

Opis przedmiotu zamówienia dla części 2 zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest organizacja jednodniowego szkolenia on-line, pt.: „Praca socjalna z osobami z zaburzeniami psychicznymi”.

1. Zamawiający

Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej z siedzibą przy ul. Nowogrodzkiej 62a, 02-002 Warszawa, NIP: 5262380101, REGON: 016122452 zwane w dalszej części „Centrum”.

2. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników szkolenia z kwestiami dotyczącymi pracy socjalnej z osobami z zaburzeniami psychicznymi. Wsparcie osoby z zaburzeniami psychicznymi jest ważne z punktu widzenia normalnego funkcjonowania osoby chorej w społeczeństwie. Podczas szkolenia omówione zostaną tematy związane z zagadnieniami dotyczącymi skali potrzeb, rodzajami wsparcia a także budowaniem planu pracy z osobą chorą oraz jej rodziną.

3. Odbiorcy szkolenia

3.1. Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy i integracji społecznej:

- 3.1.1. jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 poz. 1507, z późn. zm.),
- 3.1.2. jednostek organizacyjnych samorządu gminnego i powiatowego, wykonujących zadania określone w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2019 poz. 1111, z późn. zm.),
- 3.1.3. podmiotów zatrudnienia socjalnego,
- 3.1.4. organizacji pozarządowych, działających w sferze pomocy i integracji społecznej,
- 3.1.5. zakładów aktywności zawodowej,

- 3.1.6. podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 poz. 688, z późn. zm.),
- 3.1.7. warsztatów terapii zajęciowej,
- 3.1.8. innych podmiotów, prowadzących działalność w sferze pomocy i integracji społecznej, których głównym celem nie jest prowadzenie działalności gospodarczej.
- 3.2. Pracownicy samorządu terytorialnego, bezpośrednio obsługujący gminne i powiatowe JOPS, w zakresie realizacji ich zadań.
- 3.3. Pracownicy publicznych służb zatrudnienia, wykonujący zadania z zakresu współpracy z jednostkami organizacyjnymi pomocy i integracji społecznej oraz budowania zespołów interdyscyplinarnych.
- 3.4. Pracownicy i wolontariusze PES, OWES i otoczenia ekonomii społecznej.
- 3.5. Pracownicy centrów usług społecznych, organizatorzy usług społecznych, koordynatorzy indywidualnych planów usług społecznych oraz organizatorzy społeczności lokalnej, o których mowa w ustawie z dnia 24 września 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1818).
- 3.6. Łączna liczba uczestników:
Docelowa grupa uczestników w organizowanym szkoleniu to min. 30 osób.

4. Proponowany zakres tematyczny szkolenia

- 4.1. Specyfika pracy socjalnej z osobami z zaburzeniami psychicznymi.
- 4.2. Określenie skali potrzeb wsparcia osób z zaburzeniami psychicznymi.
- 4.3. Rozumienie kryzysu psychicznego (perspektywa pracy socjalnej, znaczenie relacji terapeutycznej pracy socjalnej).
- 4.4. Rozwój kompetencji w obszarze diagnostyki i budowania planu pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi (studium przypadków).
- 4.5. Umacnianie osób z zaburzeniami psychicznie chorymi.
- 4.6. Praca socjalna z rodziną osób z zaburzeniami psychicznymi - ujęcie systemowe.
- 4.7. Doskonalenie pracy w zespole terapeutycznym.
- 4.8. Wzbogacanie umiejętności niwelowania piętna społecznego.
- 4.9. Podsumowanie – dyskusja.

5. Metody przeprowadzenia szkolenia

Szkolenie przeprowadzone będzie w formie wykładu i dyskusji. Wykład powinien aktywizować uczestników szkolenia, z wykorzystaniem technik multimedialnych.

6. Zakres zamówienia

6.1. Świadczenie usługi szkoleniowej w formie zdalnej tj. on-line.

- 6.1.1. Szkolenie w trybie zdalnym powinno być prowadzone w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem połączeń on-line,
- 6.1.2. Szkolenie odbywać się będzie przy użyciu odpowiedniej i wybranej zgodnie przez obie strony aplikacji internetowej/platformy, itp., z funkcją m. in. wideokonferencji oraz:
 - możliwością udziału w szkoleniu on-line zarejestrowanych osób w liczbie min. 30,
 - możliwością interaktywnej swobody udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.),
 - możliwością udostępnienia ekranu uczestnikom,
 - możliwością pobrania w czasie szkolenia materiałów dydaktycznych w formie e-podręczników,
 - możliwością przeprowadzenia ankiety ewaluacyjnej,
 - możliwością wygenerowania i wydrukowania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia dla uczestników, którzy spełniają wymagane warunki¹,
 - możliwością weryfikacji na bieżąco i wygenerowania listy uczestników z czasem ich aktywności,
 - dostępem do nagrań ze szkolenia bez możliwości ich pobrania,
 - możliwością interaktywnej i atrakcyjnej formuły, a także zawierającą np. case studies, animacje i krótkie filmy. Struktura szkolenia powinna być czytelna i logiczna, a treść merytoryczna podzielona na bloki tematyczne w sposób logiczny i merytorycznie uzasadniony. Merytoryczne treści szkolenia powinny charakteryzować się poprawnością logiczną, stylistyczną, gramatyczną i ortograficzną.

¹ Warunki zostaną określone indywidualnie do każdego wydarzenia, np. udział w 80% czasu szkolenia, czynne uczestnictwo w dyskusjach, wypełnienie ankiety ewaluacyjnej.

- 6.1.3. Link do strony udostępniony zostanie Zamawiającemu wraz z prawami do jego wykorzystywania.
- 6.1.4. Strona powinna zawierać temat szkolenia, termin i logotypy wskazane przez Zamawiającego oraz zostanie zaprojektowana według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego. Widok startowy strony nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o nim.
- 6.1.5. Wykonawca jest zobowiązany wskazać:
- platformę/rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie,
 - minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,
 - minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika,
 - niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów,
 - okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu on-line.
- 6.1.6. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić:
- rejestrowanie/nagrywanie całości szkolenia realizowanego zdalnie na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli lub audytu, nie ma jednak obowiązku rejestrowania/nagrywania wizerunku uczestników (video). Na nagraniu powinien być widoczny trener,
 - odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników szkolenia (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności i aktywności uczestników),
 - zapewnić uzyskanie od uczestników wszystkich niezbędnych zgód umożliwiających rejestrowanie/nagrywanie usługi i udostępnianie nagrania do celów np. kontroli lub audytu.
- 6.2. Przygotowanie i przeprowadzenie jednodniowego szkolenia – 7 godzin dydaktycznych (1 godz. = 45 min.).
- 6.3. Zapewnienie jednego trenera (co najmniej) do przeprowadzenia szkolenia on-line, posiadającego minimum wykształcenie wyższe II stopnia (tytuł magistra) oraz posiadającego co najmniej 40 godzin dydaktycznych doświadczenia w prowadzeniu seminariów, szkoleń lub warsztatów z zakresu tematycznego, w którym trener został wskazany do wykonania zamówienia, zrealizowanych w ciągu

ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert. (Wykonawca zapewnia wynagrodzenie prelegenta oraz inne usługi związane z jego udziałem w szkoleniu). Trener prowadzi szkolenie w czasie rzeczywistym.

- 6.4. Opracowanie programu szkolenia według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego.
- 6.5. Przygotowanie materiałów dydaktycznych (minimum 10 stron A4), które zawierać będą skrót informacji merytorycznych dotyczących podanego zakresu tematycznego z uwzględnieniem wykorzystanych materiałów źródłowych w tym opracowań, aktów prawa, komentarzy, artykułów etc.). Na pierwszej stronie materiałów dydaktycznych musi się znaleźć informacja na temat tytułu szkolenia i daty oraz nazwy i logotypów Zamawiającego, pierwsza strona materiałów dydaktycznych nie może zawierać logo Wykonawcy lub informacji o Wykonawcy. Materiały umieszczone zostaną na stronie internetowej.
- 6.6. Opracowanie i przeprowadzenie on-line ankiety ewaluacyjnej ze szkolenia wraz z raportem końcowym dotyczącym zakresu podniesienia poziomu wiedzy uczestników szkolenia.
- 6.7. Przygotowanie zaświadczeń dla uczestników o ukończeniu szkolenia według wzoru określonego i zaakceptowanego przez Zamawiającego. Zaświadczenia te będą generowane przez system po spełnieniu wymogów dotyczących m.in. udziału w 80% czasu szkolenia, czynnego uczestnictwa w dyskusjach, wypełnienia ankiety ewaluacyjnej.
- 6.8. Jedną osobę do współpracy z pracownikiem Zamawiającego, odpowiedzialną za przygotowanie i realizację szkolenia. Wykonawca zapewni – na czas trwania umowy – pracownika, który będzie posiadał odpowiednie kompetencje organizacyjno-techniczne do podejmowania w imieniu Wykonawcy wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracował z pracownikiem Zamawiającego odpowiedzialnym za realizację szkolenia. Pracownik, o którym mowa będzie obecny przy prelegencji podczas wydarzenia.

7. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia

- 7.1. Przedmiot zamówienia będzie zrealizowany w terminie – do końca października 2020 r.
- 7.2. Szkolenie odbędzie się w dzień roboczy, tj. w dniach od poniedziałku do piątku pomiędzy godziną 8.00 a 16.00.

- 7.3. W terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję terminu organizacji szkolenia.
- 7.4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ramowego programu szkolenia (w zakresie zmiany godzin ich rozpoczęcia i zakończenia oraz rozkładu przerw) i przekazania tych informacji Wykonawcy najpóźniej na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia szkolenia.

8. Wymagania dotyczące przygotowania szkolenia

- 8.1. Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego program szkolenia. Zamawiający może wnosić uwagi i zastrzeżenia do programu. Ustalenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą poprzedzą sformułowanie ostatecznego programu szkolenia.
- 8.2. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu materiały dydaktyczne, wzór zaświadczeń i ankiety nie później niż na 5 dni roboczych przed terminem szkolenia.
- 8.3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanych materiałów dydaktycznych, zaświadczeń i ankiet w ciągu 2 dni roboczych od przedstawienia ich przez Wykonawcę.
- 8.4. Poprawione zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego materiały dydaktyczne, zaświadczenia i ankiety Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną w ciągu 2 dni roboczych liczonych od dnia ich przekazania.
- 8.5. Materiały dydaktyczne zostaną udostępnione przez Zamawiającego na stronie internetowej po zakończeniu szkolenia.

9. Zobowiązania Zamawiającego

Zamawiający zapewni jednego pracownika do stałego kontaktu z Wykonawcą, odpowiedzialnego za wszelkie sprawy związane z organizacją szkolenia ze strony Centrum (w tym m. in. za akceptację przez Zamawiającego prezentacji i materiałów dydaktycznych).

10. Proponowany ramowy harmonogram szkolenia

07:45 – 08:15	Logowanie uczestników
08:15 – 10:15	Część merytoryczna (120 min)
10:15 – 10:30	Przerwa (15 min)
10:30 – 12:30	Część merytoryczna (120 min)
12:30 – 13:00	Przerwa (30 min)
13:00 – 14:15	Część merytoryczna (75 min)
Łącznie 7 godzin dydaktycznych (315 minut)	