**Załącznik nr 3**

**3.GOPS.2020**

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Cześć II – „Zorganizowanie i przeprowadzenie 130 godzina szkoleń dla 10 pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mikołajkach Pomorskich”.**

**1**. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie 130 godzina szkoleń dla 10 pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mikołajkach Pomorskich, celem których jest przygotowanie do wdrożenia usprawnień organizacyjnych w jednostce, w wyniku których nastąpi zmiana systemu organizacyjnego jednostki polegająca na rozdzieleniu zadań administracyjnych ośrodka od pracy socjalnej i usług socjalnych w ramach projektu.

**2.** Szkolenie oparte będzie na treściach dokumentu pn. „Zasady wdrażania usprawnień organizacyjnych w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej”, stanowiącego załącznik do regulaminu konkursu projektu pod nazwą „Wdrożenie usprawnień w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej”. Podczas szkolenia należy się opierać na „Modelu realizacji usług o określonym standardzie w gminie”. Przekazywane treści winny być zgodne z zapisami ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U.2019.1507 t. j. ze zm.), w szczególności z art. 110 a wymienionej wyżej ustawy. Wykonawca przedstawi modelowe i praktyczne wskazówki służące wprowadzeniu w komórkach organizacyjnych GOPS w Mikołajki Pomorskie nowych rozwiązań.

**3.** **W szkoleniu weźmie udział:**

**3.1 I etap szkoleń – 6 pracowników, 2020 r. - 70 godz., 2021 r. – 30 godz., łącznie 100 godz**.

**3.1.1 Szczegółowy zakres szkoleń 2020 r.:**

**1) Komunikacja interpersonalna – 8 h / 1 dni x 8 h**

**Zakres szkolenia min.:**

* Komunikacja interpersonalna czym jest i w jakim celu ją wykorzystujemy
* Różnice w sposobie porozumiewania się, Typy osobowości a style komunikacji
* Rodzaje komunikacji i ich znaczenie
* Asertywność w procesie komunikacji
* Umiejętność zadawania pytań, słuchania
* Przekonywanie i wywieranie wpływu w procesie komunikacji
* Komunikacja z klientem wewnętrznym i zewnętrznym firmy
* Bariery w komunikacji

2) **Praca z trudnym klientem, radzenie sobie ze stresem – 8 h / 1dzień x 8 h**

Zakres szkolenia min.:

* Trudny klient OPS
* Jak diagnozować potrzeby klientów
* Potrzeby klientów a możliwości OPS
* Asertywna postawa pracownika OPS
* Wiarygodny pracownik OPS
* Jak budować pozytywne relacje z trudnym klientem
* Jak pracować z klientem z zaburzeniami psychicznymi
* Metody pracy z trudnym klientem
* Rozwiązywanie problemów
* Podsumowanie, wnioski

3) **Zarządzanie zmianą – 8 h / 1 dzień x 8 h**

Zakres szkolenia min.;

* Zmiana jako ciągły proces zachodzący w rozwijających się organizacjach
* Plan zmian w OPS
* Czy jesteśmy gotowi na zmianę
* Zmiana równa się rozwój
* Jak radzić sobie z oporem wobec zmian
* Jak zmotywować siebie do zmian
* Modele i etapy procesu zmiany

4**) Wypalenie zawodowe jak mu przeciwdziałać –8 h / 1 dzień x 8 h**

Zakres szkolenia min.:

* Zjawisko wypalenia zawodowego w pracy pracownika socjalnego, pracownika OPS
* Sygnały ostrzegawcze zanim pojawi się wypalenie zawodowe
* Przyczyny i etapy wypalenia zawodowego
* Stres a wypalenie zawodowe
* Jak przebiega proces wypalenia zawodowego
* Jak radzić sobie z wypaleniem zawodowym
* Skutki wypalenia zawodowego
* Jak zapobiegać wypaleniu zawodowemu
* Podsumowanie, wnioski

**5) KPA w OPS – 10 h / 2 dni x 5 h – w 2020 roku i 8 h / 1 dzień x 8 h w 2021 roku.**

Zakres szkolenia min.:

* Ustawa z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
* Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 17 lipca r. w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej ( Dz.U. z 2012 r.,poz 823)
* Niektóre akty wykonawcze do ustawy z 12 marca 2004r o pomocy społecznej:
* -art. 57 ust.8 – Roporządzenie Ministra Polityki Spoleczej z dnia 27 sierpnia 20212r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018r.,poz 7344)
* -art. 108 ust.2 – Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z 8 listopada 2010r. w sprawie wzoru kontraktu socjalnego (Dz. U. z 2010 r., Nr 218,poz 1439)
* Ustawa z dnia 2015r. o świadczeniach rodzinnych ( Dz.U.z 2020r. poz.111 t.j.)
* Ustawa z dnia 2014r. o promocji zatrudniania ii instytucjach runku pracy (Dz.U.z 2014r. poz.598)
* Ustawa z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (dz. U.2019.1818 z późn. zm).
* Ustawa z dnia 29.07.2005r. o przeciw działaniu przemocy w rodzinie

( Dz.U.2020.poz 218)

* USTAWA z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i *archiwach*

 (Dz.U.2020.164z późn. zm)

**6) Standardy pracy, model realizacji usług w odniesieniu do wdrażanych zmian –**

**8 h / 1 dzień x 8 h w 2020 roku i 8 h / 1 dzień x 8 h – w 2021 roku**

Zakres szkolenia min.;

* Zmiana jako ciągły proces zachodzący w rozwijających się organizacjach
* Plan zmian w OPS
* Czy jesteśmy gotowi na zmianę
* Zmiana równa się rozwój
* Jak radzić sobie z oporem wobec zmian
* Jak zmotywować siebie do zmian
* Modele i etapy procesu zmiany

**7) Rozwiązania organizacyjno prawne w Pomocy Społecznej – 12 h / 2 dni x 6 h – w 2020 roku**

* Procedury kierowania do Domów pomocy społecznej
* Interwencja kryzysowa
* Mieszkanie chronione
* Pomoc w postaci dożywiania
* Poradnictwo specjalistyczne
* Sprawienie pogrzebu
* Świadczenia opieki zdrowotnej
* Wynagrodzenie za sprawowanie opieki
* Zasiłek celowy i specjalny zasiłek celowy
* Zasiłek okresowy
* Zasiłek stały
* Program 500 +
* Program 300+
* Procedura Niebieskiej Karty

**8) Szkolenie z programu POMOST – 8 h / 1 dzień x 8 h – w 2020 roku**

 **i 8 h / 1 dzień x 8 h - w 2021roku.**

Zakres szkolenia min.:

* Szkolenie warsztatowe na terminalach mobilnych,
* Obsługa programu POMOST,
* Kompatybilność programu POMOST z terminalem mobilnym.

**9) Wdrożenie nowego modelu organizacyjnego – 6 h / 1 dzień x 6 h – w 2021 roku**

Zakres szkolenia:

* Zmiana jako ciągły proces zachodzący w rozwijających się organizacjach
* Plan zmian w OPS
* Czy jesteśmy gotowi na zmianę
* Zmiana równa się rozwój
* Jak radzić sobie z oporem wobec zmian
* Jak zmotywować siebie do zmian
* Modele i etapy procesu zmiany

**3.2. II etap szkoleń – 4 pracowników, 2021 r. – 4 osób - 30 godz., łącznie 30 godzin .**

**3.2.1 Szczegółowy zakres szkoleń 2021 r. – 30 h**

1. **Komunikacja interpersonalna - 6 h / 1 dzień x 6 h**

**Zakres szkolenia min.:**

* Komunikacja interpersonalna czym jest i w jakim celu ją wykorzystujemy
* Różnice w sposobie porozumiewania się, Typy osobowości a style komunikacji
* Rodzaje komunikacji i ich znaczenie
* Asertywność w procesie komunikacji
* Umiejętność zadawania pytań, słuchania
* Przekonywanie i wywieranie wpływu w procesie komunikacji
* Komunikacja z klientem wewnętrznym i zewnętrznym firmy
* Bariery w komunikacji
1. **Radzenie sobie ze stresem - 6 h / 1 dzień x 6 h**

**Zakres szkolenia min.:**

* jak zapobiegać negatywnym skutkom stresu?
* jak redukować nadmierne napięcie?
* jak być skutecznym nawet w bardzo stresujących warunkach?
* jak rozpoznać swoje silne i słabe strony w kwestii radzenia sobie ze stresem?
* jak stworzyć własną listę najskuteczniejszych technik redukowania stresu?
* jak określić swoje wartości
* jak prowadzić antystresowy styl życia?
* jak szybko odzyskać grunt pod nogami, gdy znajdziesz się w bardziej stresującej sytuacji?
* jak umiejętnie stosować techniki relaksacyjne?
1. **Praca z trudnym klientem –** **6 h / 1 dzień x 6 h**

**Zakres szkolenia min.:**

* Trudny klient OPS
* Jak diagnozować potrzeby klientów
* Potrzeby klientów a możliwości OPS
* Asertywna postawa pracownika OPS
* Wiarygodny pracownik OPS
* Jak budować pozytywne relacje z trudnym klientem
* Jak pracować z klientem z zaburzeniami psychicznymi
* Metody pracy z trudnym klientem
* Rozwiązywanie problemów
* Podsumowanie, wnioski
1. **Zarządzanie zmianą – 6 h / 1 dzień x 6 h**

**Zakres szkolenia min.;**

* Zmiana jako ciągły proces zachodzący w rozwijających się organizacjach
* Plan zmian w OPS
* Czy jesteśmy gotowi na zmianę
* Zmiana równa się rozwój
* Jak radzić sobie z oporem wobec zmian
* Jak zmotywować siebie do zmian
* Modele i etapy procesu zmiany
1. **Wdrożenia nowego modelu organ. - 6 h / 1 dzień x 6 h**

**Zakres szkolenia min.;**

* Nowy model organizacyjny w OPS
* Zmiana równa się rozwój
* Modele i etapy procesu zmiany
* Jak radzić sobie z oporem wobec zmian
* Jak zmotywować siebie do zmian.

4. Zajęcia będą odbywać się w od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Zamawiającego.

5. Miejscem realizacji usługi będzie teren Gminy Mikołajki Pomorskie bądź uzgodnione z zamawiającym.

6. Wykonawca zapewni materiały edukacyjne ( dla każdego uczestnika szkolenia: wydruk materiału szkoleniowego, notes, długopis teczka), flipchart lub tablicę, markery, pisaki, projektor oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia szkolenia.

7. Wykonawca zapewni, w dniach i godzinach szkolenia wymienionego w ust. 1 salę wyposażoną w odpowiedni do celu i charakteru szkolenia sprzęt audiowizualny.

1. pomieszczenie będzie spełniało warunki wynikające z przepisów BHP i PPOŻ,
2. pomieszczenia będzie posiadało dostęp światła dziennego i będzie dostosowane do warunków klimatycznych (ogrzewanie w okresie jesienno zimowym i zapewniona wentylacja / klimatyzacja latem)
3. pomieszczenie będzie znajdowało się na terenie Gminy Mikołajki Pomorskie bądź inne miejsce uzgodnione z zamawiającym.

8. Wykonawca zapewni również catering :

8.1 Zapewnienie serwisu kawowego w systemie ciągłym dla uczestników/ uczestniczek projektu. Serwis kawowy składa się z min.:

a) wody mineralnej: gazowana i niegazowana po ½ l./na osobę;

b) kawy, herbaty, cukru, cytryny – bez ograniczeń;

b) ciastka, ciasto - różne rodzaje po 150 g/na osobę ;

c) owoce – po 2 sztuki/na osobę

8.2 Zapewnienie obiadu wraz z napojem dla uczestników/uczestniczek projektu według poniższej gramatury posiłków:

a) Zupa;

b) Mięso / Ryba 200g;

c) Surówka 140 g;

d) Dodatki skrobiowe 200 g;

e) Napój 200 ml (sok, woda gazowana, niegazowana).

8.3 W przypadku wcześniejszego zgłoszenia przez uczestników szkolenia faktu bycia wegetarianinem, należy zapewnić odpowiednie menu wegetariańskie. Każdorazowo, Zamawiający zgłosi Wykonawcy liczbę obiadów wegetariańskich.

9. Wykonawca po zakończeniu szkolenia przygotuje zaświadczenia/certyfikaty o ukończeniu szkolenia dla uczestników szkoleń.

10. Wykonawca jest obowiązany oznaczać materiały szkoleniowe, certyfikaty o ukończeniu szkolenia oraz listy obecności znakiem Funduszy Europejskich, barwami RP i znakiem Unii Europejskiej.

11. W terminie do 7 dni od podpisania umowy Wykonawca przekaże Zamawiającemu harmonogram szkoleń.

12. W terminie do 7 dni od zakończenia szkolenia Wykonawca przekaże Zamawiającemu wszystkie dokumenty zgromadzone w trakcie jego realizacji, w szczególności: listę obecności uczestników szkolenia, kserokopie zaświadczeń wydanych uczestnikom na potwierdzenie odbycia szkolenia, dokumentacje zdjęciową z zajęć. Listy obecności będą stanowiły podstawę stwierdzenia realizacji zamówienia.

13. Wykonawca ma obowiązek sprawdzania listy obecności w każdym dniu szkolenia.

14. Zamawiający przekaże dane osobowe uczestników kursu po podpisaniu umowy z Wykonawcą.

15. Zamówienie w całości finansowane jest ze środków publicznych.

16. Zamawiający zastrzega, że harmonogram szkoleń oraz ostateczna liczba uczestników mogą ulec zmianie, o czym Zamawiający poinformuje Wykonawcę najpóźniej na 2 dni przed planowanym rozpoczęciem każdego szkolenia.

17. Wykonawca ma obowiązek przedłożyć Zamawiającemu przed zawarciem umowy oświadczenia osób prowadzących zajęcia o braku podwójnego finansowania. Łączne zaangażowanie zawodowe personelu merytorycznego Wykonawcy / osób fizycznych wykonujących zamówienie (tj. w ramach stosunku pracy, stosunku cywilnoprawnego i samozatrudnienia) w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, innych podmiotów nie może przekraczać 276 godzin miesięcznie.

18. Pozostałe wymagania wobec Wykonawcy:

1) realizowanie usługi w sposób staranny, skuteczny i terminowy;

2) współpraca z Zamawiającym na każdym etapie wykonania przedmiotu umowy;

3) prowadzenie listy obecności uczestników na zajęciach;

4) prowadzenie karty czasu pracy w ramach niniejszego projektu oraz zbiorczej ewidencji godzin pracy, potwierdzającej zaangażowanie personelu Wykonawcy prowadzącego zajęcia we wszystkich formach aktywności zawodowej i przedłożenie ww. dokumentów Zamawiającemu w terminie 7 dni od dnia zrealizowania usługi.

5) zapewnienie należytej ochrony danych osobowych uczestników zajęć zgodnie

z obowiązującymi przepisami;

7) prowadzenie dokumentacji zdjęciowej.