



Anna Kłós, Sławomir Lipke, Tomasz Musielski, Jadwiga  
Pauli, Maciej Sosnowski

## STANDARD

### KLUBU INTEGRACJI SPOŁECZNEJ ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM TRENINGU PRACY



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt 1.18 „Tworzenie i rozwijanie standardów usług pomocy i integracji społecznej” jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

## SPIS TREŚCI

I. KLUB INTEGRACJI SPOŁECZNEJ ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM TRENINGU PRACY .....	3
1.1 Co to jest trening pracy? .....	5
1.2 Dlaczego trening pracy?.....	6
1.3 Cel i efekty treningu pracy .....	8
1.4 Zasady treningu pracy .....	10
II. ZAKRES PODMIOTOWY USŁUGI .....	10
III. ZAKRES RZECZOWY USŁUGI .....	13
3.1 Zakres czynnościowy usługi .....	13
3.2 Realizacja usługi w ramach Klubu Integracji Społecznej .....	25
3.3 Narzędzia usługi.....	28
3.4 Przewidywany czas wykonania usługi .....	31
IV. WARUNKI SPEŁNIENIA USŁUGI .....	32
4.1 Warunki materialne .....	32
4.2 Organizacja przebiegu usługi .....	33
4.3 Zasoby ludzkie .....	34
4.4 Wsparcie dla usługodawców.....	34
4.5 Kwalifikacje osób realizujących usługę .....	35
V. MONITORING I EWALUACJA USŁUGI.....	37
VI. TYPOWE PROBLEMY USŁUGI.....	42
VII. PODSUMOWANIE I REKOMENDACJE.....	43
VIII. REGULACJE PRAWNE RZUTUJĄCE NA REALIZACJĘ USŁUGI.....	45
IX. BIBLIOGRAFIA .....	47
X. ZAŁĄCZNIKI.....	49
10.1 Karta rejestru uczestnika treningu pracy .....	49
10.2 Określenie Potencjału Zawodowego* .....	50
10.3 Deklaracja udziału w procesie zatrudnienia wspieranego .....	54
10.4 Kwestionariusz samooceny pod względem przygotowania do wejścia na rynek pracy. Analiza potrzeb kandydata do treningu pracy .....	55
10.5 Indywidualny Plan Działania (IPD) .....	57
10.6 Indywidualna karta usługi .....	60
10.7 Indywidualny terminarz spotkań z uczestnikiem treningu pracy .....	60
10.8 Przykładowy regulamin udziału uczestnika w treningu pracy .....	62
10.9 Analiza wykonywanej pracy – rozmowa z pracodawcą i uczestnikiem.....	64
10.10 Arkusz oceny w miejscu pracy w.1 .....	66
10.11 Arkusz oceny w miejscu pracy w.2.....	67
10.12 Formularz oceny zatrudnienia uczestnika (dotyczy osób niepełnosprawnych).....	70

## Wyjaśnienia skrótów używanych w opracowaniu

- CIS □ centrum integracji społecznej.
- IPD □ indywidualny plan działań.
- IPI □ indywidualny plan integracji.
- JOPS □ jednostka organizacyjna pomocy społecznej.
- KIS □ klub integracji społecznej.
- NGO – organizacja pozarządowa.
- OPZ – określenie potencjału zawodowego.
- PCPR □ powiatowe centrum pomocy rodzinie.
- PUP □ powiatowy urząd pracy.
- PS □ praca socjalna.
- PSU □ prace społecznie użyteczne.
- TKS □ trening kompetencji społecznych.

## Słowniczek

**Narzędzia aktywizacji zawodowej** – przygotowanie zawodowe dorosłych, prace interwencyjne, prace społecznie użyteczne, roboty publiczne, staże, wolontariat, zatrudnienie wspierane.

**Organizator** – podmiot prowadzący Klub Integracji Społecznej.

**Pracodawca** – organizacja, instytucja, firma która przyjmuje uczestnika do pracy w ramach jednej z form narzędzi aktywizacji zawodowej.

**Uczestnik** – osoba zakwalifikowana do udziału w treningu pracy.

**Usługodawca** – instytucja realizująca na zlecenie organizatora trening umiejętności społecznych, ogólnozawodowych lub poradnictwo specjalistyczne dla uczestników treningu pracy. Usługodawcą może być także trener pracy w sytuacji kiedy na zlecenie KIS realizuje i koordynuje działania w ramach treningu pracy.

**Trener pracy** □ pracownik socjalny lub inna osoba przygotowana merytorycznie, bezpośrednio czuwająca nad realizacją treningu pracy przez uczestnika i udzielająca mu niezbędnego wsparcia na każdym z etapów treningu pracy.

**Trener praktycznej nauki zawodu** – osoba zatrudniona u pracodawcy, która udziela uczestnikowi bezpośredniego wsparcia podczas wykonywania obowiązków w ramach narzędzi aktywizacji zawodowej.

# I. KLUB INTEGRACJI SPOŁECZNEJ ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM TRENINGU PRACY

Podstawowym celem prowadzenia Klubów Integracji Społecznej (KIS) jest świadczenie takich usług, które wpisują się w pojęcie reintegracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym. Powinny być to takie działania, które zapewnią pomoc w uzyskaniu bezpieczeństwa socjalnego, aktywizację zawodową i pomoc w osobistym rozwoju osób zagrożonych marginalizacją lub niemogących własnym działaniem zaspokoić swoich podstawowych potrzeb życiowych. Działania KIS powinny zmierzać w szczególności do wzmocnienia następujących postaw uczestników:

- wzajemne wspieranie się w pokonywaniu barier i trudności w codziennym funkcjonowaniu, z którymi potencjalni uczestnicy mają do czynienia w miejscu zamieszkania, pobytu (np. problemy z pracą, problemy z nadużywaniem alkoholu, itp.);
- samodzielne zdobywanie wiedzy, wymiany informacji i doświadczeń;
- stała edukacja personalna, zawodowa i społeczna, będąca kluczem do podnoszenia własnej wartości na otwartym rynku pracy;
- konieczność osiągania samodzielności ekonomicznej oraz umiejętności gospodarowania własnymi dochodami<sup>1</sup>.

## Przykładowy zakres usług (zajęć) świadczonych przez Klub Integracji Społecznej<sup>2</sup>

Lp.	Charakter usługi (zajęć)	Krótki opis
1.	Działania terapeutyczne	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Wsparcie dla osób uzależnionych w kontynuowaniu leczenia uzależnień.</li><li>2. Przygotowywanie dokumentacji związanej ze skierowaniem do właściwych zakładów lecznictwa, opieki zdrowotnej.</li><li>3. Organizowanie dla grup tych osób możliwości spędzania wolnego czasu.</li></ol>
4.	Działania edukacyjno-pomocowe	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizowanie kursów, szkoleń i zajęć z nauki języków obcych, szczególnie dla osób, które będą miały zamiar skorzystać z ofert pracy zagranicą.</li><li>2. Organizowanie kursów, szkoleń i zajęć z autoprezentacji wobec przyszłych pracodawców, przygotowywania dokumentacji oferty podjęcia pracy.</li><li>3. Organizowanie kursów przygotowania zawodowego w zakresie podstawowym, przy współpracy z urzędami pracy, które posiadają informacje o potrzebach rynku pracy.</li><li>4. Przygotowywanie szkolenia z zakresu podstaw prawa pracy, zasad tworzenia własnych firm, spółdzielni socjalnych,</li><li>5. Organizowanie we współpracy z miejscowymi Centrami Integracji Społecznej wstępnego przygotowania grup kandydatów na przyszłe zajęcia w Centrach.</li></ol>

<sup>1</sup> *Zatrudnienie socjalne. Dobre praktyki Klubów Integracji Społecznej*, MIPS, Warszawa 2005

<sup>2</sup> Tamże, str. 10-11.

5.	Poradnictwo prawno-administracyjne	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Udzielanie pomocy oraz porad z zakresu kierowania pism administracyjnych, wniosków do urzędów administracji, urzędów pracy i innych instytucji.</li> <li>2. Porady z zakresu możliwości skorzystania z rozwiązań ustawowych, zwłaszcza w zakresie ustawy o zatrudnieniu socjalnym, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, świadczeń pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych itp.</li> <li>3. Pomoc przy rozwiązywaniu spraw mieszkaniowych i socjalnych.</li> </ol>
4.	Działania zatrudnieniowe	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizowanie robót publicznych, prac społecznie użytecznych według zasad ujętych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.</li> <li>2. Przygotowywanie kandydatów do uczestnictwa z zajęciach Centrum Integracji Społecznej, głównie z zakresu wiedzy o zatrudnieniu socjalnym.</li> <li>3. Udzielanie pomocy formalno-prawnej w tworzeniu i organizowaniu np. spółdzielni socjalnych.</li> <li>2. Przygotowywanie uczestników zajęć w KIS do podjęcia zatrudnienia wspieranego (wg art.16 ustawy o zatrudnieniu socjalnym).</li> </ol>

System pomocy na rzecz rodzin i środowisk dotkniętych problemem bezrobocia w nowoczesnej jednostce pomocy społecznej winien być zorientowany na przeciwdziałanie i eliminowanie negatywnych następstw społecznych bezrobocia. Rozwiązania organizacyjne powinny zapewniać włączenie różnych instytucji zajmujących się problematyką bezrobocia, wykluczenia społecznego, dyskryminacji na rynku pracy w zintegrowany i skoordynowany system pomocy na rzecz tych osób. System taki winien być ukierunkowany na wzbudzanie aktywności osób pozostających bez pracy w przezwyciężaniu własnych trudności życiowych oraz na dostarczanie niezbędnych narzędzi i środków do życiowego usamodzielnienia.<sup>3</sup> Długotrwałe bezrobocie niesie za sobą wiele negatywnych następstw. W szczególności wskazać należy radykalne pogorszenie kondycji psychicznej i fizycznej osoby pozostającej bez pracy. Częstokroć długotrwałe bezrobotni są u skraju wyczerpania psychicznego, przez co wymagają pomocy o charakterze interwencyjnym oraz terapeutycznym. W szczególności chodzi o niwelowanie poczucia braku wiary w możliwość zmiany własnej sytuacji, rażąco niskiej samooceny, bierności i wycofania z działań służących podjęciu pracy.

W celu przystosowania klientów do pracy, powrotu do tzw. rytmu pracy □ wdrożenia do systemu obowiązków, czynności, ról społecznych, środowiska pracy □ w ramach niniejszego opracowania wypracowano propozycję rozwiązania łączącego zatrudnienie oraz przygotowywanie do zdobywania pracy i utrzymywania się w pracy. Rozwiązanie to może być i w wielu przypadkach jest realizowane w ramach działających już Klubów Integracji Społecznej. Niniejsza próba objęcia **działań mających na celu pomoc w znalezieniu pracy**<sup>4</sup> w ramy standardu jest propozycją poszerzenia zakresu tych działań i ukazania możliwości ich realizacji w przyszłości także poza KIS. Kluby Integracji Społecznej są już objęte działaniami standaryzacyjnymi<sup>5</sup> i w ramach niniejszego

<sup>3</sup> D. Polakowski, *Pomoc społeczna wobec zjawiska bezrobocia*, praca dyplomowa, Akademia Ekonomiczna w Katowicach, Katowice 2001.

<sup>4</sup> Art. 18 pkt 2 ust1 ustawy o zatrudnieniu socjalnym z 13 czerwca 2003 roku (Dz. U. nr 122, poz. 1143, z późn. zm.) określa, iż w klubach integracji społecznej można organizować w szczególności: działania mające na celu pomoc w znalezieniu pracy na czas określony lub na czas wykonania określonej pracy, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy u pracodawców, wykonywania usług na podstawie umów cywilnoprawnych oraz przygotowanie do podjęcia zatrudnienia.

<sup>5</sup> Instytut Spraw Publicznych wspólnie z partnerami realizuje od lipca 2009 roku projekt systemowy 1.19 „Zintegrowany System Wsparcia Ekonomii Społecznej” w ramach działania „Wsparcie systemowe instytucji pomocy i integracji społecznej” priorytetu I Programu Operacyjnego „Kapitał Ludzki. Celem przedsięwzięcia jest zwiększenie efektywności działania podmiotów ekonomii społecznej prowadzących programy reintegracji zawodowej i społecznej (Centra Integracji Społecznej, Kluby Integracji Społecznej i Zakłady Aktywności Zawodowej). W tym celu wypracowane zostaną standardy odnoszące się m.in. do programów aktywizacji społecznej i zawodowej, kwalifikacji kadry, warunków organizacyjnych, ram prawno-instytucjonalnych. Więcej na stronie: [www.isp.org.pl](http://www.isp.org.pl).

opracowania nie będą podlegały szerszemu omówieniu.

## 1.1 Co to jest trening pracy?

Mimo licznych opracowań poświęconych pracy, jej jakości i warunków, w jakich powinna być wykonywana, nie zdefiniowano w sposób jednoznaczny procesu, który obejmuje przygotowanie do wykonywania pracy inne niż kształcenie, doskonalenie zawodowe, zdobywanie lub podwyższanie kwalifikacji. Obserwacja rzeczywistości społecznej pokazuje, że posiadanie kwalifikacji, uprawnień i wykształcenia na określonym poziomie nie zawsze jest jedynym i podstawowym warunkiem do podjęcia i utrzymania zatrudnienia. Oprócz wiedzy i umiejętności podjęcie zatrudnienia wymaga między innymi pewnego przygotowania mentalnego – samodyscypliny, zaangażowania, umiejętności nawiązywania kontaktów, radzenia sobie w sytuacjach trudnych, odporności na stres, asertywności. Takie przygotowanie można określić mianem treningu pracy.

Trening pracy nie doczekał się jeszcze jednoznacznej, obowiązującej definicji. Nie został także jednoznacznie umiejscowiony czy przypisany jakimkolwiek z obszarów aktywności człowieka.

Nazwa „trening pracy” dotychczas wykorzystywana była niemal wyłącznie w kontekście zajęć warsztatowych realizowanych w ramach projektów EFS. Wówczas trening oznaczał przygotowanie do pracy mające na celu rozwój umiejętności społecznych, motywacji, radzenia sobie w sytuacjach trudnych oraz nabycie przez uczestników treningu wiedzy dotyczącej rynku pracy, praw i obowiązków pracownika, autoprezentacji itp. Polska Organizacja Pracodawców Osób Niepełnosprawnych określa treningiem pracy wsparcie osób niepełnosprawnych usługą trenera pracy<sup>6</sup>, zaś Zakład Doskonalenia Zawodowego w jednym ze swoich projektów nazwał treningiem pracy wykonywanie przez uczestników projektu pracy na wybranych stanowiskach pracy<sup>7</sup>. W obowiązujących obecnie przepisach prawnych pojawiają się niekiedy terminy „przygotowanie do zatrudnienia” lub „przygotowanie zawodowe dorosłych” lecz terminy te nie zawsze są równoznaczne z treningiem pracy, należy pojmować je raczej w kontekście zdobywania kwalifikacji i uprawnień.

Ze względu na tę różnorodność wykorzystania nazwy „trening pracy” oraz brak uregulowań prawnych w tym zakresie postanowiono określić jego definicję, zakres cel i rolę w procesie aktywizacji osób pozostających bez pracy, formy treningu pracy oraz kompetencje i uprawnienia podmiotów (osób i instytucji) podejmujących realizację tej usługi na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.

Aby podjąć próbę zdefiniowania treningu pracy należy odnieść się także do definicji **pracy**, która najczęściej rozumiana jest jako „celowa działalność człowieka zmierzająca do wytworzenia określonych dóbr materialnych lub kulturalnych”<sup>8</sup> lub „celowa czynność, prowadząca do zaspokajania dowolnych potrzeb ludzkich. Jakość wykonywanej pracy oraz jej końcowy efekt jest zależny od wiedzy i umiejętności ludzkich. Rozpoczęcie pracy wymaga nie tylko przyswojenia wiedzy, ale też sprawdzenia tych umiejętności w praktyce, słowem przygotowania i treningu”<sup>9</sup>.

<sup>6</sup> Więcej o projekcie, zob. *Trening pracy osób niepełnosprawnych drogą do integracji zawodowej i społecznej* na stronie [www.popon.pl](http://www.popon.pl).

<sup>7</sup> Zakład Doskonalenia Zawodowego w Gdańsku w latach 2008–2009 wraz z Polskim Stowarzyszeniem na Rzecz Osób z Upośledzeniem Umysłowym Koło w Gdańsku realizowali projekt w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, skierowany do osób niepełnosprawnych intelektualnie, którego celem było wsparcie tej grupy społecznej w aktywnym uczestnictwie na pomorskim rynku pracy. Więcej o projekcie na stronie [www.zdz.iq.pl](http://www.zdz.iq.pl).

<sup>8</sup> J. Kopaliński, *Słownik języka polskiego*, PWN, Warszawa 2003, s. 217.

<sup>9</sup> J. Szczepański, *Wprowadzenie do socjologii*, PWN, W-wa, 1979, s. 327.

W *Słowniku języka polskiego* „trening” to: „ćwiczenie pewnych umiejętności, wykonywanie określonych ćwiczeń w celu uzyskania większej sprawności”<sup>10</sup>. Według *Słownika współczesnego języka polskiego* to: „systematyczne wykonywanie odpowiednio dobranych ćwiczeń, prowadzących do uzyskania maksymalnej sprawności w jakiejś dziedzinie lub jakiejś działalności”<sup>11</sup>.

W kontekście przedstawionych wyżej definicji trening pracy można zdefiniować jako:

Proces, w którym osoba pozostająca bez pracy uczy się postaw i nawyków oraz nabywa nowe kwalifikacje społeczne i ogólnopracownicze, umożliwiające adaptację społeczną i zawodową oraz wzrost poziomu zaangażowania w proces samostanowienia prowadzący do samodzielnego wykonywania pracy.

## 1.2 Dlaczego trening pracy?

Oto argumenty, które zadecydowały o podjęciu prac standaryzacyjnych nad treningiem pracy:

### **Wysoki aspekt motywacyjny tej usługi**

Powrót osoby długotrwale pozostającej bez pracy do tak zwanego rytmu pracy, bądź podjęcie aktywności zawodowej przez osobę wcześniej niepracującą w aspekcie zaspokojenia potrzeb wiąże się ze wzrostem samooceny, przejawianiem postaw prozawodowych, wzrostem motywacji, gotowością do zmian, na dalszym etapie zwiększeniem aktywności na rynku pracy i wreszcie „wyrwaniem” się z systemu pomocy społecznej. W tym aspekcie usługa ta ma wpływ na poprawę dobrostanu korzystających z niej osób, stwarza im nowe możliwości i upodmiotawia, wpływając na system wartości, ich motywację i zachowania.

### **Wpływ na zmianę stereotypów dotyczących osób nieaktywnych zawodowo, w tym zagrożonych wykluczeniem społecznym**

Z doświadczeń Zespołu opracowującego standard wynika, że chociaż pracodawcy zgadzają się ze stwierdzeniem, iż osoby zagrożone wykluczeniem społecznym (między innymi: chorujące psychicznie, opuszczające zakłady karne) mogą pracować, nie chcą ich zatrudniać z powodu stereotypowego podejścia, związanego np. z tym, że osoba chorująca psychicznie wciąż budzi niechęć i lęk. Stereotypy i uprzedzenia, piętnujące takie osoby jako niezdolne do pracy i niepczytalne, wykluczają je z życia społecznego i zawodowego. Odruchy niechęci bądź lęk przed „innością” wynikają głównie z niewiedzy lub braku doświadczenia w pracy z osobą zagrożoną wykluczeniem społecznym.

Uczestnictwo na większą skalę osób pozostających bez pracy w działaniach firm, instytucji pożytku publicznego, w działaniach na rzecz innych osób kształtuje nowy obraz tej grupy jako aktywnej, elastycznej, skłonnej do wysiłku i zmiany postaw. Aktywność zawodowa na poziomie jednostki nobilituje i stymuluje osoby bez pracy do dalszych działań. Na poziomie pracodawcy zmieni postrzeganie osób zagrożonych wykluczeniem społecznym jako wartych zatrudnienia. Na poziomie społecznym przyczynia się do pożądanej spójności.

<sup>10</sup> Słownik na stronie Wydawnictwa Naukowego PWN, zob. [www.sjp.pwn.pl](http://www.sjp.pwn.pl).

<sup>11</sup> *Słownik współczesnego języka polskiego*, B. Dunaj (red), t.V, Wydawnictwo SMS, 2005, s.71.

### **Wpływ usługi na ożywienie współpracy między instytucjami**

Działania w ramach treningu pracy nie tylko pobudzają ruchliwość przestrzenną i społeczną osób nieaktywnych zawodowo, wymuszają także na instytucjach nawiązanie i zacieśnienie współpracy w ramach środowiska lokalnego. W działania mogą zostać zaangażowane firmy, organizacje samorządowe i pozarządowe, instytucje rynku pracy ale także parafie, szpitale, szkoły i przedszkola, urzędy – instytucje będące niejako pod ręką. Większe wykorzystanie aktywnych instrumentów instytucji rynku pracy wiąże się z koniecznością zacieśnienia współpracy JOPS z instytucjami rynku pracy oraz pracodawcami.

### **Przyswajalność, łatwość wdrożenia usługi w ramach KIS i na gruncie JOPS. Niskie koszty wdrożenia usługi**

Trening pracy może być realizowany zarówno jako usługa w ramach Klubów Integracji Społecznej, jedna z metod pracy pracownika socjalnego z klientem, jako element współpracy z instytucją rynku pracy, jak również jako osobny projekt. Może być wdrażany zarówno w mniejszych jak i w dużych JOPS. Wprowadzenie treningu pracy może wiązać się z kosztami osobowymi (trener pracy), nie wymaga natomiast nakładów inwestycyjnych (np. w postaci dodatkowych komputerów, pomieszczeń). W przypadku opracowania standardów tej usługi możliwa będzie racjonalizacja wydatków związanych z wdrożeniem oraz lepsze dopasowanie usługi do realiów poszczególnych instytucji oraz potrzeb klientów.

### **Wysoka skuteczność tej usługi potwierdzona w ramach pilotażowych projektów**

Pierwsze, dość pomyślne próby wprowadzenia na grunt pomocy społecznej podobnej usługi zostały podjęte w latach 1998–2004 przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Katowicach w ramach programu „Warsztaty Readaptacyjne”. Był to program aktywizacji w formie zatrudnienia osób pozostających bez pracy na czas określony w ramach etatywacji Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej na okres od 4 do 6 miesięcy w oparciu o umowę o pracę. Zatrudnienie oznaczało zlecenie do wykonania prac i zadań na stanowiskach: gońca, robotnika gospodarczego, konserwatora, sprzątaczkę, pomocy kuchennej. Program oddziaływał na osoby pozostające bez pracy poprzez zatrudnianie na stanowisku pracy oraz obejmowanie zajęciami o charakterze motywacyjnym i aktywizującym. Formuła zajęć miała umożliwić klientom wzrost aktywności w obszarze poszukiwania pracy, wyzwolenie się z bierności i uzyskanie narzędzi do samodzielnego radzenia sobie z trudnościami wynikającymi z pozostawania bez pracy. Do programu kwalifikowane były osoby posiadające niewielkie szanse na samodzielne znalezienie zatrudnienia. Programem obejmowane były osoby samotnie wychowujące dzieci, rodzice z rodzin wielodzietnych, mieszkańcy ośrodków wsparcia (bezdomni), zaawansowani wiekowo oraz posiadający niskie kwalifikacje.

W latach 2005–2008 w ramach Partnerstwa na rzecz Rozwoju „Akademia przedsiębiorczości. Rozwój alternatywnych form zatrudnienia”, którego liderem był Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie. Celem tego projektu, finansowanego w ramach Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL, było wypracowanie między innymi modelu zatrudnienia socjalnego i wspieranego dla osób długotrwale bezrobotnych, klientów pomocy społecznej. W ramach tego projektu wypracowano Model Trenera Zatrudnienia Wspieranego (TZW)<sup>12</sup>. Model TZW oraz doświadczenia i rekomendacje

<sup>12</sup> Opis projektu PIW EQUAL pt. „Akademia Przedsiębiorczości. Rozwój alternatywnych form zatrudnienia”, wnioski i rekomendacje oraz opis Modelu Trenera Zatrudnienia Wspieranego (TZW) można znaleźć na stronie internetowej: [www.equal.org.pl](http://www.equal.org.pl).



realizatorów projektu okazały się nieocenioną inspiracją we wdrażaniu kolejnego projektu realizowanego tym razem w ramach POKL: „ABC Gospodarki Społecznej”<sup>13</sup>.

Innym nowatorskim przykładem jest wolontariat osób pozostających bez pracy realizowany w katowickim MOPS od 2007 roku. Metoda ta okazała się skuteczna w aktywizowaniu klientów długotrwale pozostających bez pracy, tych, dla których podjęcie pracy okazywało się dotychczas niemożliwym do przejścia wyzwaniem adaptacyjnym. Praca u poznanej wcześniej pracodawcy, w dogodnym dla klienta czasie, na warunkach i stanowisku oczekiwanym przez klienta zaczęła skutkować u klientów wzrostem ich samooceny, przejawianiem postaw pro zawodowych, wzrostem motywacji, gotowością do zmian, zwiększeniem aktywności na rynku pracy i wreszcie „wyrwaniem” się z systemu pomocy społecznej.

### 1.3 Cel i efekty treningu pracy

Zamierzeniem tej usługi jest umożliwienie osobom wykluczonym z rynku pracy powrotu do tzw. rytmu pracy po długim okresie bezczynności zawodowej. trening pracy ma być także narzędziem służącym osobom poszukującym pracy w zdobyciu doświadczenia zawodowego, uzyskaniu nowych umiejętności (także typowo zawodowych), sprawdzeniu się podczas wykonywania obowiązków nałożonych przez pracodawcę oraz sprawdzeniu swoich umiejętności interpersonalnych podczas rozmowy z pracodawcą.

Ważnym aspektem związanym z uczestnictwem w treningu pracy jest także przywrócenie osobom poczucia własnej wartości i godności. Jest to szczególnie ważne w przypadku osób, które w przeszłości były docenianymi i realizującymi się w pracy zawodowej pracownikami. Pożyteczne zagospodarowanie czasu, doświadczanie bycia w sytuacjach społecznych i zadaniowych, mówiąc potocznie: powrót między ludzi i poczucie bycia potrzebnym są najwartościowszymi stymulatorami wyzwalającymi wewnętrzną motywację do wyrwania się z kręgu osób zagrożonych wykluczeniem społecznym. Usługa ta ma także wymiar integrujący i inicjujący współpracę przy wykorzystaniu zasobów środowiska lokalnego, między innymi z uwagi na konieczność pozyskania lokalnych partnerów do współpracy.

#### **Cel główny treningu pracy:**

Podniesienie poziomu kwalifikacji ogólnopracowniczych osób pozostających bez pracy.

#### **Cele szczegółowe**

C.SZ.1. Rozwój kompetencji osobistych uczestnika ułatwiających skuteczne pełnienie ról zawodowych.

#### Zadania:

---

<sup>13</sup> Projekt realizowany w latach 2008–2010 przez Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie w partnerstwie ze Stowarzyszeniem na Rzecz Zrównoważonego Rozwoju Społeczno-Gospodarczego KLUCZ oraz Stowarzyszeniem na Rzecz Wspierania Przedsiębiorczości i Inicjatyw Lokalnych STOPIL. Więcej na temat projektu na stronie: [www.projekt-abc.pl](http://www.projekt-abc.pl). Doświadczenia trenerek zatrudnienia wspieranego, pracujących w ramach tego projektu z pozostającymi bez pracy kobietami oraz osobami niepełnosprawnymi będą, jako przykład dobrych praktyk, często przytaczane przez autora niniejszej publikacji.

1.1. Organizowanie warunków umożliwiających uczestnikowi zdobycie i rozwoju umiejętności niezbędnych w kontaktach interpersonalnych.

1.2. Organizowanie warunków umożliwiających uczestnikowi zdobycie i rozwój umiejętności organizacji czynności życia codziennego i funkcjonowania w sytuacjach społecznych.

Działania:

1.1.1. Organizacja szkoleń.

1.1.2. Umożliwienie udziału w zajęciach grupowych.

1.1.3. Zapewnienie dostępu do specjalistycznego, indywidualnego poradnictwo.

1.1.4. Zorganizowanie warsztatów kompetencyjnych.

Efekty:

- Istotny wzrost umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych.
- Istotny wzrost umiejętności konstruktywnego rozwiązywania konfliktów.
- Istotny wzrost umiejętności utrzymywania właściwych relacji społecznych w grupie.
- Istotny wzrost umiejętności oceny swoich zasobów i deficytów.
- Istotny wzrost umiejętności zarządzania czasem.
- Istotny wzrost umiejętności zarządzania zadaniami.

C.SZ.2. Ukształtowanie postaw i motywacji uczestnika ukierunkowanych na zatrudnienie i aktywność zawodową.

Zadania:

2.1. Organizacja wsparcia indywidualnego w procesie identyfikacji celów życiowych i zawodowych.

2.2. wypracowanie specyficznych narzędzi i metod pracy z uczestnikiem.

Działania:

2.1.1. Zapewnienie dostępu do specjalistycznego indywidualnego doradztwa.

2.1.2. Umożliwienie angażowania się w realizację przedsięwzięć indywidualnych i grupowych.

2.2.1. Wyznaczanie zadań pozwalających zdobycie i utrwalanie kompetencji społecznych i zawodowych.

2.2.2. Zapewnienie udziału w grupach samopomocowych.

Efekty:

- Istotny wzrost poczucia wpływu na własne życie.
- Istotny wzrost odpowiedzialności za własne życie.
- Istotny wzrost samooceny.

C.SZ.3. Zdobycie kwalifikacji zawodowych i ogólnozawodowych adekwatnych do indywidualnych predyspozycji uczestników

Zadania:

3.1. Opracowanie kierunków indywidualnego rozwoju zawodowego.

3.2. Opracowanie zakresu i przeprowadzenie szkoleń zawodowych i aktywnego poszukiwania pracy.

3.3. Nawiązanie współpracy z pracodawcami na rynku pracy.

Działania:

3.1.1. Zorganizowanie szkolenia zawodowego.

3.1.2. Zorganizowanie wsparcia doradcy zawodowego.

3.2.1. Zorganizowanie praktyk zawodowych.

3.2.2. Umożliwienie odbycia stażu zawodowego w zakresie zdobytych kwalifikacji.

3.2.3. Umożliwienie aktywności, np. w ramach wolontariatu.

3.3.1. Pozyskanie pracodawców dla organizacji PSU, przygotowania zawodowe dorosłych, inne.

### Efekty:

- Uzyskanie nowych lub/i istotne podniesienie posiadanych kwalifikacji zawodowych.
- Uzyskanie nowych lub/i istotne podniesienie posiadanych umiejętności zawodowych.
- Poznanie specyfiki zadań i obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy.

## **1.4 Zasady treningu pracy**

Aby działania prowadzone w ramach treningu pracy mogły wywołać trwałą zmianę, proces ich wdrażania powinien uwzględniać podstawowe zasady:

- dobrowolnego uczestnictwa: uczestnik treningu powinien wyrazić zgodę na udział i uczestniczyć w nim dobrowolnie. Stosowanie treningu pod presją lub rygiorem powoduje pojawianie się mechanizmów protestu, odrzucenia i nie przynosi oczekiwanych rezultatów;
- podmiotowego traktowania: uczestnik powinien mieć możliwość wyrażania swoich opinii, poglądów na temat proponowanych działań oraz możliwość samodzielnego podejmowania decyzji;
- indywidualnego podejścia: dobór poszczególnych działań w ramach treningu powinien uwzględniać indywidualne predyspozycje osoby, jej zasoby oraz ograniczenia i bariery;
- kompleksowego doboru działań – działania składające się na całość treningu muszą być spójne, konsekwentnie po sobie następujące, nie mogą być przypadkowe;
- konsekwentnego wdrażania działań: osoba, która uczestniczy w treningu powinna mieć świadomość konsekwencji wynikających z realizacji tych działań lub ich zaniechania;
- podwyższania stopnia trudności zadań w ramach wykonywanego treningu: osoba objęta treningiem pracy powinna mieć możliwość korzystania z coraz to trudniejszych i odpowiedzialnych zadań. Tak skonstruowany zakres treningu może stanowić wyraźny element motywacji do zmian.

## **II. ZAKRES PODMIOTOWY USŁUGI**

Trening pracy jest specyficznym rodzajem działalności umożliwiającej powrót lub wejście na rynek pracy, a jednocześnie ofertą skierowaną do specyficznej zbiorowości osób pozostających bez pracy. Do tej zbiorowości zaliczyć można osoby nie posiadające doświadczenia zawodowego, które nigdy lub od wielu lat nie wykonywały obowiązków pracowniczych, osoby które mają wyraźne deficyty w zakresie podstawowych kompetencji społecznych, a wspomniane deficyty generują problemy w zakresie funkcjonowania społecznego, osoby u których zidentyfikowano bariery utrudniające samodzielne wejście lub powrót na rynek pracy.

Jak pokazują badania przeprowadzone w ramach *Diagnozy społecznej 2009*<sup>14</sup>, determinanty aktywności zawodowej wykazują duży związek z cechami indywidualnymi, ich wpływ może być

---

<sup>14</sup> *Diagnoza Społeczna 2009. Warunki i jakość życia Polaków. Raport*, Janusz Czapiński, Tomasz Panek (red.), Rada Monitoringu Społecznego, Wyższa Szkoła Finansów i Zarządzania, Warszawa 2009, s.119-123; zob. <http://www.diagnoza.com>.

podyktowany różnicą płci, stopniem wykształcenia, miejscem zamieszkania, niepełnoprawnością i wieloma innymi zmiennymi. Badania potwierdzają, że zarówno u mężczyzn jak i kobiet na aktywność zawodową istotnie wpływa wiek, przy czym największe prawdopodobieństwo aktywności przypada na wiek 35-44 lata, natomiast potem obniża się w grupie wieku 45-59 lat. Na aktywność zawodową wpływa też osiągnięty poziom wykształcenia. Wyższy poziom wykształcenia wpływa dodatnio na aktywność na rynku pracy, przy czym posiadanie wyższego lub policealnego wykształcenia ma szczególnie silny wpływ na aktywność zawodową kobiet (w porównaniu z tą kategorią prawdopodobieństwo aktywności na rynku pracy kobiety ze średnim wykształceniem jest o 50 proc. niższe, a w przypadku mężczyzn o ok. 40 proc. niższe). Istotnie dodatnio na aktywność zawodową wpływa pozostawanie w związku małżeńskim choć dla mężczyzn wpływ ten jest znacznie silniejszy (dla mężczyzn wzrost prawdopodobieństwa o około 130 proc., a dla kobiet około 40 proc. w porównaniu do osoby stanu wolnego). Zarówno u mężczyzn jak i kobiet na aktywność na rynku pracy ujemnie wpływa formalnie potwierdzona lub deklarowana niepełnosprawność. Prawdopodobieństwo bycia aktywnym na rynku pracy niepełnosprawnego mężczyzny jest 10-krotnie niższe niż mężczyzny bez niepełnosprawności, a kobiety 5-krotnie niższe. Wyniki potwierdzają, że na aktywność zawodową zarówno mężczyzn jak i kobiet dodatnio wpływa zamieszkiwanie na wsi.

Największą barierą w aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych jest całkowita bierność znacznej części tej grupy osób, do której przełamania nie wystarczą ani szkolenia, ani nawet znalezienie pracy. Wydaje się bowiem, że poza kwestiami związanymi ze zdrowiem główną barierą są uwarunkowania mentalne<sup>15</sup>.

Wyniki analiz wskazują także na bierną postawę osób niepracujących w starszych grupach wieku produkcyjnego. Prawie połowa niepracujących kiedykolwiek w latach 2005-2009 nie chciała pracować i nie wskazała żadnych warunków niezbędnych do podjęcia pracy<sup>16</sup>.

Badania potwierdzają, że kwestie mentalne, wycofanie z życia społecznego oraz deprivacja potrzeb są istotnym problemem w aktywizacji społecznej i zawodowej licznej zbiorowości, co uzasadnia konieczność zastosowania narzędzi motywacyjnych zawartych w treningu pracy.

W kontekście prezentowanych badań diagnostycznych oraz obowiązujących rozwiązań legislacyjnych<sup>17</sup>. Trening pracy jest ofertą skierowaną między innymi do następujących kategorii osób, uczestników Klubów Integracji Społecznej:

- 1) długotrwale bezrobotnych w rozumieniu przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 2) osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 3) bezdomnych realizujących indywidualny program wychodzenia z bezdomności, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej;
- 4) uzależnionych od alkoholu, po zakończeniu programu terapii w zakładzie leczenia odwykowego;
- 5) uzależnionych od narkotyków lub innych środków odurzających, po zakończeniu programu terapeutycznego w zakładzie opieki zdrowotnej;
- 6) chorych psychicznie, w rozumieniu przepisów o ochronie zdrowia psychicznego;
- 7) zwalnianych z zakładów karnych, mających trudności w integracji ze środowiskiem, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej;
- 8) uchodźców realizujących indywidualny program integracji, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej.

---

<sup>15</sup> Tamże, s. 141.

<sup>16</sup> Tamże, s.132-133.

<sup>17</sup> Między innymi ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. nr 122, poz. 1143 z późn.zm)

Wymienione wyżej kategorie tworzą zbiorowość osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, które ze względu na swoją sytuację życiową nie są w stanie własnym staraniem zaspokoić podstawowych potrzeb życiowych, znajdują się w sytuacji ubóstwa, uniemożliwiającej lub ograniczającej uczestnictwo w życiu społecznym i zawodowym. Trudności w samodzielnym funkcjonowaniu w pełnieniu ról społecznych i zawodowych, poczucie beznadziejności, dążenie do izolacji społecznej, redukcja oczekiwań życiowych i zainteresowań powodują, że praca ze wskazanymi osobami często wymaga kompleksowego podejścia, zróżnicowanych form wsparcia oraz treningu prowadzącego do nabywania nowych umiejętności, doskonalenia, rozwijania i utrwalania, aby nabyte umiejętności powodowały większą aktywność społeczną i zawodową i prowadziły do skutecznej aktywizacji.

Nie oznacza to jednak, że wszystkie osoby uczestniczące w działaniach Klubów Integracji Społecznej i zaliczone do wspomnianych wyżej kategorii muszą być objęte treningiem pracy. Trening pracy może stanowić element procesu aktywizacji w sytuacjach, kiedy osoba prezentuje wyraźnie obniżony poziom funkcjonowania społecznego, ma wyraźnie zdiagnozowane problemy adaptacyjne i deficyty w zakresie podstawowych kompetencji<sup>18</sup> osobistych<sup>19</sup>, społecznych<sup>20</sup> i ogólnopracowniczych<sup>21</sup>.

Analiza poszczególnych rodzajów kompetencji uczestników powinna uwzględniać następujące obszary:

Kompetencje osobiste <sup>22</sup>	Kompetencje społeczne i ogólnozawodowe:
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> dążenie do rezultatów,</li> <li><input type="checkbox"/> elastyczność myślenia,</li> <li><input type="checkbox"/> gotowość do uczenia się,</li> <li><input type="checkbox"/> kreatywność,</li> <li><input type="checkbox"/> myślenie analityczne,</li> <li><input type="checkbox"/> organizacja pracy własnej,</li> <li><input type="checkbox"/> otwartość na zmiany,</li> <li><input type="checkbox"/> podejmowanie decyzji,</li> <li><input type="checkbox"/> radzenie sobie ze stresem,</li> <li><input type="checkbox"/> rozwiązywanie problemów,</li> <li><input type="checkbox"/> rozwój zawodowy,</li> <li><input type="checkbox"/> samodzielność,</li> <li><input type="checkbox"/> sumienność,</li> <li><input type="checkbox"/> zarządzanie czasem.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> autoprezentacja,</li> <li><input type="checkbox"/> budowanie relacji z innymi,</li> <li><input type="checkbox"/> komunikacja pisemna,</li> <li><input type="checkbox"/> komunikatywność,</li> <li><input type="checkbox"/> kultura osobista,</li> <li><input type="checkbox"/> negocjowanie,</li> <li><input type="checkbox"/> obsługa klienta,</li> <li><input type="checkbox"/> orientacja na ludzi (klientów),</li> <li><input type="checkbox"/> otwartość na innych,</li> <li><input type="checkbox"/> procedury – znajomość i stosowanie,</li> <li><input type="checkbox"/> relacje z klientem i współpracownikiem,</li> <li><input type="checkbox"/> relacje z przełożonymi,</li> <li><input type="checkbox"/> dzielenie się wiedzą i doświadczeniem,</li> <li><input type="checkbox"/> współpraca w zespole,</li> <li><input type="checkbox"/> organizacja pracy własnej,</li> <li><input type="checkbox"/> identyfikacja z zadaniem/rolą zawodową /firmą</li> </ul>

<sup>18</sup> Kompetencje są pojęciem szerszym niż np. kwalifikacje. O ile kwalifikacje związane są przede wszystkim z wiedzą wyuczoną, o tyle kompetencje obejmują nie tylko wiedzę zawodową, lecz także ogólniejsze nastawienia, motywy, oczekiwania, postawy, normy, wartości, które wstępnie umożliwiają efektywną realizację celów zawodowych.

<sup>19</sup> Kompetencje osobiste związane są z indywidualną realizacją zadań. Poziom tych kompetencji wpływa na ogólną jakość wykonywanych zadań – decyduje o szybkości, adekwatności i rzetelności podejmowanych zadań.

<sup>20</sup> Kompetencje społeczne wpływają na jakość wykonywanych zadań związanych z kontaktem z innymi ludźmi. Wyrażają się w łatwości nawiązywania i utrzymywania kontaktów, zdolności do współpracy, umiejętności przewyższania różnic w poglądach oraz rozwiązywania konfliktów.

<sup>21</sup> Kompetencje ogólnozawodowe to zbiór umiejętności i postaw podwyższających zdolność do wykonywania czynności w zawodzie zgodnie normami wymaganymi dla danego zadania zawodowego.

<sup>22</sup> G. Filipowicz, *Zarządzanie kompetencjami zawodowymi*, PWE, Warszawa 2004.

<input type="checkbox"/> dążenie do ukończenia działań.
---

Decyzję o wyborze treningu pracy jako narzędzia aktywizacji może podjąć pracownik socjalny wspólnie z klientem jeszcze przed uczestnictwem klienta w Klubie Integracji Społecznej. Decyzję o uczestnictwie w treningu klient może podjąć także będąc już w KIS, po przedstawieniu takiej oferty przez doradcę zawodowego lub trenera pracy.

### III. ZAKRES RZECZOWY USŁUGI

#### 3.1 Zakres czynnościowy usługi

W proponowanym standardzie zaproponowano umiejscowienie treningu pracy w ramach działalności Klubu Integracji Społecznej (KIS)<sup>23</sup>. Aby realizowana usługa mogła spełniać wymogi treningu pracy musi zawierać najistotniejsze z punktu widzenia celów komponenty.

1. **Wsparcie trenera pracy na każdym z etapów treningu pracy.**
2. **Wykonywanie obowiązków zawodowych w miejscu pracy w ramach dostępnych narzędzi aktywizacji zawodowej.**

Zalecanymi (uzupełniającymi) elementami treningu pracy mogącymi podnieść skuteczność działań organizatora są:

3. **Wsparcie doradcze dostępne na każdym z etapów** (zawodowe, psychologiczne, prawne, socjalne).
4. **Trening Kompetencji Społecznych** (w formie grupowej lub indywidualnej).
5. **Trening Kompetencji Ogólnopracowniczych** (w formie grupowej lub indywidualnej).

#### **ad1. Wsparcie trenera pracy na każdym z etapów treningu pracy – sekwencja działań usługowych.**

- **Wsparcie trenera pracy.** Istotą wsparcia osoby uczestniczącej w treningu ze strony trenera pracy jest bezpośrednio, intensywnie pod względem czasowym, adekwatne do potrzeb wzmocnienie, podtrzymywanie motywacji, dawanie poczucia bezpieczeństwa i wreszcie wspieranie postępów osiągniętych przez uczestnika na poszczególnych etapach treningu pracy. Trener pracy jako specjalista odpowiedzialny za organizację treningu pracy powinien być wyznaczony przez organizatora. Rekomendacje związane z pożądanymi kompetencjami trenera pracy znajdują się w rozdziale 4.5. Zadaniem trenera jest prowadzenie uczestnika od momentu podjęcia decyzji o uczestnictwie w treningu pracy od etapu podjęcia obowiązków zawodowych. Trener może być też osobą rekrutującą klienta do treningu pracy. Zadaniem trenera pracy jest przed etapem uczestnictwa uczestnika w treningu kompetencji społecznych i

<sup>23</sup> Specyfiką tej usługi jest możliwość jej realizacji także poza strukturami działania KIS.

ogólnopracowniczych opracować (np. we współpracy z doradcą zawodowym) OPZ zawierający plan dalszego postępowania w ramach treningu pracy. W trakcie wykonywania pracy przez uczestnika trener może pełnić rolę pogotowia doradczego, wspierającego w przewycięzaniu problemów pojawiających się podczas pełnienia obowiązków zawodowych. Szczegółowy opis działań trenera pracy w ramach treningu zawarty jest w poniższej sekwencji działań usługowych..

Etap	Zadanie trenera pracy	Narzędzia
<b>Działania informacyjne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• działania promujące KIS oraz realizowaną usługę (spotkania z kierownikami JOPS, pracownikami socjalnymi informujące o usłudze),</li> <li>• wskazanie zakresu współpracy trenera z pracownikami socjalnymi w ramach usługi (np. wymiana informacji o funkcjonowaniu klienta, diagnoza sytuacji klienta, wspólne planowanie działań, kontrakt socjalny, indywidualne poradnictwo socjalne, inne wspólne działania na rzecz klienta/uczestnika treningu pracy),</li> <li>• działania promujące usługę wśród pracodawców, współpracujących organizacji realizujących narzędzia aktywizacji zawodowej.</li> <li>• pozyskiwanie usługodawców do współpracy.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ulotki informacyjne,</li> <li>• prezentacja multimedialna.</li> </ul>
<b>Nabór klientów do usługi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• przeprowadzanie rozmowy z uczestnikiem KIS, któremu zaproponowano także uczestnictwo w treningu pracy. Informacja o usłudze – przedstawienie etapów działań, dokumentacji. Przedstawienie celów usługi i zachęcenie klienta do współpracy w ramach treningu pracy,</li> <li>• analiza kompetencji społecznych i ogólnopracowniczych klienta, określenie deficytów,</li> <li>• uzyskanie od klienta deklaracji uczestnictwa w treningu pracy,</li> <li>• ustalenie harmonogramu dalszych spotkań z uczestnikiem w ramach OPZ.</li> <li>• założenie rejestru.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ulotki informacyjne,</li> <li>• kwestionariusz samooceny klienta, analiza potrzeb kandydata do treningu pracy,</li> <li>• deklaracja uczestnictwa klienta w treningu pracy,</li> <li>• indywidualna karta usługi,</li> <li>• indywidualny terminarz spotkań z uczestnikiem treningu pracy</li> <li>• karta rejestru uczestnika treningu pracy.</li> </ul>
<b>Określenie potencjału zawodowego uczestnika</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• indywidualny kontakt z uczestnikiem - ustalenie sytuacji uczestnika/rodziny, sprecyzowanie oczekiwań uczestnika, ustalenie możliwości skorzystania ze wsparcia w ramach zajęć realizowanych w KIS,</li> <li>• ustalenie z uczestnikiem planu pracy – dalszych działań w ramach treningu pracy,</li> <li>• ustalenie z uczestnikiem zakresu wsparcia ze strony trenera pracy w ramach treningu pracy,</li> <li>• wymiana informacji z pracownikiem socjalnym (kontrakt socjalny).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kwestionariusz: <i>Określenie Potencjału Zawodowego</i></li> <li>• indywidualna karta usługi,</li> <li>• indywidualny terminarz spotkań.</li> </ul>
<b>Przygotowanie do roli osoby pracującej</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizacja treningu kompetencji społecznych i ogólnopracowniczych (w przypadku braku możliwości realizacji w ramach KIS □ pozyskanie usługodawców mogących zrealizować zajęcia warsztatowe lub konsultacje indywidualne, ustalenie zakresu współpracy), ustalenie zakresu tematycznego zajęć, ustalenie harmonogramu spotkań, przygotowanie miejsc realizacji treningu kompetencji społecznych i ogólnopracowniczych (sale warsztatowe, salki</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• w zależności od potrzeb - umowy współpracy z usługodawcami i pracodawcami</li> <li>• indywidualna karta usługi,</li> <li>• indywidualny terminarz spotkań,</li> <li>• listy obecności,</li> </ul>

	<p>konsultacyjne), bieżąca analiza frekwencji, dokumentacja),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizacja specjalistycznego, indywidualnego wsparcia doradczego (w zależności od potrzeb uczestnika). Współpraca ze specjalistami w określeniu potrzeb uczestnika, zakresu wsparcia, wymiana informacji o uczestniku. W razie konieczności organizacja zespołów interdyscyplinarnych,</li> <li>• współpraca z rodzinami uczestników treningu pracy, budowanie koalicji współpracy na rzecz uczestnika,</li> <li>• wymiana informacji ze specjalistami o funkcjonowaniu uczestnika,</li> <li>• stałe prowadzenie kompleksowej dokumentacji uczestników treningu pracy, przewidzianej do sporządzania podczas odbywanego przez nich treningu kompetencji społecznych i ogólnopracowniczych,</li> <li>• dbałość o rzetelne wykonywanie usług wspierających uczestnika,</li> <li>• dalsza promocja usługi wśród pracodawców, współpracujących organizacji realizujących narzędzia aktywizacji zawodowej,</li> <li>• pozyskiwanie pracodawców do współpracy, analiza lokalnego rynku pracy.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ulotki promocyjne.</li> </ul>
<b>Określenie Indywidualnego Planu Działania</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uzyskanie informacji od realizatorów treningu kompetencji społecznych i ogólnopracowniczych o zakresie udzielonego wsparcia, funkcjonowaniu uczestnika oraz efektach działań wspierających. Pozyskanie dokumentacji pomocnej w opracowaniu Indywidualnego Planu Działań.</li> <li>• konsultacje z uczestnikiem – wspólne określenie celu zawodowego, zaplanowanie dalszych działań w ramach treningu pracy, ustalenie optymalnego narzędzia aktywizacji zawodowej,</li> <li>• wypełnienie IPD i określenie zasad udziału uczestnika w zatrudnieniu, w ramach narzędzia aktywizacji zawodowej,</li> <li>• wymiana informacji z pracownikiem socjalnym (w sprawie dokonanych z uczestnikiem ustaleń), przekazanie kopii IPD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kopie kwestionariuszy wykorzystywanych przez specjalistów w ramach treningu kompetencji społecznych i ogólnopracowniczych</li> <li>• Indywidualny Plan Działań,</li> <li>• indywidualna karta usługi,</li> <li>• indywidualny terminarz spotkań.</li> </ul>
<b>Okres przygotowania do roli zawodowej</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• w przypadku narzędzi aktywizacji zawodowej nie realizowanych przez PUP: nawiązanie współpracy z pracodawcą/organizacją, ustalenie zakresu współpracy w realizacji treningu pracy. W razie konieczności – podpisanie umowy współpracy określającej m.in. zadania w zakresie aktywizacji zawodowej uczestnika. Ustalenie zakresu zadań uczestnika w miejscu pracy, ustalenie roli trenera pracy oraz ewentualne wskazanie trenera praktycznej nauki zawodu. Ustalenie zakresu współpracy trenera pracy z trenerem praktycznej nauki zawodu. Przygotowanie regulaminu uczestnictwa w treningu pracy,</li> <li>• współpraca z pracodawcami, u których realizowany jest trening pracy, oraz świadczenie dla nich wsparcia w zakresie tworzenia przez nich przyjaznych miejsc pracy, współpraca z organizacjami i instytucjami z otoczenia uczestnika treningu pracy,</li> <li>• współpraca z rodzinami uczestników treningu pracy,</li> <li>• wspieranie uczestnika w zakresie merytorycznym</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• regulamin udziału uczestnika w treningu pracy,</li> <li>• analiza wykonywanej pracy,</li> <li>• arkusze oceny w miejscu pracy,</li> <li>• formularze oceny zatrudnienia uczestnika</li> <li>• indywidualna karta usługi,</li> <li>• indywidualny terminarz spotkań,</li> <li>• inne: wskazane przez realizatora usługi.</li> </ul>



	<p>podczas treningu pracy w miejscu pracy,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wspieranie pracodawcy (trenera praktycznej nauki zawodu) w przewyciężaniu problemów pojawiających się podczas praktycznej nauki zawodu,</li> <li>• współpraca z rodzinami uczestników treningu pracy,</li> <li>• w razie konieczności <input type="checkbox"/> wsparcie uczestnika w miejscu odbywania treningu pracy, pomoc w opanowaniu obowiązków pracowniczych, w kontaktach z pracodawcą, współpracownikami,</li> <li>• stałe monitorowanie funkcjonowania uczestnika w miejscu pracy, analiza potrzeb uczestnika oraz pracodawców,</li> <li>• dbałość o rzetelne wykonywanie usług wspierających uczestnika w miejscu pracy,</li> <li>• ewaluacja działań.</li> </ul>	
<b>Zatrudnienie u pracodawcy lub podjęcie pracy w ramach samozatrudnienia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• w zależności od potrzeby i za zgodą uczestnika <input type="checkbox"/> wsparcie w miejscu pracy, pomoc w opanowaniu obowiązków pracowniczych, w kontaktach z pracodawcą, współpracownikami,</li> <li>• wsparcie doradcze w zakresie wykonywania obowiązków pracowniczych.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analiza wykonywanej pracy,</li> <li>• arkusze oceny w miejscu pracy,</li> <li>• formularze oceny zatrudnienia uczestnika.</li> </ul>

## **Ad2. Wykonywanie obowiązków zawodowych w miejscu pracy w ramach dostępnych narzędzi aktywizacji zawodowej.**

Jest to najbardziej kluczowy etap – trzon treningu pracy. W tym momencie uczestnik często po wielu latach nieaktywności powraca do rytmu pracy i samodzielnie, przy wsparciu trenera pracy oraz osoby wyznaczonej przez pracodawcę realizuje obowiązki pracownicze w miejscu pracy.

Zakres rzeczowy treningu obejmuje następujące narzędzia:

- Wolontariat  nieodpłatne wykonywanie czynności zawodowych w ramach umowy zawartej z pracodawcą na mocy ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie.
- Staż zawodowy  nabywanie przez bezrobotnego umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą.
- Roboty publiczne – zatrudnienie bezrobotnego w okresie nie dłuższym niż 12 miesięcy przy wykonywaniu prac organizowanych przez gminy, organizacje pozarządowe statutowo zajmujące się problematyką: ochrony środowiska, kultury, oświaty, kultury fizycznej i turystyki, opieki zdrowotnej, bezrobocia oraz pomocy społecznej, a także spółki wodne i ich związki, jeżeli prace te są finansowane lub dofinansowane ze środków samorządu terytorialnego, budżetu państwa, funduszy celowych, organizacji pozarządowych, spółek wodnych i ich związków.
- Prace interwencyjne – zatrudnienie bezrobotnego przez pracodawcę, które nastąpiło w wyniku umowy zawartej ze starostą i ma na celu wsparcie osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy, o których mowa w art. 49 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- Zatrudnienie wspierane u pracodawcy  udzielanie wsparcia w formie rzecznictwa, poradnictwa zawodowego, psychologicznego i społecznego, finansowego, w utrzymaniu

aktywności zawodowej umożliwiającej wdrożenie do rytmu pracy oraz podjęcie zatrudnienia na otwartym rynku pracy.

- Prace społecznie użyteczne (w rozumieniu przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy) – oznacza to prace wykonywane przez bezrobotnych bez prawa do zasiłku na skutek skierowania przez starostę, organizowane przez gminę w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej, organizacjach lub instytucjach statutowo zajmujących się pomocą charytatywną lub na rzecz społeczności lokalnej.
- Przygotowanie zawodowe dorosłych (Art. 53 a. ust.o prom. zatrudn.) – oznacza proces wejścia na rynek pracy monitorowany przez pracodawcę. Przygotowanie zawodowe dorosłych jest instrumentem aktywizacji zawodowej w formie praktycznej nauki zawodu dorosłych lub przyuczenia do pracy, realizowanym bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą, według programu obejmującego nabywanie umiejętności praktycznych i wiedzy teoretycznej, zakończonego egzaminem.

Wymienione wyżej narzędzia aktywizacji zawodowej mogą być realizowane i dobierane w zależności od potrzeb indywidualnych osoby zakwalifikowanej do treningu pracy, a także możliwości organizacyjnych i finansowych organizatora usługi. Na tym etapie istotną rolę odgrywa trener praktycznej nauki zawodu – jego zadania zostały opisane w rozdziale 4.5.

W tabeli poniżej przedstawiono i szczegółowo opisano **narzędzia aktywizacji zawodowej wykorzystywane w treningu pracy** wraz ze wskazaniem realizatorów oraz formalnych wymogów realizacji.

NAZWA	OPIS	REALIZATOR	FORMALNE WYMOGI REALIZACJI	PODSTAWA PRAWNA
<b>Przygotowanie zawodowe dorosłych</b>	Jest to narzędzie aktywizacji w formie praktycznej nauki zawodu dorosłych lub przyuczenia do pracy dorosłych, realizowany bez nawiązywania stosunku pracy z pracodawcą, według programu obejmującego nabywanie umiejętności praktycznych i wiedzy teoretycznej, zakończonego egzaminem. Praktyczna nauka zawodu dorosłych – umożliwia osobie bezrobotnej uzyskanie tytułu zawodowego lub tytułu czeladnika; przyuczenie do pracy dorosłych – pozwala zdobyć wybrane kwalifikacje zawodowe lub umiejętności niezbędne do wykonywania określonych zadań zawodowych. Koszty przygotowania zawodowego dorosłych finansowane są ze środków Funduszu Pracy (m.in. koszty badań lekarskich lub psychologicznych mających na celu ustalenie zdolności do udziału w przygotowaniu zawodowym, koszty przejazdu do miejsca odbywania przygotowania). Bezrobotnym wychowującym samotnie dzieci do lat 7 starosta może zrefundować koszty opieki nad dziećmi w okresie przygotowania zawodowego dorosłych.	Przygotowanie zawodowe dorosłych jest organizowane przez starostę. Przygotowanie zawodowe realizowane jest na podstawie umowy zawartej między: pracodawcą i starostą (PUP), lub pracodawcą, starostą i instytucją szkoleniową (wpisaną do rejestru instytucji szkoleniowych).	Instrument skierowany jest do osób bezrobotnych oraz m.in. osób poszukujących pracy, które uczestniczą w zajęciach centrum integracji społecznej lub indywidualnym programie zatrudnienia socjalnego. Osoby uprawnione, na własny wniosek złożony w PUP, kierowane są przez starostę do przygotowania zawodowego, po pozytywnym zaopiniowaniu przez specjalistę do spraw rozwoju zawodowego. Skierowanie może nastąpić również na wniosek specjalisty do spraw rozwoju zawodowego. Przygotowanie odbywa się według programu przygotowania zawodowego dorosłych określającego m.in. czas trwania, nazwę zawodu, wykaz zadań zawodowych oraz nabywanych kwalifikacji i umiejętności.	1. Ustawa z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2008 r., nr 69, poz. 415 z późn. zm.). 2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 kwietnia 2009 r. w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych ( Dz.U. nr.61, poz.502)
<b>Prace Interwencyjne</b>	Starosta w razie braku możliwości zapewnienia bezrobotnym odpowiedniego zatrudnienia inicjuje oraz finansuje ze środków Funduszu Pracy prace interwencyjne. Do wykonywania pracy w	Organizatorem prac interwencyjnych jest pracodawca, który składa odpowiedni wniosek do starosty.	Instrument skierowany jest do osób bezrobotnych będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy: 1) do 25 roku życia, 2) bezrobotnych długotrwale albo po	1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2008 r. nr 69, poz. 415 z późn. zm.).

	<p>ramach prac interwencyjnych są kierowane osoby będące w szczególnej sytuacji na rynku pracy. Na podstawie zawartej umowy ze starostą, pracodawca otrzymuje zwrot części poniesionych kosztów na wynagrodzenie oraz składki na ubezpieczenie społeczne za zatrudnioną osobę bezrobotną skierowaną przez PUP.</p>	<p>Prace interwencyjne są realizowane na podstawie umowy zawartej między: pracodawcą i starostą.</p>	<p>zakończeniu kontraktu socjalnego, albo kobiet, które nie podjęły zatrudnienia po urodzeniu dziecka, 3) powyżej 50 roku życia, 4) bez kwalifikacji zawodowych, bez doświadczenia zawodowego lub bez wykształcenia średniego, 5) wychowujących samotnie co najmniej jedno dziecko do 18 roku życia, 6) po odbyciu kary pozbawienia wolności nie podjęli zatrudnienia, 7) niepełnosprawnych. Kierując osobę bezrobotną do prac interwencyjnych, starosta bierze pod uwagę jej wiek, stan zdrowia oraz rodzaje uprzednio wykonywanej pracy.</p>	<p>2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 stycznia 2009 r. w sprawie organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne (Dz.U. nr 5, poz. 25).</p>
<p><b>Prace Społecznie Użyteczne</b></p>	<p>Są to prace wykonywane przez bezrobotnych, nie posiadających już prawa do zasiłku. Do tych prac kieruje ich starosta (PUP), a organizują gminy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej, organizacjach lub instytucjach statutowo zajmujących się pomocą charytatywną lub na rzecz społeczności lokalnej. Prace takie mogą wykonywać bezrobotni, dla których upłynął już czas pobierania zasiłku bądź też go nie nabyły, w miejscu zamieszkania lub pobytu w wymiarze do 10 godzin tygodniowo za wynagrodzeniem co najmniej 6 zł za godzinę, 60% minimalnej kwoty wynagrodzenia (świadczenia)</p>	<p>Gmina sporządza na początku każdego roku roczny plan potrzeb w zakresie prac społecznie użytecznych. Na podstawie planu (zawierającego rodzaje prac, liczbę godzin prac do wykonania, liczbę osób, które mogą być skierowane) starosta zawiera z gminą porozumienie i powiatowy urząd pracy kieruje bezrobotnych do wykonywania PSU. W miastach na prawach</p>	<p>Instrument skierowany jest do osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku dla bezrobotnych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej. Do prac mogą być również kierowane osoby uczestniczące w kontrakcie socjalnym, indywidualnym programie usamodzielniania, lokalnym programie pomocy społecznej lub indywidualnym programie zatrudnienia socjalnego. Przy przydziale prac uwzględnia wiek, stan zdrowia oraz w miarę możliwości kwalifikacje osób, które mają wziąć udział w pracach. Podmiot, w którym organizowane są prace zapoznaje osoby</p>	<p>1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r., nr 69, poz.415 z późn. zm.); 2. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 25 października 2005 r. w sprawie trybu organizowania prac społecznie użytecznych (Dz. U. nr 210 poz. 1745)</p>

	refundowane jest gminie ze środków Funduszu Pracy. Koszty badań lekarskich lub psychologicznych przeprowadzanych na wniosek PUP i mających na celu ustalenie zdolności do wykonywania prac społecznie użytecznych są pokrywane z Funduszu Pracy.	powiatu nie zawiera się porozumienia lecz organizuje PSU na podstawie wniosku prezydenta miasta.	bezrobotne z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy.	
<b>Roboty Publiczne</b>	<p>Jest to zatrudnienie bezrobotnego przy wykonywaniu prac organizowanych przez gminy oraz organizacje pozarządowe. Celem robót publicznych jest zachęcenie bezrobotnego do dalszego poszukiwania pracy, a także uniknięcie zjawiska bezrobocia długookresowego. Zatrudnienie w robotach publicznych nie może trwać dłużej niż 12 miesięcy. Prace są finansowane lub dofinansowane ze środków samorządu terytorialnego, budżetu państwa, funduszy celowych, organizacji pozarządowych, spółek wodnych i ich związków.</p> <p>Starosta zwraca ze środków Funduszu Pracy organizatorowi robót publicznych, który zatrudniał skierowanych przez PUP bezrobotnych, część kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składek na ubezpieczenia społeczne bezrobotnych w wysokości uprzednio uzgodnionej.</p>	<p>Organizatorem robót publicznych są gminy i organizacje pozarządowe, które składają odpowiednie wnioski do starosty.</p> <p>Roboty publiczne są realizowane na podstawie umowy zawartej między starostą a organizatorem robót publicznych lub wskazanym przez organizatora pracodawcą.</p>	Instrument skierowany jest do osób bezrobotnych będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy (patrz Prace interwencyjne) oraz bezrobotnych dłużników alimentacyjnych.	<p>1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2008 r. , nr 69, poz. 415 z późn. zm.).</p> <p>2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 stycznia 2009 r. w sprawie organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne (Dz.U., nr 5, poz. 25).</p>
<b>Staże</b>	Staż oznacza nabywanie przez bezrobotnego umiejętności praktycznych do wykonywania pracy poprzez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez	Podmiot zamierzający organizować staż składa do starosty wniosek, w którym może wskazać	Instrument skierowany jest do osób bezrobotnych będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy (patrz Prace interwencyjne). Staż	1.Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2008r. Nr 69 poz. 415 z późn.

	<p>nawiązania stosunku pracy pomiędzy pracodawcą i bezrobotnym. Do odbycia stażu kierowani są bezrobotni znajdujący się w szczególnej sytuacji na rynku pracy. Koszty badań lekarskich lub psychologicznych przeprowadzanych na wniosek PUP i mających na celu ustalenie zdolności do wykonywania stażu oraz koszty przejazdu do miejsca odbywania stażu pokrywane są z Funduszu Pracy. Bezrobotnym wychowującym samotnie dzieci do lat 7 starosta może zrefundować koszty opieki nad dziećmi w okresie odbywania stażu.</p>	<p>także konkretnego bezrobotnego, którego chce przyjąć na staż. Staże są realizowane na podstawie umowy zawartej między organizatorem stażu (pracodawcą) i starostą.</p>	<p>może trwać od 3 do 6 miesięcy lub do 12 miesięcy np. w przypadku osób bezrobotnych do 25 roku życia. Staż odbywa się według programu uwzględniającego predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne oraz kwalifikacje zawodowe osoby bezrobotnej. Program stażu powinien określać m.in. nazwę zawodu lub specjalności, zakres zadań bezrobotnego, rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych.</p>	<p>zm.). 2. Rozporządzenie MPiPS z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. Nr 142, poz. 1160).</p>
<b>Wolontariat</b>	<p>Praca w ramach wolontariatu jest bezpiecznym narzędziem służącym osobom bezrobotnym zdobyciu doświadczenia zawodowego, uzyskaniu nowych umiejętności, sprawdzeniu się podczas wykonywania obowiązków nałożonych przez pracodawcę, ale także sprawdzeniu swoich umiejętności interpersonalnych podczas rozmowy z pracodawcą. Bezpieczeństwo tej formy aktywizacji dla klienta/uczestnika zawiera się w pełnej dobrowolności uczestnictwa, pełnej wiedzy o usłudze i współuczestnictwie w podejmowaniu decyzji na każdym z etapów usługi. Ważnym aspektem jest także przywrócenie osobom świadczącym pracę wolontarystyczną poczucia własnej</p>	<p>Świadczenia wolontariuszy mogą być realizowane na rzecz organizacji pozarządowych, organów administracji publicznej i jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez organy administracji publicznej. Świadczenia wolontariuszy nie mogą obejmować działalności gospodarczej prowadzonej przez wymienione podmioty. Świadczenia wolontariuszy</p>	<p>Świadczenie wolontariusza wykonywane przez okres dłuższy niż 30 dni wymaga sporządzenia porozumienia na piśmie. Korzystający ma m.in. obowiązek informować wolontariusza o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, zapewnić wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń (w tym - w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem - odpowiednie środki ochrony indywidualnej), pokrywać koszty podróży służbowych i diet.</p>	<p>Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003r. (Dz.U. z 2010 r., nr 234, poz.1536 – tekst jednolity).</p>

	wartości i godności.	realizowane są na podstawie porozumienia zawartego między korzystającym a wolontariuszem.	Wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.	
<b>Zatrudnienie wspierane</b>	<p>Zatrudnienie wspierane oznacza udzielanie pomocy osobom wymienionym w ustawie o zatrudnieniu socjalnym wsparcia o charakterze doradczym i finansowym, w utrzymaniu aktywności zawodowej umożliwiającej podjęcie zatrudnienia, prac społecznie użytecznych, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej lub podjęcie działalności gospodarczej.</p> <p>Po zakończeniu zajęć w Centrum Integracji Społecznej (w uzasadnionych przypadkach przed ich zakończeniem) lub w przypadku uczestnictwa w Klubie Integracji Społecznej PUP może skierować uczestnika do pracy u pracodawcy lub w CIS.</p> <p>Zatrudnienie wspierane może być także realizowane w formie prac społecznie użytecznych.</p> <p>W ramach zatrudnienia wspieranego pracodawca zobowiązuje się do zatrudnienia przez okres co najmniej 12 miesięcy a starosta refunduje pracodawcy z Funduszu Pracy część wypłacanego wynagrodzenia.</p>	Skierowanie do pracy następuje na wniosek kierownika CIS, pracownika socjalnego (w KIS) lub samego zainteresowanego (uczestnika). Skierowanie do pracy w ramach zatrudnienia wspieranego odbywa się na podstawie umowy zawartej między starostą a pracodawcą. W przypadku skierowania do pracy w CIS umowa zawierana jest pomiędzy starostą a CIS.	Instrument jest w szczególności skierowany do osób (bez prawa m.in. do zasiłku dla bezrobotnych): 1) bezdomnych realizujących indywidualny program wychodzenia z bezdomności, 2) uzależnionych od alkoholu, po zakończeniu programu psychoterapii w zakładzie leczenia odwykowego, 3) uzależnionych od narkotyków lub innych środków odurzających, po zakończeniu programu terapeutycznego w zakładzie opieki zdrowotnej, 4) chorych psychicznie, 5) długotrwale bezrobotnych, 6) zwalnianych z zakładów karnych, mających trudności w integracji ze środowiskiem, 7) uchodźców realizujących indywidualny program integracji, 8) osób niepełnosprawnych. Zatrudnienie wspierane realizowane jest w ramach indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego lub kontraktu socjalnego.	<p>1. Ustawa z dn. 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2011 r., nr 43, poz. 225 – tekst jednolity).</p> <p>2. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2008 r. nr 69 poz. 415 z późn. zm.).</p> <p>3. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r., nr 175 poz. 1362, tekst jednolity, z późn. zm.)</p>

### Ad 3. Wsparcie doradcze

Wsparcie doradcze (psychologiczne, zawodowe, prawne, socjalne) np. w formie konsultacji może być zaspokojone w ramach Klubu Integracji Społecznej. Może także być realizowane przez usługodawcę spoza KIS. Każda z wymienionych form wsparcia doradczego w ramach usługi ma inne cele:

- **Poradnictwo zawodowe** ma na celu wsparcie trenera pracy w doborze osób do uczestnictwa w treningu pracy, wsparcie w określeniu potencjału zawodowego (OPZ) uczestnika, wsparcie w zbudowaniu indywidualnego planu działań, określeniu celu zawodowego a także pomoc uczestnikowi w doborze narzędzia aktywizacji zawodowej w ramach treningu pracy. Zadaniem doradcy zawodowego może być także wsparcie uczestnika w rozwoju w ramach treningu kompetencji społecznych lub ogólnopracowniczych.
- **Poradnictwo psychologiczne** ma na celu wsparcie uczestnika w przezwyciężaniu trudności adaptacyjnych, kryzysów związanych z doświadczaniem nowych sytuacji społecznych i interpersonalnych oraz wzmocnienie uczestnika w realizowanych przez niego zmianach na każdym z etapów treningu. Zadaniem psychologa jest także wsparcie uczestnika w rozwoju w ramach treningu kompetencji społecznych lub ogólnopracowniczych.
- **Poradnictwo prawne** służy wsparciu uczestnika z zakresu kierowania pism administracyjnych, wniosków do urzędów administracji, urzędów pracy i innych instytucji, udzielaniu porad z zakresu możliwości skorzystania z rozwiązań ustawowych, zwłaszcza w zakresie ustawy o zatrudnieniu socjalnym, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, świadczeń pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych itp.
- **Poradnictwo socjalne** realizowane przez pracownika socjalnego JOPS lub KIS służy wsparciu w rozwiązaniu zgłaszanego przez uczestnika problemu ze sfery socjalnej, przedstawieniu uczestnikowi informacji o prawach i uprawnieniach związanych z jego trudną sytuacją życiową, pomoc w przygotowaniu pism urzędowych, przedstawienie konsekwencji działań, które mogą być przez niego podjęte.

### Ad4. Trening kompetencji społecznych

Trening kompetencji społecznych obejmuje w szczególności działania umożliwiające osobie lepsze funkcjonowanie w środowisku, zmianę swojego wizerunku, zmianę postawy z biernej na czynną, zaangażowaną i rozumiejącą oraz przygotowanie do zasadniczego poziomu treningu pracy tj. czynności związanych z przyuczeniem do wykonywania pracy zarobkowej.

Trening kompetencji społecznych może obejmować wszystkie poniżej wymienione elementy lub tylko wybrane w zależności od potrzeb i deficytów zdiagnozowanych u osoby zakwalifikowanej do treningu pracy. trening może być organizowany w formie warsztatów lub realizowany w ramach indywidualnego poradnictwa.

Zakres treningu	Efekty treningu
Trening umiejętności słuchania i mówienia, zasady przekazywania komunikatów,	Umiejętność nawiązywania i podtrzymywania kontaktu.



komunikacja werbalna i niewerbalna.	
Ocena zdolności do współpracy w toku interakcji, rozpoznawanie emocji.	Umiejętność identyfikowania i rozwiązywania problemów interpersonalnych, radzenie sobie ze stresem, zarządzanie konfliktem.
Analiza swoich mocnych i słabych stron, uświadomienie siły pozytywnego myślenia.	Uświadamianie obrazu samego siebie (samopoznanie).
Analiza systemu wartości i jego znaczenia z punktu widzenia dokonywanych wyborów.	Zbudowanie własnej hierarchii wartości.
Poznanie mechanizmów wywierania wpływu na ludzi.	Umiejętność wywierania wpływu na innych oraz obrony przed niepożądanym wpływem innych.
Poznanie zróżnicowanych sytuacji społecznych	Spostrzeganie i rozumienie sytuacji społecznych oraz pomaganie innym.
Poznanie i rozróżnianie ról społecznych, tworzenie własnych koncepcji ról.	Obiektywna ocena pełnionych ról, umiejętność kreatywnej konstrukcji własnych ról społecznych.
Budowanie i utrwalanie własnego wizerunku	Umiejętność autoprezentacji.
Nauka komunikowania się w miejscach publicznych w tym w miejscu pracy, poznanie uogólnień, skojarzenia, stereotypów, identyfikacja wyobrażeń itp.	Umiejętność prowadzenia rozmów, uzgodnień i negocjacji,

Trening umiejętności społecznych umożliwia zdobycie kompetencji społecznych<sup>24</sup> rozumianych jako zbiór predyspozycji człowieka, od których zależy sprawne wykonywanie zadań i pełnienie ról organizacyjnych, różniących się swoim zakresem lub strukturą. Kompetencje społeczne to też dyspozycje w zakresie wiedzy, umiejętności i postaw, pozwalające realizować zadania zawodowe na odpowiednim poziomie, są one pewnymi ukrytymi cechami, które przejawiają się w zachowaniach.

#### Ad5. Trening kompetencji ogólnopracowniczych

Trening kompetencji ogólnopracowniczych ma za zadanie przekazać uczestnikowi wiedzę umożliwiającą skuteczne poruszanie się po rynku pracy oraz właściwe pełnienie obowiązków pracowniczych. Podobnie jak poprzedni trening, może być organizowany w formie warsztatów lub realizowany w ramach indywidualnego poradnictwa.

Zakres treningu	Efekty treningu
Analiza zasobów w zakresie wykształcenia, kwalifikacji, umiejętności, doświadczeń zawodowych.	Wiedza o własnych zasobach, poprawa samooceny, zwiększenie motywacji wewnętrznej uczestnika.
Określanie kompetencji zawodowych, zdolności, cech charakteru.	Poznanie własnych kompetencji zawodowych, usystematyzowanie wiedzy o kompetencjach zawodowych, dostrzeżenie siebie w roli pracownika.
Wiedza z zakresu funkcjonowania rynku pracy i rynku ofert pracy.	Zmniejszenie lęku przed wyjściem na rynek pracy, większa aktywność w działaniach.

<sup>24</sup> Por. D. Turek, A. Wojtczuk-Turek, *Kompetencje człowieka tradycja i współczesność*, Szkoła Główna Handlowa, Warszawa 2006, s.47.

Wiedza z zakresu aktywnych form poszukiwania pracy i wykorzystywanych narzędzi.	Poprawa efektywności i skuteczności działań na rynku pracy, częstszy kontakt z pracodawcami, efektywne wykorzystanie aplikacji.
Wiedza z zakresu planowania działań i organizacji czasu.	Planowanie działań, niwelowanie nieskutecznych, czasochłonnych działań.
Wiedza z zakresu instytucjonalnych form wsparcia dla osób poszukujących pracy.	Poszerzenie sieci wsparcia, zwiększenie efektywności na rynku pracy.
Określenie preferencji zawodowych.	Skoncentrowanie i skonkretyzowanie działań, realizacja celów z którymi uczestnik się identyfikuje.
Określenie celu zawodowego	
Wiedza z zakresu prawa pracy i obowiązków pracowniczych.	Zmniejszenie lęku związanego z podjęciem pracy, wiedza o prawach pracowniczych.
Wskazanie kierunków aktywizacji zawodowej.	Rozbudzenie potrzeby dokonania zmian, posiadanie perspektywy poprawy sytuacji, posiadanie pomyślnej wizji przyszłości.
Opracowanie indywidualnego planu pomocy, w tym przedstawienie (alternatywnych) propozycji pracy, zaproponowanie określonej drogi zawodowej lub/i edukacyjnej.	
Wiedza z zakresu prawidłowego funkcjonowania w miejscu pracy, współpracy w realizacji zadań pracowniczych, interakcji w miejscu pracy, pożądanych cech pracowniczych.	Zwiększenie wiedzy o prawidłowym funkcjonowaniu w miejscu pracy, lepsze funkcjonowanie w miejscu pracy.

Elementem łączącym pracę uczestnika nad podniesieniem kompetencji społecznych i ogólnopracowniczych z wykonywaniem określonych obowiązków w miejscu pracy jest Indywidualny Plan Działania. Można go także określić jako efekt pracy doradcy zawodowego lub trenera pracy i uczestnika wyrażony w formie pisemnej, zawierający cele i alternatywy zawodowe, działania i terminy ich realizacji<sup>25</sup>.

### 3.2 Realizacja usługi w ramach Klubu Integracji Społecznej

Kluby Integracji Społecznej mogą tworzyć i prowadzić gminy lub organizacje pozarządowe zajmujące się reintegracją zawodową i społeczną osób podlegających wykluczeniu społecznemu i znajdującej się w sytuacji powodującej ubóstwo oraz uniemożliwiającej lub ograniczającej uczestnictwo w życiu zawodowym, społecznym i rodzinnym. W ramach KIS organizuje się między innymi działania mające na celu pomoc w znalezieniu pracy na czas określony lub na czas wykonania określonej pracy, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy u pracodawców, wykonywania usług na podstawie umów cywilnoprawnych oraz przygotowanie do podjęcia zatrudnienia. Działania KIS obejmują także organizowanie prac społecznie użytecznych i robót publicznych. KIS powinien prowadzić poradnictwo prawne oraz organizować działalność samopomocową w zakresie zatrudnienia, spraw mieszkaniowych i socjalnych.

Warunkiem uczestniczenia w KIS osób, o których mowa w rozdziale II jest realizacja kontraktu socjalnego. Oznacza to konieczność ścisłej współpracy pracowników KIS z pracownikami socjalnymi

<sup>25</sup> M. Piotrowski *Metodyka opracowywania Indywidualnych Planów Działania Zawodowego*. Katowice 2004. Opracowanie w oparciu o metodologię przygotowaną w ramach projektu Phare 2001 SSG „Pomoc dla młodzieży poszukującej pracy”. Więcej o IPD w rozdziale 3.3.

jednostek organizacyjnych pomocy społecznej (JOPS). Uczestnictwo w KIS jest dobrowolne, a okres uczestniczenia jest ustalany indywidualnie z każdym z uczestników.

Po podpisaniu kontraktu socjalnego uwzględniającego uczestnictwo w KIS klient uczestniczy w kolejnych fazach przygotowujących go do działań zatrudnieniowych.

W wypadku skierowania klienta do udziału w KIS z innej instytucji niż JOPS lub własnego zgłoszenia należy zadbać o podjęcie współpracy z JOPS w celu dokonania przez pracownika socjalnego analizy i oceny sytuacji oraz określenia zasadności uczestnictwa zgłoszonego klienta w KIS. W przypadku potwierdzenia zasadności uczestnictwa klienta w KIS pracownik socjalny proponuje klientowi zawarcie kontraktu socjalnego.

Wskazanie uczestników, którzy wezmą udział w treningu pracy zależy od indywidualnej gotowości do odbycia treningu i musi być poprzedzone, analizą kompetencji osobistych, społecznych i ogólnopracowniczych klienta, a po zakwalifikowaniu klienta, w ramach OPZ, wstępną analizą najodpowiedniejszego narzędzia aktywizacji zawodowej. Analiza wynikająca z OPZ powinna zakończyć się ustaleniem planu pracy w ramach treningu pracy. Kolejne etapy uczestnictwa klienta w treningu pracy mogą obejmować m.in. pomoc psychologiczną, doradztwo indywidualne, trening umiejętności społecznych i trening umiejętności ogólnopracowniczych. Uwieńczeniem okresu przygotowania się uczestnika do pełnienia roli osoby pracującej powinno być określenie indywidualnego planu działań (IPD). Organizowanie treningu pracy w ramach KIS lub wykorzystanie narzędzi aktywizacji zawodowej, opisanych w tabeli na str. 19–24, zależy po pierwsze od formy organizacyjnej KIS (podmiotu założycielskiego), po drugie od sieci współpracy i partnerskich relacji z innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej, zatrudnienia i pracodawców lokalnego rynku pracy.

Należy zwrócić uwagę na nieco odmienny okres i warunki uczestniczenia w poszczególnych narzędziach aktywizacji zawodowej w ramach treningu pracy. Uzależnione są one od specyficznych wymogów ustawowych określonych dla tych narzędzi. W części przypadków jak np. wolontariat, roboty publiczne, zatrudnienie wspierane organizatorem treningu pracy może być podmiot prowadzący KIS. W pozostałych przypadkach KIS może występować w roli inicjatora lub pośrednika wykorzystującego dostępne instrumenty na rzecz osób uczestniczących.

Poniższy diagram przedstawia etapy treningu pracy w ramach Klubów Integracji Społecznej (czerwone pola). Pola z teksturą □ zalecane (uzupełniające) elementy treningu pracy.

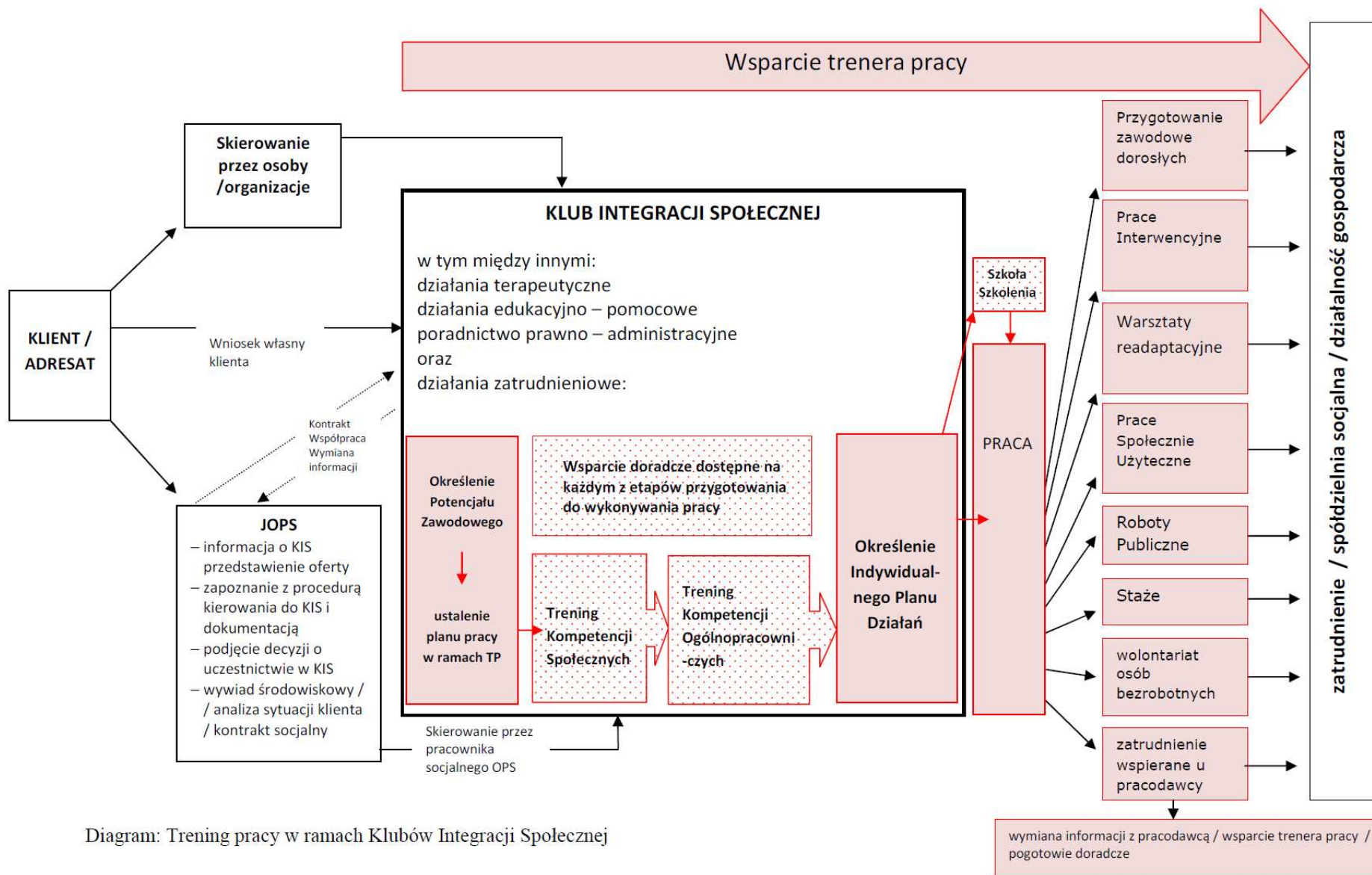


Diagram: Trening pracy w ramach Klubów Integracji Społecznej

### 3.3 Narzędzia usługi

Proponowane narzędzia i dokumenty powinny stanowić wsparcie w realizacji zadań treningu pracy na etapie rekrutacji, analizy sytuacji klienta/uczestnika, diagnozy, monitoringu oraz ewaluacji. Z punktu widzenia motywacji klienta/uczestnika oraz komfortu pracy istotne jest, aby liczba stosowanych dokumentów nie była zbyt duża. Poniższa lista<sup>26</sup> zawiera rekomendowane narzędzia, z których część powinna być wykorzystana, inne zaś nieobowiązkowo. Narzędzia stanowią wzorzec, który może być modyfikowany w zależności od potrzeb organizatora treningu pracy.

Lp.	Nazwa dokumentu	Wymagania dotyczące stosowania dokumentu	Kiedy stosować
1.	Karta rejestru uczestnika treningu pracy	Wypełniany przez osobę administrującą dokumentacją uczestnika	Podczas pierwszego spotkania z klientem
2.	Kwestionariusz wywiadu – Określenie Potencjału Zawodowego	Wypełniany przez doradcę/trenera/opiekuna treningu pracy	Podczas pierwszych spotkań z uczestnikiem
3.	Deklaracja uczestnictwa w treningu pracy	Wypełniany przez klienta	Podczas drugiego spotkania z klientem, który wyraził gotowość do udziału w treningu pracy
4.	Kwestionariusz samooceny klienta/uczestnika. Analiza potrzeb kandydata do treningu pracy	Narzędzie pomocnicze wypełniane przez klienta	Podczas pierwszego lub drugiego spotkania z klientem
5.	Indywidualny Plan Działań	Wypełniany przez doradcę/trenera pracy przy współudziale uczestnika	Po zakończeniu treningu umiejętności społecznych i zawodowych
6.	Indywidualna karta usługi	Wypełniany przez doradcę/trenera/opiekuna treningu pracy	Wypełniany w trakcie spotkań z uczestnikiem
7.	Indywidualny terminarz spotkań z uczestnikiem	Wypełniany przez doradcę/trenera/opiekuna treningu pracy	Wypełniany w trakcie spotkań z uczestnikiem
8.	Regulamin udziału uczestnika w treningu pracy	Wypełniany przez uczestnika i pracodawcę	Wypełniany przed podjęciem pracy
9.	Analiza wykonywanej pracy – rozmowa z pracodawcą i uczestnikiem	Wypełniany przez opiekuna treningu pracy na podstawie danych uzyskanych od pracodawcy i uczestnika	Wypełniany w trakcie monitoringu pracy
10.	Arkusze oceny w miejscu pracy w.1	Narzędzia pomocnicze wypełniane przez doradcę/trenera pracy	Wypełniane w trakcie monitoringu pracy
11.	Arkusze oceny w miejscu pracy w.2		
12.	Formularz oceny zatrudnienia uczestnika (dotyczy osób niepełnosprawnych)	Narzędzie pomocnicze wypełniane przez doradcę/trenera/opiekuna treningu pracy	Wypełniany po pierwszych tygodniach pracy. Dokument może zostać wstępnie wypełniony na etapie diagnozy

<sup>26</sup> Większość narzędzi pochodzi z publikacji: D. Binek, *Model trenera zatrudnienia wspieranego*, opracowanie WUP w Krakowie przygotowane w ramach Projektu „Akademia Przedsiębiorczości. Rozwój alternatywnych form zatrudnienia”, Kraków 2006, za A. Wiśniewską, *Praca – normalna sprawa*, opracowanie WUP w Krakowie przygotowane w ramach projektu „ABC Gospodarki Społecznej” Kraków 2010.

			predyspozycji zawodowych uczestnika a następnie zweryfikowany w miejscu pracy
--	--	--	---

## OPIS NARZĘDZI

**10.1 Karta rejestru uczestnika treningu pracy** – karta wypisywana jest przez trenera pracy podczas pierwszego spotkania z klientem zakwalifikowanym do uczestnictwa w treningu pracy. Jest to stały element dokumentacji uczestnika przechowywanej przez organizatora treningu pracy.

**10.2 Określenie Potencjału Zawodowego (OPZ)** jest narzędziem pomocnym w analizie sytuacji uczestnika związanej z obszarem zawodowym i innymi obszarami wpływającymi na aktywność zawodową. Kwestionariusz OPZ może być wypełniony w trakcie pierwszych spotkań uczestnika treningu pracy z trenerem pracy lub doradcą zawodowym. Wypełniany jest przez trenera pracy lub doradcę zawodowego. Pozwala usystematyzować wiedzę o kliencie, określić zasoby i obszary deficytowe (także zauważane przez uczestnika) oraz określić plany zawodowe uczestnika. W ramach tego kwestionariusza trener pracy ustala wraz z uczestnikiem plan pracy, w ramach którego określa zgłoszone przez uczestnika potrzeby związane z uczestnictwem w treningu pracy, rodzaj oczekiwanego wsparcia doradczego oraz oczekiwany rodzaj aktywizacji w ramach narzędzi aktywizacji zawodowej. Dość istotną częścią kwestionariusza jest ta, dotycząca uwag trenera pracy lub doradcy. Można w niej dokonać oceny autodiagnozy uczestnika wykorzystując następujące kryteria:

- adekwatność opinii klienta na swój temat (poziom autodiagnozy) – znając sytuację zawodową uczestnika, jego plany zawodowe, funkcjonowanie w grupie oraz aktywność, można określić, czy autodiagnoza pokrywa się z oceną trenera pracy oraz czy plany wynikające z autodiagnozy są realne;
- obszary nie wymagające dodatkowych działań;
- obszary deficytowe □ wymagające dodatkowych działań (oraz ewentualnie propozycje działań w ramach dalszych etapów treningu pracy lub poza treningiem).

**10.3 Deklaracja uczestnictwa w treningu pracy** jest dokumentem, w ramach którego klient deklaruje się uczestniczyć we wszystkich zaproponowanych formach treningu pracy. Karta wypisywana jest przez klienta zakwalifikowanego do uczestnictwa w treningu pracy podczas drugiego spotkania z trenerem pracy. Stanowi element dokumentacji klienta przechowywanej przez organizatora treningu pracy.

**10.4 -Kwestionariusz samooceny. Analiza potrzeb kandydata do treningu pracy.** Wypełniany w sytuacji zainteresowania klienta (będącego w KIS) uczestnictwem w treningu pracy. Kwestionariusz jest dokumentem, który może być wykorzystany do analizy kompetencji społecznych i ogólnopracowniczych klienta długotrwale bezrobotnego – kandydata do treningu pracy. Kwestionariusz może być wypełniony samodzielnie przez klienta, zalecane jest jednak wsparcie trenera pracy/doradcy zawodowego w wypełnieniu kwestionariusza. W tabeli zawartej w kwestionariuszu klient ocenia swoje kompetencje na skali od 1 do 5. Zadaniem trenera pracy/doradcy zawodowego jest wytłumaczenie ewentualnych niejasności związanych np. z niezrozumieniem lub złą interpretacją tekstu przez klienta oraz dokonanie analizy ocen zawartych w tabeli. Niska skala ocen może świadczyć o deficytach w obszarze kompetencji osobistych i ogólnopracowniczych. Czym niższa skala ocen, tym bardziej zasadne jest objęcie kandydata działaniami w ramach treningu pracy.

Kwestionariusz jest propozycją narzędzia, wymagającą standaryzacji, sprawdzenia trafności i rzetelności.

**10.5 Indywidualny Plan Działań (IPD)** jest efektem pracy uczestnika wyrażonym w formie pisemnej, zawierającym cele i alternatywy zawodowe, działania i terminy ich realizacji. A więc jest to zwięźczenie pracy uczestnika treningów umiejętności społecznych i ogólnopracowniczych, związanej z przygotowaniem się do wyjścia na rynek pracy. Indywidualny Plan Działań ma formę dwustronnej umowy, którą podpisuje uczestnik oraz trener pracy, który dawał wskazówki do wypełnienia IPD. Jeden z egzemplarzy zabiera ze sobą uczestnik, tak by mógł z planu korzystać. IPD może być narzędziem opracowywanym przy współpracy z pośrednikiem pracy lub doradcą zawodowym. Efektem wypracowania IPD ma być jasny, przejrzysty plan określający w prosty sposób co, gdzie i kiedy zrobić, by w niedługim czasie podjąć pracę. Kwestionariusz IPD został tak skonstruowany, by ukierunkować osobę tworzącą swój plan na najistotniejsze obszary wymagające działań. Uczestnik ma za zadanie określić tylko jeden CEL (zawodowy) i w porozumieniu z trenerem pracy określa czasookres realizacji wszystkich działań. Konstrukcja poszczególnych obszarów tematycznych kwestionariusza (np. szkolenia, nauka, wybór narzędzi aktywizacji zawodowej, poszerzanie sieci znajomości) daje możliwość swobodnego ustalania sposobów postępowania. Kwestionariusz w obszarze związanym z wykorzystaniem metod poszukiwania pracy nie daje możliwości pominięcia w planie istotnych z punktu widzenia skuteczności i dostępności metod. Daje zaś możliwość zaplanowania dodatkowych, zindywidualizowanych działań. Zasadne jest aby kopia IPD została przekazana pracownikowi socjalnemu odpowiedzialnemu za realizację kontraktu socjalnego.

**10.6 Indywidualna karta usługi** to dokument służący trenerowi pracy w bieżących działaniach do opisu tematyki omawianej na spotkaniach z uczestnikiem, innymi specjalistami lub pracodawcami. Jest także potwierdzeniem wykonania danej usługi.

**10.7 Indywidualny terminarz spotkań z klientem** może służyć zarówno trenerowi pracy, jak i uczestnikowi w zapisywaniu terminów wspólnych spotkań lub spotkań z innymi osobami uczestniczącymi w usłudze.

**10.8 Regulamin udziału uczestnika w treningu pracy** to przykładowy sposób określenia zasad funkcjonowania uczestnika w ramach ustalonego narzędzia aktywizacji zawodowej (w miejscu pracy). Zadaniem trenera pracy jest wsparcie uczestnika w doborze odpowiedniego miejsca do wykonywania obowiązków pracowniczych oraz ustalenie z pracodawcą najodpowiedniejszej formy regulaminu zawierającego między innymi prawa i obowiązki uczestnika. Regulamin nie jest konieczny w przypadku występowania innych dokumentów określających ramy funkcjonowania uczestnika w miejscu pracy (jak np. umowy o pracę, umowy stażowe, umowy o wykonywaniu wolontariatu).

**10.9 Analiza wykonywanej pracy – rozmowa z pracodawcą i uczestnikiem.** W wypadku wyrażenia zgody przez uczestnika i pracodawcę na monitorowanie funkcjonowania uczestnika w miejscu pracy, trener pracy może wykorzystać kwestionariusze do oceny funkcjonowania uczestnika w miejscu pracy oraz analizy warunków zatrudnienia. W trakcie wykonywania obowiązków pracowniczych może okazać się konieczne wsparcie doradcze uczestnika lub pracodawcy np. w rozwiązaniu sytuacji konfliktowej. Uwagi zgłoszone przez pracodawcę pozwolą wskazać obszary, w których uczestnik potrzebuje jeszcze wsparcia. Rozmowa z uczestnikiem pozwoli na uzyskanie informacji o zadowoleniu z wykonywanej pracy, samoocenie funkcjonowania w miejscu pracy oraz innych istotnych z punktu widzenia funkcjonowania w miejscu pracy obszarach.

**10.10 i 10.11 Arkusz oceny w miejscu pracy w. 1 i 2.** Kwestionariusze pomagają w ocenie najistotniejszych obszarów funkcjonowania uczestnika w miejscu pracy. Służą do monitorowania funkcjonowania uczestnika w miejscu pracy. Mogą być wypełnione przez pracodawcę pod koniec okresu wykonywania pracy przez uczestnika. Treść zawarta w kwestionariuszach powinna zostać omówiona z uczestnikiem.

**10.12 Formularz oceny zatrudnienia uczestnika.** Formularz (wykorzystywany w przypadku osób niepełnosprawnych) najkorzystniej jest wypełnić przed podjęciem zatrudnienia przez uczestnika, w celu dobrania odpowiedniego stanowiska a następnie zweryfikować go w trakcie pracy uczestnika.

Ważne jest aby pracodawcę nie przytłoczyć nadmierną dokumentacją i nie zniechęcić go tym do dalszej współpracy. Należy, szanując jego czas, rozmowę nakierować na wybrane aspekty, a następnie samodzielnie wypełnić kwestionariusz.

### **3.4 Przewidywany czas wykonania usługi**

Trening pracy jest usługą, gdzie czas realizacji powinien być określony indywidualnie dla każdej osoby, która zostanie poddana jej oddziaływaniu. Gdy miejscem realizacji treningu jest Klub Integracji Społecznej, zasada ta została określona w art. 18.5: „okres uczestnictwa w KIS jest ustalany indywidualnie z każdym uczestnikiem”. Z kolei czas wsparcia osoby bezrobotnej w Centrum Integracji Społecznej jest określony na 12 miesięcy (1 miesiąc próbny plus 11 miesięcy pełnego uczestnictwa) z możliwością przedłużenia o dalsze 6 miesięcy. Z jednej strony na pewno trudno jest założyć ile czasu wymaga przygotowanie uczestnika do zatrudnienia, bo pomoc ta wymaga indywidualnego podejścia z drugiej zaś musimy mieć świadomość, że okres ten nie może trwać zbyt długo. trening pracy powinien mieć dynamiczny przebieg i mobilizować wszystkie siły uczestnika do przewycięzania swoich ograniczeń. Wydłużanie okresu wsparcia może prowadzić do pojawienia się przekonania u uczestnika, że nie jest on zdolny do podjęcia samodzielnego zatrudnienia, czy wręcz rodzić postawy roszczeniowe. Dlatego też, rekomenduje się by trening pracy nie trwał krócej niż 3 miesiące i dłużej niż 18 miesięcy oraz był uwarunkowany od indywidualnej sytuacji uczestnika oraz oparty na indywidualnie opracowanej ścieżce wsparcia.

Zakładając przyjęte ramy czasowe w ramach realizowanego treningu możemy wyróżnić następujące etapy:

- **okres określenia potencjału zawodowego klienta pomocy** – sprecyzowanie oczekiwań, ustalenie możliwości skorzystania ze wsparcia w ramach zajęć KIS, analiza kompetencji osobistych, społecznych i ogólnopracowniczych, ustalenie sytuacji klienta/rodziny. Okres ten kończy się ustaleniem planu pracy (w ramach OPZ) określającego działania klienta w treningu pracy do momentu ustalenia Indywidualnego Planu Działania. Okres ten nie powinien trwać dłużej niż dwa tygodnie od czasu zakwalifikowania klienta do treningu pracy;

- **okres przygotowania do roli osoby pracującej** – obejmujący działania w ramach treningu kompetencji społecznych i ogólnopracowniczych oraz budowanie postaw prozatrudnieniowych. Podczas tego etapu uczestnik może mieć zapewnione indywidualne wsparcie doradcze (psychologiczne, zawodowe, prawne, socjalne). Czas tego etapu uzależniony jest od indywidualnej



sytuacji uczestnika. Rekomendowany czas wsparcia doradczego wynosi do 30 h na osobę. Okres przygotowania do roli osoby pracującej powinien trwać do 6 miesięcy;

- **określenie Indywidualnego Planu Działania** – polega na zaplanowaniu wspólnie z uczestnikiem, po podsumowaniu jego dotychczasowej aktywności w ramach treningu kompetencji społecznych i ogólnopracowniczych, uczestnictwa w instrumentach aktywizacji zawodowej. Efektem wypracowania IPD jest przejrzysty plan przygotowujący uczestnika do wyjścia na rynek pracy. Etap ten powinien trwać do 2 tygodni od momentu zakończenia treningów kompetencji;

- **okres przygotowania do roli zawodowej** – uaktualnienie doświadczeń zawodowych, umożliwienie odbycia praktyk zawodowych w przedsiębiorstwach na otwartym rynku lub wykorzystanie innych wskazanych w IPD narzędzi aktywizacji zawodowej. Okres realizacji treningu w ramach narzędzi może być realizowany od 3 nawet do 12 miesięcy ( w zależności od wybranego narzędzia). Przyjmuje się, iż średni czas tego etapu wynosi 6 miesięcy.

- **zatrudnienie u pracodawcy lub podjęcie pracy w ramach samozatrudnienia** – okres ten nie jest wpisany w ramy treningu pracy, jednak w tym okresie klienci mogą wymagać jeszcze wsparcia. trener pracy może monitorować przebieg zatrudnienia, wspierać osobę podczas wykonywania czynności zawodowych, w załatwianiu formalności związanych z zatrudnieniem, w przystosowaniu się osoby do zmienionych lub rozszerzonych czynności w przedsiębiorstwie, sprawdzać jakość wykonywanej pracy. Może również wspierać osobę zatrudnioną w przystosowaniu się do miejsca pracy, nawiązaniu pozytywnych relacji ze współpracownikami i pracodawcą, jak również w rozwiązywaniu wszelkich problemów pojawiających się podczas zatrudnienia. Taki rodzaj wsparcie może trwać nie dłużej niż 5 miesięcy.

Każde przejście do następnego etapu powinno być poprzedzone ewaluacją osiągnięć przypisanych do danego etapu, dokonaną wspólnie z uczestnikiem.

## IV. WARUNKI SPEŁNIENIA USŁUGI

### 4.1 Warunki materialne

Przez warunki materialne realizacji usługi możemy rozumieć zarówno bazę lokalową, organizację przebiegu usługi, środki finansowe, jak też zasoby ludzkie.

**Baza lokalowa** – odpowiednie pod względem powierzchni miejsce, gdzie można prowadzić spotkania z klientami uczestniczącymi w treningu pracy. Działania w ramach treningu pracy mogą być prowadzone indywidualnie lub w grupach. Liczba osób objętych treningiem powinna umożliwiać realizację zaplanowanych celów treningu. Jeśli realizujemy pierwszy etap treningu pracy, który służy przygotowaniu mentalnemu i emocjonalnemu uczestnika do aktywności zawodowej, nie musimy dysponować specjalnie przygotowanym lokalem. Można tu wykorzystać każdą salę, jaką dysponujemy w ramach rozpoznanych zasobów lokalowych, która nadaje się do odbycia spotkania. Warto pamiętać o możliwościach, jakie daje współpraca partnerska. Korzystanie ze wspólnych zasobów jest jedną z korzyści, jakie niesie ze sobą współpraca pomiędzy różnymi instytucjami i organizacjami.

**Wyposażenie stanowisk pracy** □ odbywanie w ramach treningu pracy kolejnych etapów, np. staży czy praktyk zawodowych, również stawia pewne wymagania lokalowe i techniczne, wynikające z warunków higieny i bezpieczeństwa pracy. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się zarówno w warunkach wewnętrznych (stworzonych w ramach struktury KIS) lub zewnętrznych, tj. w ramach podpisanych umów o współpracy z pracodawcami. Stworzenie wewnętrznych warunków przygotowania zawodowego obejmuje wyodrębnienie stanowisk pracy, m.in. poprzez zapewnienie pracowni, miejsc przeznaczonych do nauki zawodu, pomieszczeń socjalno - bytowych (np. szatnia, prysznic, stołówka, sanitariaty). Uczestnik treningu pracy powinien mieć zapewnione odpowiednie warunki niezbędne do realizacji praktycznej nauki zawodu, zbliżone do warunków na stanowiskach w zakładzie pracy, a w szczególności:

- stanowiska pracy wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
- odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy;
- pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
- dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych.

Pomieszczenia KIS powinny być dostosowane do obsługi osób niepełnosprawnych zgodnie z wymogami prawa budowlanego (Ustawa z dnia 7.07.1994r., Dz. U. z 2000r., nr 106, poz. 1126 z późn. zm.) w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz uzyskania pozwolenia na użytkowanie.

Praktyczna nauka zawodu może odbywać się także w warunkach zewnętrznych. Zadaniem trenera pracy w takiej sytuacji jest wyszukanie takiego pracodawcy, u którego powyższe warunki są spełnione lub który sam zobowiąże się do zapewnienia takich warunków na potrzeby współpracy z KIS. Zapewnienie przez pracodawcę odpowiednich warunków praktycznego przygotowania zawodowego powinno mieć swoje odzwierciedlenie w zawartych umowach o współpracy. Po stronie pracodawcy powinno leżeć przede wszystkim zapewnienie infrastruktury technicznej (pomieszczenia, sanitariaty, wyposażenie stanowisk pracy), zaś w zapewnieniu np. środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej, itp. może partycypować KIS.

## 4.2 Organizacja przebiegu usługi

Koncepcja połączenia odrębnych usług w ramach treningu pracy wymaga odpowiedniej organizacji całego procesu. Ważne jest aby jasno określić wraz z usługodawcami ramy wzajemnej współpracy. Organizator a także ewentualni usługodawcy powinni mieć jasną wizję tego do czego zmierzają oraz jaką rolę w trakcie tej drogi każdy ma do odegrania. W ułożeniu wzajemnej współpracy pomocne mogą się okazać umowy definiujące uprawnienia i zobowiązania uczestników procesu.

Rekomenduje się aby z instytucją, w której realizowane są narzędzia aktywizacji zawodowej treningu pracy była podpisana umowa, która zawiera np. podstawowe ustalenia, takie jak: terminy rozpoczęcia i zakończenia treningu pracy, cele treningu pracy, prawa i obowiązki stron umowy, sposób ponoszenia przez strony kosztów realizacji treningu pracy, dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem treningu pracy.

W zależności od budżetu przeznaczanego na realizację treningu pracy, można przewidzieć dla uczestników dodatkowe wsparcie, np.:

- częściowe pokrycie kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem

- ulg przysługujących np. osobom niepełnosprawnym;
- zorganizowanie lub dofinansowanie kosztów posiłków regeneracyjnych oraz napojów;
  - zwrotu kosztów badań lekarskich w zakresie badań niezbędnych do uzyskania książeczki zdrowia oraz badań wstępnych i okresowych;
  - zorganizowanie lub dofinansowanie kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną w okresie uczestnictwa w treningu pracy (dotyczy osób posiadających dzieci do lat 7 lub inne osoby zależne pod swoją wyłączną opieką).

Organizując wsparcie materialne należy pamiętać o korzyściach z budowania tzw. montażu finansowego, czyli wykorzystania wszystkich uprawnień wynikające z kompetencji i możliwości instytucji czy organizacji partnerskich, jak też uprawnień samych uczestników. Pamiętajmy też o odpowiednich proporcjach w organizowaniu wymienionego wsparcia. Uczestnik powinien uzyskać wsparcie a nie zostać otoczony opieką – im więcej będzie zależało od niego samego, tym bardziej skorzysta z proponowanej usługi. Celem treningu jest podnoszenie samooceny uczestnika i poczucia sprawstwa, nie osiągnię tego jeśli będzie ze wszystkiego wyręczany. Tylko w ten sposób możemy wzbudzić motywację do działania w kierunku usamodzielnienia.

### **4.3 Zasoby ludzkie**

Odpowiednio przygotowany personel do pracy z uczestnikiem w ramach treningu pracy jest zagadnieniem równie ważnym, jak organizacja miejsca przebiegu treningu. Zarówno pracownicy świadczący w ramach KIS poradnictwo specjalistyczne, jak i ci, z którymi uczestnik zetknie się u pracodawcy muszą wykazywać się wysokimi kwalifikacjami nie tylko zawodowymi, ale też pedagogicznymi. Osoby kierowane do treningu pracy mają wiele wewnętrznych zahamowań, które muszą przezwyciężyć. Odpowiednie podejście pracowników jest tu kluczem do wzbudzenia odpowiedniej motywacji do podjęcia próby zmierzenia się z swoimi problemami. Wymaga to ciągłego doskonalenia zawodowego personelu oraz działań wspierających, takich jak superwizja, szkolenia, rozwój umiejętności, pracy w zespołach interdyscyplinarnych.

### **4.4 Wsparcie dla usługodawców**

Usługodawcą może być instytucja realizująca na zlecenie KIS trening umiejętności społecznych, ogólnozawodowych lub poradnictwo specjalistyczne dla uczestników treningu pracy. Usługodawcą może być także trener pracy w sytuacji kiedy na zlecenie KIS realizuje i koordynuje działania w ramach treningu pracy. Usługodawca treningu pracy może mieć zapewnione przez organizatora treningu (KIS) następujące wsparcie:

#### **1. Organizacyjne i techniczne.**

Organizator treningu pracy może zapewnić usługodawcy:

- bazę lokalową, pomieszczenia do realizacji zajęć warsztatowych i spotkań indywidualnych z klientami;

- wyposażenie sal.
2. Pomoc w uzyskaniu wsparcia finansowego na rzecz uczestników jest uzależniona od stosowanego instrumentu aktywizacji zawodowej:
- refundacja kosztów badań lekarskich w zakresie badań niezbędnych do uzyskania książeczki zdrowia oraz badań wstępnych i okresowych;
  - refundacja kosztów związanych z przystosowaniem, wyposażeniem lub doposażeniem miejsca, w którym odbywa się trening pracy;
  - zwrot kosztów poniesionych przez usługodawcę związanych z zakupem materiałów, surowców, odzieży roboczej, posiłków regeneracyjnych i innych środków niezbędnych do organizacji treningu pracy;
  - częściowy lub całkowity zwrot kosztów dojazdu uczestnika treningu do pracy.

## 4.5 Kwalifikacje osób realizujących usługę

KWALIFIKACJE TRENERA PRACY. Rekomenduje się, by trenerem ramach treningu pracy był doradca zawodowy lub pracownik socjalny specjalizujący się w pracy z osobami pozostającymi bez pracy. W wypadku innych zawodów wskazane kierunki to:

- Humanistyczne: pedagogika, socjologia, psychologia. Zalecane jest poszerzenie wiedzy z zakresu funkcjonowania firm, zarządzania zasobami ludzkimi.
- Ekonomiczne: zarządzanie i marketing, ekonomia; administracyjne. Zalecane u tych osób jest skończenie kursu z podstawowej wiedzy z zakresu psychologii, socjologii, pedagogiki.

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

Rekomendowane jest posiadanie doświadczenia w pracy z osobami pozostającymi bez pracy.

CECHY PSYCHOFIZYCZNE:

- komunikatywność,
- wytrwałość i cierpliwość,
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych,
- zdolność logicznego myślenia,
- łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wypowiedzania się w mowie i piśmie,
- umiejętność postępowania z ludźmi,
- odporność emocjonalna,
- umiejętność planowania,
- elastyczność w działaniu,
- zdolności organizacyjne,
- zdolności komunikacyjne (aktywne słuchanie, zadawanie pytań, przekazywanie informacji zwrotnych),
- umiejętność rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji,
- odpowiedzialność,
- zdolności i umiejętności pedagogiczne,
- zdolność do samokontroli,
- umiejętność motywowania,

- umiejętność korzystania z internetowych źródeł informacji,
- zdolność oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia,
- umiejętność sporządzania dokumentów treningu pracy,
- umiejętności terapeutyczne w zakresie udzielania wsparcia.

#### UMIEJĘTNOŚCI:

- komunikacyjne (aktywne słuchanie, zadawanie pytań, przekazywanie informacji zwrotnych)
- rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji,
- zdolności i umiejętności pedagogiczne,
- zdolność do samokontroli,
- motywowania,
- korzystania z internetowych źródeł informacji,
- oceniania osiągnięć zawodowych uczestnika,
- sporządzania dokumentów treningu pracy,
- terapeutyczne w zakresie udzielania wsparcia.

#### WIEDZA:

- znajomość tematyki z zakresu rynku pracy,
- wiedza z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie realizacji zajęć praktycznych,
- wiedza z zakresu prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania praktycznej nauki zawodu,
- wiedza z zakresu organizacji i działalności instytucji rynku pracy,
- dobór odpowiednich metod i form nauczania oraz realizacji celów kształcenia,
- wiedza z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi,
- znajomość zasad uczenia się osób dorosłych.

#### **Zadania trenera praktycznej nauki zawodu:**

Trener praktycznej nauki zawodu w treningu pracy może być pracownikiem pracodawcy, u którego odbywa się trening pracy. Jego obowiązkiem jest sprawowanie bezpośredniej pieczy nad pracą uczestnika oraz udzielenie mu pomocy merytorycznej w wykonywaniu czynności i zadań objętych programem treningu pracy. Wskazane jest, by trener miał wykształcenie wyższe, w przypadku osób o wykształceniu ponad gimnazjalnym należy zwrócić uwagę na jego doświadczenie oraz posiadaną wiedzę i umiejętności. W przypadku osób z brakiem doświadczenia wskazane jest przeszkolenie trenera z zakresu bezpośredniej pracy z osobą pozostającą bez pracy. Szkolenie takie może być przeprowadzone przez pracownika socjalnego, doradcę zawodowego, psychologa, szkoleniowca, trenera. Rola trenera praktycznej nauki zawodu jest znacząca, gdyż jego postawa wobec uczestnika treningu musi być ze wszelkich miar wspierająca i motywująca.

#### DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

- rekomendowane jest posiadanie doświadczenia w pracy z osobami pozostającymi bez pracy,
- co najmniej roczne doświadczenie w zawodzie wchodzącym w zakres czynności pracowniczych, których trener będzie nauczać w ramach treningu pracy.

#### UMIEJĘTNOŚCI:

- komunikacyjne (aktywne słuchanie, zadawanie pytań, przekazywanie informacji zwrotnych),
- rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji,
- zdolności i umiejętności pedagogiczne,
- motywowania,
- oceniania osiągnięć zawodowych uczestnika.

## WIEDZA

- znajomość celów treningu pracy,
- wiedza zawodowa,
- wiedza z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie realizacji zajęć praktycznych,
- wiedza z zakresu prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania praktycznej nauki zawodu,
- wiedza z zakresu organizacji i działalności instytucji rynku pracy,
- dobór odpowiednich metod i form nauczania oraz realizacji celów kształcenia,
- wiedza z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi,
- znajomość zasad uczenia się osób dorosłych.

## V. MONITORING I EWALUACJA USŁUGI

### Monitoring obejmować będzie następujące etapy:

1. Organizację procesu zbierania informacji
2. Zbieranie informacji zgodnie z opracowanym harmonogramem oceny
3. Opracowanie zebranych informacji i przekazanie ich osobie dokonującej ewaluacji

Ad.1. Na tym etapie zostaną wyznaczone osoby do opracowania narzędzi monitoringu, tzn.

- kwestionariuszy ankiet i wywiadów, arkuszy obserwacyjnych

Ustalony zostanie harmonogram monitoringu czyli:

- kiedy i w jakich odstępach czasu będą zbierane informacje,
- w jakim czasie trzeba opracować zebrane informacje,
- komu przedstawiamy wyniki i sposób ich wykorzystania.

Monitoring służyć będzie dostarczeniu danych dla dokonania oceny przydatności i skuteczności oddziaływań stosowanych w ramach treningu pracy, szczególnie pod kątem identyfikacji barier i deficytów u osób pozostających bez pracy, wymagających wsparcia ze strony pracownika socjalnego. Pozwoli to odpowiednim instytucjom realizującym trening pracy, trafniej zaprojektować wsparcie tych osób oraz bieżącą modyfikację metod i form pracy w zależności od pojawiających się potrzeb.

Cele monitoringu:

1. Ocena stopnia realizacji przyjętych zadań i działań w ramach treningu pracy.
2. Rejestracja zmian w zachowaniach i postawach uczestników.
3. Rejestracja procesu wdrażania poszczególnych elementów treningu pracy.

Monitoringowi podlegać będą działania w ramach treningu pracy odnoszące się do integracji społecznej i zawodowej uczestników. Najlepsze z punktu widzenia oceny rezultatów byłoby porównanie ich sytuacji przed objęciem treningiem pracy oraz po – i ocena zmian ich kompetencji na tej podstawie.

Z punktu widzenia przygotowania do aktywności na rynku pracy najważniejsza byłaby ocena stopnia nabycia takich umiejętności i zachowań jak:

- wykonywanie zadań (zdolności adaptacyjne, organizacyjne, wytrzymałość),
- nawiązywanie i utrzymanie kontaktów międzyludzkie, komunikacja interpersonalna,
- punktualność, respektowanie zasad organizacji pracy,
- zaangażowanie, motywacja, wola zmiany swojego życia.

Narzędzia monitoringu:

- arkusze analizy potrzeb uczestnika,
- indywidualny plan działania,
- testy specjalistyczne (ocena motywacji, poziomu samooceny itp.),
- wywiady,
- kwestionariusze,
- arkusze obserwacyjne,
- opis kompetencji trenera.

W ramach realizowanej usługi ewaluacji zostaną poddane następujące zagadnienia:

- zastosowane formy i metody wsparcia i ich skuteczność w podnoszeniu kompetencji społecznych i zawodowych uczestnika,
- zgodność celów treningu pracy z potrzebami i możliwościami uczestnika,
- wpływ treningu pracy na zmiany w postawach i kompetencjach uczestników korzystających z usługi,
- kompetencje trenerów i organizacja ich pracy w realizacji treningu pracy.

Ewaluacja zostanie przeprowadzona w oparciu o dane zebrane w trakcie monitoringu, który będzie prowadzony przez okres realizacji treningu pracy przez osoby wykonujące poszczególne działania. Narzędziami wykorzystanymi w monitoringu będą: obserwacja, ankiety, kwestionariusze, rozmowy i analiza dokumentów. Dane zbierane będą przez trenera pracy, pracownika socjalnego oraz specjalistów realizujących konkretne formy i świadczenia po zakończeniu danej usługi lub formy wsparcia. Dodatkowo przeprowadzany będzie wywiad w oparciu o przygotowany kwestionariusz, którego celem jest uzyskanie bezpośrednich opinii uczestnika na temat przebiegu treningu pracy.

Cele ewaluacji:

1. Ocena skuteczności zastosowanych metod wsparcia w ramach treningu pracy.
2. Ocena trafności doboru narzędzi oddziaływania w ramach treningu pracy.
3. Wpływ realizacji treningu pracy na rezultaty oddziaływania.

Przykładowe pytania ewaluacyjne:

1. W jakim stopniu zastosowane formy wsparcia przyczyniły się do poprawy sytuacji uczestnika na rynku pracy?
2. W jakim stopniu zdobyte przez uczestnika umiejętności w trakcie treningu pracy poprawiły jego funkcjonowanie w codziennym życiu?
3. Na ile zastosowane wsparcie przyczyniło się do podniesienia kompetencji społecznych uczestnika?

4. W jakim stopniu zastosowane formy wsparcia przyczyniły się do zmiany postaw uczestnika wobec zatrudnienia?
5. Czy zaplanowane działania odpowiadały możliwościom/ umiejętnościom uczestnika?
6. Na ile uzyskane rezultaty odpowiadają oczekiwaniu uczestnika?
7. Czy realizujący usługę mieli odpowiednie przygotowanie i warunki organizacyjne?
8. Czy klienci mają szansę utrzymać pracę? Jak długo utrzymali po zakończeniu projektu?



Cele treningu/usługi	Cele ewaluacji	Pytanie ewaluacyjne	Kryterium ewaluacyjne	Wskaźniki	Metody ewaluacji
C. G. Przygotowanie osób długotrwale bezrobotnych do podjęcia zatrudnienia na otwartym rynku pracy.					
Rozwój kompetencji osobistych ułatwiających odpowiedzialne pełnienie ról społecznych i zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ocena skuteczności zastosowanych metod wsparcia w ramach treningu pracy</li> <li>2. Ocena trafności doboru narzędzi oddziaływania w ramach treningu pracy</li> <li>3. Wpływ treningu pracy na rezultaty oddziaływania</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ W jakim stopniu zdobyte przez uczestnika umiejętności w trakcie treningu pracy poprawiły jego funkcjonowanie w codziennym życiu?</li> <li>▪ Na ile zastosowane wsparcie przyczyniło się do podniesienia kompetencji społecznych uczestnika?</li> <li>▪ Czy klienci mają szansę utrzymać pracę ? Jak długo utrzymali po zakończeniu projektu?</li> </ul>	<p>Skuteczność</p> <p>Skuteczność</p> <p>Trwałość</p>	<p>Zadbany wygląd zewnętrzny</p> <p>Dobre relacje z członkami grupy/w rodzinie</p> <p>Liczba nawiązanych znajomości</p> <p>Poprawa relacji w rodzinie</p> <p>Liczba spraw załatwionych samodzielnie</p> <p>Liczba spotkań grupowych</p>	<p>Obserwacja</p> <p>wywiad</p> <p>ankieta</p>
Zdobycie umiejętności i kwalifikacji zawodowych adekwatnych do indywidualnych predyspozycji uczestnika		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ W jakim stopniu zastosowane formy wsparcia przyczyniły się do poprawy sytuacji uczestnika na rynku pracy?</li> </ul>	<p>Skuteczność</p> <p>Efektywność</p>	<p>Liczba osób, które podniosły swoje kwalifikacje zawodowe</p> <p>Liczba godzin odbytych szkoleń</p> <p>Uzyskane certyfikaty</p> <p>Uzyskane uprawnienia</p> <p>Liczba spotkań z doradcą zawodowym</p> <p>Poprawnie przygotowane Cv i list motywacyjny</p> <p>Liczba przeprowadzonych rozmów z pracodawcami</p> <p>Liczba godzin stażu zawodowego</p> <p>Liczba godzin stażu zawodowego</p>	<p>Analiza dokumentów</p> <p>wywiad</p> <p>ankieta</p>

				Liczba godzin doradztwa specjalistycznego	
Ukształtowanie postaw i motywacji uczestnika ukierunkowanych na zatrudnienie i aktywność zawodową		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ W jakim stopniu zastosowane formy wsparcia przyczyniły się do zmiany postaw uczestnika wobec zatrudnienia?</li> <li>▪ Na ile uzyskane rezultaty odpowiadają oczekiwaniu uczestnika?</li> <li>▪ Czy zaplanowane działania odpowiadały możliwościom/umiejętnościom uczestnika?</li> </ul>	Skuteczność  Adekwatność  Trafność	Wzrost motywacji Aktywny udział w spotkaniach Poziom frekwencji w proponowanych formach wsparcia Wzrost zaangażowania w prace domowe	Analiza dokumentów wywiad ankieta testy
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Czy realizujący usługę mieli odpowiednie przygotowanie i warunki organizacyjne?</li> </ul>	Efektywność	Liczba uczestników na 1 trenera Kwalifikacje trenerów Liczba godzin doradztwa specjalistycznego Liczba instytucji, z którymi zawarto porozumienia o współpracy Liczba pracodawców, z którymi zawarto porozumienia o współpracy	Analiza dokumentów wywiad ankieta

## **VI. TYPOWE PROBLEMY USŁUGI**

### **Obszary problemowe realizacji usługi**

Obszary problemowe można zdefiniować w co najmniej dwóch kategoriach. Pierwsza to trudności w rozpoczęciu treningu pracy, druga to zapobieganie przerwaniu działań i utrzymanie samodyscypliny prowadzącej do zakończenia treningu.

W obydwu obszarach istotne znaczenie mają cechy osobowościowe i charakterologiczne uczestników oraz problemy, z jakimi borykają się osoby. Wiele z nich ma trudności w nawiązaniu kontaktu, z samodyscypliną z podporządkowaniem się jakiegokolwiek organizacji. Osoby objęte treningiem pracy mogą być obciążone „syndromem niepowodzeń”, który potęguje poczucie trudności i brak wiary w jakąkolwiek zmianę.

Istotnym problemem jest ponadto:

- powrót do nałogów,
- zbyt utrwalone nawyki i postawy,
- brak możliwości zmiany otoczenia.

Wszystkie te czynniki, stanowiące potencjalne zagrożenie w realizacji usługi mogą być eliminowane przy pomocy odpowiednio dobranych narzędzi i metod pracy zastosowanych w ramach prowadzonego treningu.

Jednym z większych problemów może okazać się powrót do nałogów, zwłaszcza przy akceptacji społecznej takich zachowań. Dlatego trening pracy prowadzony wobec osób z tego typu problemami powinien podlegać szczególnym procedurom nadzoru, a w przypadku wystąpienia ryzyka powrotu osoba powinna być niezwłocznie wyłączona z treningu, poddana diagnozie, a następnie kierowana do odbycia terapii. Procedura pomocna w tym zakresie może być prowadzenie treningu pracy z zastosowaniem kontraktu socjalnego, który w przypadku niewypełniania zobowiązań eliminuje osobę z możliwości korzystania z wielu uprawnień i możliwości.

### **Sposoby reagowania na występujące problemy.**

- Prawidłowe prowadzenie procesu nawiązania i utrwalenia kontaktu z uczestnikami treningu pracy, zastosowanie wsparcia, wyjaśniania i motywowania do działania.
- Utrwalenie w ramach treningu pracy efektów uzyskanych w trakcie realizowanych programów terapeutycznych, odwykowych, korekcyjnych, wskazanie pozytywnego obrazu siebie, nowych możliwości jakie daje wprowadzona zmiana.
- Sprawny system wsparcia środowiskowego, który pozwoli na utrwalenie osiągniętych rezultatów, zaakceptuje zmianę i umożliwi jej utrwalenie.

### **Sytuacje kryzysowe**

W kontekście realizowanych działań treningu pracy należy uwzględnić też trudności uczestnika i sytuacje kryzysowe spowodowane między innymi chorobą, wypadkiem bądź innymi czynnikami o charakterze obiektywnym.

Zważywszy na fakt, że trening pracy z założenia jest dobrowolny, pojawiające się sytuacje kryzysowe powodują wyłączenie uczestnika z treningu na czas niezbędny do wyeliminowania kryzysu bez

żadnych konsekwencji. W takich przypadkach prowadzona jest interwencja kryzysowa z zastosowaniem procedur określonych w odrębnych przepisach.

Istotną rolę w niwelowaniu lub rozwiązywaniu sytuacji trudnych powstałych na jednym z etapów treningu odgrywa trener pracy. Szczególnie ważne jest wsparcie na etapie wykonywania przez uczestnika obowiązków pracowniczych w ramach jednego z narzędzi aktywizacji zawodowej. Wspomniane już w opracowaniu „pogotowie doradcze” ma być dla uczestnika wsparciem w pokonywaniu problemów adaptacyjnych w miejscu pracy.

### **Świadoma rezygnacja z treningu pracy**

trening pracy jako element aktywizacji społecznej i zawodowej może być wykorzystany tylko wówczas, kiedy osoba jest zdolna zrealizować przypisane jej zadania i tylko wtedy, kiedy możliwości klienta pozwalają na przyswojenie nowych umiejętności. Dla niektórych osób przebycie treningu pracy może okazać się próbą nie do pokonania. W przypadku wystąpienia obiektywnych okoliczności, które potwierdzą, że trening pracy nie może być realizowany, osoba powinna być skierowana do objęcia kompleksowym wsparciem systemu pomocy społecznej.

## **VII. PODSUMOWANIE I REKOMENDACJE**

### **Podsumowanie**

Usługa treningu pracy jest usługą o dość istotnym znaczeniu w procesie aktywizacji osób pozostających bez pracy. Jest jedną z ważniejszych usług oferowanych osobom, które z różnych powodów pozostają poza obszarem zatrudnienia, nie mają doświadczenia zawodowego, nigdy nie wykonywały obowiązków pracowniczych lub wykonywały je w dość odległym okresie, a przez własną bierność lub bariery utrudniające samodzielne wejście lub powrót na rynek pracy znajdują się w sferze zagrożenia wykluczeniem społecznym lub od dawna są już wykluczone.

Podjętą próbę standaryzacji treningu pracy umiejscowionego w ramach KIS, zespół kierował się koniecznością uporządkowania pewnych koncepcji, zwłaszcza w obszarze definiowania i ustalania zakresu usługi. Dotychczas trening pracy był bardzo różnie definiowany, pojmowany i realizowany w praktyce. Zakres treningu obejmował niejednorodne elementy co wpływało na jakość i efekty usługi. Standaryzacja miała na celu określenie zakresu rzeczowego usługi poprzez jej zdefiniowanie oraz prezentację podstawowych elementów składowych. Tak przedstawiona usługa może stanowić narzędzie pomocne pracownikom socjalnym i innym osobom zajmującym się aktywizacją osób pozostających bez pracy i wspieraniem ich w dążeniu do samodzielności. Elementy stanowiące całość treningu są w dużej mierze uzależnione od diagnozy potrzeb osoby podejmującej trening, dlatego katalog elementów składowych usługi został skonstruowany dość szeroko, aby w jak największym stopniu odpowiadał potrzebom osoby kwalifikowanej do korzystania z usługi treningu.

Przedstawione opracowanie wskazuje, jak i gdzie może być zorganizowana usługa, kto może być jej organizatorem, jakie powinien spełniać warunki.

Opracowanie zawiera dość obszerny zestaw narzędzi pomocnych w dokumentowaniu usługi treningu pracy zarówno na etapie kwalifikacji, jak i na etapie właściwej (zasadniczej) realizacji usługi. Zaproponowane narzędzia mogą być modyfikowane i dostosowywane do rzeczywistych potrzeb podmiotów; organizatora usługi, usługodawcy i uczestnika.

Próba standaryzacji treningu pracy poprzez formalne określenie zakresu i zasad organizowania tej usługi może zwiększyć częstotliwość jej stosowania w praktyce a tym samym stanowić ważne uzupełnienie usług dostępnych na obszarze aktywizacji osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.

## **Rekomendacje**

### **1. W zakresie zmian legislacyjnych**

- Definicja treningu pracy zaproponowana w niniejszym opracowaniu umożliwia stosowanie jednolitego brzmienia i rozumienia tej definicji w praktyce a jednocześnie zapobiega dowolności w klasyfikowaniu przypadkowych działań i uznawaniu ich za trening pracy. Usankcjonowaniem propozycji zespołu byłoby wprowadzenie proponowanej definicji do przepisów prawnych, np. do treści ustawy o zatrudnieniu socjalnym.
- Usytuowanie treningu pracy w KIS i poza nim powoduje konieczność formalnego określenia zakresu tej usługi w formie odrębnego aktu prawnego np. rozporządzenia w sprawie organizacji i zakresu treningu pracy.

### **2. W zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników socjalnych**

- Pracownicy socjalni angażując się w proces aktywizowania osób pozostających bez pracy mogą podjąć się realizacji nowych zadań, np. w roli trenera pracy. Powoduje to konieczność rozwoju specjalizacji zawodowych oraz nadania odpowiedniej rangi pracownikom uzyskującym uprawnienia specjalistów.
- Specyfika pracy socjalnej z osobami pozostającymi bez pracy, a szczególnie z osobami zakwalifikowanymi do treningu pracy wymaga odpowiednich kompetencji i umiejętności od pracowników socjalnych podejmujących te działania, zatem niezbędne jest doszkalanie pracowników socjalnych zajmujących się pracą na rzecz tej kategorii klientów.

### **3. W zakresie realizacji usługi poza KIS**

- Realizatorem lub inicjatorem treningu pracy może być w praktyce każda jednostka organizacyjna pomocy społecznej lub organizacja pozarządowa, która w swoich celach statutowych przewidziała działania polegające na wspieraniu i aktywizowaniu osób pozostających bez pracy. Należy zauważyć, że działalność w zakresie kierowania osób do podmiotów w celu nabywania umiejętności praktycznych, w szczególności odbycia praktyki absolwenckiej, praktyki lub stażu zawodowego, niebędących zatrudnieniem lub inną pracą zarobkową nie jest działalnością regulowaną. W tym zakresie, nie jest zatem konieczne posiadanie przez podmiot inicjujący trening pracy posiadanie wpisu do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia. Wymóg taki może jednak powstać w chwili, gdy organizacja pozarządowa (nieprowadząca CIS lub KIS) prowadzić będzie w oparciu o swój statut poradnictwo zawodowe, polegające na:

- udzielaniu pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia,
- udzielaniu informacji niezbędnych do podejmowania decyzji zawodowych w szczególności o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,

- inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych, zajęć aktywizujących w zakresie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy.

Oznacza to, że w sytuacji, w której organizator treningu pracy chce stosować standard z proponowanymi formami aktywizacji, będzie musiał zapewnić wsparcie doradcze polegające na poradnictwie zawodowym w formie usługi zewnętrznej prowadzonej przez inny podmiot lub (jeśli chce to robić samodzielnie) zadbać o odpowiedni wpis do rejestru agencji zatrudnienia. Uczestnictwo w treningu pracy jest dobrowolne, a okres uczestniczenia powinien być ustalany indywidualnie z każdym z klientów. Podobnie jak w KIS, udział w treningu pracy zależy od indywidualnej gotowości do odbycia treningu i musi być poprzedzony analizą najodpowiedniejszego dla klienta instrumentu aktywizacji zawodowej. Szczególnie istotne □ podobnie jak w KIS – będą sieci współpracy i partnerskich relacji z innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej, zatrudnienia i pracodawców lokalnego rynku pracy. W przypadku organizacji pozarządowych, które nie prowadzą KIS, działania nie będą uzależnione od podpisania przez klienta kontraktu socjalnego. Nie mniej jednak ich skuteczność będzie, podobnie jak w KIS, uzależniona od ścisłej współpracy pracowników organizacji (np. trenera pracy realizującego trening) z pracownikami socjalnymi (np. jednostek organizacyjnych pomocy społecznej) i między innymi zapewnienia zawartych w standardzie wszystkich usług towarzyszących z zakresu wsparcia doradczego.

## **VIII. REGULACJE PRAWNE RZUTUJĄCE NA REALIZACJĘ USŁUGI**

Obecnie nie ma bezpośrednich odniesień w aktach prawnych, regulujących usługę treningu pracy. Pośrednio działania wpisane w zakres realizacji treningu, określane jako wsparcie o charakterze doradczym, rzecznictwo, poradnictwo zawodowe i społeczne, zatrudnienie wspierane, rehabilitacja zawodowa, umiejscowione są w następujących aktach prawnych.

**1. Ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym** (Dz. U. z 2003r., nr 122 poz. 1143 z późn. zm.) określa w artykułach:

**Art. 2.** Ilekroć w ustawie jest mowa o zatrudnieniu wspieranym □ oznacza to udzielanie wsparcia o charakterze doradczym i finansowym osobie, o której mowa w art. 1, w utrzymaniu aktywności zawodowej umożliwiającej podjęcie zatrudnienia, prac społecznie użytecznych w rozumieniu przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej lub podjęcie działalności gospodarczej.

**Art. 15b.**

1. Zatrudnienie wspierane może być realizowane w formie:

- 1) prac społecznie użytecznych na zasadach określonych w przepisach o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 2) skierowania do pracy na zasadach określonych w art. 16;

3) rzecznictwa, poradnictwa zawodowego, psychologicznego i społecznego dla osób realizujących prace społecznie użyteczne w rozumieniu przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, podejmujących zatrudnienie, działalność gospodarczą, zakładających lub przystępujących do spółdzielni socjalnej.

2. Zatrudnienie wspierane realizowane jest w ramach indywidualnego programu zatrudnienia socjalnego lub kontraktu socjalnego, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej.

**Art.18 pkt.2** W klubach integracji społecznej można organizować w szczególności działania mające na celu pomoc w znalezieniu pracy na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy u pracodawców, wykonywania usług na podstawie umów cywilnoprawnych oraz przygotowania do podjęcia zatrudnienia;

**2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych** (Dz. U. z 1997 r., nr 123 poz. 776 z późn. zm. ) odnosi się do rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.

### **Rozdział 3. Rehabilitacja osób niepełnosprawnych**

#### **Art. 7.**

1. Rehabilitacja osób niepełnosprawnych oznacza zespół działań, w szczególności organizacyjnych, leczniczych, psychologicznych, technicznych, szkoleniowych, edukacyjnych i społecznych, zmierzających do osiągnięcia, przy aktywnym uczestnictwie tych osób, możliwie najwyższego poziomu ich funkcjonowania, jakości życia i integracji społecznej.

2. Rehabilitacja lecznicza osób niepełnosprawnych odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

#### **Art. 8.**

1. Rehabilitacja zawodowa ma na celu ułatwienie osobie niepełnosprawnej uzyskania i utrzymania odpowiedniego zatrudnienia i awansu zawodowego przez umożliwienie jej korzystania z poradnictwa zawodowego, szkolenia zawodowego i pośrednictwa pracy.

W sytuacji, gdy zadania trenera pracy realizuje pracownik socjalny można powołać się na:

**3. Ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej** (Dz. U. z 2009 r. nr 175 poz. 1362, tekst jednolity z późn. zm.).

#### **Art. 119.**

1. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

1) praca socjalna;

(...)

3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;

4) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;

5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;

6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;

7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;

- 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

**4. Ustawa z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy** (Dz.U. z 2008 r., nr 69, poz. 415 z późn. zm.) określa podstawy realizacji narzędzi aktywizacji zawodowej.

## IX. BIBLIOGRAFIA

1. A. Bańka, *Psychologiczne doradztwo karier*, Print-b, Poznań 2007.
2. *Bezrobocie. Podręcznik pomocy psychologicznej*, A. Bańka (red.), Print-b, Poznań 1992.
3. *Diagnoza Społeczna 2009. Warunki i jakość życia Polaków. Raport*, J. Czapiński, T. Panek (red.), Rada Monitoringu Społecznego, Wyższa Szkoła Finansów i Zarządzania, Warszawa 2009.
4. *Ekonomia Społeczna. Perspektywa Rynku Pracy i Pomocy Społecznej*, J. Starga-Piasek (red.), IRSS, Warszawa 2007.
5. G. Filipowicz, *Zarządzanie kompetencjami zawodowymi*, PWE, Warszawa 2004.
6. A. Kargulowa, *O teorii i praktyce poradnictwa*, PWN, Warszawa 2007.
7. J. Kopaliński, *Słownik języka polskiego*, PWN, Warszawa 2003.
8. J. Kot, *Kompleksowy system wsparcia na podłożu metody towarzyszenia*, w: *Wyprowadzić na prostą*, A. Wiktorska-Święch (red.), Wrocław 2008.
9. A. Lubrańska, *Psychologia pracy. Podstawowe pojęcia i zagadnienia*, Difin, Warszawa 2008
10. *Modele pracy trenera zatrudnienia wspieranego*, opracowanie WUP w Krakowie w ramach projektu „ABC” gospodarki społecznej”.
11. *Osoby z ograniczoną sprawnością na rynku pracy*, A. Brzezińska, Z. Woźniak, K. Maj (red.), Academica SWPS, Warszawa 2007.
12. A. Paszkowska-Rogacz, M. Tarkowska, *Metody pracy z grupą w poradnictwie zawodowym*, BDZ, Warszawa 2004.
13. A. Paszkowska-Rogacz, *Warsztat pracy europejskiego doradcy kariery zawodowej*, KOWEZ Warszawa, 2002.
14. M. Piotrowski, *Metodyka opracowywania Indywidualnych Planów Działania Zawodowego*, PARP, Katowice 2004.
15. D. Polakowski, *Ekspertyza: Determinanty funkcjonowania osoby pozostającej bez pracy oraz uwarunkowania współpracy z pracownikiem socjalnym*, Katowice–Warszawa 2011.
16. *Pracownicy 45+ w naszej firmie*, B. Urbaniak (red.), Program Narodów Zjednoczonych ds. Rozwoju, Warszawa 2007.
17. D. Polakowski, *Pomoc społeczna wobec zjawiska bezrobocia*, praca dyplomowa, AE Katowice, Katowice 2001.
18. Poradnik dotyczący realizacji wsparcia dla osób wykluczonych społecznie oraz zagrożonych wykluczeniem społecznym w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Warszawa 2010 r.
19. *Praca □ normalna sprawa. Model pracy trenera zatrudnienia wspieranego z osobami z niepełnosprawnością*, opracowanie WUP w Krakowie, przygotowane w ramach projektu „ABC Gospodarki Społecznej”.



20. *Psychologia. Badania i aplikacje. Bezrobocie. Strategie zaradcze i wzorce pomocy psychologicznej*, Z. Ratajczak (red.), WUŚ, Katowice 1998.
21. E. Sarzyńska, *Doradca zawodowy w środowisku bezrobotnych*, Wydawnictwo Uniwersytetu Marii Cuire-Skłodowskiej, Lublin 2007.
22. *Słownik współczesnego języka polskiego*, B. Dunaj (red), t.V, Wydawnictwo SMS, 2005.
23. J. Szczepański, *Wprowadzenie do socjologii*, PWN, Warszawa, 1979.
24. *Testy w poradnictwie zawodowym*, A. Grzechnik (red.), Wydawnictwo MIPS, Warszawa 2006.
25. D. Turek A. Wojtczuk-Turek, *Kompetencje człowieka. Tradycja i współczesność*, Szkoła Główna Handlowa, Warszawa.
26. E. Turska, *Nowy model pomocy doradczej w obszarze psychologii orientacji i poradnictwa zawodowego*.
27. *Wspomaganie Rozwoju Gospodarczego*, OIC Poland, Lublin 2008.
28. *Wyjść na prostą. Podręcznik wdrażania działania systemu Proza*, Polska Fundacja Ośrodków Wyrównywanie szans osób z niepełnosprawnością. Podręcznik metodyczny, D. Koman, K. Wojakowska-Lewicka (red.), Stowarzyszenie Przyjaciół Integracji, Warszawa 2008.
29. *Vademecum. Jak założyć, prowadzić, finansować CIS i KIS?*, Świętokrzyskie Centrum Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej, Wydawnictwo ELIPSA, Kielce 2004.
30. *Zatrudnienie socjalne. Dobre praktyki Klubów Integracji Społecznej*, MIPS, Warszawa 2005.

## X. ZAŁĄCZNIKI

### 10.1 Karta rejestru uczestnika treningu pracy

- 1 Data utworzenia karty: .....
- 2 Osoba wypełniająca treść karty: .....
- 3 Data wprowadzenia rejestru: .....
- 4 Osoba wprowadzająca do rejestru: .....

#### 1 Dane identyfikacyjne uczestnika / aktualizacja danych

1	Imię	.....	6	Adres zameldowania	Miasto: .....
					Kod: .....
2	Nazwisko	.....	7	Adres zamieszkania (korespondencyjny)	Ulica: .....
3	Data urodzenia	.....			Nr domu: .....
4	Miejsce urodzenia	.....			Nr lokalu: .....
					Miasto: .....
5	NR PESEL	.....	8	Pracownik socjalny prowadzący sprawę	.....
					Kod: .....
					Ulica: .....
					Nr domu: .....
					Nr lokalu: .....

#### 2 Dane kontaktowe uczestnika

1	Tel. Stacjonarny	.....
2	Tel. Komórkowy	.....
3	Adres e-mail	.....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ankiecie dla potrzeb programowych, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2002 r., nr 101, poz.926 ze zm.)

.....  
Podpis uczestnika

## 10.2 Określenie Potencjału Zawodowego\*

### Bilans zasobów zawodowych

<b>Imię i nazwisko:</b>	
<b>Data urodzenia:</b>	
<b>Adres zamieszkania:</b>	
<b>Osoba wypełniająca:</b>	
<b>Pracownik socjalny prowadzący sprawę:</b>	

#### **WYKSZTAŁCENIE**(ukończone szkoły):

- € Podstawowe/gimnazjalne
- € Zasadnicze zawodowe
- € Średnie ogólne
- € Średnie techniczne/zawodowe
- € Policealne/pomaturalne
- € Wyższe zawodowe - licencjat/inżynier
- € Wyższe magisterskie
- € Dodatkowe studia podyplomowe/stopnie naukowe

#### **Posiadany zawód:**

#### **Nauka kontynuowana aktualnie:**

#### **DODATKOWE KWALIFIKACJE** (kursy, licencje, zezwolenia, uprawnienia zawodowe, inne):

#### **OBSŁUGA KOMPUTERA**(programy/stopień obsługi):

**ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH:**

Język ..... podstawowy / średnio zaawansowany / zaawansowany

Język ..... podstawowy / średnio zaawansowany / zaawansowany

Posiadane certyfikaty .....

**DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:**

€ Praktyki zawodowe

€ Staże / przygotowania zawodowe

€ Inne doświadczenia o znaczeniu zawodowym

**Praca zawodowa/zajmowane stanowiska**

Staż pracy łącznie:

**UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE** (Wszystko to, co potrafimy robić, a co może być przydatne przy wykonywaniu pracy zawodowej i nie jest potwierdzone pisemnie np. świadectwem, dyplomem, zaświadczeniem. Na każdym stanowisku pracy wykorzystuje się wiele różnych umiejętności).

**UZDOLNIENIA:****ZAINTERESOWANIA, PASJE:**

**Dodatkowe informacje**

**CZYNNIKI ZDROWOTNE:**

- € Ograniczenia zdrowotne:
- € Przeciwwskazania do pracy:
- € Stopień niepełnosprawności:

**SYTUACJA RODZINNA:****ZIDENTYFIKOWANE BARIERY ZWIĄZANE Z WEJŚCIEM NA RYNEK PRACY**

(samoocena)

- 1) Zidentyfikowane deficyty w zakresie wiedzy i umiejętności (sprecyzowanie barier w realizacji własnych oczekiwań zawodowych )
  
- 2) Inne braki, przeszkody

***Precyzowanie celów*****Cele edukacyjne i zawodowe:**

Podnoszenie kwalifikacji poprzez system oświaty:

Podnoszenie kwalifikacji w obszarze szkoleń zawodowych:

Zdobywanie doświadczenia poprzez staż/przygotowanie zawodowe:

**OBSZAR POSZUKIWANEGO ZATRUDNIENIA W RAMACH PRACY NAJEMNEJ**

(preferowane stanowiska, zawody, branże):

Przewidywany termin gotowości do podjęcia pracy:

**PLANY ZWIĄZANE Z URUCHOMIENIEM DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ:**

Przewidywany termin gotowości do podjęcia działań w zakresie w/w planów:

**PLANOWANA AKTYWNOŚĆ ZAWODOWEJ W RAMACH SPÓŁDZIELNI SOCJALNEJ:**

Przewidywany termin gotowości do podjęcia w/w aktywności:

**DOTYCHCZASOWE SPOSOBY POSZUKIWANIA PRACY:**

**Potrzeby informacyjne / rodzaj oczekiwanego wsparcia doradczego / oczekiwany rodzaj aktywizacji w ramach treningu pracy – rozeznanie wstępne:**

---

**Uwagi:**

---

....., **dnia**.....

.....

podpis doradcy / pracownika socjalnego / trenera

.....

podpis uczestnika

Załączniki:

1) Kwestionariusz samooceny uczestnika

\*Opracowanie: Anna Lamik, doradca zawodowy I stopnia. Zmodyfikowany kwestionariusz wykorzystywany do analizy potencjału zawodowego uczestników projektu systemowego projektu „Damy radę – program aktywizacji zawodowej i społecznej w Katowicach”, realizowanego przez MOPS w Katowicach.

### **10.3 Deklaracja udziału w procesie zatrudnienia wspieranego**

Imię i Nazwisko.....

PESEL .....

Wykształcenie .....

Adres zamieszkania.....

Telefon .....

Adres poczty elektronicznej .....

#### **I. Status osoby na rynku pracy na dzień podpisania deklaracji**

▪ Bezrobotny (zarejestrowany w PUP)

Tak Nie

- |  |     |     |
|--|-----|-----|
| ▪ Długotrwale bezrobotny (zarejestrowany w PUP przez ponad 12 miesięcy w ostatnich 2 latach) | Tak | Nie |
| ▪ Bezrobotny wychowujący co najmniej jedno dziecko do 7 roku życia                           | Tak | Nie |
| ▪ Niepełnosprawny bez zatrudnienia   | Tak | Nie |
| ▪ Nieaktywny zawodowo bez zatrudnienia (nie zarejestrowany w PUP)                            | Tak | Nie |
| ▪ Osoba ucząca się lub kształcąca  | Tak | Nie |
| ▪ Inne:.....   | Tak | Nie |
| ▪ Inne:.....   | Tak | Nie |

## II. Prawa i obowiązki uczestnika

Oświadczam, iż będę uczestniczyć we wszystkich spotkaniach indywidualnych i grupowych organizowanych w ramach treningu pracy. Jednocześnie zgłaszam gotowość realizacji postanowień zawartych w Indywidualnym Planie Działania. Wyrażam zgodę na monitorowanie mojej sytuacji dotyczącej uczestnictwa we wszystkich formach treningu pracy, w tym w procesie aktywizacji zawodowej w miejscu pracy. Wyrażam jednocześnie zgodę na monitorowanie mojej sytuacji dotyczącej zatrudnienia przez okres 3-5 miesięcy od czasu zakończenia treningu pracy.

Wyrażam zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie moich danych osobowych na potrzeby realizacji procesu zatrudnienia wspieranego - treningu pracy (zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2002r., nr 101, poz. 926 z późn. zm.). Oświadczam, że zostałem/zostałam poinformowany/a o celu zbierania tych informacji, prawie wglądu do swoich danych oraz możliwości ich poprawiania. Niniejszym oświadczam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

Do deklaracji załączam:.....

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis uczestnika)

\* D. Binek, *Model trenera zatrudnienia wspieranego* opracowanie WUP w Krakowie przygotowane w ramach Projektu „Akademia Przedsiębiorczości. Rozwój alternatywnych form zatrudnienia” Kraków 2006, za: A. Wiśniewska, *Praca – normalna sprawa*, opracowanie WUP w Krakowie przygotowane w ramach projektu „ABC Gospodarki Społecznej” Kraków 2010.

## 10.4 Kwestionariusz samooceny pod względem przygotowania do wejścia na rynek pracy. Analiza potrzeb kandydata do treningu pracy

Imię i nazwisko:

Data:

Proszę zaznaczyć cyfrę na skali od 1 do 5 (gdzie 1 oznacza, że nie zgadza się Pan/Pani w ogóle z danym stwierdzeniem, cyfra 3 oznacza jej średnie nasilenie, natomiast cyfra 5 najwyższy stopień aprobaty danego stwierdzenia). Proszę odnieść się do wszystkich pozycji.

1.	Wiem, jaka praca mi odpowiada i co chciałbym/chciałabym robić zawodowo.	1	2	3	4	5
2.	Wiem, ile pieniędzy potrzebuję, aby wypełnić wszystkie potrzeby moje i mojej rodziny.	1	2	3	4	5
3.	Jestem obecnie gotowy/a do podjęcia pracy.	1	2	3	4	5
4.	Mam wiedzę o swoich zasobach i kompetencjach.	1	2	3	4	5



5.	Potrafię samodzielnie napisać <i>curriculum vitae</i> /życiorys zawodowy.	1	2	3	4	5
6.	Potrafię samodzielnie napisać list motywacyjny.	1	2	3	4	5
7.	Posiadam wystarczającą wiedzę z zakresu aktywnych metod poszukiwania pracy.	1	2	3	4	5
8.	Czuję się dobrze przygotowany/a do rozmowy kwalifikacyjnej.	1	2	3	4	5
9.	Czuję się dobrze przygotowany/a do wejścia na rynek pracy.	1	2	3	4	5
10.	Mam jasno określony cel zawodowy.	1	2	3	4	5
11.	Wiem, że znajdę pracę bez problemu, jeśli tylko zacznę jej intensywnie poszukiwać.	1	2	3	4	5
12.	Planuję wszystkie działania związane z poszukiwaniem pracy.	1	2	3	4	5
13.	Wiem jak zaplanować budżet domowy.	1	2	3	4	5
14.	Samodzielnie organizuję własne zadania w miejscu pracy.	1	2	3	4	5
15.	Jestem zawsze zaangażowana/y w realizację zadań.	1	2	3	4	5
16.	Szybko przyswajam wiedzę w nowym miejscu pracy.	1	2	3	4	5
17.	Zawsze dążę do zakończenia powierzonych mi prac.	1	2	3	4	5
18.	Przywiązuję dużą wagę do jakości wykonywanej pracy.	1	2	3	4	5
19.	Łatwo nawiązuję kontakty w miejscu pracy.	1	2	3	4	5
20.	Potrafię przełamać stres związany z nowymi obowiązkami.	1	2	3	4	5
21.	Jestem otwarta/y na zmiany związane z pracą w nowym miejscu pracy.	1	2	3	4	5
22.	Znam obowiązujące zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.	1	2	3	4	5
23.	W sytuacjach trudnych w pracy zawsze radzę sobie sam/a.	1	2	3	4	5

24. Dlaczego chce Pan/i podjąć pracę, co głównie do tego Pana/Panią motywuje?

.....  
 .....

25. Jaką pracą jest Pan/i zainteresowany/a? (proszę zaznaczyć, można wybrać więcej niż jedną odpowiedź)

€ Pracą najemną na cały etat.

€ Pracą w niepełnym wymiarze godzin.

Jeśli tak to Ile godzin dziennie/tygodniowo?

.....

€ Pracą dorywczą w ramach umowy zlecenie/umowy o dzieło (proszę podkreślić).

€ Pracą wolontaryjną – pozwalającą zdobyć doświadczenie i umiejętności.

€ Stażem, pracami społecznie użytecznymi, przygotowaniem zawodowym dorosłych, pracami interwencyjnymi, robotami publicznymi, zatrudnieniem socjalnym (niepotrzebne skreślić).

€ Uruchomieniem własnej działalności gospodarczej/założeniem spółdzielni socjalnej/fundacji/stowarzyszenia? (proszę podkreślić).

Jeśli tak to jakiej, o jakim profilu działalności?

.....  
.....

26. Gdzie chciałby/chciałaby Pan/i podjąć pracę? (proszę zaznaczyć)

- € wyłącznie w miejscu zamieszkania
- € w najbliższej okolicy
- € na terenie województwa
- € na terenie całej Polski (na zasadzie pracy w delegacji)
- € poza granicami kraju

27. Czy ze względu na pracę może Pan/i zmienić miejsce zamieszkania? (proszę zaznaczyć)

TAK / NIE

28. Jakie stanowiska pracy interesują Pana/ią

.....  
.....

29. Jakie najczęściej stosuje Pan/i metody lub sposoby poszukiwania pracy?

.....  
.....

30. Co Pani/a zdaniem stoi obecnie na przeszkodzie w podjęciu pracy?

.....  
.....

## 10.5 Indywidualny Plan Działania (IPD)

### Indywidualny Plan Działań realizowany w okresie od .....do.....

.....

(Imię i nazwisko)

Cel zawodowy, jaki chcę osiągnąć, to:

.....  
.....  
.....  
.....

W szczególności, wykonam następujące działania:

- Ukończę szkolenia, kursy i warsztaty:

.....

- .....
- .....
- Podejmę naukę w szkole:

.....

.....

.....

- Zdobędę doświadczenie zawodowe w ramach treningu pracy (np.: poprzez wolontariat, staże/przygotowanie zawodowe, prace społecznie użyteczne, prace interwencyjne, roboty publiczne) i uzyskam referencje:

.....

.....

.....

- Założę własną działalność gospodarczą, spółdzielnię socjalną:

.....

.....

.....

- Będę poszukiwał pracy w zawodzie/na stanowisku:

.....

..... w następującym wymiarze czasu pracy ..... Na dojazd do i z pracy mogę przeznaczyć .....godzin.

- Najniższa pensja, na którą się zgodzę, to .....

- Aby znaleźć pracę, wykonam następujące działania:

Lp.	DZIAŁANIE	TERMIN REALIZACJI	W REALIZACJI POMOŻE MI
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

- Poszerzę sieć wsparcia o następujące osoby (rodzina; znajomi; osoby, które warto poznać):

.....  
.....  
.....

Aby zwiększyć moje szanse na znalezienie pracy, dodatkowo wykonam następujące działania (samodzielnie lub przy wsparciu instytucji):

.....  
.....

Indywidualny Plan Działań sporządza się w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

.....  
podpis uczestnika

.....  
podpisane dnia:

.....  
Podpis doradcy /trenera / pracownika

\* Na podstawie: M. Piotrowski, *Metodyka opracowywania Indywidualnych Planów Działania Zawodowego*, PARP, Katowice 2004.

## 10.6 Indywidualna karta usługi

Imię i nazwisko uczestnika  
 .....

L.P	Data spotkania	Opis usługi	czas trwania (w minutach)	podpis uczestnika
1	.....	1 .....	.....	.....
2		2 .....		
3		3 .....		
4		4 .....		
5		5 .....		
6		6 .....		
7		7 .....		

.....  
 podpis doradcy / pracownika / trenera

## 10.7 Indywidualny terminarz spotkań z uczestnikiem treningu pracy

**PAN/PANI:** .....

Lp.	Data spotkania / konsultacji	Numer spotkania	Data kolejnego spotkania / konsultacji	Podpis uczestnika	Podpis doradcy / trenera / pracownika	Dodatkowe Uwagi
1	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....	.....	.....	.....
4	.....	.....	.....	.....	.....	.....
5	.....	.....	.....	.....	.....	.....
6	.....	.....	.....	.....	.....	.....
7	.....	.....	.....	.....	.....	.....
8	.....	.....	.....	.....	.....	.....
9	.....	.....	.....	.....	.....	.....
10	.....	.....	.....	.....	.....	.....

## **10.8 Przykładowy regulamin udziału uczestnika w treningu pracy**

### **REGULAMIN UDZIAŁU OSOBY UCZESTNICZĄCEJ W TRENINGU PRACY**

#### **I Informacje wstępne**

1. Trening pracy jest działaniem służącym aktywizacji zawodowej i przygotowaniu do wejścia/powrotu na rynek pracy jego uczestników.
2. Trening pracy osoby pozostającej bez pracy (zwanej dalej uczestnikiem) trwa od 3 do 18 miesięcy, w zależności od ustalonego indywidualnie wymiaru czasu treningu pracy określonego w kontrakcie socjalnym lub Indywidualnym Planie Działania.
3. Organizator treningu pracy nie zobowiązuje się do zapewnienia uczestnikom, w żadnym wymiarze ani w żadnej formie, zatrudnienia/pracy, po zakończeniu ich udziału w treningu pracy.

#### **II Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Osoba, która zostanie zakwalifikowana do udziału w treningu pracy ma prawo do:
  - a. bezpłatnego udziału w treningu pracy,
  - b. wsparcia pracownika socjalnego/trenera pracy/koordynatora treningu,
  - c. wsparcia trenera praktycznej nauki zawodu współpracującego z pracownikiem socjalnym/trenerem pracy/koordynatorem treningu,
  - d. poradnictwa specjalistycznego (m.in.: psychologicznego, zawodowego, prawnego).
2. Osoby zakwalifikowane do treningu pracy mogą skorzystać ze refundacji kosztów badań lekarskich w zakresie badań niezbędnych do uzyskania „książeczki zdrowia” oraz badań wstępnych i okresowych w ramach odbywanego treningu pracy.
3. Osoby zakwalifikowane do treningu posiadające dzieci do lat 6 lub inne osoby zależne pod swoją wyłączną opieką mogą skorzystać z refundacji kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną w okresie własnego uczestnictwa w treningu pracy.
4. Osoby zakwalifikowane do treningu pracy mogą skorzystać ze zorganizowanego przez organizatora treningu pracy bezpłatnego dojazdu do miejsca odbywania treningu pracy lub dofinansowania kosztów dojazdu w formie biletów na przejazdy transportem zbiorowym.
5. Refundacja lub finansowanie kosztów, o których mowa w § 1 ust. 2, 3 i 4, może nastąpić w przypadku braku innych możliwości pokrycia tych kosztów, na zasadach określonych przez organizatora treningu pracy.

##### **§ 2**

Obowiązki osoby zakwalifikowanej do udziału w treningu pracy:

1. Osoba objęta treningiem pracy zobowiązana jest do:
  - a. potwierdzenia swojego udziału w treningu pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności zgodnie z planem zajęć,
  - b. zachowania abstynencji alkoholowej i innych środków odurzających podczas treningu pracy,
  - c. posiadania aktualnych badań lekarskich wymaganych na danym stanowisku,
  - d. współpracy z organizatorem treningu pracy (np.: dostarczenia niezbędnych

dokumentów, czynnego udziału w zajęciach).

2. Każda osoba zakwalifikowana do treningu pracy zobowiązana jest do przestrzegania indywidualnie ustalonego programu pracy.

### **III Postanowienia dotyczące udziału w treningu pracy**

#### **§ 3**

1. Trening pracy odbywa się według ustaleń, uwzględniających predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe uczestnika, określającego m. in.:
  - a. miejsce odbywania treningu pracy,
  - b. nazwę zawodu lub specjalności, której program treningu dotyczy,
  - c. zakres zadań wykonywanych przez osobę zakwalifikowaną do treningu,
  - d. rodzaj uzyskanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych,
  - e. sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych,
  - f. przydzielenie trenera praktycznej nauki zawodu dla uczestnika objętego programem treningu pracy.
2. W ramach odbywanego treningu pracy uczestnik ma prawo do:
  - a. właściwych i bezpiecznych dla danego stanowiska warunków odbywania treningu pracy,
  - b. formalnego określenia zakresu swoich obowiązków,
  - c. instruktażu w miejscu odbywania treningu pracy oraz pomocy trenera praktycznej nauki zawodu w przypadku niemożności samodzielnego wywiązania się z zadań,
  - d. profilaktycznej ochrony zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników,
  - e. szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy na zasadach przewidzianych dla pracowników oraz szkolenia lub instruktażu stanowiskowego,
  - f. otrzymania opinii zawierającej informacje o zadaniach realizowanych przez osobę zakwalifikowaną do treningu oraz kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych pozyskanych w procesie treningu pracy, niezwłocznie po zakończeniu treningu pracy.
  - g. otrzymania referencji od pracodawcy.
3. W przypadku absencji osoby objętej treningiem pracy ponad 25% godzin określonych w umowie, organizator treningu pracy zastrzega sobie prawo do rozwiązania umowy/współpracy w ramach treningu pracy.
4. Każda absencja osoby objętej treningiem musi być uzasadniona ważną przyczyną.
5. Dobowy oraz tygodniowy wymiar odbywania treningu pracy ustalany indywidualnie przez trenera pracy i instruktora w miejscu odbywania treningu pracy, na podstawie oceny indywidualnych możliwości osoby objętej treningiem, z zastrzeżeniem zgodności z przepisami kodeksu pracy i przepisami szczególnymi dotyczącymi uczestników treningu pracy.

#### **§ 4**

Osoba objęta treningiem pracy zobowiązana jest do:

1. Sumiennego i starannego wykonywania czynności i zadań objętych programem treningu pracy oraz stosowania się do poleceń pracodawcy i upoważnionych przez niego osób, jeśli nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy.
2. Dbania o dobro zakładu pracy, w którym odbywany jest trening oraz zachowania w tajemnicy



informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

3. Przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP i ppoż.
4. Pracy według indywidualnych grafików pracy, właściwych dla miejsca odbywania treningu pracy.

\* Regulamin wzorowany jest na dokumencie wypracowanym przez Towarzystwo Przyjaciół Niepełnosprawnych w Projekcie „WIP” Wsparcie i Promocja Zatrudnienia Osób Zagrożonych Wykluczeniem Społecznym, POKL 7.2.1.

## **10.9 Analiza wykonywanej pracy – rozmowa z pracodawcą i uczestnikiem**

### **Rozmowa z pracodawcą\***

Imię i nazwisko uczestnika .....

Pracodawca .....

Data rozmowy .....

Data rozmowy, nazwisko przedstawiciela pracodawcy	Bieżące uwagi pracodawcy na temat pracy uczestnika. Wskazanie obszarów, w których uczestnik potrzebuje wsparcia

## Analiza wykonywanej pracy Rozmowa z uczestnikiem\*

Imię i nazwisko uczestnika .....

Pracodawca .....

Data rozmowy .....

1.	Czy jest Pan/Pani zadowolony/a z pracy? Dlaczego?	
----	---	--

2.	Co należy do Pana/Pani obowiązków?	
3.	Jak sobie Pan/Pani radzi z obowiązkami w pracy?	
4.	Które z obowiązków są dla Pana/Pani uciążliwe ze względu na stan zdrowia?	
5.	Jaka atmosfera panuje w pracy? Jak układa się współpraca z innymi pracownikami?	
6.	Jakie są Pana/Pani relacje z przełożonymi?	
7.	Jak sobie Pan/Pani radzi w sytuacjach trudnych i konfliktowych?	
8.	Czy wynagrodzenie jest wypłacane regularnie i w pełnej kwocie?	
9.	Jak sobie Pan/Pani radzi z dojazdem do pracy?	
10.	Czy potrzebuje Pan/Pani jakiegoś dodatkowego wsparcia lub przeszkolenia?	
11.	Inne uwagi i komentarze.	

\* D. Binek, *Model trenera zatrudnienia wspieranego*, opracowanie WUP w Krakowie przygotowane w ramach Projektu „Akademia Przedsiębiorczości. Rozwój alternatywnych form zatrudnienia”, Kraków 2006, za: A. Wiśniewska, *Praca – normalna sprawa*, opracowanie WUP w Krakowie przygotowane w ramach projektu „ABC Gospodarki Społecznej” Kraków 2010.

## 10.10 Arkusz oceny w miejscu pracy w.1

### Arkusz oceny w miejscu pracy\*

Uczestnik .....

Pracodawca .....

Nazwisko oceniającego .....

Funkcja.....

Data oceny .....

Czas przepracowany w miesiącach.....

trener prowadzący .....

WYKONYWANIE PRACY – wykonywanie wyznaczonych zadań, w wyznaczonym czasie, wykonywanie zadań całkowicie i poprawnie

.....  
.....  
ZACHOWANIE W SYTUACJACH INTERPERSONALNYCH – współpraca z pracownikami, z przełożonymi, klientami, umiejętność przyjmowania krytyki

.....  
.....  
CHARAKTERYSTYKA PRACY – sumienność, obecność, punktualność, odporność na stres, motywacja, współpraca

.....  
.....  
WYGLĄD ZEWNĘTRZNY – higiena osobista, ubiór

.....  
.....  
Główne zalety pracownika

.....  
.....  
Co przede wszystkim wymaga poprawy

.....  
.....  
Propozycje pomocy skierowanej na osiągnięcie poprawy (wskazówki do Indywidualnego Planu Działania)

.....  
.....  
Inne uwagi

.....  
.....  
\* A. Wiśniewska „Praca – normalna sprawa” opracowanie WUP w Krakowie przygotowane w ramach projektu „ABC Gospodarki Społecznej” Kraków 2010.

## **10.11 Arkusz oceny w miejscu pracy w.2**

### **Charakterystyka funkcjonowania uczestnika podczas treningu pracy\***

Miesięczna (zbiorcza) charakterystyka funkcjonowania uczestnika za okres od.....do.....

**Imię i nazwisko uczestnika:** .....

**Stanowisko :** .....

**Miejsce wykonywania treningu pracy.**  
.....

*(proszę zaznaczyć krzyżykiem wybraną odpowiedź dotyczącą danego obszaru funkcjonowania w przeciągu*

*ostatniego miesiąca)*

<b>Punktualność</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Zawsze jest punktualny/a</li><li><input type="checkbox"/> Zwykle jest punktualny/a</li><li><input type="checkbox"/> Bardzo często jest niepunktualny/a</li></ul>
<b>Szybkość przyswajania umiejętności niezbędnych na stanowisku pracy</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Przyswaja bardzo szybko nowe umiejętności</li><li><input type="checkbox"/> Przyswaja przeciętnie szybko nowe umiejętności</li><li><input type="checkbox"/> Bardzo powoli przyswaja nowe umiejętności</li></ul>
<b>Samodzielność</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Bardzo samodzielny/a</li><li><input type="checkbox"/> Średnio samodzielny/a</li><li><input type="checkbox"/> Niesamodzielny/a</li></ul>
<b>Kultura osobista</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Uprzejmy/a i kulturalny/a w każdej sytuacji</li><li><input type="checkbox"/> Zwykle uprzejmy/a i kulturalny/a</li><li><input type="checkbox"/> Bardzo często nieuprzejmy/a i niekulturalny/a</li></ul>
<b>Zaangażowanie w wykonywane zadania</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Bardzo zaangażowany/a</li><li><input type="checkbox"/> Umiarkowanie zaangażowany/a</li><li><input type="checkbox"/> Mało zaangażowany/a</li></ul>
<b>Kontrola emocji</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Zawsze panuje nad emocjami</li><li><input type="checkbox"/> Czasem nie panuje nad emocjami</li><li><input type="checkbox"/> Bardzo często nie panuje nad emocjami</li></ul>
<b>Stosowanie się do poleceń instruktora/ trenera</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Zawsze stosuje się do poleceń</li><li><input type="checkbox"/> Zwykle stosuje się do poleceń</li><li><input type="checkbox"/> Bardzo często nie stosuje się do poleceń</li></ul>

**Dbłość o wygląd**

- Zawsze czysty i zadbane**
- Zwykle czysty i zadbane**
- Bardzo często zaniedbane**

**Diagnoza sytuacji**

<b>Uwagi zgłoszone przez pracodawcę</b>	
<b>Uwagi zgłoszone przez klienta OPS</b>	
<b>Uwagi opiekuna</b>	
<b>Obszary w których uczestnik poczynił największy postęp w ostatnim miesiącu</b>	

<b>Obszary wymagające dalszej pracy i rozwijania</b>	
<b>Data</b>	<b>Imię i nazwisko oraz podpis opiekuna i trenera pracy</b>

\*Ankieta wypracowana w projekcie „WIP” Wsparcie i Promocja Zatrudnienia Osób Zagrożonych Wykluczeniem Społecznym, POKL 7.2.1.

## 10.12 Formularz oceny zatrudnienia uczestnika (dotyczy osób niepełnosprawnych)

### Formularz oceny zatrudnienia uczestnika \*

Data przeprowadzonej oceny .....

Nazwisko i imię uczestnika .....

Nazwisko i imię osoby wypełniającej formularz .....

Rodzaj oceny:

Całkowita liczba przepracowanych obecnie:

Wstępna

Godzin w tygodniu

Bieżąca / zatrudniony

Miesiące w roku

Bieżąca / niezatrudniony

UWAGI OGÓLNE:

- Proszę nie pozostawiać żadnego z punktów bez odpowiedzi!
- W każdym z punktów należy zakreślić najbardziej właściwą odpowiedź, na podstawie obserwacji uczestnika oraz wywiadów z osobami znającymi go (członkami rodziny, opiekunami, terapeutami, pracodawcami).

1.	<b>Dyspozycyjność:</b>	Może pracować w weekendy	Może pracować wieczorami	Może pracować na ¼ etatu	Może pracować na ½ etatu
----	------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

	Uwagi dodatkowe:				
2.	<b>Transport:</b>	Transport zapewniony	Dostęp do wyspecjalizowanych usług transportowych	Mieszka przy trasie autobusu	Rodzina zapewni transport
	Uwagi dodatkowe:				
3.	<b>Siła, podnoszenie, przenoszenie rzeczy:</b>	Słaby (<5 kg)	Przeciętny (5-10 kg)	Średni (15-20 kg)	Silny (> 25 kg)
	Uwagi dodatkowe:				
4.	<b>Wytrzymałość (bez przerw):</b>	Pracuje do 2 godzin	Pracuje 2-3 godziny	Pracuje 3-4 godziny	Pracuje powyżej 4 godzin
	Uwagi dodatkowe:				
5.	<b>Orientacja:</b> (zaznacz właściwe)	Tylko na małym terenie	Jeden pokój	Kilka pokoi	Obszar budynku
	Uwagi dodatkowe:				
6.	<b>Mobilność fizyczna:</b> (zaznacz właściwe)	Może stać/siedzieć w jednym miejscu	W miarę dobre możliwości przemieszczania się	Schody/drobne przeszkody pokonuje samodzielnie	Pełna sprawność fizyczna
	Uwagi dodatkowe:				
7.	<b>Tempo samodzielnego wykonywania zadań:</b>	Wolne tempo	Tempo nierównomierne	Tempo równomierne/przeciętne	Tempo ponadprzeciętne, czasem szybkie
	Uwagi dodatkowe:				
8.	<b>Wygląd:</b>	Zaniedbany/brak higieny	Zadbany/czysty	Ubranie niezadbane/niedoprane	Ubranie zadbane/doprane
	Uwagi dodatkowe:				
9.	<b>Odpowiednie współdziałanie społeczne:</b>	Rzadko reaguje właściwie	Uprzejmy, reaguje właściwie	Rzadko inicjuje współdziałanie społeczne	Często inicjuje współdziałanie społeczne
	Uwagi dodatkowe:				
10.	<b>Zachowania nietypowe:</b>	Posiada wiele nietypowych zachowań	Posiada kilka nietypowych zachowań	Brak nietypowych zachowań	
	Uwagi dodatkowe:				
11.	<b>Skupienie na zadaniu/wytrwałość:</b>	Wymaga stałego nadzoru	Wymaga częściowego nadzoru	Wymaga sporadycznego nadzoru	Nie wymaga nadzoru
	Uwagi dodatkowe:				
12.	<b>Samodzielne</b>	Nie potrafi	Wykonuje 2-3	Wykonuje 4-6 zadań w	Wykonuje 7 lub



	<b>zachowanie kolejności obowiązków:</b>	wykonywać zadań w sekwencji	zadania w sekwencji	sekwencji	więcej zadań w sekwencji
	Uwagi dodatkowe:				
13.	<b>Inicjatywa/motywacja:</b>	Wciąż szuka zajęć	Czasem zgłasza się na ochotnika	Oczekuje instrukcji	Unika kolejnych zadań
	Uwagi dodatkowe:				
14.	<b>Adaptacja do zmian:</b>	Dobrze adaptuje się do zmian	Adaptuje się do zmian z pewnymi trudnościami	Adaptuje się do zmian z poważnymi trudnościami	Wymaga sztywno ustalonej rutyny
	Uwagi dodatkowe:				
15.	<b>Potrzeba wykazania poparcia (gratyfikacji):</b>	Wymaga często	Wystarczająca sporadyczna (codziennie)	Wystarczająca rzadka (cotygodniowa)	Wystarczająca wypłata
	Uwagi dodatkowe:				
16.	<b>Stosunek rodziny wobec pracy:</b>	Bardzo popiera	Popiera z zastrzeżeniami	Obojętna	Negatywna
	Uwagi dodatkowe:				
17.	<b>Sytuacja finansowa:</b>	Dodatkowe przychody mogą być przeszkodą	Dodatkowe przychody nie są przeszkodą	Redukcja pomocy finansowej wzbudza obawy	Niechętny do rezygnacji z pomocy finansowej
	Uwagi dodatkowe:				
18.	<b>Umiejętności rozróżniania zasobów finansowych:</b>	Nie potrafi rozróżnić zasobów	Rozróżnia zasoby z pomocą z zewnątrz	Rozróżnia zasoby	
	Uwagi dodatkowe:				
19.	<b>Świadomość czasu:</b>	Nieświadomy czasu i funkcji zegara	Postrzega przerwy (także na posiłki)	Może podać czas co do godziny	Może podać czas co do godziny i minuty
	Uwagi dodatkowe:				
20.	<b>Praktyczna umiejętność czytania:</b>	Brak	Pamięta wzrokowo wyrazy/znaki	Podstawy czytania	Czyta płynnie
	Uwagi dodatkowe:				
21.	<b>Praktyczne umiejętności matematyczne:</b>	Brak	Proste liczenie	Proste dodawanie i odejmowanie	Potrafi liczyć na kalkulatorze
	Uwagi dodatkowe:				
22.	<b>Samodzielne przechodzenie przez ulicę:</b>	Wymaga opieki przy przechodzeniu	Przechodzi przez ulicę z dwoma pasami	Przechodzi przez ulicę z dwoma pasami ruchu bez świateł	Przechodzi przez ulicę z czterema pasami ruchu ze

		przez ulicę	ruchu ze światłami		światłami																				
	Uwagi dodatkowe:																								
23.	<b>Radzenie sobie z krytyką / stresem:</b>	Odporny / lubi dyskutować	Wycofuje się (zamyka w sobie)	Akceptuje krytykę / nie zmienia zachowania	Akceptuje krytykę / zmienia zachowanie																				
	Uwagi dodatkowe:																								
24.	<b>Działa / mówi agresywnie:</b>	Co godzina, stale	Codziennie, w zależności od sytuacji	Czasami	Rzadko																				
	Uwagi dodatkowe:																								
25.	<b>Umiejętność podróżowania:</b>	Wymaga opieki w czasie jazdy	Wymaga szkolenia o korzystaniu z autobusu	Samodzielnie korzysta z autobusu bez przesiadek	Samodzielnie korzysta z autobusu z przesiadkami																				
	Uwagi dodatkowe:																								
26.	<b>Korzysta z uprawnień pracowniczych w miejscu pracy</b> (zakreślić Tak lub Nie przy KAŻDEJ opcji)	Tak / Nie Tak / Nie Tak / Nie Tak / Nie Tak / Nie Tak / Nie Tak / Nie Tak / Nie	0 = żadnych 1 = urlop chorobowy 2 = zasiłki rehabilitacyjne 3 = urlop wypoczynkowy 4 = urlop rehabilitacyjny 5 = zniżki pracownicze 6 = darmowe lub częściowo odpłatne posiłki 7 = inne (określić)																						
27.	<b>Zaznaczyć wszystkie prace, które wykonywał uczestnik w czasie treningu pracy:</b>																								
	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sprzątanie ze stołów</td> <td><input type="checkbox"/> Obróbka żywności</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Zamiatanie</td> <td><input type="checkbox"/> Praca gońca</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Obsługa zmywarki</td> <td><input type="checkbox"/> Ścieranie kurzu</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Szorowanie garnków</td> <td><input type="checkbox"/> Sprzątanie toalet</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Przygotowanie posiłków</td> <td><input type="checkbox"/> Usuwanie śmieci</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sortowanie pościeli</td> <td><input type="checkbox"/> Prace ogrodowe</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Mycie podłóg</td> <td><input type="checkbox"/> Zaopatrzenie, zakupy</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Prace biurowe</td> <td><input type="checkbox"/> Mycie wyposażenia</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Polerowanie</td> <td><input type="checkbox"/> Podawanie jedzenia</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Odkurzanie</td> <td><input type="checkbox"/> Opieka</td> </tr> </table>					<input type="checkbox"/> Sprzątanie ze stołów	<input type="checkbox"/> Obróbka żywności	<input type="checkbox"/> Zamiatanie	<input type="checkbox"/> Praca gońca	<input type="checkbox"/> Obsługa zmywarki	<input type="checkbox"/> Ścieranie kurzu	<input type="checkbox"/> Szorowanie garnków	<input type="checkbox"/> Sprzątanie toalet	<input type="checkbox"/> Przygotowanie posiłków	<input type="checkbox"/> Usuwanie śmieci	<input type="checkbox"/> Sortowanie pościeli	<input type="checkbox"/> Prace ogrodowe	<input type="checkbox"/> Mycie podłóg	<input type="checkbox"/> Zaopatrzenie, zakupy	<input type="checkbox"/> Prace biurowe	<input type="checkbox"/> Mycie wyposażenia	<input type="checkbox"/> Polerowanie	<input type="checkbox"/> Podawanie jedzenia	<input type="checkbox"/> Odkurzanie	<input type="checkbox"/> Opieka
<input type="checkbox"/> Sprzątanie ze stołów	<input type="checkbox"/> Obróbka żywności																								
<input type="checkbox"/> Zamiatanie	<input type="checkbox"/> Praca gońca																								
<input type="checkbox"/> Obsługa zmywarki	<input type="checkbox"/> Ścieranie kurzu																								
<input type="checkbox"/> Szorowanie garnków	<input type="checkbox"/> Sprzątanie toalet																								
<input type="checkbox"/> Przygotowanie posiłków	<input type="checkbox"/> Usuwanie śmieci																								
<input type="checkbox"/> Sortowanie pościeli	<input type="checkbox"/> Prace ogrodowe																								
<input type="checkbox"/> Mycie podłóg	<input type="checkbox"/> Zaopatrzenie, zakupy																								
<input type="checkbox"/> Prace biurowe	<input type="checkbox"/> Mycie wyposażenia																								
<input type="checkbox"/> Polerowanie	<input type="checkbox"/> Podawanie jedzenia																								
<input type="checkbox"/> Odkurzanie	<input type="checkbox"/> Opieka																								
	Komplikacje / stan medyczny:																								
	Uwagi dodatkowe:																								

\* D. Binek, *Model trenera zatrudnienia wspieranego*, opracowanie WUP w Krakowie przygotowane w ramach Projektu „Akademia Przedsiębiorczości. Rozwój alternatywnych form zatrudnienia” Kraków 2006, za A. Wiśniewska, op. cit.