pomocy społecznej*, pedagogiki, pedagogiki specjalnej* **lub** *resocjalizacji* * w przypadku studiów podyplomowych z organizacji pomocy społecznej równorzędnie traktowane są szkolenia z zakresu specjalizacji z organizacji pomocy społecznej. **ORAZ** (warunek ten dotyczy wszystkich kandydatów na trenera) **3)** ukończone specjalistyczne szkolenia w wymiarze nie mniejszym niż **100 godzin dydaktycznych** w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie **lub** co najmniej 5-letnie doświadczenie pracy w obszarze przeciwdziałania przemocy w rodzinie w instytucji publicznej lub organizacji pozarządowej; **ORAZ** **4)** ukończone specjalistyczne **szkolenie** lub studium lub kurs lub szkoła w zakresie: terapii systemowej w wymiarze **nie mniejszym niż 140 godzin** dydaktycznych Zamawiający uzna za spełnienie tego warunku ukończenie: **szkolenia**

	lub studium lub kursu lub szkoły o innym tytule, uwzględniającym liczbę godzin i zakres/tematykę szkolenia o tytułach w części lub całości zawierających sformułowania: terapia systemowa, terapia rodzinna, ustawienia systemowe, terapia rodzinna lub praca z rodziną metodą systemową/lub metodą ustawień. **ORAZ** **5)** trener powinien posiadać co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w obszarze pracy z rodziną z wykorzystaniem narzędzi podejścia systemowego (Analiza zasobów rodziny, Genogram, Ekogram). Za spełnienie warunku Zamawiający uzna pracę w placówkach publicznych, niepublicznych lub organizacjach pozarządowych realizujących zadania na rzecz rodziny np. *poradnie rodzinne, grupy wsparcia dla rodzin, gabinety terapeutyczne, punkty konsultacyjne dla rodzin, ośrodki adopcyjne, ośrodki interwencji kryzysowej, centra pomocy rodzinie, ośrodki pomocy społecznej.*
Do sporządzenia przez Wykonawcę szkolenia: 1.Harmonogram 2.Materiały szkoleniowe 3.Prezentacja 4.Certyfikaty 5.Ankieta ewaluacyjna 6. Sprawozdanie po szkoleniu	Wykonawca zobowiązany jest do: • Sporządzenia i powielenia **harmonogramu szkolenia** dla uczestników z wyszczególnieniem zjazdu i poszczególnych dni szkolenia ze wskazaniem treści praktycznych oraz teoretycznych. Harmonogram należy sporządzić z uwzględnieniem godzin rozpoczęcia i zakończenia szkolenia oraz 3 przerw w każdym dniu szkolenia w tym: dwóch przerw kawowych po 15 minut i jedna przerwa 30 minut. Harmonogram należy przesłać elektronicznie do DOPS, do 10 dni roboczych przed pierwszym szkoleniem. • Przygotowania **materiałów szkoleniowych** w formie papierowej, (Materiały szkoleniowe powinny zostać przesłane e-mailem do akceptacji DOPS (na min. 10 dni roboczych przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia). Materiały powinny zostać oznakowane logotypami przekazanymi przez Zamawiającego (logo DOPS) z zaznaczeniem, iż są one dystrybuowane bezpłatnie. Materiały szkoleniowe powinny posiadać: zawierać merytorycznie: - wyjaśnienie pojęć, - wyjaśnienie definicji, - wzorce np. typu pytań, - wskazówki „dobre praktyki", „przykłady" uwagi „czego nie robimy" w danej sytuacji, - przypisy lub źródła informacji (książki, czasopisma, strony internetowe, nazwy instytucji lub organizacji z podaniem autora, tytułu, roku i miejsca wydania, stron) - podsumowania zagadnień

	• **Przygotowania prezentacji Power point** zawierającej treści szkolenia(min. 30-40 slajdów) do wykorzystania podczas zajęć. Logo DOPS oraz danymi organizatora szkolenia. Nagrana prezentacja na płycie Cd do przekazania Zamawiającemu wraz ze sprawozdaniem po realizacji szkolenia. • Opracowania wzorów: **ankiety ewaluacyjnej**, która powinna zawierać: ogólną ocenę jakości szkolenia, ocenę pracy trenera, ocenę przydatności treści szkolenia do pracy zawodowej, przyszłe potrzeby szkoleniowe uczestnika. • Wzór ankiety ewaluacyjnej należy przesłać do DOPS w wersji elektronicznej co najmniej na 10 dni przed terminem pierwszego szkolenia. Ankieta podlega zatwierdzeniu i akceptacji DOPS przed ich powieleniem, • Wykonawca powiela zatwierdzone materiały szkoleniowe oraz ankiety ewaluacyjne w wersji papierowej (po 1 egzemplarzu dla każdego uczestnika szkolenia oraz 1 egzemplarz dla DOPS) • Wykonawca dostarcza materiały na miejsce szkolenia i przekazuje, je uczestnikom szkolenia (potwierdzeniem odbioru materiałów jest podpis każdego uczestnika szkolenia na liście odbioru materiałów szkoleniowych). • W trakcie szkolenia, trener zadba o uzyskanie podpisów uczestników szkolenia, potwierdzających każdorazowo ich udział w szkoleniu (w ramach każdego dnia zjazdu) • Trener przeprowadza ankietę ewaluacyjną wśród uczestników szkolenia (po zakończeniu szkolenia) w każdej grupie, • Wykonawca po zakończeniu szkolenia, przygotuje certyfikaty potwierdzające uczestnictwo w szkoleniu. Certyfikat (według wzoru DOPS który Zamawiający prześle wykonawcy elektronicznie), **10.1** Wymaga się wydruku na papierze jednolitym, gładkim bez ornamentów białym lub ecru grubość 160g/m^2, **10.2** Wydrukowanie certyfikatów po akceptacji DOPS, opieczętowanie, podpisanie przez trenera i Wykonawcę oraz przekazanie do DOPS w terminie do 14 dni od ukończenia szkolenia, **11**.Wykonawca do 14 dni po zakończeniu szkolenia sporządzi sprawozdanie i fakturę (na wzorze DOPS) wraz z załącznikami: listy obecności, ankiety ewaluacyjne, certyfikaty, materiały szkoleniowe 1 egz. papierowy i 1 egz. prezentacja power point na płycie CD. Wykonawca przenosi nieodpłatnie na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do wszystkich materiałów szkoleniowych, na czas nieokreślony do wykorzystania na wszystkich polach eksploatacji, zgodnie z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U z

	2018 r., poz. 1191,1293,1669)
Wymagania dodatkowe	**Do obowiązków Zamawiającego należy**: **1**. Rekrutacja uczestników szkolenia oraz przekazanie Wykonawcy listy uczestników w dniu szkolenia. **2**. Przekazanie Wykonawcy w formie elektronicznej logo DOPS oraz nazwy i adresu Zamawiającego, wzoru certyfikatu i sprawozdania. **3.** Zapewnie sali szkoleniowej, wraz z tablicą flipchart, pisakami do tablicy. **Do obowiązków Wykonawcy należy:** 1. Zapewnienie trenera do przeprowadzenia szkolenia, 2. Przygotowanie szczegółowego **harmonogramu szkolenia** (z wyszczególnieniem zjazdu, dni szkolenia, czasu trwania zajęć warsztatowych, zagadnienia, czasu przerw), 3. Przygotowanie **materiałów szkoleniowych**, opatrzonych logotypem oraz nazwą i adresem Zamawiającego oraz danymi autora materiałów szkoleniowych. Następnie do 10 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, przesłanie tych materiałów pocztą elektroniczną celem akceptacji przez Zamawiającego. 4. Powielenie materiałów szkoleniowych oraz ankiet

	ewaluacyjnych w wersji papierowej po jednym egzemplarzu dla każdego z uczestników szkolenia oraz jednego egzemplarza dla Zamawiającego. 5. Dostarczenie materiałów na miejsce szkolenia i przekazanie ich uczestnikom szkolenia (potwierdzeniem odbioru materiałów szkoleniowych jest podpis każdego uczestnika szkolenia na liście odbioru materiałów szkoleniowych); 6. Zapewnienie sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia szkolenia: laptop, rzutnik, ćwiczenia lub studia przypadków, 7. Przygotowanie i przeprowadzenie po szkoleniu wśród uczestników ankiety ewaluacyjnej; 8. Przygotowanie certyfikatów potwierdzających uczestnictwo w szkoleniu i przekazanie ich DOPS wraz z listami obecności, ankietami ewaluacyjnymi, sprawozdaniem i fakturą oraz 1 egz. materiałów szkoleniowych oraz prezentacją power point na cd. Certyfikaty zostaną rozesłane przez DOPS do uczestników szkolenia, po jego zakończeniu.