

Zarządzenie Nr 14/2017
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach
z dnia 13.03.2017 roku

w sprawie wprowadzenia

*Zasad realizacji Programu Aktywizacja i Integracja w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie
w Kielcach*

Na podstawie § 4 pkt 5 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach nadanego Uchwałą Nr XLIV/797/2013 Rady Miasta Kielce z dnia 16 maja 2013 roku w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Rodzinie w Kielcach (z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam *Zasady realizacji Programu Aktywizacja i Integracja w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Kielcach* stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Działu ds. Doradztwa Metodycznego i Sprawozdawczości.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**MIEJSKI OŚRODEK
POMOCY RODZINIE**
ul. Studzienna 2
25-544 KIELCE
NIP 959-08-30-858, Reg. 003677051
(39)

DYREKTOR
mgr Marek Scelina

Załącznik do Zarządzenia Nr 14/2017
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach
z dnia 13.03.2017 roku



**ZASADY REALIZACJI
PROGRAMU AKTYWIZACJA I INTEGRACJA (PAI)
W
MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY RODZINIE
W KIELCACH**

Kielce 2017

Wprowadzenie

Niekorzystna sytuacja na rynku pracy wymusza planowanie pomocy kierowanej do osoby bezrobotnej w taki sposób, aby optymalnie wykorzystywać i właściwie adresować dostępne formy wsparcia. Określenie potencjału zatrudnieniowego osoby bezrobotnej umożliwi formułowanie odpowiednich programów i dobieranie form aktywizacji, które z największym prawdopodobieństwem mogą przyczynić się do wejścia lub powrotu osoby bezrobotnej na rynek pracy.

Znowelizowana ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r. w art. 33 ust. 2b wprowadziła nowy sposób obsługi bezrobotnych przez urzędy pracy. Opiera się on na koncepcji profilowania pomocy, w którym pod uwagę bierze się dwie zmienne: oddalenie od rynku pracy i gotowość do powrotu na rynek pracy. Ustanowiono trzy profile pomocy i stosowane w ich ramach formy pomocy:

- I profil pomocy – przewidziany dla osób aktywnych,
- II profil pomocy – dla wymagających wsparcia,
- III profil pomocy – dla osób oddalonych od rynku pracy.

Przez oddalenie od rynku pracy należy rozumieć czynniki utrudniające wejście lub powrót na rynek pracy. Są to w szczególności: wiek, płeć, poziom wykształcenia, umiejętności, uprawnienia, doświadczenie zawodowe, czas pozostawania bez pracy, miejsce zamieszkania pod względem oddalenia od potencjalnych miejsc pracy oraz dostępność do nowoczesnych form komunikowania się z urzędem pracy i pracodawcami.

Szczególnie istotna jest kwestia oddalenia od rynku pracy osób bezrobotnych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej oraz trudności w aktywizowaniu zawodowym tej grupy. Znaczna liczba klientów urzędów pracy to osoby, które będąc od wielu lat bezrobotne, korzystają ze świadczeń pomocy społecznej, co przyczynia się do ich bierności i uzależnienia od tych świadczeń. Osoby te utraciły motywację do pracy i jej poszukiwania lub w zamierzony sposób unikają wszelkich form aktywizacji zawodowej. Często ich celem jest wyłącznie utrzymanie statusu bezrobotnego i możliwości korzystania z systemu ubezpieczeń społecznych.

W związku z powyższym konieczne staje się zintegrowanie działań urzędów pracy i ośrodków pomocy społecznej, których celem będzie ułatwienie osobom bezrobotnym z ustalonym III profilem pomocy powrotu na rynek pracy.

Jednym z narzędzi służących realizacji działań na rzecz aktywizacji społecznej i zawodowej jest Program Aktywizacja i Integracja (PAI), o którym mowa w art. 62a ust. 7 wyżej cytowanej ustawy.

Podstawy prawne Programu Aktywizacja i Integracja

- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 645 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. 2016 r., poz. 930 z późn. zm.)
- Uchwała Rady Miasta Kielce Nr XXXVI/749/2017 z dnia 21 stycznia 2017r. *w sprawie uchwalenia rocznego planu potrzeb Gminy Kielce w zakresie wykonywania prac społecznie użytecznych w 2017 roku*
- Porozumienie w sprawie realizacji Programu Aktywizacja i Integracja z dnia 09 marca 2017 r. zawarte pomiędzy Miejskim Urzędem Pracy w Kielcach a Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Kielcach

Realizatorzy Programu Aktywizacja i Integracja

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Kielcach (MOPR)

Miejski Urząd Pracy w Kielcach (MUP)

Cel główny Programu Aktywizacja i Integracja

Celem Programu Aktywizacja i Integracja jest poprawa na rynku pracy sytuacji osób bezrobotnych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej, dla których Miejski Urząd Pracy w Kielcach ustalił III profil pomocy oraz kształtowanie ich aktywnej postawy w życiu społecznym i zawodowym.

Cele szczegółowe

- Wzmocnienie motywacji do zmian i zwiększenie kompetencji społecznych.
- Nabycie umiejętności/poprawa funkcjonowania w środowisku.
- Podniesienie aktywności oraz samodzielności w życiu społecznym i zawodowym.
- Nabycie umiejętności poruszania się po rynku pracy.
- Przywrócenie zdolności do podjęcia zatrudnienia.

Adresaci Programu

Grupa docelowa

Do udziału w PAI zostaną skierowane osoby bezrobotne, dla których MUP ustalił III profil pomocy, korzystające ze świadczeń pomocy społecznej, w szczególności realizujące kontrakt socjalny.

W PAI weźmie udział 40 osób bezrobotnych w dwóch turach po 20 osób.

Proces rekrutacji

1. MOPR przy współpracy z MUP sporządza listę główną i rezerwową. Osoby wskazane do PAI są weryfikowane pod względem:
 - posiadania statusu bezrobotnego oraz ustalonego profilu pomocy,
 - korzystania z pomocy społecznej i niepodlegania ubezpieczeniu zdrowotnemu z innych tytułów.
2. Kandydaci z listy głównej i rezerwowej podpisują *Deklaracje uczestnictwa w Programie Aktywizacja i Integracja* (załącznik nr 1) u pracownika socjalnego w Rejonie Opiekuńczym właściwym ze względu na miejsce zamieszkania.
3. Pracownicy socjalni Działu ds. Doradztwa Metodycznego i Sprawozdawczości zawierają kontrakty socjalne z Odbiorcami z listy głównej.

Rezygnacja/skreślenie uczestnika z programu

1. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w programie Odbiorca uzupełnia druk podając przyczynę swojej rezygnacji (załącznik nr 2).
2. Po przekroczeniu 20 godzin nieobecności na zajęciach warsztatowych bądź pracach społecznie użytecznych, bez względu na powód nieobecności, Odbiorca zostaje skreślony z listy głównej programu (załącznik nr 3).
3. W przypadku nieobecności Odbiorcy, pracownik socjalny Działu ds. Doradztwa Metodycznego i Sprawozdawczości w porozumieniu z pracownikiem socjalnym właściwego rejonu opiekuńczego ustala powód nieobecności. Jeżeli nie uda się nawiązać kontaktu z klientem zostaje wysłane pismo z prośbą o niezwłoczny kontakt w terminie 3 dni od dnia otrzymania pisma.
4. Informacja o rezygnacji/skreśleniu zostaje przekazana do Miejskiego Urzędu Pracy, właściwego rejonu opiekuńczego oraz Odbiorcy Programu.

Przystąpienie do programu z listy rezerwowej

Po rezygnacji lub skreśleniu Odbiorcy PAI, do udziału zostanie zakwalifikowana osoba z listy rezerwowej. Uzupełnianie listy głównej trwa do czasu, który pozwala na wypełnienie przez Odbiorcę warunków ukończenia PAI.

Warunki ukończenia programu

Warunkiem ukończenia PAI jest zrealizowanie co najmniej 60 godzin zajęć warsztatowych oraz co najmniej 60 godzin prac społecznie użytecznych. Przerwanie udziału w zajęciach warsztatowych jest równoznaczne z koniecznością przerwania prac społecznie użytecznych.

Odbiorca PAI jest zobowiązany niezwłocznie poinformować pracownika socjalnego o każdej nieobecności na zajęciach, a następnie pisemnie ją usprawiedliwić lub przedstawić zaświadczenie lekarskie (załącznik nr 4).

Odbiorcy otrzymają zaświadczenie potwierdzające zakończenie udziału w Programie Aktywizacja i Integracja wraz ze wskazaniem liczby zrealizowanych godzin zajęć warsztatowych i prac społecznie użytecznych (załącznik nr 5) oraz opinię z przebiegu prac społecznie użytecznych (załącznik nr 6).

Czas realizacji PAI

Realizacja PAI (blok aktywizacji społecznej – warsztaty oraz blok aktywizacji zawodowej – prace społecznie użyteczne) przewidziana jest w okresie od 03.04.2017r. do 27.10.2017r. w dwóch turach:

I tura od 03.04.2017r. do 02.06.2017r..

II tura od 28.08.2017r. do 27.10.2017r.

Działania wdrażane w PAI

1. Integracja społeczna osób bezrobotnych realizowana w formie grupowych warsztatów oraz poradnictwa specjalistycznego organizowana jest przez MOPR. Program integracji społecznej obejmuje 80 godzin edukacyjnych w wymiarze 10 godzin tygodniowo.

Warsztaty prowadzone w większości przez 2-osobowe zespoły specjalistów zapewnią odpowiednią dynamikę zajęć oraz umożliwią przeprowadzenie w razie potrzeby indywidualnej konsultacji z uczestnikiem.

Cele główne:

1. Wzmocnienie poczucia własnej skuteczności poprzez zwiększenie poziomu motywacji do aktywnego poszukiwania pracy.
2. Odkrycie i wzmocnienie własnych zasobów oraz wykorzystanie wsparcia środowiska w przezwyciężaniu trudności.
3. Rozbudzenie w uczestnikach refleksji nad przyczynami dotychczasowych niepowodzeń zawodowych.

Miejsce realizacji: Klub Integracji Społecznej, ul. Chęcińska 1

Czas realizacji: 9.00 – 13.15

2. Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych będzie realizowana poprzez prace społecznie użyteczne równoległe do prowadzonych warsztatów z zakresu integracji społecznej. Łączna liczba godzin prac społecznie użytecznych dla jednego uczestnika wyniesie 80 godzin w wymiarze 10 godzin tygodniowo.

Cele główne:

1. Zdobyć doświadczenia zawodowego.
 2. Praktyczne wdrożenie do rynku pracy.
 3. Przywrócić zdolności do podjęcia zatrudnienia.
- Miejsce realizacji: placówki wskazane w Porozumieniu w sprawie realizacji Programu Aktywizacja i Integracja z dnia 09 marca 2017 r. zawartym pomiędzy Miejskim Urzędem Pracy w Kielcach a Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Kielcach

Czas realizacji: w godzinach ustalonych z placówką

Harmonogram Programu Aktywizacja i Integracja
I tura od 03.04.2017r. do 02.06.2017r.

Data	Zakres tematyczny szkoleń	Szczegółowa tematyka szkolenia i cele	Prowadzący
03.04.2017	<i>Spotkanie organizacyjno-integracyjne</i>	<ul style="list-style-type: none"> - zapoznanie uczestników z celami i tematyką warsztatów - rozpoznanie potencjału grupy - nabycie umiejętności pracy w grupie - ustalenie zasad (kontraktu) pracy w grupie 	Agnieszka Pietras Anna Jaśkowska Kamila Felis Magdalena Dziurzyńska- Woźniak Magdalena Rak Marta Sikora
04.04.2017	<i>Zdrowy tryb życia oraz profilaktyka</i>	<ul style="list-style-type: none"> - analiza własnego stylu życia - zasady prawidłowego i zdrowego żywienia - znaczenie profilaktyki zdrowotnej - praca nad wprowadzeniem korzystnych zmian w stylu życia uczestników 	Agnieszka Pietras
PRACE SPOŁECZNIE UŻYTECZNE			
Data	Zakres tematyczny szkoleń	Szczegółowa tematyka szkolenia i cele	Prowadzący
10.04.2017	<i>Jednostka a społeczność lokalna</i>	<ul style="list-style-type: none"> - struktura osobowości - role społeczne - ekomapa 	Anna Jaśkowska Marta Sikora
11.04.2017	<i>Analiza rynku pracy</i>	<ul style="list-style-type: none"> - fakty i mity na temat rynku pracy - sposoby poszukiwania pracy: wady i zalety poszczególnych metod - analiza wybranych ofert pracy 	Kamila Felis
PRACE SPOŁECZNIE UŻYTECZNE			
PRACE SPOŁECZNIE UŻYTECZNE			
PRACE SPOŁECZNIE UŻYTECZNE			

Data	Zakres tematyczny szkoleń	Szczegółowa tematyka szkolenia i cele	Prowadzący
24.04.2017	<i>Motywacja do zmian</i>	<ul style="list-style-type: none"> - planowanie działania w oparciu o własne zasoby - wyznaczenie priorytetów, celów krótko i długo terminowych - rodzaje motywacji a osiągnięcie celów - kształtowanie umiejętności podejmowania decyzji - wykorzystanie zasobów środowiska w planowaniu i realizacji celów 	Magdalena Rak Marta Sikora
25.04.2017	<i>Życiorys zawodowy i list motywacyjny</i>	<ul style="list-style-type: none"> - pisanie dokumentów aplikacyjnych i nadawania im ustalonej formy graficznej - poznanie zasad i nabycie umiejętności pisania życiorysu zawodowego i listu motywacyjnego 	Łukasz Kucharczyk
PRACE SPOŁECZNIE UŻYTECZNE			
26-28.04.2017			
Data	Zakres tematyczny szkoleń	Szczegółowa tematyka szkolenia i cele	Prowadzący
04.05.2017	<i>Zarządzanie sobą w czasie</i>	<ul style="list-style-type: none"> - zarządzanie sobą w czasie - indywidualne potrzeby podstawowym czynnikiem organizacji dnia - umiejscawianie konkretnych działań i zadań w czasie 	Anna Jaśkowska Marta Sikora
05.05.2017	<i>Symulacja rozmowy telefonicznej</i>	<ul style="list-style-type: none"> - przygotowanie uczestników do telefonicznego kontaktowania się z pracodawcą - prezentacja dotychczasowych doświadczeń związanych z rozmowami telefonicznymi z pracodawcami - poznanie zasad i ćwiczenie rozmów telefonicznych z pracodawcą 	Kamila Felis
08.05.2017	<i>Znaczenie wartości i zasad w kształtowaniu samooceny</i>	<ul style="list-style-type: none"> - rodzaje wartości i ich odkrywanie w praktyce życia codziennego - realizacja wartości i zasad a poziom akceptacji i szacunku do samego siebie 	Anna Jaśkowska Marta Sikora
09.05.2017	<i>Elementy autoprezentacji</i>	<ul style="list-style-type: none"> - praca nad wprowadzeniem korzystnych zmian w autoprezentacji na podstawie uzyskanych informacji zwrotnych 	Łukasz Kucharczyk
PRACE SPOŁECZNIE UŻYTECZNE			
10-12.05.2017			

Data	Zakres tematyczny szkoleń	Szczegółowa tematyka szkolenia i cele	Prowadzący
15.05.2017	<i>Radzenie sobie ze stresem</i>	<ul style="list-style-type: none"> - rozpoznanie własnych reakcji na stres - ucieczka od problemów a stres - wpływ stresu na stan zdrowia człowieka - sposoby radzenia sobie z sytuacjami stresowymi 	Magdalena Rak Agnieszka Pietras
16.05.2017	<i>Jak zdobyć i utrzymać pracę</i>	<ul style="list-style-type: none"> - rodzaje umów o pracę – wady i zalety - prawa i obowiązki osoby podejmującej zatrudnienie 	Kamila Felis
PRACE SPOŁECZNE UŻYTECZNE			
17-19.05.2017			
Data	Zakres tematyczny szkoleń	Szczegółowa tematyka szkolenia i cele	Prowadzący
22.05.2017	<i>Rozwiązywanie konfliktów i elementy negocjacji</i>	<ul style="list-style-type: none"> - rodzaje konfliktów - mechanizm powstawania, rozpoznawanie i konsekwencje sporów - metody rozwiązywania konfliktów - negocjacje: czym są i jak mogą wykorzystać wiedzę na ich temat - zastosowanie technik negocjacyjnych w życiu codziennym 	Magdalena Dziurzyńska- Woźniak Marta Sikora
23.05.2017	<i>Autoprezentacja – nagrywanie na kamerę</i>	<ul style="list-style-type: none"> - ćwiczenie umiejętności prezentowania siebie 	Kamila Felis Łukasz Kucharczyk
PRACE SPOŁECZNE UŻYTECZNE			
24-26.05.2017			
Data	Zakres tematyczny szkoleń	Szczegółowa tematyka szkolenia i cele	Prowadzący
29.05.2017	<i>Skuteczne porozumiewanie się</i>	<ul style="list-style-type: none"> - komunikacja werbalna i niewerbalna - aktywne słuchanie i udzielanie informacji zwrotnej - komunikacja w różnych sytuacjach życiowych (np. w instytucji) 	Agnieszka Pietras Magdalena Rak
30.05.2017	<i>Autoprezentacja: omówienie zajęć praktycznych</i>	<ul style="list-style-type: none"> - przedstawienie informacji zwrotnej związanej z autoprezentacją i próba wprowadzenia zmian w kreowaniu siebie 	Kamila Felis Łukasz Kucharczyk
PRACE SPOŁECZNE UŻYTECZNE			
31.05-01.06.2017			
02.06.2017		Zakończenie programu i wydanie zaświadczeń - godz. 9.00	

Harmonogram Programu Aktywizacja i Integracja

II tura od 28.08.2017r. do 27.10.2017r.

Data	Zakres tematyczny szkoleń	Szczegółowa tematyka szkolenia i cele	Prowadzący
28.08.2017	<i>Spotkanie organizacyjno-integracyjne</i>	<ul style="list-style-type: none"> - zapoznanie uczestników z celami i tematyką warsztatów - rozpoznanie potencjału grupy - nabycie umiejętności pracy w grupie - ustalenie zasad (kontraktu) pracy w grupie 	Agnieszka Pietras Anna Jaśkowska Kamila Felis Magdalena Dziurzyńska- Woźniak Magdalena Rak Marta Sikora
29.08.2017	<i>Zdrowy tryb życia oraz profilaktyka</i>	<ul style="list-style-type: none"> - analiza własnego stylu życia - zasady prawidłowego i zdrowego żywienia - znaczenie profilaktyki zdrowotnej - praca nad wprowadzeniem korzystnych zmian w stylu życia uczestników 	Agnieszka Pietras
30.08-01.09.2017			
PRACE SPOŁECZNIE UŻYTECZNE			
Data	Zakres tematyczny szkoleń	Szczegółowa tematyka szkolenia i cele	Prowadzący
04.09.2017	<i>Jednostka a społeczność lokalna</i>	<ul style="list-style-type: none"> - struktura osobowości - role społeczne - ekomapa 	Anna Jaśkowska Marta Sikora
05.09.2017	<i>Analiza rynku pracy</i>	<ul style="list-style-type: none"> - fakty i mity na temat rynku pracy - sposoby poszukiwania pracy: wady i zalety poszczególnych metod - analiza wybranych ofert pracy 	Kamila Felis
06-08.09.2017			
PRACE SPOŁECZNIE UŻYTECZNE			
Data	Zakres tematyczny szkoleń	Szczegółowa tematyka szkolenia i cele	Prowadzący
11.09.2017	<i>Motywacja do zmian</i>	<ul style="list-style-type: none"> - planowanie działania w oparciu o własne zasoby; - wyznaczanie priorytetów, celów krótko i długo terminowych 	Magdalena Rak Marta Sikora

			<ul style="list-style-type: none"> - rodzaje motywacji a osiągnięcie celów - kształtowanie umiejętności podejmowania decyzji - wykorzystanie zasobów środowiska w planowaniu i realizacji celów 	
12.09.2017		<i>Życiorys zawodowy i list motywacyjny</i>	<ul style="list-style-type: none"> - pisanie dokumentów aplikacyjnych i nadawania im ustalonej formy graficznej - poznanie zasad i nabycie umiejętności pisania życiorysu zawodowego i listu motywacyjnego 	Lukasz Kucharczyk
		13-15.09.2017	PRACE SPOŁECZNIE UŻYTECZNE	
	Data	Zakres tematyczny szkoleń	Szczegółowa tematyka szkolenia i cele	Prowadzący
18.09.2017		<i>Zarządzanie sobą w czasie</i>	<ul style="list-style-type: none"> - zarządzanie sobą w czasie - indywidualne potrzeby podstawowym czynnikiem organizacji dnia - umiejszczawianie konkretnych działań i zadań w czasie 	Anna Jaśkowska Marta Sikora
19.09.2017		<i>Symulacja rozmowy telefonicznej</i>	<ul style="list-style-type: none"> - przygotowanie uczestników do telefonicznego kontaktowania się z pracodawcą - prezentacja dotychczasowych doświadczeń związanych z rozmowami telefonicznymi z pracodawcami - poznanie zasad i ćwiczenie rozmów telefonicznych z pracodawcą 	Kamila Felis
		20-22.09.2017	PRACE SPOŁECZNIE UŻYTECZNE	
	Data	Zakres tematyczny szkoleń	Szczegółowa tematyka szkolenia i cele	Prowadzący
25.09.2017		<i>Znaczenie wartości i zasad w kształtowaniu samooceny</i>	<ul style="list-style-type: none"> - rodzaje wartości i ich odkrywanie w praktyce życia codziennego - realizacja wartości i zasad a poziom akceptacji i szacunku do samego siebie 	Anna Jaśkowska Marta Sikora
26.09.2017		<i>Elementy autoprezentacji</i>	<ul style="list-style-type: none"> - praca nad wprowadzeniem korzystnych zmian w autoprezentacji na podstawie uzyskanych informacji zwrotnych 	Lukasz Kucharczyk
		27-29.09.2017	PRACE SPOŁECZNIE UŻYTECZNE	

Data	Zakres tematyczny szkoleń	Szczegółowa tematyka szkolenia i cele	Prowadzący
02.10.2017	<i>Radzenie sobie ze stresem</i>	<ul style="list-style-type: none"> - rozpoznanie własnych reakcji na stres - ucieczka od problemów a stres - wpływ stresu na stan zdrowia człowieka - sposoby radzenia sobie z sytuacjami stresowymi - rodzaje umów o pracę – wady i zalety - prawa i obowiązki osoby podejmującej zatrudnienie 	Magdalena Rak Agnieszka Pietras
03.10.2017	<i>Jak zdobyć i utrzymać pracę</i>	<ul style="list-style-type: none"> - rodzaje umów o pracę – wady i zalety - prawa i obowiązki osoby podejmującej zatrudnienie 	Kamila Felis
PRACE SPOŁECZNE UŻYTECZNE			
04-06.10.2017			
Data	Zakres tematyczny szkoleń	Szczegółowa tematyka szkolenia i cele	Prowadzący
09.10.2017	<i>Rozwiązywanie konfliktów i elementy negocjacji</i>	<ul style="list-style-type: none"> - rodzaje konfliktów - mechanizm powstawania, rozpoznawanie i konsekwencje sporów - metody rozwiązywania konfliktów - negocjacje: czym są i jak mogę wykorzystać wiedzę na ich temat - zastosowanie technik negocjacyjnych w życiu codziennym 	Magdalena Dziurzyńska- Woźniak Marta Sikora
10.10.2017	<i>Autoprezentacja – nagrywanie na kamerę</i>	<ul style="list-style-type: none"> - ćwiczenie umiejętności prezentowania siebie 	Kamila Felis Łukasz Kucharczyk
PRACE SPOŁECZNE UŻYTECZNE			
11-13.10.2017			
Data	Zakres tematyczny szkoleń	Szczegółowa tematyka szkolenia i cele	Prowadzący
16.05.2017	<i>Skuteczne porozumiewanie się</i>	<ul style="list-style-type: none"> - komunikacja werbalna i niewerbalna - aktywne słuchanie i udzielanie informacji zwrotnej - komunikacja w różnych sytuacjach życiowych (np. w instytucji) 	Agnieszka Pietras Magdalena Rak
17.05.2017	<i>Autoprezentacja: omówienie zajęć praktycznych</i>	<ul style="list-style-type: none"> - przedstawienie informacji zwrotnej związanej z autoprezentacją i próba wprowadzenia zmian w kreowaniu siebie 	Kamila Felis Łukasz Kucharczyk
PRACE SPOŁECZNE UŻYTECZNE			
18-20.10.2017			
27.10.2017		Zakończenie programu i wydanie zaświadczeń - godz. 9.00	

Rezultaty realizacji PAI

Lp	Rezultat	Wskaźnik realizacji	Wartość docelowa wskaźnika	Źródło weryfikacji	Podmiot odpowiedzialny
1.	Zwiększenie kompetencji społecznych, wyposażenie w wiedzę i umiejętności w zakresie poruszania się po rynku pracy i pokonywania codziennych trudności	Liczba osób, które ukończyły blok Integracja społeczna	70%	Lista obecności. Ankieta ewaluacyjna Zaświadczenie o ukończeniu PAI	MOPR
2.	Nabycie doświadczenia zawodowego i umiejętności funkcjonowania w środowisku pracy	Liczba osób, które zrealizowały blok Aktywizacja zawodowa	70%	Lista obecności Opinia pracodawcy Zaświadczenie o ukończeniu PAI	MOPR
3.	Zwiększenie poziomu motywacji do podjęcia zatrudnienia na otwartym rynku pracy	Liczba osób, które zadeklarowały złożenie wniosku o ponowne ustalenie profilu oraz modyfikację IPD	70%	Lista osób, które złożyły wnioski o ponowne ustalenie profilu oraz modyfikację IPD	MUP

Dokumentowanie działań:

1. Dokumentacja z bloku integracja społeczna i bloku aktywizacja zawodowa (lista obecności, opinia pracodawcy, ewidencja wykonywania prac społecznie użytecznych, ankieta, zaświadczenie o ukończeniu PAI).
2. Pisemna informacja o przerwaniu lub zakończeniu udziału przez bezrobotnego bądź zakwalifikowaniu nowego uczestnika z listy rezerwowej. MOPR przekazuje w terminie 7 dni od zaistnienia zdarzenia do MUP informację zawierającą: imię i nazwisko uczestnika, adres, PESEL, datę przerwania/zakończenia udziału w programie oraz wykaz podjętych działań.
3. MOPR przekazuje do MUP wnioski o refundację świadczeń wypłaconych w poprzednim miesiącu z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych wraz z kopiami: list obecności, ewidencji wykonywania przedmiotowych prac oraz list wypłat.

Monitorowanie realizacji programu:

Lp.	Działania	Źródło	Podmiot odpowiedzialny
1.	Obecność na warsztatach i pracach społecznie użytecznych	Lista obecności	MOPR
2.	Realizacja zapisów kontraktu socjalnego	Bieżąca i końcowa ocena kontraktu	MOPR
3.	Wizyty monitoringowe w miejscu realizacji prac społecznie użytecznych	Notatka, ewidencja wykonywanych prac społecznie użytecznych	MOPR i MUP

Zespół Wspomagający Pracę Socjalną (Zespół)

Po ponownym ustaleniu profilu pomocy w Miejskim Urzędzie Pracy dla uczestników PAI wymagających dalszej aktywizacji społecznej i zawodowej zostanie zorganizowany Zespół Wspomagający Pracę Socjalną. Celem Zespołu jest wyznaczenie kierunków pracy socjalnej, która będzie prowadzona w rejonie opiekuńczym w oparciu o kontrakt socjalny, a monitorowana i wspierana przez pracownika socjalnego Działu.

Prace Zespołu koordynuje konsultant Działu ds. Doradztwa Metodycznego i Sprawozdawczości, który sporządza notatkę ze spotkania. Kierunki pracy socjalnej (załącznik nr 7) wypełnia pracownik socjalny rejonu opiekuńczego podczas spotkania Zespołu, a akceptuje konsultant. W pracy Zespołu udział biorą: pracownicy socjalni Działu i właściwego rejonu opiekuńczego oraz specjaliści wskazani przez konsultanta w zależności od potrzeb.

Ewaluacja

Ewaluacja prowadzona będzie w celu zbadania efektywności i skuteczności zrealizowanych działań. Podczas bloku integracji społecznej przeprowadzone zostaną ankiety ex-ante (uzupełnione przez wszystkich Odbiorców PAI, załącznik nr 8) i ex-post (uzupełnione przez Odbiorców, którzy ukończyli PAI, załącznik nr 9). Po zakończeniu bloku aktywizacji zawodowej zostaną dostarczone przez pracodawców opinie z przebiegu prac społecznie użytecznych przez poszczególnych uczestników. Po zakończonym procesie ewaluacji zostanie sporządzony raport końcowy.

Załączniki

1. Deklaracja uczestnictwa w Programie Aktywizacja i Integracja
2. Oświadczenie o rezygnacji z udziału w Programie Aktywizacja i Integracja
3. Skreślenie Odbiorcy z udziału w Programie Aktywizacja i Integracja

4. Usprawiedliwienie nieobecności
5. Zaświadczenie
6. Opinia dotycząca przebiegu prac społecznie użytecznych
7. Kierunki pracy socjalnej
8. Ankieta ex-ante
9. Ankieta ex-post

**DEKLARACJA UCZESTNICTWA
W PROGRAMIE AKTYWIZACJA I INTEGRACJA**

Ja niżej podpisany/a
wyrażam wolę uczestnictwa w **Programie Aktywizacja i Integracja (PAI)** realizowanym przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie i Miejski Urząd Pracy w Kielcach na podstawie Porozumienia z dnia 09.03.2017 roku i deklaruję udział w formach aktywizacji i integracji.

Ponadto oświadczam, iż:

1. Zostałem/am zapoznany/a z zasadami programu i w pełni je akceptuję.
2. Spełniam kryterium kwalifikowalności uprawniające do udziału w programie: jestem osobą bezrobotną oddaloną od rynku pracy, której MUP ustalił III profil pomocy oraz korzystam ze świadczeń pomocy społecznej, a także wyrażam swoją gotowość do zmian,
3. Zobowiązuję się do współpracy z wyznaczonym pracownikiem socjalnym, w tym niezwłocznego telefonicznego lub osobistego kontaktu w przypadku nieobecności na zajęciach teoretycznych lub pracach społecznie użytecznych oraz pisemnego ich usprawiedliwienia,
4. Zobowiązuję się do ukończenia bloku integracji społecznej obejmującego 80 godzin zajęć warsztatowych/poradnictwa specjalistycznego w wymiarze 10 godzin tygodniowo,
5. Zobowiązuję się do ukończenia bloku aktywizacji zawodowej realizowanego przez udział w pracach społecznie użytecznych obejmujących 80 godzin pracy w wymiarze 10 godzin tygodniowo,
6. Zobowiązuję się do udzielania informacji niezbędnych do prawidłowego wdrażania i monitoringu programu,
7. Zostałem/am poinformowany/a, że nie wypełnienie powyższych zobowiązań zgodnie z art.11 ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej może skutkować odmową przyznania świadczenia, uchYLENIEM decyzji o przyznaniu świadczenia lub wstrzymaniem świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej.

.....
(czytelny podpis osoby przy której
sporządzono deklarację)

.....
(czytelny podpis Odbiory Programu)

Kielce, dn.

Oświadczenie o rezygnacji z udziału w Programie Aktywizacja i Integracja

Imię i nazwisko Odbiorcy

Adres zamieszkania Odbiorcy

Oświadczam, że z dniem rezygnuję z udziału w Programie Aktywizacja i Integracja z powodu

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

Zostałem/am poinformowany/a, że odmowa zawarcia kontraktu socjalnego i udziału w Programie Aktywizacja i Integracja zostanie przekazana do wiadomości Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach i na Rejon Opiekuńczy MOPR, co może skutkować odmową przyznania świadczenia, uchYLENIEM decyzji o przyznaniu świadczenia lub wstrzymaniem świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej.

.....
Podpis Odbiorcy Programu

Otrzymałem/am dn.

.....
(pieczętka i podpis pracownika socjalnego)

Skreślenie Odbiorcy z udziału w Programie Aktywizacja i Integracja

Protokół sporządzony w dniu

przez pracownika socjalnego

na okoliczność skreślenia Odbiorcy z udziału w Programie Aktywizacja i Integracja.

Na podstawie Zasad Realizacji Programu Aktywizacja i Integracja w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Kielcach:

Po upływie 20 godzin nieobecności na zajęciach warsztatowych bądź pracach społecznie użytecznych bez względu na powód nieobecności Odbiorca zostaje skreślony z listy głównej programu.

Z dniem Pan/i.....,

zamieszkały/a.....

zostaje skreślony/a z listy głównej Programu Aktywizacja i Integracja z powodu

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

.....

Podpis
pracownika socjalnego

.....

Podpis
Odbiorcy Programu

Usprawiedliwienie nieobecności

Protokół sporządzony w dniu
przez pracownika socjalnego
w obecności Pani/Pana
zamieszkałego

na okoliczność usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach określonych w kontrakcie socjalnym realizowanym w ramach Programu Aktywizacja i Integracja.

Na podstawie Zasad Realizacji Programu Aktywizacja i Integracja w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Kielcach:

Odbiorca PAI jest zobowiązany niezwłocznie poinformować pracownika socjalnego o każdej nieobecności na zajęciach, a następnie pisemnie ją usprawiedliwić lub przedstawić zaświadczenie lekarskie.

W dniu.....Pan/i.....
oświadczył/a, iż w terminie był/była nieobecny/a
na zajęciach warsztatowych / pracach społecznie użytecznych z powodu
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
Podpis
pracownika socjalnego

.....
Podpis
Odbiorcy Programu

ZAŚWIADCZENIE

Pan/i

.....

ukończył/a

Program Aktywizacja i Integracja

w okresie od2017 do2017

zrealizował/a z 80 godzin warsztatów

..... z 80 godzin prac społecznie użytecznych

W

.....

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach

Nr zaświadczenia

..../PAI/2017

Kielce 2017



.....
(pieczęć Podmiotu, w którym
organizowane są prace społecznie użyteczne)

OPINIA DOTYCZĄCA PRZEBIEGU PRAC SPOŁECZNIE UŻYTECZNYCH

Pan (i)
zamieszkały (a).....
w terminie od :..... do.....
odbywał (a) prace społecznie użyteczne na stanowisku
w

W okresie odbywania prac społecznie użytecznych Odbiorca PAI realizował następujące zadania:

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

Odbiorca PAI podczas odbywania prac społecznie użytecznych nabył następujące umiejętności praktyczne:

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

Opinia Podmiotu na temat Odbiorcy PAI odbywającego prace społecznie użyteczne (np. punktualność, samodzielność, praca w grupie, wywiązywanie się z zleconych zadań):

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

.....
(podpis Odbiorcy PAI)

.....
(data, podpis i imienna pieczętka
osoby upoważnionej)

Kielce, dn.....

Nr ewidencyjny

Kierunki Pracy Socjalnej

Zespół Wspomagający Pracę Socjalną z dnia

w sprawie Pani/Pana

Wyznaczone kierunki pracy socjalnej do realizacji w oparciu o kontrakt socjalny:

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

Sporządził:

Akceptuje:

.....
Podpis pracownika socjalnego
Rejon Opiekuńczy

.....
Podpis konsultanta
Dział ds. Doradztwa Metodycznego i Sprawozdawczości

ANKIETA WSTĘPNA

Ankieta jest anonimowa

I BLOK. ROZPOZNANIE PAŃSTWA SYTUACJI NA RYNKU PRACY

Przy wybranej odpowiedzi proszę wstawić w kratkę X

1. Czy obecnie poszukuje Pan(i) pracy?

tak nie

jeśli, wybrano odpowiedź „nie”, proszę przejść do pytania nr 3

2. Z jakich źródeł poszukiwania pracy Pan(i) korzysta?

(proszę wybrać maksymalnie 3 odp.)

- prasa codzienna
- komputer (Internet)
- sieć znajomych
- urząd pracy
- agencje pośrednictwa pracy
- bezpośredni kontakt z pracodawcą
- Inne, jakie.....

3. Od jakich czynników zależy znalezienie przez Pana(ą) zatrudnienia?

(proszę wybrać maksymalnie 3 odp.)

- od własnej wytrwałości
- od dobrego CV
- od szczęścia
- od posiadanych umiejętności
- od znajomości tzw. „układów”
- inne powody.....

4. Jakie czynniki utrudniają Panu(i) podjęcie stałej pracy?

(proszę wybrać maksymalnie 3 odp.)

- opieka nad członkami rodziny
 - stan zdrowia
 - niski poziom wykształcenia
 - brak udokumentowanego doświadczenia zawodowego
 - zbyt niskie wynagrodzenie
 - brak ofert pracy w moim zawodzie
 - obciążenia komornicze
 - inne, jakie?.....
-

5. Jaki rodzaj umowy najbardziej by Panu(i) odpowiadał ?

- umowa o pracę
- umowa zlecenie
- umowa o dzieło
- własna działalność gospodarcza
- praca bez umowy
- nie szukam pracy

6. Jaka wysokość wynagrodzenia (kwota netto – „na rękę”) za wykonywaną pracę byłaby dla Pana(i) odpowiednia? (proszę wstawić x w odpowiedniej kratce)

- do 500 zł.
- 500 – 1 000 zł.
- 1000 – 1500 zł.
- 1500 – 2000 zł.
- 2000 – 2500 zł.
- powyżej 2500 zł.

7. Czy w Pana(i) najbliższej rodzinie są osoby wykonujące stałą pracę?

- tak nie

II BLOK. PROGRAM AKTYWIZACJA I INTEGRACJA

(tylko jedna odpowiedź jest właściwa)

1. Człowiek zmotywowany:

- realizuje wyznaczone cele
- czeka aż ktoś coś za niego zrobi
- nic nie zmienia w swoim życiu

2. Zarządzanie sobą w czasie oznacza:

- umiejętność planowania codziennych czynności
- ogólne określenie własnych potrzeb
- wykonywanie różnych działań w zależności od chęci

3. Skuteczne porozumiewanie się związane jest z:

- powtórzeniem usłyszanej informacji własnymi słowami
- skupieniem się na zapamiętaniu wygodnych dla siebie informacji
- obserwowaniu tylko gestów i mimiki drugiej osoby

4. Kształtowanie samooceny związane jest z:

- umiejętnością ciągłego krytykowania siebie
- pochwałami, nagrodami, karami, które jednostka otrzymuje z otoczenia
- umiejętnością zmiany swoich wartości pod wpływem chwili

5. Osoba, która szuka pracy:

- czeka, aż inni znajdą jej pracę
- stosuje kilka metod poszukiwania pracy
- nie wierzy w powodzenie znalezienia pracy

6. W prawidłowo napisanym CV znajdują się następujące elementy:

- dane o rodzinie
- historia zatrudnienia począwszy od najbardziej aktualnej
- list motywacyjny

7. Rozmowa kwalifikacyjna to:

- spotkanie pracodawcy z kandydatami na dane stanowisko pracy
- rozmowa ze znajomymi o pracy
- zostawienie dokumentów aplikacyjnych w sekretariacie

8. Co trzeba zrobić, aby utrzymać pracę:

- komentować na bieżąco działania pracodawcy
- przestrzegać zasad ustalonych przez pracodawcę i sumiennie wykonywać zaplanowane działania
- wykonywać powierzone obowiązki w dowolnie wybranym przez siebie czasie

METRYCZKA

Płeć

- kobieta
- mężczyzna

Wiek

- do 25 roku życia
- 26 - 30
- 31 - 40
- 41 - 50
- 51 - 60
- pow. 60 roku życia

Wykształcenie

- niepełne podstawowe i podstawowe
- gimnazjalne
- zasadnicze zawodowe
- średnie: ogólnokształcące, zawodowe i policealne
- pomaturalne
- wyższe

Liczba przepracowanych lat (udokumentowane i nieudokumentowane):

Prosimy sprawdzić czy udzielili Państwo odpowiedzi na każde z pytań.

Data wypełnienia ankiety

ANKIETA KOŃCOWA

Ankieta jest anonimowa

BLOK. PROGRAM AKTYWIZACJA I INTEGRACJA

Przy wybranej odpowiedzi proszę wstawić w kratkę X (tylko jedna odpowiedź jest właściwa)

1. Człowiek zmotywowany:

- realizuje wyznaczone cele
- czeka aż ktoś coś za niego zrobi
- nic nie zmienia w swoim życiu

2. Zarządzanie sobą w czasie oznacza:

- umiejętność planowania codziennych czynności w ciągu dnia
- ogólne określenie własnych potrzeb
- wykonywanie różnych działań w zależności od chęci

3. Skuteczne porozumiewanie się związane jest z:

- powtórzeniem usłyszanej informacji własnymi słowami
- skupianiem się na zapamiętaniu wygodnych dla siebie informacji
- obserwowaniu tylko gestów i mimiki drugiej osoby

4. Kształtowanie samooceny związane jest z:

- umiejętnością ciągłego krytykowania siebie
- pochwałami, nagrodami, karami, które jednostka otrzymuje z otoczenia
- umiejętnością zmiany swoich wartości pod wpływem chwili

5. Osoba, która szuka pracy:

- czeka, aż inni znajdą jej pracę
- stosuje kilka metod poszukiwania pracy
- nie wierzy w powodzenie znalezienia pracy

6. W prawidłowo napisanym CV znajdują się następujące elementy:

- dane o rodzinie
- historia zatrudnienia począwszy od najbardziej aktualnej
- list motywacyjny

7. Rozmowa kwalifikacyjna to:

- spotkanie pracodawcy z kandydatami na dane stanowisko pracy
- rozmowa ze znajomymi o pracy
- zostawienie dokumentów aplikacyjnych w sekretariacie

8. Co trzeba zrobić, aby utrzymać pracę:

- komentować na bieżąco działania pracodawcy
- przestrzegać zasad ustalonych przez pracodawcę i sumiennie wykonywać zaplanowane działania
- wykonywać powierzone obowiązki w dowolnie wybranym przez siebie czasie

METRYCZKA

Płeć

- kobieta
- mężczyzna

Wiek

- do 25 roku życia
- 26 - 30
- 31 – 40
- 41 – 50
- 51 – 60
- pow. 60 roku życia

Wykształcenie

- niepełne podstawowe i podstawowe
- gimnazjalne
- zasadnicze zawodowe
- średnie: ogólnokształcące, zawodowe i policealne
- pomaturalne
- wyższe

Liczba przepracowanych lat (udokumentowane i nieudokumentowane):

Dziękujemy za wypełnienie ankiety

Prosimy sprawdzić czy udzielili Państwo odpowiedzi na każde z pytań.

Data wypełnienia ankiety