Zarządzenie Nr 14/2020
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach
z dnia 12 lutego 2020 roku

w sprawie wprowadzenia
Procedury postępowania pracownika socjalnego
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach świadczącego pomoc
w formie pracy socjalnej na rzecz osób pozostających bez pracy

Na podstawie § 4 pkt. 5 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach nadanego Uchwałą Nr LIX/1309/2018 Rady Miasta Kielce z dnia 26 lipca 2018 roku w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Rodzinie w Kielcach zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam *Procedurę postępowania pracownika socjalnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach świadczącego pomoc w formie pracy socjalnej na rzecz osób pozostających bez pracy,* stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 55/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach z dnia 5 listopada 2018 roku w sprawie wprowadzenia Procedury postępowania pracownika socjalnego świadczącego pomoc w formie pracy socjalnej na rzecz osób pozostających bez pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Kielcach.

§ 3

Procedura postępowania pracownika socjalnego świadczącego pomoc w formie pracy socjalnej na rzecz osób pozostających bez pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Kielcach wchodzi w życie z dniem 16 marca 2020 roku.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikom Rejonów Opiekuńczych, Kierownikowi Działu ds. Bezdomności i Kierownikowi Działu ds. Doradztwa Metodycznego, Kontroli i Sprawozdawczości.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
mgr Marek Scelina

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 14/2020
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach
z dnia 12 lutego 2020 roku

Procedura postępowania pracownika socjalnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach świadczącego pomoc w formie pracy socjalnej na rzecz osób pozostających bez pracy

Kielce, 2020

Spis treści

I. Podstawa prawna 3
II. Cele Procedury 3
III. Adresaci Procedury 3
IV. Etapy realizacji Procedury 4
1. Procedura A 4
2. Procedura B 5
V. Realizatorzy Procedury i wymagane dokumenty 6
1. Liderzy Procedury A 6
2. Liderzy Procedury B 7
3. Zespół konsultantów Procedury 7
4. Pracownicy socjalni 8
VI. Przykładowa oferta usług Działu 8
VII. Monitorowanie i koordynowanie Procedury 8
Załącznik nr 1 – Wywiad kwestionariuszowy 10
Załącznik nr 2 – Analiza SWOT 16
Załącznik nr 3 – Notatka ze spotkania 17

I. Podstawa prawna

Podstawę prawną wdrażanej *Procedury postępowania pracownika socjalnego świadczącego pomoc w formie pracy socjalnej na rzecz osób pozostających bez pracy* (Procedura) stanowią:

- ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U.2019.1507 ze zm.),
- ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U.2020.176 ze zm.),
- Zarządzenie Nr 4/2018 z dnia 29.01.2018 r. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach w sprawie wprowadzenia *Instrukcji dotyczącej zawierania i monitorowania kontraktów socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Kielcach*,
- Zarządzenie Nr 42/2019 z dnia 10 grudnia 2019 roku Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach w sprawie przyjęcia do realizacji *Wytycznych dotyczących wywiadów środowiskowych oraz prowadzenia pracy socjalnej.*

II. Cele Procedury

Celem głównym Procedury jest wprowadzenie do pracy socjalnej działań umożliwiających przygotowanie do aktywizacji zawodowej oraz usamodzielnienia życiowego, społecznego i ekonomicznego osób korzystających z pomocy społecznej.

Cele szczegółowe:

1. Efektywne wykorzystanie metod i środków pomocowych dostępnych w systemie pomocy społecznej na rzecz przygotowania Klienta do aktywizacji zawodowej.
2. Zastosowanie narzędzi pozwalających na rzetelną diagnozę sytuacji Klienta, wskazanie jego mocnych i słabych stron oraz właściwy dobór specjalistycznego wsparcia.
3. Współpraca pomiędzy pracownikami socjalnymi a konsultantami w ramach struktury Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie.

III. Adresaci Procedury

Uczestnikami Procedury są Klienci[1] Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie pozostający bez pracy, zdolni do podjęcia zatrudnienia, będący w przedziale wiekowym 18 – 35 lat. W Procedurze uwzględnia się udział członków rodziny osób pozostających bez pracy.

[1]Zarejestrowani lub niezarejestrowani w urzędzie pracy

IV. Etapy realizacji Procedury

Procedura postępowania pracownika socjalnego świadczącego pomoc w formie pracy socjalnej na rzecz osób pozostających bez pracy obejmuje dwa kierunki działań:

1. **Procedura A** – dla osób gotowych do podjęcia działań związanych z przygotowaniem do aktywizacji zawodowej. Uczestnicy kierowani są do Liderów Procedury A.
2. **Procedura B** – dla osób z problemami utrudniającymi przygotowanie do aktywizacji zawodowej. Uczestnicy kierowani są do Liderów Procedury B.

Liderzy Procedury A i B są pracownikami Działu ds. Doradztwa Metodycznego, Kontroli i Sprawozdawczości (Dział).

Procedura A

1. Pracownik socjalny po przeprowadzeniu wywiadu kwestionariuszowego z Klientem i sporządzeniu analizy SWOT, w terminie 10 dni roboczych przekazuje kserokopię wywiadu do Działu.
2. Po otrzymaniu kserokopii wywiadu kwestionariuszowego Lider Procedury A ustala telefonicznie z pracownikiem socjalnym datę przeprowadzenia diagnozy zawodowej z Klientem. Pracownik socjalny zawiera z Klientem kontrakt socjalny wpisując datę diagnozy zawodowej do kontraktu socjalnego.
3. Lider Procedury A przygotowuje analizę SWOT na podstawie zebranych wcześniej informacji o Kliencie i ustala termin spotkania z pracownikiem socjalnym.
4. Na wspólnym spotkaniu pracownik socjalny i Lider Procedury A omawiają sporządzone wcześniej analizy SWOT i ustalają kierunki działań. Po dokonaniu ustaleń do spotkania dołącza Klient, w celu przeprowadzenia oceny kontraktu.
5. Podczas oceny kontraktu socjalnego, ustalane są kolejne cele szczegółowe określone według metody SMART i działania w oparciu o pakiet usług pomocy społecznej zawarty w aktualnej Ocenie Zasobów Pomocy Społecznej dla Miasta Kielce oraz ofertę Działu.
6. Pracownik socjalny monitoruje realizację kontraktu socjalnego w oparciu o systematyczną wymianę informacji z Liderem Procedury A oraz konsultantami, jeśli byli zaangażowani w proces pomocy. Oceny kontraktu socjalnego dokonywane są nie rzadziej niż raz na 3 miesiące (zgodnie z Zarządzeniem Nr 4/2018 z dnia 29.01.2018 r.).
7. Po osiągnięciu przez Klienta celu głównego kontraktu pracownik socjalny dokonuje oceny kontraktu socjalnego. Oznacza to, że istnieje możliwość zakończenia kontraktu socjalnego w dowolnym momencie udziału Klienta w Procedurze.

8. W sytuacji ujawnienia/pojawienia się problemów utrudniających przygotowanie do aktywizacji zawodowej, Lider Procedury A organizuje spotkanie z Liderem Procedury B, konsultantem Działu i pracownikiem socjalnym, i podejmują decyzję o dalszych kierunkach współpracy z Klientem lub przekierowaniu do Procedury B. W przypadku przekierowania Klienta do Procedury B, pracownik socjalny pracuje z Klientem na tym samym kontrakcie socjalnym. Lider Procedury A sporządza ze spotkania notatkę, zgodnie z załączonym wzorem (załącznik nr 3) i w terminie 5 dni roboczych przekazuje jej kopię Liderowi Procedury B oraz pracownikowi socjalnemu.

Procedura B

1. Pracownik socjalny po przeprowadzeniu wywiadu kwestionariuszowego z Klientem i sporządzeniu analizy SWOT, w terminie 10 dni roboczych przekazuje kserokopię wywiadu do Działu.
2. Po otrzymaniu kserokopii wywiadu kwestionariuszowego lider Procedury B ustala telefonicznie z pracownikiem socjalnym datę przeprowadzenia konsultacji z Klientem. Pracownik socjalny zawiera z Klientem kontrakt socjalny wpisując datę konsultacji do kontraktu socjalnego.
3. Lider Procedury B przygotowuje analizę SWOT na podstawie zebranych wcześniej informacji o Kliencie i ustala termin spotkania z pracownikiem socjalnym.
4. Na wspólnym spotkaniu pracownik socjalny i Lider Procedury B omawiają sporządzone wcześniej analizy SWOT i ustalają kierunki działań. Po dokonaniu ustaleń do spotkania dołącza Klient, w celu przeprowadzenia oceny kontraktu.
5. Podczas oceny kontraktu socjalnego, ustalane są kolejne cele szczegółowe określone według metody SMART i działania w oparciu o pakiet usług pomocy społecznej zawarty w aktualnej Ocenie Zasobów Pomocy Społecznej dla Miasta Kielce oraz ofertę Działu.
6. Pracownik socjalny monitoruje realizację kontraktu socjalnego w oparciu o systematyczną wymianę informacji z Liderem Procedury B oraz konsultantami, jeśli byli zaangażowani w proces pomocy. Oceny kontraktu socjalnego dokonywane są nie rzadziej niż raz na 3 miesiące (zgodnie z Zarządzeniem Nr 4/2018 z dnia 29.01.2018 r.).
7. Po ustabilizowaniu sytuacji życiowej Klienta, bądź gdy problemy nie będą stanowić bariery uniemożliwiającej przygotowanie do aktywizacji zawodowej, Lider Procedury B organizuje spotkanie z Liderem Procedury A, konsultantem Działu (jeżeli był zaangażowany w proces pomocy) oraz pracownikiem socjalnym, na którym analizują sytuację Klienta i ewentualnie podejmują decyzję o przekierowaniu Klienta do Procedury

A. Następnie Lider Procedury B sporządza notatkę w ciągu 5 dni roboczych, zgodnie z załączonym wzorem (załącznik nr 3), której kopię przekazuje Liderowi Procedury A i pracownikowi socjalnemu. Po dokonaniu ustaleń, do spotkania dołącza Klient, w celu przeprowadzenia oceny kontraktu. W ocenie kontraktu socjalnego, ustalane są kolejne cele szczegółowe określone według metody SMART i działania określone w oparciu o pakiet usług pomocy społecznej zawarty w Ocenie Zasobów Pomocy Społecznej dla Miasta Kielce oraz ofertę Działu. Pracownik socjalny pracuje z Klientem na tym samym kontrakcie socjalnym wprowadzając cele i działania dotyczące aktywizacji zawodowej.

8. W przypadku braku efektów i po wyczerpaniu dostępnych form wsparcia lub niemożności wyeliminowania problemów utrudniających przygotowanie do aktywizacji zawodowej Lider Procedury B organizuje posiedzenie zespołu konsultantów z udziałem pracownika socjalnego. Celem spotkania zespołu jest wspólna analiza sytuacji Klienta i wyznaczenie możliwych kierunków pracy. Lider Procedury B sporządza ze spotkania notatkę (załącznik nr 3), której kopię przekazuje pracownikowi socjalnemu w terminie do 5 dni roboczych.
9. Po osiągnięciu przez Klienta celu głównego kontraktu pracownik socjalny dokonuje oceny kontraktu socjalnego. Oznacza to, że istnieje możliwość zakończenia kontraktu socjalnego w dowolnym momencie udziału Klienta w Procedurze.

V. Realizatorzy Procedury i wymagane dokumenty

1. Liderzy Procedury A

Liderami Procedury A są pracownicy Działu.

1. Do głównych zadań Liderów Procedury A należy:

- koordynowanie działań podejmowanych w procesie przygotowania do aktywizacji zawodowej Klienta,
- organizowanie i prowadzenie spotkań zespołu konsultantów (dokumentowanie w formie notatki i listy obecności),
- monitorowanie prowadzonych działań i przekazywanie kwartalnych informacji do koordynatora Procedury – pracownika Działu.

2. Dokumenty sporządzane przez Lidera Procedury A:

- diagnoza zawodowa Klienta,
- analiza SWOT,

- notatka ze spotkania z Liderem Procedury B, konsultantem Działu i pracownikiem socjalnym w sprawie wyznaczenia dalszych kierunków współpracy lub przekierowania Klienta do Procedury B.

2. Liderzy Procedury B

Liderami Procedury są pracownicy socjalni Działu.

1. Do głównych zadań Liderów Procedury B należy:

- koordynowanie działań mających na celu rozwiązanie problemów utrudniających przygotowanie do aktywizacji zawodowej Klienta,
- wspieranie pracowników socjalnych w doborze i stosowaniu pakietu usług dostosowanego do zdiagnozowanych potrzeb Klienta,
- organizowanie i prowadzenie spotkań zespołu konsultantów (dokumentowanie w formie notatki i listy obecności),
- monitorowanie prowadzonych działań i przekazywanie kwartalnych informacji do koordynatora – pracownika Działu.

2. Dokumenty sporządzane przez Lidera Procedury B:

- analiza SWOT,
- notatka ze spotkania z konsultantem Działu i pracownikiem socjalnym w sprawie wyznaczenia dalszych kierunków współpracy,
- notatka ze spotkania z Liderem Procedury A, konsultantem Działu i pracownikiem socjalnym w sprawie przekierowania Klienta do Procedury A.

3. Zespół konsultantów Procedury

Zespół tworzą pracownicy Działu – konsultanci (do Zespołu mogą dołączyć osoby współpracujące z Klientem, będące pracownikami innych instytucji).

1. Do głównych zadań zespołu należą:

- prowadzenie konsultacji dla Klientów Procedury,
- uczestnictwo w posiedzeniach zespołu konsultantów Procedury,
- doradztwo metodyczne dla realizatorów Procedury.

2. Dokumenty sporządzane przez konsultantów:

- notatka ze spotkania z Klientem.

4. Pracownicy socjalni

Procedurę wdrażają pracownicy socjalni rejonów opiekuńczych i Działu ds. Bezdomności.

1. Do głównych zadań pracowników socjalnych należy:

- systematyczna współpraca z Liderami Procedury,
- monitorowanie postępów Klienta.

2. Dokumenty sporządzane przez pracowników socjalnych:

- wywiad kwestionariuszowy,
- analiza SWOT,
- kontrakt socjalny,
- oceny kontraktu socjalnego,
- karta przebiegu pracy socjalnej.

VI. Przykładowa oferta usług Działu

- sporządzenie diagnozy zawodowej
  - wykonywanie testów predyspozycji zawodowych, multimedialnych kwestionariuszy,
  - doradztwo w zakresie możliwości dalszego kształcenia, poznania preferencji oraz zainteresowań zawodowych.
- propozycje prac społecznie użytecznych,
- przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej/trening z użyciem kamery,
- udzielanie informacji na temat aktualnych ofert pracy,
- pomoc w przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych,
- prowadzenie zajęć warsztatowych z zakresu umiejętności społecznych/zawodowych,
- współpraca z Centrum Integracji Społecznej, firmami szkoleniowymi, agencjami pracy tymczasowej i pośrednictwem pracy - doradztwo w zakresie możliwości dalszego kształcenia, poznania preferencji oraz zainteresowań zawodowych,
- prowadzenie cyklu warsztatów dla mężczyzn i kobiet dotyczących m.in. umiejętności rodzicielskich, gospodarowania budżetem domowym, bezpieczeństwa dziecka w internecie, aktywnego spędzania czasu wolnego.

VII. Monitorowanie i koordynowanie Procedury

Za monitoring realizacji Procedury odpowiedzialny jest koordynator – pracownik Działu. Prowadzony monitoring ma na celu bieżące gromadzenie i analizowanie informacji o przebiegu Procedury w zakresie realizacji celów szczegółowych oraz zastosowanie

ewentualnych działań korygujących. Raz na kwartał koordynator zwołuje spotkanie monitorujące z Liderami Procedury, a raz na pół roku z pracownikami socjalnymi, dokumentując je listą obecności oraz notatkami.

Koordynator raz w roku przygotowuje sprawozdanie z realizacji Procedury i przekazuje do wiadomości Dyrektora MOPR.

DYREKTOR
mgr Marek Scelina

Załącznik nr 1 – Wywiad kwestionariuszowy

Pieczątka rejonu opiekuńczego/Działu

WYWIAD KWESTIONARIUSZOWY

DANE PODSTAWOWE

Imię i nazwisko	
Adres zamieszkania	
Numer telefonu	
Imię i nazwisko pracownika socjalnego i nazwa jednostki organizacyjnej MOPR	

Data i miejsce wypełnienia wywiadu kwestionariuszowego	
Data pierwszego zgłoszenia Klienta do ośrodka pomocy społecznej (proszę wpisać datę z rodzinnego wywiadu środowiskowego)	
Czy Klient jest pierwszym czy kolejnym pokoleniem korzystającym z pomocy społecznej? (jeśli kolejnym, to którym?)	
Czy Klient uczestniczył wcześniej w *Procedurze postępowania pracownika socjalnego świadczącego pomoc w formie pracy socjalnej na rzecz osób pozostających bez pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Kielcach?* (jeśli tak, to w którym roku?)	

OPIS SYTUACJI KLIENTA

Stan cywilny Klienta *(właściwe podkreślić)*	a) kawaler/panna b) żonaty/mężatka c) separacja sądowa d) rozwiedziony/a e) wdowiec/wdowa f) konkubinat g) separacja nieformalna

Liczba osób, z którymi Klient zamieszkuje *(wpisać)*	....
Struktura rodziny (stopień pokrewieństwa, rok urodzenia) np.: matka, 1953	....
Osoby niespokrewnione (określenie relacji, rok urodzenia) np.: kolega, 1982	....

SYTUACJA RODZINNA

PYTANIA POMOCNICZE

- *Jeśli są dzieci, to w jakim wieku?*
- *Czy występują trudności wychowawcze? (np. problemy z nauką, zachowaniem dziecka w domu, szkole, konflikty z rówieśnikami). Jeśli tak, czy Klient korzystał ze wsparcia specjalistycznego, np. psychologa, prawnika, kogoś z rodziny lub znajomych?*
- *Jeśli są osoby starsze/niepełnosprawne w rodzinie, czy wymagają stałej lub czasowej opieki? (informacje: wiek, przyczyna opieki, stopień pokrewieństwa). Jeśli tak, to kto aktualnie tę opiekę zapewnia?*
- *Czy są przyznane świadczenia z tytułu opieki?*
- *Czy są osoby, które mogłyby zająć się opieką nad osobami starszymi/ niepełnosprawnymi/ dziećmi na czas podjęcia pracy?*
- *Czy w pobliżu miejsca zamieszkania znajdują się takie instytucje jak np. przedszkole, świetlica środowiskowa, środowiskowy dom samopomocy, które mogą zapewnić opiekę na czas podjęcia pracy?*
- *Czy w rodzinie występują konflikty, przemoc (czy jest założona Niebieska Karta)?*

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

SYTUACJA ZDROWOTNA

PYTANIA POMOCNICZE

- *Jak Klient określa swój stan zdrowia?*
- *Czy Klient leczy się z powodu przewlekłej choroby? Jeśli tak, to jakiej?*
- *Czy Klient leczy się w poradni specjalistycznej?*
- *Rodzaj specjalisty i nazwisko lekarza, z którego usług Klient korzysta?*
- *Czy Klient systematycznie przyjmuje leki? Jeśli tak, to jakie?*
- *Czy Klient posiada dokumentację medyczną potwierdzającą sytuację zdrowotną?*
- *Czy Klient posiada orzeczenie o stopniu niepełnosprawności?*
- *Czy Klient z niepełnosprawnością posiada sprzęt ułatwiający mu samodzielne poruszanie?*

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

SYTUACJA FINANSOWA

PYTANIA POMOCNICZE

- *Dochód poszczególnych członków prowadzących z Klientem wspólne gospodarstwo domowe, źródło i wysokość dochodów (np. zasiłki, alimenty, wsparcie od osób prywatnych, instytucji).*
- *Czy Klient partycypuje w kosztach utrzymania gospodarstwa domowego? Jeśli tak, to w jaki sposób i w jakim wymiarze?*
- *Czy Klient posiada obciążenia finansowe (np. zaległości komornicze, alimentacyjne, niespłacone kredyty /pożyczki, długi u osób prywatnych)? Jeśli tak, to w jakiej wysokości?*

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

POMOC NIEPIENIĘŻNA

PYTANIA POMOCNICZE

- *Czy Klient korzysta z takich form pomocy jak np. wyżywienie, odzież, sprzęt AGD, wyposażenie mieszkania itp.? Jeśli tak, to kto udziela tej pomocy (np. osoby prywatne, instytucje)?*

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

NAŁOGI I UZALEŻNIENIA

PYTANIA POMOCNICZE

- *Czy Klient lub ktoś z domowników spożywa alkohol? Jeśli tak, to jak często?*
- *Czy Klient był kiedykolwiek zgłoszony do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych?*
- *Czy Klient uczestniczył w terapii uzależnień, spotkaniach grupy AA, DDA, grupach parafialnych o charakterze trzeźwościowym, innych?*
- *Czy Klient lub ktoś z domowników ma inne nałogi (np. papierosy, narkotyki) lub zachowania mogące świadczyć o innych uzależnieniach (np. od internetu, gier komputerowych, hazardu, seksu)?*

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

KARALNOŚĆ

PYTANIA POMOCNICZE

- *Czy Klient w ostatnich 5 latach był karany?*
- *Czy Klient ma nadzór kuratorski? Jeśli tak, to z jakiego tytułu?*

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

CZYNNIKI DOTYCZĄCE PODJĘCIA ZATRUDNIENIA

Czy Klient planuje podjąć zatrudnienie na podstawie umowy (np. o dzieło, o pracę, zlecenie)? *(właściwe podkreślić)*	TAK NIE
Jeśli tak, to w ciągu jakiego okresu czasu? *(właściwe podkreślić)*	a) do 3 miesięcy b) do 6 miesięcy c) do 1 roku d) do 2 lat e) nie planuje w ciągu najbliższych 3 lat podjąć zatrudnienia

Co zmieni się w życiu Klienta jeśli podejmie zatrudnienie? (pytanie o przyszłość)

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

Jakie czynniki utrudniają Klientowi podjęcie stałej pracy?

(UWAGA!!!CZEKAMY, AŻ KLIENT SAM COŚ ODPOWIE. Odpowiedź w brzmieniu Klienta wpisujemy poniżej lub jeśli jest trudność w uzyskaniu odpowiedzi, zadajemy pytania pomocnicze)

Pytania pomocnicze dotyczą:

a) opieki nad członkami rodziny
b) stanu zdrowia
c) przyzwyczajenia do życia bez pracy zarobkowej
d) braku udokumentowanego doświadczenia zawodowego
e) obciążeń komorniczych
f) braku umiejętności/kwalifikacji zawodowych
g) innych sytuacji zaobserwowanych przez pracownika socjalnego

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

Kto w najbliższym otoczeniu Klienta pracuje na podstawie umowy np. o dzieło, o pracę, zlecenie? *(najbliższe otoczenie to: rodzina, sąsiedzi, znajomi)*

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

Czy Klient dostrzega w swoim życiu jakieś problemy? (*dotyczące różnych sfer życia, np. rodzinnego, sąsiedzkiego, związane z przyszłością?)*

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

UWAGI PRACOWNIKA SOCJALNEGO

- *specyficzne zachowania: nadpobudliwość ruchowa, agresja słowna, unikanie kontaktu wzrokowego, napięte mięśnie, słowne zmniejszanie dystansu Klient – pracownik, pytania i odpowiedzi nie na temat*
- *specyficzne słownictwo/zwroty: „za komuny było lepiej", „pracodawcy oszukują";*
- *stany emocjonalne: spokój, obojętność, zdenerwowanie, zniecierpliwienie, lekceważenie, narzekanie*
- *wygląd zewnętrzny Klienta i otoczenia: zadbany, zaniedbany (np. brudne włosy), nieład w mieszkaniu, wysoki standard mieszkania, bogaty ubiór i biżuteria*
- *czy ktoś z domowników ingerował podczas wywiadu? Jeśli tak, to kto i w jaki sposób?*
- *inne*

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

Załącznik nr 2 – Analiza SWOT z dnia .....

.....
(imię i nazwisko Klienta)

Czynniki wewnętrzne	**MOCNE STRONY**	**SŁABE STRONY**
Czynniki zewnętrzne	**SZANSE**	**ZAGROŻENIA**

WYBÓR PROCEDURY PRACY SOCJALNEJ

Wybór Procedury: .....

Uzasadnienie wyboru Procedury A lub Procedury B
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis i pieczątka pracownika socjalnego)

Załącznik nr 3 – Notatka ze spotkania

1. Uczestnicy spotkania

Imię i nazwisko	Podpis

2. Decyzja zespołu w sprawie:
   - ☐ pozostawienia Klienta w Procedurze……..,
   - ☐ przekierowania Klienta z Procedury …….. do Procedury ……,
   - ☐ dalszych kierunków pracy z Klientem.

……
……
……
……
……
……
……

3. Uzasadnienie decyzji zespołu:

……
……
……
……
……
……
……

……
(podpis osoby sporządzającej notatkę)