



W rodzinie jest MOC

Znak sprawy: GOPS.FA.083.1.2019

Załącznik nr 1 do ogłoszenia o zamówieniu

Załącznik nr 1 do umowy nr z dnia 2019 r.

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

dla części 6 Usługi świadczone przez **MEDIATORA**, do którego zadań będzie należała mediacja prowadzona dla rodzin objętych wsparciem Asystenta Rodziny w ramach terapii rodzinnej

Nazwa zamówienia: Usługi specjalistyczne świadczone dla rodzin w ramach projektu pn.: „W RODZINIE JEST MOC”, współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020 (RPO WP 2014-2020), Osi Priorytetowej: 9 Włączenie społeczne, Działania 9.2 Dostęp do wysokiej jakości usług społecznych, Poddziałania 9.2.1 Dostęp do wysokiej jakości usług społecznych - konkursy horyzontalne.

1. Cel, zakres usług, odbiorcy i terminy:

Cel: zadanie zakłada realizację usług z zakresu wspierania rodziny oraz z zakresu wspierania pieczy zastępczej

- 1) Do zadań mediatora będzie należała mediacja prowadzona dla rodzin objętych wsparciem Asystenta Rodziny w ramach terapii rodzinnej, polegająca m.in. na:
 - a) dokonywaniu diagnozy konfliktu,
 - b) wyborze strategii w zakresie mediacji,
 - c) pomocy w rozpoznaniu istoty konfliktu,
 - d) pomocy w rozpoznaniu potrzeb i oczekiwań rodzin,
 - e) prowadzenie mediacji,
 - f) motywowanie do dokonania zmian

- 1) Termin realizacji zamówienia: **od dnia podpisania umowy do 30 listopada 2020 r.**
 - a) Dzień konsultacji – terminy uzgadniane z rodzinami i Zamawiającym.
 - b) Ilość godzin – łącznie 72 godzin pracy (średnio 36 godzin w 2019 r. i średnio 36 godzin w 2020).



Wsparciem zostaną objęte osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym w sytuacji kryzysowej, zamieszkujące obszar powiatu wrocławskiego.

2. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca będzie zobowiązany do :

- a) realizowania usługi w sposób staranny, skuteczny i terminowy, wg zgłaszanych potrzeb,
- b) pozostawania w dyspozycji w ustalonych z Zamawiającym dniach i godzinach, w miejscu przez niego wskazanym w siedzibie Ośrodka ,
- c) ewidencjonowania wykonanych godzin pracy, rejestrowanie wykonanej pracy **(sporządzanie notatek z rozmów oraz potwierdzeń wykonania usług),**
- d) przygotowywania sprawozdań z wykonywanej usługi po zakończeniu każdego miesiąca z informacją o zakresie wykonanych w danym miesiącu usług,
- e) przedstawiania dokumentów rozliczeniowych niezwłocznie po zakończeniu realizacji usługi w danym miesiącu,
- f) utrzymywania stałego kontaktu z Zamawiającym, w tym bieżące informowanie o wszystkich zaistniałych problemach,
- g) zamieszczania na wszelkich dokumentach dotyczących realizowanej usługi informacji, że Projekt realizowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, zgodnie z Wytocznymi dotyczącymi oznaczania Projektów w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014 – 2020,
- h) przestrzegania obowiązków wynikających z realizacji umowy zlecenia, przepisów prawnych, procedur, standardów oraz innych obowiązujących dokumentów.

Pozostałe kwestie dotyczące realizacji przedmiotu umowy określa umowa.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Białymbrzeźnie

Joanna Białkowska-Hehn