

**WYTYCZNE DOTYCZĄCE
ŚWIADCZENIA USŁUG
PRZEZ TRENERA PRACY**

ZESTAW III

**ZESTAW NARZĘDZI DO MONITOROWANIA
I ZARZĄDZANIA PRACĄ TRENERA PRACY**



POLSKIE FORUM OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

WYTYCZNE DOTYCZĄCE ŚWIADCZENIA USŁUG PRZEZ TRENERA PRACY

ZESTAW III

ZESTAW NARZĘDZI DO MONITOROWANIA
I ZARZĄDZANIA PRACĄ TRENERA PRACY

KRZYSZTOF KACA
PAWEŁ WOŹNIAK

Koordinacja merytoryczna: Monika Zakrzewska

Konsultacje: Małgorzata Pacholec, Rafał Skrzypczyk, Przemysław Żydok

Opracowanie „Instrukcji użytkownika Elektronicznego Systemu Monitoringu (ESM)”: Magdalena Pawężka

Redakcja językowa i korekta: Agnieszka Jędrzejczak-Sprycha

Opracowanie graficzne: Julia Roczan

Skład i łamanie: Piotr Wójcik

ISBN: 978-83-64280-60-3

Copyright © by Polskie Forum Osób Niepełnosprawnych, 2015

Wydawca:

Polskie Forum Osób Niepełnosprawnych

ul. Bitwy Warszawskiej 1920 r. 10

02-366 Warszawa

www.pfon.org

Publikacja bezpłatna

Publikacja zrealizowana w ramach projektu:
„Trener pracy jako sposób na zwiększenie zatrudnienia osób niepełnosprawnych”.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

KARE



Polska Organizacja
Pracodawców Osób
Niepełnosprawnych



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Projekt realizowany przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
w partnerstwie z Polskim Forum Osób Niepełnosprawnych,
Polską Organizacją Pracodawców Osób Niepełnosprawnych
oraz KARE Promoting Inclusion for People with Intellectual Disabilities z Irlandii.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

MONITOROWANIE PRACY TRENERA PRACY

– ZAŁOŻENIA OGÓLNE 7

ROZDZIAŁ II

REJESTRACJA DANYCH W SYSTEMIE MONITORINGU 13

1. DANE KLIENTA ZATRUDNIENIA WSPOMAGANEGO 13

2. DANE SPECJALISTÓW MERYTORYCZNYCH, W TYM:
TRENERA PRACY, DORADCY ZAWODOWEGO, PSYCHOLOGA
I INNYCH TWORZĄCYCH ZESPÓŁ INTERDYSCYPLINARNY 15

3. DANE PRACODAWCY, Z KTÓRYM PODPISANO POROZUMIENIE
O WSPÓŁPRACY W ZAKRESIE USŁUGI ZATRUDNIENIA WSPOMAGANEGO 16

4. DANE DOTYCZĄCE AKTYWNOŚCI (DZIAŁAŃ) PODEJMOWANYCH
PRZEZ SPECJALISTÓW MERYTORYCZNYCH 16

5. NARZĘDZIA WSPOMAGAJĄCE PRACĘ ORAZ MONITOROWANIE
PRACY TRENERÓW PRACY 18

ROZDZIAŁ III

ZARZĄDZANIE PRACĄ TRENERA PRACY – PROCEDURA
REALIZACJI ZATRUDNIENIA WSPOMAGANEGO 20

1. DOKUMENTY OBOWIĄZUJĄCE PODCZAS REALIZACJI USŁUGI	20
2. PODSTAWOWE TYPY WSPARCIA UDZIELANEGO PRZEZ TRENERA PRACY	23
3. UDZIAŁ KLIENTA W USŁUDZE ZATRUDNIENIA WSPOMAGANEGO	23
4. ZAKOŃCZENIE UDZIAŁU KLIENTA W ZATRUDNIENIU WSPOMAGANYM	24
5. ORGANIZACJA PRACY I WSKAŹNIKI DLA TRENERÓW PRACY	25
6. ZARZĄDZANIE I MONITOROWANIE TRENERA PRACY	
– REKOMENDACJE SYSTEMOWE	26
ZAŁĄCZNIKI	28

ROZDZIAŁ I

MONITOROWANIE PRACY TRENERA PRACY – ZAŁOŻENIA OGÓLNE

Pojęcie „monitorowanie pracy trenera pracy” należy rozumieć jako proces systematycznego zbierania i analizowania ilościowych i jakościowych danych służących ocenie działań podejmowanych przez trenerów pracy.

Narzędziem pozwalającym zbierać i analizować te informacje jest aplikacja online – Elektroniczny System Monitorowania i tożsamy z nią zestaw formularzy, opisujący działania trenera pracy, zwany dalej „systemem monitoringu”.

System monitoringu ma na celu usprawnienie oraz automatyzację procesu zbierania i analizy danych na temat wsparcia udzielonego klientom przez trenerów pracy. Jego kluczową cechą jest maksymalne uproszczenie procesu dokumentowania działań trenerów, ograniczenie formalnych wymogów proceduralnych i tym samym podkreślenie zasadniczego aspektu modelu, czyli wsparcia zorientowanego na klienta (osobę z niepełnosprawnością).

System monitoringu rejestruje wszystkie działania, w których klient uczestniczy (wsparcie bezpośrednie), oraz te, które są prowadzone na jego rzecz, ale bez jego udziału (wsparcie pośrednie). Dodatkowo ewidencjonowane są też inne działania trenerów pracy istotne z perspektywy modelu zatrudnienia wspomaganego. System monitoringu daje możliwość zapisu etapów procesu aktywizacji zawodowej, w tym postępów lub ich braku. Do celów analitycznych i sprawozdawczych stworzony został jednolicie zdefiniowany katalog nazw działań.

Z perspektywy zarządzania pracą trenerów ważna jest też możliwość wszechstronnego analizowania danych za pomocą funkcjonalnych raportów skonstruowanych na podstawie swoistych „pytań kluczowych”, na które należy poznać odpowiedzi właśnie poprzez dobrze zaplanowany monitoring danych.

Jednym z podstawowych elementów Elektronicznego Systemu Monitoringu jest narzędzie rejestrujące udzielone wsparcie, w postaci systematycznie wypełnianego formularza (tzw. ewidencja czasu pracy), polegające na wyborach określonych elementów z listy rozwijanej, bez konieczności wpisywania treści (z wyjątkiem wsparcia grupowego i opcji „inne”, która i tak podlega akceptacji przez koordynatora i w momencie jej akceptacji uzupełnia

ona listę rozwijaną). Szczegółowej specyfikacji podlega jednostka czasu – godzina pracy trenera pracy. Z perspektywy trenera i jego przełożonego to narzędzie daje obraz dnia pracy. Z perspektywy „badaczy modelu” dzięki tak szczegółowemu monitoringowi można uzyskać skwantyfikowane dane pozwalające na prowadzenie wszechstronnych analiz służących m.in. do lepszego rozpoznania czynników gwarantujących efektywność usługi (zarówno w wymiarze satysfakcji klienta, jak i efektywności finansowej istotnej dla instytucji finansującej).

Katalog danych, które podlegają monitoringowi, oraz zasadniczych funkcjonalności raportowania obejmuje następujące elementy:

1. Kluczowe cechy osoby z niepełnosprawnością – klienta usługi. Baza klientów usługi zatrudnienia wspomaganego UCZESTNICZY stworzona jest m.in. na podstawie formularzy zgłoszeniowych, które przechowywane są tylko w wersji papierowej. Baza ta zawiera dane, które segregowane są w następujących kartach:

- a) karta osobowa,
- b) karta uczestnictwa,
- c) karta działań praktycznych,
- d) karta wsparcia.

Te dane wejściowe w połączeniu z danymi monitorującymi wsparcie pozwolą na prowadzenie obserwacji związanych z różnorodnością środowisk osób z niepełnosprawnością.

2. Możliwość rejestracji czasu poświęcanego poszczególnym odbiorcom usługi. Dla systemu monitoringu oznacza to, że jednym z podstawowych wyborów opisujących daną godzinę pracy trenera powinno być określenie, czy była to godzina poświęcona procesowi aktywizacji danego klienta lub danych klientów (wsparcie bezpośrednie), czy też była związana z obowiązkami o innym charakterze (wsparcie pośrednie), jak np.: spotkaniami zespołu trenerskiego, szkoleniami podnoszącymi umiejętności pracy trenerów, działaniami informacyjno-promocyjnymi, przejazdami, spotkaniami z przełożonym, tworzeniem bazy pracodawców, kontaktami z pracodawcami lub innymi podmiotami rynku pracy, niezwiązanymi z żadnym konkretnym klientem itd.

3. W przypadku określania specyfikacji danej godziny wsparcia udzielonego klientowi trener pracy powinien mieć możliwość wskazania jednego z pięciu etapów zatrudnienia wspomaganego oraz wybrania konkretnego typu działania przynależnego do tego etapu. Wybór dokonywany jest z przedstawionej poniżej listy etapów z uwzględnieniem charakteru wsparcia bezpośredniego/pośredniego.

I. Wsparcie bezpośrednie:

- a) zaangażowanie (etap zakończony podpisaniem kontraktu z klientem), które obejmuje następujące formy wsparcia:
- spotkanie rekrutacyjne,
 - autoprezentacja trenera i klienta, prezentacja programu zatrudnienia wspomaganego,
 - gromadzenie wstępnych informacji o kandydacie,
 - wypracowanie i zawarcie kontraktu;
- b) tworzenie profilu zawodowego, obejmujące następujące formy wsparcia:
- diagnoza doradcza preferencji i predyspozycji zawodowych,
 - diagnoza kompetencji społecznych,
 - wsparcie w organizacji „próbek pracy”,
 - wsparcie podczas „próbek pracy”,
 - warsztaty grupowe z możliwością dookreślenia zakresu tematycznego, np. z zakresu kompetencji społecznych, z zakresu aktywnego poruszania się po rynku pracy,
 - stworzenie Indywidualnego Profilu Zawodowego i Planu Działania (Plan Działania jest efektem pracy trenera pracy i klienta, wyrażonym w formie pisemnej, zawierającym cele zawodowe, działania i terminy ich realizacji),
 - indywidualne spotkanie z klientem,
 - trening komunikacyjny,
 - bezpośredni kontakt z pracodawcą,
 - inne – jakie?
- c) znajdowanie pracy, obejmujące następujące formy wsparcia:
- wsparcie klienta w tworzeniu dokumentów aplikacyjnych,
 - aktywne pośrednictwo pracy,
 - identyfikacja potencjalnych miejsc pracy,
 - wsparcie w organizacji praktyk,
 - wsparcie podczas praktyk,
 - wsparcie w formalnościach związanych z organizacją staży zawodowych,

- wsparcie podczas odbywania stażu,
- indywidualne spotkanie z klientem,
- trening komunikacyjny,
- warsztaty grupowe z możliwością dookreślenia zakresu tematycznego,
- bezpośredni kontakt z pracodawcą,
- inne – jakie?

d) zaangażowanie pracodawcy; etap obejmujący następujące formy wsparcia:

- indywidualne spotkanie z klientem,
- trening komunikacyjny,
- warsztaty grupowe z możliwością dookreślenia zakresu tematycznego,
- bezpośredni kontakt z pracodawcą,
- zapoznanie klienta z warunkami zatrudnienia na danym stanowisku,
- wsparcie klienta w przygotowaniu do rozmowy rekrutacyjnej,
- przygotowanie pracodawcy i środowiska pracowniczego do współpracy z klientem,
- zorganizowanie spotkania trójstronnego (kandydat do pracy, trener, pracodawca),
- wsparcie klienta i pracodawcy w procedurach zatrudnienia,
- podjęcie zatrudnienia (podpisanie umowy z pracodawcą),
- inne – jakie?

e) wsparcie w miejscu pracy i poza nim, etap obejmujący następujące formy wsparcia:

- wsparcie klienta w kwestiach formalnych,
- wsparcie klienta w wykonywaniu obowiązków pracowniczych,
- szkolenie stanowiskowe,
- szkolenie uzupełniające lub interwencyjne,
- monitorowanie przebiegu pracy w kontakcie z pracodawcą,
- ocena okresowa,
- wsparcie coachingowe/społeczne w miejscu pracy,
- wsparcie klienta poza miejscem pracy,
- trening komunikacyjny,

- grupa wsparcia z możliwością dookreślenia zakresu tematycznego,
- inne – jakie?

II. Wsparcie pośrednie (niezwiązane z uczestnikiem):

- a) spotkania zespołu trenerskiego, w tym coachingowe,
- b) szkolenia podnoszące umiejętności pracy specjalistów,
- c) spotkania z przełożonym,
- d) konsultacje pomiędzy członkami zespołu,
- e) konsultacje ze specjalistami – rozwija się lista do wyboru, np. psycholog, psychiatra, doradca zawodowy, inne – jakie? (możliwość wpisania),
- f) działania informacyjno-promocyjne – rozwija się lista do wyboru:
 - spotkanie w organizacji pozarządowej – fundacji, stowarzyszeniu,
 - spotkanie w urzędzie pracy,
 - spotkanie w warsztacie terapii zajęciowej,
 - spotkanie w środowiskowym domu samopomocy,
 - spotkanie w domu pomocy społecznej,
 - spotkanie w ośrodku wsparcia,
 - spotkanie z osobą z niepełnosprawnością,
 - spotkanie z rodziną/otoczeniem osoby z niepełnosprawnością,
 - dystrybucja ulotek,
 - promocja z wykorzystaniem poczty elektronicznej/rozmowy telefoniczne,
 - inne – jakie? (możliwość wpisania),
- g) przejazdy służbowe,
- h) praca z dokumentacją,
- i) organizacja działań praktycznych, dalej lista rozwijana wskazująca konkretne działania: staż, praktyki, próbki pracy,
- j) analiza rynku pracy – rozwija się lista do wyboru:
 - kontakty bezpośrednie z pracodawcami,
 - kontakty telefoniczne/e-mailowe z pracodawcami,
 - analiza ogłoszeń prasowych/internetowych,

- tworzenie bazy pracodawców,
- inne – jakie? (możliwość wpisania),

k) kontakty z innymi podmiotami rynku pracy – jakimi – do wpisania,

l) inne działania (możliwość wpisania innych działań niewymienionych w katalogu).

4. Możliwość okresowego wyliczania wskaźników na poziomie:

- a) realizacji całego programu/okresu rozliczeniowego,
- b) zespołów realizujących program zatrudnienia wspomaganego,
- c) działań poszczególnych trenerów.

5. Baza danych/dokumentów tworzona w ramach systemu powinna mieć różne poziomy dostępu, uwzględniające potrzeby:

- a) trenera pracy – dostęp do uzupełniania wszystkich dokumentów i zakładki osobowych osób z niepełnosprawnością,
- b) mentora (koordynatora trenerów pracy) – dostęp do dokumentów, zestawień, raportów z możliwością ich edycji i zamieszczania komentarzy dotyczących wypełnionych dokumentów; możliwość generowania odpowiednich raportów,
- c) specjalisty ds. koordynacji pracy trenerów pracy,
- d) kierownika,
- e) instytucji rozliczającej.

ROZDZIAŁ II

REJESTRACJA DANYCH W SYSTEMIE MONITORINGU

Rekomendowane jest używanie narzędzia informatycznego do monitorowania procesu zatrudnienia wspomaganego, jednak w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się również prowadzenie tego procesu standardowo, w postaci dokumentacji papierowej.

System rejestruje następujące rodzaje danych:

1. dane klienta zatrudnienia wspomaganego – uczestnika,
2. dane specjalistów merytorycznych, w tym: trenera pracy, doradcy zawodowego, psychologa i innych tworzących zespół interdyscyplinarny,
3. dane pracodawcy, z którym podpisano porozumienie o współpracy w zakresie usługi zatrudnienia wspomaganego,
4. dane dotyczące aktywności (działań) podejmowanych przez specjalistów merytorycznych.

1. DANE KLIENTA ZATRUDNIENIA WSPOMAGANEGO

Dane gromadzone na czterech kartach:

1. Karta osobowa zawierająca:
 - dane osobowe uczestnika (imię, nazwisko, PESEL – automatycznie powinien się generować wiek/płeć),
 - miejsce zamieszkania (obszar miejski/wielkość miasta/wiejski, adres zamieszkania, dane kontaktowe do osoby i/lub otoczenia/telefon, adres e-mail),
 - niepełnosprawność – stopień (lekki, umiarkowany, znaczny), rodzaj (zgodnie z rozporządzeniem w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności¹),
 - wykształcenie (brak, podstawowe, gimnazjalne, ponadgimnazjalne, pomaturalne, wyższe) z możliwością uszczegółowienia każdego poziomu edukacji,

¹ Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, „Dziennik Ustaw” Nr 139, poz. 1328

- uczestnictwo w placówkach wspierających (uczestnik, absolwent, brak – w przypadku uczestnictwa bądź absolwentów rodzaj placówki i czas uczestnictwa),
- status na rynku pracy (bezrobotny, długotrwale bezrobotny, poszukujący pracy, nieaktywny zawodowo),
- doświadczenia zawodowe (otwarty/chroniony rynek pracy (staż pracy) – z możliwością obydwu opcji, bądź brak doświadczeń,
- świadczenia socjalne – zasiłki, renty,
- ubezpieczenie (tak/nie, częściowe/całkowite).

Ważne jest to, że na etapie rekrutacji w systemie widoczna jest tylko podstawowa „karta osobowa”, z następującymi danymi: dane osobowe, PESEL, adres zamieszkania, dane kontaktowe. Wprowadzenie jej do systemu umożliwia wybór uczestników z listy do ewidencjonowania działań bezpośrednich z uczestnikiem. Po zakwalifikowaniu danej osoby do usługi zatrudnienia wspomaganego system umożliwia edycję pozostałych danych z karty osobowej.

2. Karta uczestnictwa zawierająca:

- datę przyjęcia do udziału w programie (data rekrutacji),
- datę zakończenia udziału w programie wraz z powodem (zgodnie ze ścieżką, rezygnacja),
- datę powrotu.

3. Karta działań praktycznych, zawierająca informacje o:

- stażach – okres trwania umowy, stanowisko, nazwa pracodawcy,
- praktykach – okres trwania umowy, stanowisko, nazwa pracodawcy,
- „próbkach pracy” – daty, godziny, zakres czynności, pracodawca,
- wolontariacie – okres trwania umowy, stanowisko, nazwa pracodawcy,
- zatrudnieniu – okres trwania umowy, rodzaj umowy (umowa o pracę, umowa zlecenia, umowa o dzieło), stanowisko, nazwa pracodawcy, liczba godzin pracy w miesiącu.

4. Karta wsparcia zawierająca:

- profil zawodowy – dane dotyczące kompetencji danego uczestnika (ogólne, społeczne, zawodowe),
- miesięczny raport z pracy specjalisty merytorycznego z klientem,
- wsparcie – informacja na temat rodzaju i liczby godzin udzielonego wsparcia z możliwością wygenerowania raportu z uwzględnieniem jednego bądź wielu uczestników, jednej bądź wielu form wsparcia przez liczbę godzin i/lub liczbę osób.

2. DANE SPECJALISTÓW MERYTORYCZNYCH, W TYM: TRENERA PRACY, DORADCY ZAWODOWEGO, PSYCHOLOGA I INNYCH TWORZĄCYCH ZESPÓŁ INTERDYSCYPLINARNY

Dane gromadzone na pięciu kartach:

1. Karta osobowa (dostępna z poziomu mentora) zawierająca:

- imię i nazwisko,
- PESEL,
- stanowisko (trener pracy, doradca zawodowy, psycholog, inne),
- forma zatrudnienia, okres zatrudnienia, wymiar czasu pracy, wymiar przysługującego urlopu,
- w przypadku podmiotu zewnętrznego: nr KRS lub innego rejestru, forma prawna.

2. **Uczestnicy** – lista imienna uczestników, których wspiera dany specjalista merytoryczny, wraz z dostępem do wszystkich danych klienta. Ponadto konieczne jest zapewnienie mentorowi możliwości udostępnienia danemu specjalistcie „wejścia” do zakładki innego uczestnika (np. na wypadek choroby innego specjalisty).

3. Ewidencja czasu pracy zawierająca:

- podział na wsparcie bezpośrednio związane z uczestnikiem i wsparcie pośrednie (bez udziału uczestnika),
- ze wsparcia bezpośredniego powinny się generować raporty do wydruku (miesięczne bądź inne okresowe),
- ze wsparcia bezpośredniego powinny się generować dane do podzakładki „wsparcie” w zakładce „uczestnicy”.

4. Wnioski:

- wyszukiwanie kart pracy trenerów (poprzez ID specjalisty merytorycznego oraz ID karty pracy), z możliwością wglądu w stan realizacji (odrzucony, złożony, zaakceptowany),
- akceptacja karty pracy trenera bądź jej odrzucenie (wówczas należy podać informację, dlaczego dana karta jest niezaakceptowana),
- możliwości anulowania już zatwierdzonej karty pracy przez mentora.

5. **Organizator** – tylko dla trenera do własnej pracy, bez możliwości wglądu do niego mentora.

3. DANE PRACODAWCY, Z KTÓRYM PODPISANO POROZUMIENIE O WSPÓŁPRACY W ZAKRESIE USŁUGI ZATRUDNIENIA WSPOMAGANEGO

Dane gromadzone na trzech kartach:

1. Karta zakładu pracy zawierająca następujące dane:

- nazwa zakładu pracy,
- adres zakładu pracy,
- nr KRS,
- wielkość zakładu pracy (mikroprzedsiębiorstwo, małe przedsiębiorstwo, średnie przedsiębiorstwo, duże przedsiębiorstwo),
- branża (katalog do wyboru),
- sektor (I, II, III),
- osoba do kontaktu (dane kontaktowe, nr telefonów, e-mail).

2. Analiza stanowiska pracy

3. **Rejestr porozumień o współpracy z pracodawcami** (możliwość wygenerowania raportu z rejestrem porozumień).

4. DANE DOTYCZĄCE AKTYWNOŚCI (DZIAŁAŃ) PODEJMOWANYCH PRZEZ SPECJALISTÓW MERYTORYCZNYCH

Rolą ewidencji godzin i zadań jest rejestracja aktywności (działań) realizowanych przez trenera pracy. Działania rejestrowane w ewidencji mogą mieć charakter:

1. pracy na rzecz klienta, związanej z pięcioma etapami zatrudnienia wspomaganego – wsparcie bezpośrednie,
2. pracy niepowiązanej bezpośrednio z klientem – wsparcie pośrednie.

W przypadku pracy na rzecz klienta, związanej z pięcioma etapami zatrudnienia wspomaganego, monitorowanie powinno polegać na zbieraniu informacji o tym:

1. na rzecz kogo udzielono wsparcia (dane klienta),
2. kto uczestniczył we wsparciu: tylko klient, dodatkowo pracodawca, dodatkowo otoczenie,
3. jakiego rodzaju wsparcia udzielano:
 - a) etap zatrudnienia wspomaganego,
 - b) forma wsparcia,
4. kiedy udzielono wsparcia (data),
5. jak długo trwało wsparcie (w formacie sześćdziesiątym – 00.00) – szczególność do 30 minut.

W przypadku pracy niepowiązanej bezpośrednio z klientem monitorowanie powinno polegać na zbieraniu informacji o tym:

1. kto pracował (dane trenera),
2. jaką pracę wykonywano (wybór z listy):
 - spotkania zespołu trenerskiego, w tym coachingowe,
 - szkolenia podnoszące umiejętności pracy specjalistów,
 - spotkania z przełożonym,
 - konsultacje pomiędzy członkami zespołu,
 - konsultacje ze specjalistami – rozwija się lista do wyboru, np. psycholog, psychiatra, doradca zawodowy, inne – jakie? (możliwość wpisania),
 - działania informacyjno-promocyjne – rozwija się lista do wyboru:
 - spotkanie w organizacji pozarządowej/fundacji,
 - spotkanie w urzędzie pracy,
 - spotkanie w warsztacie terapii zajęciowej,
 - spotkanie w środowiskowym domu samopomocy,
 - spotkanie w domu pomocy społecznej,
 - spotkanie w ośrodku wsparcia,
 - spotkanie z osobą z niepełnosprawnością,

- spotkanie z rodziną/otoczeniem osoby z niepełnosprawnością,
 - dystrybucja ulotek,
 - promocja z wykorzystaniem poczty elektronicznej/rozmowy telefonicznej,
 - inne – jakie?
 - przejazdy służbowe,
 - praca z dokumentacją,
 - organizacja działań praktycznych, dalej lista rozwijana, wskazująca konkretne działania: staż, praktyki, próbki pracy,
 - analiza rynku pracy – rozwija się lista do wyboru:
 - kontakty bezpośrednie z pracodawcami,
 - kontakty telefoniczne/e-mailowe z pracodawcami,
 - analiza ogłoszeń prasowych/internetowych,
 - tworzenie bazy pracodawców,
 - inne – jakie? (możliwość wpisania),
 - kontakty z innymi podmiotami rynku pracy, jakimi?
 - inne działania (możliwość wpisania innych działań niewymienionych w katalogu),
3. kiedy wykonano pracę (data),
4. jak długo trwała praca (w formacie sześćdziesiątym – 00.00) – szczegółowość do 30 minut.

5. NARZĘDZIA WSPOMAGAJĄCE PRACĘ ORAZ MONITOROWANIE PRACY TRENERÓW PRACY

1. Organizator – ma do niego dostęp tylko trener, stanowi to jego planner, grafik. Mentor ma swój organizator w takiej samej formie.
2. Notatnik dla specjalistów merytorycznych – dostęp tylko dla danego użytkownika.
3. Karta pracy.
4. Raporty.

Podstawowe funkcjonalności narzędzia **organizator** to:

1. praca do wykonania,
2. rejestrowanie istotnych z punktu widzenia trenera pracy wydarzeń,
3. możliwość sporządzania notatek,
4. kalendarz,
5. kontakty.

Obsługa organizatora powinna być możliwie intuicyjna także dla użytkowników niekorzystających uprzednio z tego typu aplikacji.

Notatnik – możliwość wprowadzania własnych notatek, dokument w formie jednej pustej strony, do użytku przez danego specjalistę merytorycznego, z możliwością zapisania notatki i jej edycji.

Karta pracy umożliwi dokumentowanie czynności wykonywanych przez trenerów pracy oraz pozostałych specjalistów merytorycznych.

Wygląd karty pracy powinien przypominać ewidencję godzin i zadań, jednakże bez możliwości wyboru klientów. Pojedynczy zapis (odpowiednik pojedynczego wsparcia) powinien być związany z konkretną aktywnością, która wprowadzona została przez trenera pracy do ewidencji godzin i zadań.

Użytkownik aplikacji (mentor, trener pracy) powinien mieć do wyboru trzy widoki zapisanych danych:

1. lista godzin wsparcia – praca na rzecz klienta, związana z pięcioma etapami zatrudnienia wspomaganego,
2. lista czynności dodatkowych – praca niepowiązana bezpośrednio z klientem,
3. komplet informacji (godziny wsparcia + czynności dodatkowe).

Raporty – generowane na podstawie danych znajdujących w systemie:

1. raport „Uczestnicy programu zatrudnienia wspomaganego”,
2. raport działań praktycznych – liczbowy,
3. raport wsparcia (merytoryczno-czasowa ścieżka wsparcia),
4. raport pracy specjalisty merytorycznego, z możliwością generowania danych łącznych, bądź tylko wsparcia bezpośredniego lub pośredniego,
5. miesięczny raport wsparcia bezpośredniego, generowany przez mentora.

ROZDZIAŁ III

ZARZĄDZANIE PRACĄ TRENERA PRACY

– PROCEDURA REALIZACJI ZATRUDNIENIA WSPOMAGANEGO

Pojęcie „zarządzanie pracą trenera pracy” należy rozumieć jako kompleksowy opis standardowych działań trenera pracy, związanych ze wsparciem na rzecz klienta usługi, a także wytycznych związanych z dokumentowaniem pracy oraz zarządzaniem zespołem trenerским przez mentora (koordynatora usługi). Skonstruowana na podstawie tych komponentów procedura realizacji zatrudnienia wspomaganego zawiera także konkretne narzędzia pracy trenerów – stanowią one załączniki formalnie związane z procedurą.

Biorąc pod uwagę to, że usługa zatrudnienia wspomaganego może być w przyszłości realizowana przez podmioty o bardzo różnej strukturze i kulturze organizacyjnej, o różnym charakterze prawnym (podmioty sektora finansów publicznych, organizacje pozarządowe, komercyjne podmioty gospodarcze), przyjęte poniżej rozwiązania proceduralne zawierają elementy elastyczne, np. sformułowania „zaleca się (...) nie rzadziej niż”. Takie podejście pozwoli na optymalne dopasowanie zarządczych komponentów usługi do jednostki, która będzie ją realizowała. Elastyczność jest również niezbędna przy określaniu sposobów zatrudnienia trenerów pracy.

1. DOKUMENTY OBOWIĄZUJĄCE PODCZAS REALIZACJI USŁUGI²

W ramach usługi obowiązują następujące dokumenty:

- a) Formularz zgłoszeniowy (według wzoru stanowiącego Zał. nr 1),
- b) Opinia kwalifikująca do udziału w programie zatrudnienia wspomaganego (według wzoru stanowiącego Zał. nr 2),
- c) Kontrakt klienta z trenerem pracy (według wzoru stanowiącego Zał. nr 3),
- d) Profil zawodowy (według wzoru stanowiącego Zał. nr 4),
- e) Karta oceny postępów klienta (według wzoru stanowiącego Zał. nr 5),
- f) Ewidencja godzin i zadań trenera pracy (według wzoru stanowiącego Zał. nr 6),

² Wzory stanowiące załączniki do niniejszego zestawu określają minimalny zakres informacji i mogą być rozbudowywane w związku z koniecznością dostosowania ich np. do wymogów wynikających z procedur obowiązujących dla danego źródła finansowania.

- g) Miesięczny raport z pracy specjalisty merytorycznego z pracy z klientem (według wzoru stanowiącego Zał. nr 7),
- h) Analiza stanowiska pracy (według wzoru stanowiącego Zał. nr 8),
- i) Porozumienie z pracodawcą (według wzoru stanowiącego Zał. nr 9),
- j) Karta oceny współpracy trenera pracy z klientem (według wzoru stanowiącego Zał. nr 10),
- k) Karta oceny współpracy trenera pracy z pracodawcą (według wzoru stanowiącego Zał. nr 11).

1. Formularz zgłoszeniowy:

- a) dokument obowiązuje w wersji papierowej,
- b) dokument wypełniany jest przez osobę, która chce korzystać z usługi trenera pracy, i uzupełniony i podpisany składa w biurze.

2. Opinia kwalifikująca do udziału w programie zatrudnienia wspomaganego:

- a) dokument obowiązuje w wersji papierowej, wypełniany jest po przeprowadzonej rekrutacji.

3. Kontrakt klienta z trenerem pracy:

- a) dokument obowiązuje tylko w formie papierowej,
- b) dokument jest podpisywany przez trenera pracy i klienta na czas określony.

4. Profil zawodowy:

- a) dokument obowiązuje w wersji papierowej i elektronicznej,
- b) dokument jest tworzony i podpisywany jednorazowo po diagnozie i rozpoznaniu potencjału danego klienta,
- c) ostatni element Profilu zawodowego – Plan Działań – jest aktualizowany w postaci aneksu za każdym razem, gdy klient i trener pracy decydują o zmianie/uzupełnieniu procesu aktywizacji o nowe elementy – przechowywany tylko w wersji papierowej.

5. Karta oceny postępów klienta:

- a) dokument obowiązuje tylko w wersji papierowej, wypełniany jest przy wejściu klienta do programu, w toku realizacji wsparcia oraz po jego zakończeniu,

6. Ewidencja godzin i zadań trenera pracy:

- a) dokument obowiązuje tylko w wersji elektronicznej,

- b) dokument wypełniany jest systematycznie (zalecana częstotliwość: raz na dzień),
 - c) dokument wypełniany jest zgodnie z aktualną instrukcją,
 - d) dane zbierane za pomocą ewidencji są na bieżąco dostępne dla mentora – na ich podstawie mentor dokonuje szczegółowego monitoringu pracy trenera.
7. Miesięczny raport z pracy specjalisty merytorycznego z pracy z klientem:
- a) dokument obowiązuje tylko w wersji elektronicznej,
 - b) dokument wypełniany jest raz w miesiącu przez specjalistę merytorycznego,
 - c) dokument służy analizie pracy specjalisty merytorycznego dokonywanej przez mentora; na jej podstawie mentor diagnozuje problemy w pracy danego trenera, planuje rozmowy ewaluacyjne (nie rzadziej niż raz na kwartał), służące rozwiązaniu problemów oraz wzmocnieniu efektywności i satysfakcji z pracy trenera.
8. Analiza stanowiska pracy:
- a) dokument obowiązuje tylko w wersji elektronicznej.
9. Porozumienie z pracodawcą:
- a) dokument obowiązuje tylko w formie papierowej,
 - b) dokument jest podpisywany przez trenera pracy i pracodawcę na czas określony.
10. Karta oceny współpracy trenera pracy z klientem:
- a) dokument obowiązuje tylko w formie papierowej,
 - b) proces przekazywania dokumentu klientom i zbierania ocen na temat trenera pracy prowadzony jest przez mentora,
 - c) mentor prowadzi proces oceny nie rzadziej niż raz na kwartał; podsumowaniem procesu oceny trenera przez klienta jest rozmowa coachingowa mentora z trenerem, służąca poprawie jakości obsługi klienta.
11. Karta oceny współpracy trenera pracy z pracodawcą:
- a) dokument obowiązuje tylko w formie papierowej,
 - b) proces zbierania ocen pracodawców na temat trenera pracy prowadzony jest przez mentora,
 - c) mentor prowadzi proces oceny nie rzadziej niż raz na kwartał, przysyłając karty oceny do wszystkich pracodawców, z którymi dany trener współpracuje nie krócej niż jeden miesiąc; podsumowaniem procesu oceny trenera jest rozmowa coachingowa mentora z trenerem, służąca poprawie jakości obsługi pracodawcy.

2. PODSTAWOWE TYPY WSPARCIA UDZIELANEGO PRZEZ TRENERA PRACY

1. Wsparcie w zatrudnieniu wspomaganym udzielane jest przez trenera pracy.
2. Bezpośrednim przełożonym trenerów pracy jest mentor.
3. Zaleca się, aby zespół specjalistów merytorycznych zarządzanych przez jednego mentora nie przekraczał 15 osób.
4. Zaleca się, aby trener pracy rozpoczynał pracę z dwoma-trzema klientami w jednym czasie. Trener posiadający już jakieś doświadczenie może efektywnie równocześnie wspierać maksymalnie do 10 osób (z czego siedem-dziewięć powinno być w okresie monitorowania, czyli po okresie intensywnego szkolenia stanowiskowego). Gdy trener ma już 10 osób na etapie zatrudnienia, to nie „dobiera” nowych klientów. Ewentualnie może część „swoich” klientów przekazać innemu trenerowi i wtedy „dobrać” nowych.
5. Klient powinien otrzymać wsparcie na następujących etapach zatrudnienia wspomaganego:
 - a) zaangażowanie,
 - b) tworzenie profilu zawodowego,
 - c) znajdowanie pracy,
 - d) zaangażowanie pracodawcy,
 - e) wsparcie w miejscu pracy i poza nim.

3. UDZIAŁ KLIENTA W USŁUDZE ZATRUDNIENIA WSPOMAGANEGO

1. Pierwszym etapem w zatrudnieniu wspomaganym jest etap zaangażowania, który ma na celu analizę potrzeb i możliwości zawodowych klienta. Etap zaangażowania nie powinien trwać dłużej niż jeden miesiąc.
2. Po tym etapie klient wraz z trenerem pracy podejmują decyzję, czy klient kontynuuje korzystanie z usługi zatrudnienia wspomaganego.
3. Klient, który kontynuuje udział w usłudze zatrudnienia wspomaganego, podpisuje kontrakt z trenerem pracy.
4. Kontrakt zawierany jest na czas określony i opisuje zasady korzystania klienta z usługi oraz obowiązki trenera pracy względem klienta.

5. Czas trwania kontraktu ustalany jest przez trenera pracy po konsultacji z klientem; czas trwania kontraktu może zostać wydłużony z inicjatywy klienta lub trenera pracy, np. w sytuacji, gdy nie zakończono jeszcze pełnego procesu aktywizacji zawodowej klienta (stabilne zatrudnienie na otwartym rynku pracy).
6. Po podpisaniu kontraktu tworzony jest profil zawodowy klienta (zawierający Plan Działania), na podstawie którego realizuje się kolejne etapy usługi.
7. Informacje o klientach i terminach kontraktów trener pracy przekazuje do mentora.
8. Mentor oraz trener pracy zobowiązani są do wzajemnej wymiany informacji na temat klientów korzystających z usługi zatrudnienia wspomaganego.
9. W celu wzajemnej wymiany informacji mentor zwołuje regularne spotkania zespołu trenerskiego (zalecana częstotliwość: przynajmniej raz w tygodniu).
10. Trener pracy przy współudziale mentora dokonuje oceny postępów jakościowych każdego klienta (wypełnia kartę jakościowej oceny postępów klienta). Karta wypełniana jest przy wejściu klienta do programu i zakończeniu jego udziału. Również wypełniana jest w sytuacji, w której występuje znaczący/zauważalny postęp lub regres w funkcjonowaniu klienta (karta śródkresowa).

4. ZAKOŃCZENIE UDZIAŁU KLIENTA W ZATRUDNIENIU WSPOMAGANYM

1. Klient kończy współpracę z trenerem pracy wraz z zakończeniem kontraktu – optymalną sytuacją jest zakończenie kontraktu w sytuacji, gdy klient ma stabilne zatrudnienie na otwartym rynku pracy i nie potrzebuje już wsparcia trenera pracy.
2. Klient może zakończyć korzystanie z usługi zatrudnienia wspomaganego przed upływem kontraktu w sytuacji, gdy nastąpi złamanie zasad kontraktu lub też nie będzie konieczne dalsze wsparcie (wcześniej dojdzie do pożądanej sytuacji – stabilnego zatrudnienia na otwartym rynku pracy).
3. W przypadku zakończenia współpracy przed upływem kontraktu trener pracy przekazuje do mentora informację o skróceniu okresu kontraktu.
4. Każdy klient, który kończy współpracę z trenerem pracy, otrzymuje informację zwrotną zawierającą przyczyny zakończenia współpracy, podsumowanie dotychczasowych działań i rekomendacje do dalszych działań. Dokument ten powinien zawierać informację zwrotną dla klienta usługi zatrudnienia wspomaganego, zawierającą przyczyny zakończenia współpracy, podsumowanie dotychczasowych osiągnięć i rekomendacje do dalszych działań. Dokument ten powinien być przygotowany w dwóch egzemplarzach (jeden zostaje w biurze, drugi zostaje przekazany klientowi).

5. W szczególnych przypadkach klient, który przestał być objęty wsparciem trenera pracy lub innego specjalisty, może zostać ponownie objęty tym wsparciem.

5. ORGANIZACJA PRACY I WSKAŹNIKI DLA TRENERÓW PRACY

1. Za koordynację realizacji i rozliczanie zadania odpowiada kierownik/koordynator, przy wsparciu specjalistów ds. koordynacji.
2. Za planowanie strategiczne pracy trenerów pracy odpowiada mentor:
 - a) zaleca się, aby raz na kwartał mentor zlecał zespołowi wskaźniki (liczba osób zatrudnionych, liczba osób pozostających w zatrudnieniu itd.) oraz obligatoryjne działania (np. promocja usługi na targach pracy) do realizacji w danym okresie,
 - b) wskazane jest, aby w planowaniu uczestniczył cały zespół trenerski, ze względu na to, że plany dla poszczególnych trenerów wynikać muszą z planowania strategicznego na poziomie „makrouslugi” (zadania realizowane przez wszystkich trenerów podległych mentorowi).
3. Trener pracy, w uzgodnieniu z mentorem, „operacjonalizuje” plan strategiczny, zwłaszcza dokładnie rozpisuje grafik wsparcia poszczególnych klientów.
4. Codzienne raporty wykonywane za pomocą ewidencji godzin pozwalają trenerowi pracy na pilnowanie realizacji założonych planów; ponadto dają możliwość bieżącej weryfikacji działań trenera przez mentora.
5. Zaleca się, aby mentor organizował raz w tygodniu spotkania całego zespołu trenerskiego, stacjonarne lub w formie telekonferencji:
 - a) spotkania miałyby na celu omówienie postępów pracy, w tym efektów działań trenera, a także rozwiązywanie pojawiających się trudności,
 - b) spotkania te pełniłyby funkcję swoistej superwizji, co jest istotne zwłaszcza w przypadkach szczególnie problematycznych (np. niska efektywność pracy, obciążające relacje z tzw. trudnymi klientami, objawy wypalenia zawodowego u danego trenera pracy etc.).
 - c) w sytuacji gdy działanie jest realizowane na terenie całego województwa, dopuszczalne jest wprowadzenie alternatywnych form realizacji spotkań, np. poprzez organizację telekonferencji.
6. Ważnym elementem systemu zarządzania w zatrudnieniu wspomaganym są „Miesięczne raporty trenera”:
 - a) na podstawie raportów mentor uzyskuje zarówno pełen obraz realizacji działań

i wskaźników, jak i pogłębioną wiedzę na temat funkcjonowania danego trenera, problemów i sukcesów w pracy z klientami itd.,

- b) wraz z danymi z systemu monitoringu zbieranymi dzięki wypełnianiu „Miesięcznych raportów trenera” mentor jest w stanie zdiagnozować kluczowe ryzyka, takie jak: niezrealizowanie założonych wskaźników i/lub działań, rezygnację ze współpracy kluczowych pracodawców, porzucenie pracy przez trenera,
 - c) zaleca się, aby mentor raz w miesiącu przeprowadził rozmowę motywującą, bazującą na wiedzy z raportów miesięcznych i systemu monitoringu, z każdym z trenerów pracy.
7. Okresowo (zaleca się raz na kwartał) mentor prowadzi pogłębioną analizę funkcjonowania każdego trenera pracy:
- a) analiza bazuje na danych z systemu monitoringu, na miesięcznych raportach, na ocenach trenera, dokonywanych przez klientów i pracodawców, oraz na jakościowych ocenach postępów poszczególnych klientów usługi,
 - b) analizie poddawana jest efektywność pracy trenera (weryfikacja realizacji wskaźników dla danego okresu), metodyka pracy (częstotliwość spotkań z klientami, występowanie poszczególnych etapów zatrudnienia wspomaganego u kolejnych klientów), relacje z klientami, pracodawcami, zespołem itd.,
 - c) analiza finalizowana jest kilkugodzinną rozmową ewaluacyjną mentora z danym trenerem pracy,
 - d) długość rozmowy, stopień jej ustrukturalizowania i schemat problemowy zależą od jakości i efektywności pracy danego trenera; w przypadku osób, które zrealizowały wszystkie założone wskaźniki, które cieszą się dobrą opinią klientów i pracodawców, rozmowa może ograniczyć się do krótkiego podsumowania i przekazania wzmocnienia; w przypadku trenerów, którzy pracowali poniżej założonych norm efektywności, którym zdarzały się konflikty czy nieporozumienia z innymi „aktorami” usługi, należy przewidzieć rozmowę silnie ustrukturalizowaną, nastawioną na efekt zmiany postawy u trenera.

6. ZARZĄDZANIE I MONITOROWANIE TRENERA PRACY

– REKOMENDACJE SYSTEMOWE

Zatrudnienia wspomaganego nie można realizować doraźnie – rozwiązanie to powinno być uregulowane systemowo. Jednak nie jest wskazane regulowanie szczegółowymi procedurami decyzji, które powinny być podejmowane przez osoby zarządzające.

Zadanie powinno być realizowane przez interdyscyplinarne zespoły. W przyszłości trenerzy pracować będą w różnych zespołach. Różnice te wynikać będą z dużej różnorodności ewentualnych podmiotów realizujących program zatrudnienia wspomaganego, odmiennych grup klientów, zakresu wsparcia oferowanego przez organizacje i instytucje.

1. Jako najbardziej efektywną formę zatrudnienia trenerów uznaje się umowę o pracę, która daje pracownikowi poczucie bezpieczeństwa, tym samym zobowiązując go do pełnego angażowania się w powierzone obowiązki, a także do inwestowania w swój rozwój zawodowy. Ta forma zatrudnienia rekomendowana jest do powszechnego stosowania.
2. Z uwagi na zakres zadań określony na stanowisku trenera pracy proponowany jest zadaniowy bądź równoważny system czasu pracy, pozwalający na elastyczne planowanie harmonogramu działań z uwzględnieniem potrzeb klientów oraz pracodawców.

Rekomendowany jest dwutorowy proces planowania zadań:

1. planowanie strategiczne, w którym uczestniczy cały zespół i należący do niego trener pracy (planowanie celów i rezultatów do realizacji w perspektywie długoterminowej),
2. planowanie prowadzone bezpośrednio przez trenera pracy (bieżące ustalanie grafików wsparcia dla poszczególnych klientów zgodnie z potrzebami).

Rekomendowane jest zarządzanie pracą trenera na dwóch poziomach:

1. zarządzanie formalne, w postaci:
 - a) cotygodniowych spotkań zespołu mających na celu omówienie postępów pracy, w tym efektów działań trenera, a także rozwiązywanie pojawiających się trudności,
 - b) miesięcznej sprawozdawczości z podjętych działań, obejmującej takie dokumenty, jak: karty czasu pracy, dokumentacja dotycząca kontaktów z pracodawcą, dokumentacja dotycząca współpracy z klientami (zawierająca obserwacje, wnioski z podjętych działań); wymagana dokumentacja nie powinna być zbyt obszerna, aby nie skupiała nadmiernej uwagi trenera,
 - c) okresowej np. kwartalnej weryfikacji efektywności i skuteczności działań podejmowanych przez trenera na podstawie poziomu osiągnięcia założonych pierwotnie wskaźników (w zależności od założeń ogólnych) oraz oceny jakościowej postępów klienta.
2. zarządzanie nieformalne, w postaci:
 - a) zbierania informacji zwrotnych na temat pracy trenera od rodziny klienta, pracodawcy, otoczenia,
 - b) oceny postępów pracy trenera, przeprowadzanej przez cały zespół, zwłaszcza w początkowym etapie wchodzenia w obowiązki.

ZAŁĄCZNIKI

1. Formularz zgłoszeniowy	29
2. Opinia kwalifikująca do udziału w programie zatrudnienia wspomaganego	30
3. Kontrakt klienta z trenerem pracy	33
4. Profil zawodowy	34
5. Karta oceny postępów klienta	39
6. Ewidencja godzin i zadań trenera pracy	48
7. Miesięczny raport specjalistów merytorycznych z pracy z klientem	49
8. Analiza stanowiska pracy	50
9. Porozumienie z pracodawcą	54
10. Karta oceny współpracy trenera pracy z klientem	56
11. Karta oceny współpracy trenera pracy z pracodawcą	58
12. Instrukcja użytkownika Elektronicznego Systemu Monitoringu (ESM)	60

ZAŁĄCZNIK NR 1

Miejscowość i data:

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY

Imię	Nazwisko:	PESEL:
Wiek:	Obszar:	Kod pocztowy:
Województwo:	Powiat:	Gmina:
Miejscowość:	Ulica:	Nr lokalu:
Nr telefonu stacjonarnego:	Nr telefonu komórkowego:	Adres e-mail:
Płeć:	Stopień niepełnosprawności:	Rodzaj niepełnosprawności:
Wykształcenie:	Status na rynku pracy:	w tym:

KLUCZOWE OGRANICZENIA W FUNKCJONOWANIU:

--

UWAGI:

--

ZAŁĄCZNIK NR 2

OPINIA KWALIFIKUJĄCA DO UDZIAŁU W PROGRAMIE ZATRUDNIENIA WSPOMAGANEGO

.....

(imię i nazwisko kandydata/kandydatki)

Szczególne potrzeby, charakteryzujące kandydata, wskazujące na konieczność udzielenia wsparcia w wejściu i utrzymaniu się na otwartym rynku pracy:

L.p.	Charakterystyka ograniczeń/trudności	Uwagi ³
1.	Trudności w zakresie: – rozumowania <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie – rozumienia <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie – planowania <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie – wyciągania wniosków <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie – rozwiązywania problemów <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie – myślenia abstrakcyjnego <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie – szybkie i trwałe uczenie <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie	
2.	Preferowane uczenie: – na podstawie doświadczeń osobistych (a nie teorii) <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie – przez powtarzanie <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie	
3.	Trudności w zakresie: – przenoszenia raz opanowanej czynności na inną, nawet zbliżoną sytuację <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie	
4.	Ograniczone możliwości w zakresie: – samodzielnego określenia, jakie informacje potrzebne są do realizacji zadania <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie – określenia, jak należy zdobyć i wykorzystać niezbędne informacje do realizacji zadania <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie	

³ W uwagach należy uwzględnić/uszczegółowić inne ograniczenia/trudności nie wymienione w wierszu.

L.p.	Charakterystyka ograniczeń/trudności	Uwagi
5.	Trudności w zakresie: – przewidywania zagrożeń <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie – wyboru bezpiecznego działania <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie – przewidywania skutków podejmowanych kroków <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie	
6.	Trudności w zakresie: – samodzielnego wypracowania procesu (krok po kroku) realizacji powierzonego zadania <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie	
7.	Kłopoty komunikacyjne: – mały zasób słów <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie – poważnie zaburzona artykulacja <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie – lękowość <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie – wycofywanie się <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie – brak kontaktu (m.in. autyzm) <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie – głuchota <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie – ślepota <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie – inne – jakie?.....	
8.	Trudności w zakresie: – nawiązywania i utrzymywania pozytywnych relacji <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie – radzenia sobie ze stresem <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie – unikania konfliktów <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie	
9.	Trudności w zakresie: – bardziej racjonalnego, a nie emocjonalnego rozumowania <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie – interpretacji otaczającej rzeczywistości <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie – interpretacji sytuacji społecznych <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie	

L.p.	Charakterystyka ograniczeń/trudności	Uwagi
10.	Trudności w zakresie: – przystosowania się do nowych lub zmieniających się sytuacji <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie – radzenia sobie z nowymi wyzwaniami <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie – lękowość <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie – skłonność do wycofywania się <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie – uciekanie <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie – utrata motywacji <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie	
11.	Kłopoty z: – orientacją przestrzenną <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie – orientacją funkcjonalną <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie	
12.	Poważne problemy motoryczne ze sprzężeniami: – tetraplegia <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie – płasawica – w zespole piramidowo-pozapiramidowym <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie – inne – jakie?	
13.	Inne (jakie?)	

Na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej i przedstawionych dokumentów:

- orzeczenia o niepełnosprawności,

- inne

zaświadcza się, że Pan/Pani
 spełnia/nie spełnia* warunki/warunków uczestnictwa w programie zatrudnienia wspomaganego.

Uzasadnienie kwalifikacji uczestnika/uczestniczki do programu:

.....

(podpisy osób kwalifikujących)

ZAŁĄCZNIK NR 3

KONTRAKT KLIENTA Z TRENEREM PRACY

zawarty w w dniu pomiędzy:

.....

reprezentowanym/reprezentowaną przez trenera pracy:

.....

a

.....

zwanym/zwaną dalej „klientem”, o treści

§ 1

Przedmiotem niniejszego kontraktu jest podjęcie wspólnych działań w celu znalezienia i utrzymania zatrudnienia przez klienta.

§ 2

Strony ustaliły, że działania, o których mowa w § 1, realizowane będą za pomocą metody zatrudnienia wspomaganego, z wykorzystaniem wsparcia trenera pracy.

§ 3

Działania, w których będzie uczestniczył klient, opisane zostaną w dokumencie „Profil zawodowy”. Dokument ten wymaga zatwierdzenia przez klienta.

§ 4

Klient zobowiązuje się do systematycznego uczestnictwa w działaniach wynikających z „Profilu zawodowego”.

§ 5

Klient przyjmuje do wiadomości, że w przypadku niewypełnienia zobowiązania wskazanego w § 4 współpraca z nim może zostać zakończona.

§ 6

Kontrakt sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Podpis klienta:

.....

Podpis trenera pracy:

.....

ZAŁĄCZNIK NR 4

PROFIL ZAWODOWY

I. DANE PERSONALNE KLIENTA

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Imię

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nazwisko

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PESEL

**II. INFORMACJE DOTYCZĄCE STANÓW CHOROBOWYCH
LUB NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI**

Wspólnie z klientem/klientką przygotuj informacje na temat jego/jej niepełnosprawności bądź ograniczeń, wykorzystując do tego rozmowę, dostępną dokumentację medyczną, ewentualnie informacje uzyskane od osób bliskich klienta/klientki, i pamiętając, że osoba ta musi wyrazić zgodę na rozmowę z członkiem rodziny bądź inną bliską jej osobą.

Stan chorobowy lub niepełnosprawność klienta

Wpływ na zatrudnienie, jeśli dotyczy (wsparcie w zakresie komunikacji, technologie wspomagające, wizyty lekarskie, przyjmowane leki itd.)

Informacje dodatkowe (wsparcie ze strony rodziny i specjalistów, oraz dane kontaktowe)

III. ŚWIADCZENIA SOCJALNE *(czy i jaki jest ich wpływ na podjęcie zatrudnienia)*

IV. WYKSZTAŁCENIE

Wspólnie z klientem/klientką przeanalizuj jego/jej dotychczasową ścieżkę edukacyjną.

Daty	Szkoła/uczelnia	Certyfikaty	Tytuły

V. SZKOLENIA

Wspólnie z klientem/klientką dokonaj analizy jego/jej kwalifikacji nabytych podczas szkoleń.

Data	Organizator szkolenia	Zakres szkolenia	Certyfikaty

Inne istotne informacje/uprawnienia (prawo jazdy, uprawnienia operatora wózków widłowych itd.)

VI. HISTORIA ZATRUDNIENIA

Wspólnie z klientem/klientką dokonaj analizy jego/jej historii zatrudnienia.

Daty	Pracodawca (dane zakładu pracy)	Nazwa stanowiska	Zakres obowiązków	Powód odejścia

VII. PROFIL ZAWODOWY KLIENTA**OCENA UMIEJĘTNOŚCI SPOŁECZNO-ZAWODOWYCH**

Na podstawie karty jakościowej oceny postępów klienta/klientki dokonaj opisu jego/jej umiejętności społeczno-zawodowych (należy uwzględnić wszystkie aspekty). Opis należy skonsultować z klientem/klientką w celu umożliwienia weryfikacji zawartych w nim informacji i ewentualnej korekty.

VIII. PREFERENCJE DOTYCZĄCE ZATRUDNIENIA

Na etapie określania preferencji zawodowych klient/klientka wyraża swoje oczekiwania w stosunku do przyszłej pracy. Rolą trenera jest wsparcie klienta/klientki w urealnieniu aspiracji zawodowych i uświadomienie mu/jej własnych możliwości i potencjału, pozwalających na podjęcie preferowanej pracy.

Preferowana praca

Preferowane zadania (<i>np. praca biurowa, handel detaliczny, catering, informatyka, finanse, magazyn, hotelarstwo itd.</i>)
Preferowane warunki pracy (<i>praca na cały etat/część etatu, praca w ciągu dnia, wieczorami, w ciągu tygodnia, w weekendy, praca zmianowa, oczekiwane wynagrodzenie itd.</i>)
Preferowane środowisko pracy (<i>praca wewnątrz/na zewnątrz, ciche/głośne miejsce pracy, duże/małe miejsce pracy, spokojna/ intensywna praca</i>)
Inne (<i>odległość od domu, preferowany środek transportu itd.</i>)

PLAN DZIAŁANIA

ZAKŁADANE CELE DO REALIZACJI

Klient/klientka musi czuć się współodpowiedzialny/współodpowiedzialna za planowanie własnych celów zawodowych. Angażowanie osoby wspieranej na etapie planowania daje większą szansę na zrealizowanie celów (utożsamianie się tej osoby z zaplanowanym celem będzie motywowało ją do działania)⁴.

Lp.	Określone cele	Proponowany termin realizacji (do kiedy)	Osoba odpowiedzialna za wsparcie w realizacji celu
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

⁴ W przypadku większej liczby celów należy dodać w tabeli wiersze.

Cele dodatkowe:

Należy uwzględnić inne/dodatkowe cele mające wpływ na proces planowania kariery zawodowej, określone wspólnie z klientem/klientką w wyniku identyfikacji jego/jej potrzeb.

Bariery i trudności w realizacji celów:

Planując z klientem/klientką cele zawodowe należy wspólnie zaślanowić się, co może być trudnością/barierą w ich realizacji. Osoba wspierana musi mieć pełną świadomość ewentualnych trudności i wspólnie z trenerem ustalić strategię wsparcia w obszarze problematycznym.

Realizacja Planu Działania (PD):

Data rozpoczęcia realizacji PD: / DD-MM-RR

Planowany termin zakończenia realizacji PD: / DD-MM-RR

Rzeczywisty termin zakończenia realizacji PD: / DD-MM-RR

ZAŁĄCZNIK NR 5

KARTA OCENY POSTĘPÓW KLIENTA

.....
Data przeprowadzonej oceny

Klient	Osoba wypełniająca formularz
Nazwisko:	Nazwisko:
Data przyjęcia do programu:	

Rodzaj oceny:	Wstępna	Bieżąca/zatrudniony	Bieżąca/niezatrudniony		
Etap zatrudnienia wspomaganego:	Zaangażowanie	Tworzenie profilu zawodowego	Znajdowanie pracy	Zaangażowanie pracodawcy	Wsparcie w miejscu pracy i poza nim
Całkowita liczba przepracowanych obecnie:		godzin w tygodniu	_____	miesiący w roku	_____

Uwagi ogólne:

PROSZĘ NIE POZOSTAWIAĆ ŻADNEGO Z PUNKTÓW BEZ ODPOWIEDZI

W każdym z punktów należy zakreślić najbardziej właściwą odpowiedź, na podstawie obserwacji klienta/klientki oraz wywiadów z osobami znającymi go/ją (członkami rodziny, opiekunami, terapeutami, pracodawcami).

KOMPETENCJE OGÓLNE

1. Wygląd: (zaznacz właściwe)	Zaniedbany/brak higieny	Zadbany/czysty	Ubranie niezadbane/niedoprane	Ubranie zadbane/doprane	
Uwagi dodatkowe/ komentarze	.....			
2. Świadomość czasu: (zaznacz właściwe)	Nieświadomy czasu i funkcji zegara	Postrzega przerwy (także na posiłki)	Może podać czas co do godziny	Może podać czas co do godziny i minuty	Zna/nie zna kalendarza
Uwagi dodatkowe/ komentarze	.....			

3. Praktyczna umiejętność czytania: (zaznacz właściwe) Uwagi dodatkowe/ komentarze	Brak	Pamięta wzrokowo wyrazy/znaki	Podstawy czytania	Czyta płynnie	
4. Praktyczne umiejętności matematyczne: (zaznacz właściwe) Uwagi dodatkowe/ komentarze	Brak	Proste liczenie	Proste dodawanie/ odejmowanie	Potrafi liczyć na kalkulatorze	
5. Samodzielne przechodzenie przez ulicę: (zaznacz właściwe) Uwagi dodatkowe/ komentarze	Wymaga wsparcia przy przechodzeniu przez ulicę	Przechodzi samodzielnie przez ulicę ze światłami	Przechodzi samodzielnie przez ulicę bez światła		
6. Korzystanie ze środków transportu: (zaznacz właściwe) Uwagi dodatkowe/ komentarze	Brak możliwości korzystania ze środków komunikacji	Wymaga wsparcia drugiej osoby	Samodzielnie korzysta z niektórych form komunikacji na określonej trasie	Samodzielnie korzysta z niektórych form komunikacji na określonej trasie	Samodzielnie korzysta z różnych form komunikacji na różnych trasach
7. Orientacja: (zaznacz właściwe) Uwagi dodatkowe/ komentarze	Brak orientacji	Jeden pokój	Kilka pokoi	Obszar budynku	Budynek i teren przyległy
8. Uczenie się – zdolność do przyswajania nowych umiejętności i wiadomości: (zaznacz właściwe) Uwagi dodatkowe/ komentarze	Niewyuczalny	Bardzo duże trudności w uczeniu się	Duże trudności w uczeniu się	Niewielkie trudności w uczeniu się	Brak trudności w uczeniu się
9. Punktualność: (zaznacz właściwe) Uwagi dodatkowe/ komentarze	Zawsze się spóźnia i wychodzi wcześniej	Często się spóźnia lub wychodzi wcześniej	Czasami się spóźnia lub wychodzi wcześniej	Najczęściej przestrzega czasu pracy, sporadycznie się spóźnia	Zawsze przestrzega czasu pracy, jest punktualny

KOMPETENCJE SPOŁECZNE

I. SAMOŚWIADOMOŚĆ

1. Samoocena – postrzeganie i ocena własnych możliwości i ograniczeń: (zakreśl Tak lub Nie przy każdym podpunkcie)	Nieadekwatna samoocena, zawyżone lub zaniżone mniemanie o sobie	Zwykle nieadekwatna samoocena, zdarza się właściwe odniesienie do siebie	Częściowo adekwatna samoocena	Zwykle właściwa samoocena, zdarza się nieadekwatne odniesienie do siebie	Adekwatna samoocena, właściwe postrzeganie swoich zalet i wad
	Tak / Nie	Tak / Nie	Tak / Nie	Tak / Nie	Tak / Nie
Uwagi dodatkowe/ komentarze	.....			
2. Świadomość własnej tożsamości: (zakreśl Tak lub Nie przy każdym podpunkcie)	Ma szczątkową świadomość własnej tożsamości	Zazwyczaj ma świadomość własnej tożsamości	Ma świadomość własnej tożsamości		
	Tak / Nie	Tak / Nie	Tak / Nie		
Uwagi dodatkowe/ komentarze	.....			

II. KOMUNIKACJA

1. Przekazywanie informacji: (zakreśl Tak lub Nie przy każdym podpunkcie)	Nie przekazują informacji	Często przekazują informacje w niezrozumiały sposób	Przekazuje informacje zrozumiale tylko osobom znajomym	Przekazuje informacje wszystkim, czasami potrzebują wsparcia w formułowaniu przekazu	Przekazuje informacje w zrozumiały sposób
	Tak / Nie	Tak / Nie	Tak / Nie	Tak / Nie	Tak / Nie
Uwagi dodatkowe/ komentarze	.....			
2. Pytanie o informacje (zadawanie pytań): (zakreśl Tak lub Nie przy każdym podpunkcie)	Nie zadaje pytań, kiedy czegoś nie rozumie, nie wie	Zadaje pytania nieadekwatne do tematu	Czasami zadaje adekwatne pytania	Często zadaje adekwatne pytania	Zadaje adekwatne pytania, jasno je precyzuje
	Tak / Nie	Tak / Nie	Tak / Nie	Tak / Nie	Tak / Nie
Uwagi dodatkowe/ komentarze	.....			
3. Wysłuchiwanie poleceń i pytań: (zakreśl Tak lub Nie przy każdym podpunkcie)	Nie słucha poleceń i pytań	Rzadko słucha prostych poleceń i pytań, nie rozumie ich	Czasami słucha prostych poleceń i pytań, ale potrzebuje wsparcia w ich zrozumieniu	Często słucha i rozumie polecenia i pytania, ale nie zawsze potrafi zareagować prawidłowo	Słucha i rozumie polecenia i pytania, poprawnie na nie reaguje
	Tak / Nie	Tak / Nie	Tak / Nie	Tak / Nie	Tak / Nie
Uwagi dodatkowe/ komentarze	.....			

4. Udzielanie odpowiedzi: (zakreśl Tak lub Nie przy każdym podpunkcie)	Nie udziela odpowiedzi	Rzadko udziela odpowiedzi adekwatnej	Czasami udziela odpowiedzi adekwatnej, przy wsparciu	Udziela odpowiedzi na pytania, czasami potrzebuje wsparcia	Udziela zrozumiałych, sensownych odpowiedzi
	Tak / Nie	Tak / Nie	Tak / Nie	Tak / Nie	Tak / Nie
Uwagi dodatkowe/ komentarze	.....			
5. Podejmowanie rozmowy: (zakreśl Tak lub Nie przy każdym podpunkcie)	Nie potrafi zainicjować rozmowy z osobą znajomą i nieznaną	Nie potrafi zainicjować rozmowy z osobą nieznaną, rzadko podejmuje rozmowę z osobą znajomą	Czasami podejmuje rozmowę z osobą nieznaną i znajomą	Często podejmuje rozmowę z osobą nieznaną i znajomą, ale w znanym sobie miejscu	Potrafi zainicjować kontakt zarówno z osobą znajomą, jak i nieznaną
	Tak / Nie	Tak / Nie	Tak / Nie	Tak / Nie	Tak / Nie
Uwagi dodatkowe/ komentarze	.....			

III. RADZENIE SOBIE ZE STRESEM I W SYTUACJACH TRUDNYCH

1. Radzenie sobie w sytuacji trudnej: (zakreśl Tak lub Nie przy każdym podpunkcie)	Biernie trwa w sytuacji trudnej	Podejmuje nieudolne, nieefektywne próby rozwiązania	Zdarza się, że podejmuje adekwatne próby rozwiązania	Często podejmuje adekwatne próby rozwiązania	Zawsze adekwatnie próbuje rozwiązać sytuację trudną
	Tak / Nie	Tak / Nie	Tak / Nie	Tak / Nie	Tak / Nie
Uwagi dodatkowe/ komentarze	.....			
2. Równowaga emocjonalna: (zakreśl Tak lub Nie przy każdym podpunkcie)	Labilny emocjonalnie	Łatwo traci równowagę emocjonalną	Czasami kontroluje swoje emocje	Zwykle kontroluje swoje emocje	Stabilny emocjonalnie
	Tak / Nie	Tak / Nie	Tak / Nie	Tak / Nie	Tak / Nie
Uwagi dodatkowe/ komentarze	.....			
3. Radzenie sobie w sytuacji konfliktowej: (zakreśl Tak lub Nie przy każdym podpunkcie)	Nieustępliwy, akceptuje rozwiązania tylko po swojej myśli	Ustępuje wobec silniejszego	Lekceważy konflikt	Otwarty na propozycje rozwiązania, akceptuje kompromis	Podejmuje próby rozwiązania, proponuje kompromis i współpracę
	Tak / Nie	Tak / Nie	Tak / Nie	Tak / Nie	Tak / Nie
Uwagi dodatkowe/ komentarze	.....			

4. Reakcja na zmiany: (zakreśl Tak lub Nie przy każdym podpunkcie)	Odrzuca zmiany	Podejmuje, ale okazuje dezaprobatę	Wymaga zachęty, przekonania	Aprobuje zmiany	Chętnie akceptuje zmiany
	Tak / Nie	Tak / Nie	Tak / Nie	Tak / Nie	Tak / Nie
Uwagi dodatkowe/ komentarze	.....			
5. Umiejętność wyrażania emocji: (zakreśl Tak lub Nie przy każdym podpunkcie)	Nie potrafi prawidłowo nazwać emocji i nie umie ich wyrażać adekwatnie do sytuacji	Przy wsparciu potrafi zdefiniować emocje, nie umie ich wyrażać adekwatnie do sytuacji	Samodzielnie nazywa emocje, czasami wyraża je stosownie do sytuacji	Samodzielnie nazywa emocje, najczęściej wyraża je stosownie do sytuacji	Potrafi nazwać emocje, wyraża je stosownie do sytuacji
	Tak / Nie	Tak / Nie	Tak / Nie	Tak / Nie	Tak / Nie
Uwagi dodatkowe/ komentarze	.....			
6. Przyjmowanie krytyki: (zakreśl Tak lub Nie przy każdym podpunkcie)	Nie potrafi przyjąć konstruktywnej krytyki	Przy wsparciu potrafi przyjąć krytykę	Czasami potrafi przyjąć krytykę	Zazwyczaj potrafi przyjąć krytykę	Potrafi przyjąć krytykę
	Tak / Nie	Tak / Nie	Tak / Nie	Tak / Nie	Tak / Nie
Uwagi dodatkowe/ komentarze	.....			

IV. MOTYWACJA DO PRACY I PODEJMOWANIE DECYZJI

1. Podejmowanie decyzji: (zakreśl Tak lub Nie przy każdym podpunkcie)	Brak zdolności decydowania	Przy wsparciu podejmuje proste decyzje, ale nie przewiduje ich skutków	Podejmuje proste decyzje, przy wsparciu przewiduje skutki	Podejmuje proste decyzje, przewidując skutki	Podejmuje złożone decyzje, przewidując skutki
	Tak / Nie	Tak / Nie	Tak / Nie	Tak / Nie	Tak / Nie
Uwagi dodatkowe/ komentarze	.....			
2. Motywacja do pracy: (zakreśl Tak lub Nie przy każdym podpunkcie)	Wymaga stałego motywowania do pracy	Czasami potrzebuje motywowania do pracy	Wykonuje zadanie, ale bez zaangażowania	Zaangażowany w wykonywanie zadania	
	Tak / Nie	Tak / Nie	Tak / Nie	Tak / Nie	
Uwagi dodatkowe/ komentarze	.....			

3. Wytwałość – konsekwentne dążenie do celu: (zakreśl Tak lub Nie przy każdym podpunkcie)	Nie podejmuje wysiłku, napotyka trudności w wykonaniu zadania; pozostawia zadanie niedokończone	Zazwyczaj potrzebuje zachęty i pomocy innych do pokonania napotkanych trudności w wykonaniu zadania	Czasami potrzebuje zachęty i pomocy innych do pokonania napotkanych trudności w wykonaniu zadania	Nie potrzebuje zachęty do pokonywania trudności, czasami potrzebuje pomocy w ich pokonaniu	Zawsze wykonuje zadanie pomimo pojawiających się trudności; samodzielnie szuka sposobów przezwyciężenia trudności
	Tak / Nie	Tak / Nie	Tak / Nie	Tak / Nie	Tak / Nie
Uwagi dodatkowe/ komentarze	.....			

V. WSPÓLPRACA W GRUPIE

1. Pomaganie innym: (zakreśl Tak lub Nie przy każdym podpunkcie)	Nigdy nie pomaga innym	Pomaga tylko osobom znajomym, ale poproszony, zachęcony	Pomaga spontanicznie osobom znajomym	Pomaga także osobom znajomym, ale poproszony, zachęcony	Spontanicznie pomaga wszystkim osobom w potrzebie
	Tak / Nie	Tak / Nie	Tak / Nie	Tak / Nie	Tak / Nie
Uwagi dodatkowe/ komentarze	.....			
2. Różnicowanie relacji z innymi – umiejętność odpowiedniego zachowania się wobec różnych grup: (zakreśl Tak lub Nie przy każdym podpunkcie)	Nie różnicuje relacji, przenosi zachowania wobec jednej osoby i grupy na drugą	Rzadko różnicuje relacje	Czasami różnicuje relacje, czasami nie	Zazwyczaj różnicuje relacje	Dostrzega różnice, adekwatnie zachowuje się np. wobec przełożonych, współpracowników, klientów
	Tak / Nie	Tak / Nie	Tak / Nie	Tak / Nie	Tak / Nie
Uwagi dodatkowe/ komentarze	.....			
3. Akceptacja grupy przez osobę: (zakreśl Tak lub Nie przy każdym podpunkcie)	Wrogość osoby wobec grupy, konfliktowość	Izolowanie się od grupy	Tolerowanie grupy wokół siebie	Umiarkowana akceptacja wobec grup	Nawiązuje właściwe relacje z grupą
	Tak / Nie	Tak / Nie	Tak / Nie	Tak / Nie	Tak / Nie
Uwagi dodatkowe/ komentarze	.....			

KOMPETENCJE ZAWODOWE

(możliwe do oceny na stanowisku praktyk/stażu/pracy)

1. Siła, podnoszenie i przenoszenie rzeczy: (zakreśl Tak lub Nie przy każdym podpunkcie)	Słaby (< 5 kg)	Przeciętny (5–10 kg)	Średni (15–25 kg)	Silny (> 25 kg)	
Uwagi dodatkowe/ komentarze					
2. Wytrzymałość (bez przerw): (zakreśl Tak lub Nie przy każdym podpunkcie)	Minimalnie wytrzymały, zmęczony zaraz po rozpoczęciu prac Tak / Nie	Zdolny do pracy przez ¼ dnia roboczego Tak / Nie	Zdolny do pracy przez ½ dnia roboczego Tak / Nie	Zdolny do pracy przez ¾ dnia roboczego Tak / Nie	Bardzo wytrzymały przez cały dzień Tak / Nie
Uwagi dodatkowe/ komentarze					
3. Mobilność fizyczna: (zakreśl Tak lub Nie przy każdym podpunkcie)	Rozległe trudności z mobilnością Tak / Nie	Wymaga pomocy drugiej osoby w przemieszczaniu się Tak / Nie	Ma duże problemy w samodzielnym przemieszczaniu się Tak / Nie	Ma niewielkie problemy w samodzielnym przemieszczaniu się Tak / Nie	Przemieszcza się samodzielnie Tak / Nie
Uwagi dodatkowe/ komentarze					
4. Tempo samodzielnego wykonywania zadań: (zakreśl Tak lub Nie przy każdym podpunkcie)	Wolne tempo Tak / Nie	Tempo nierównomierne Tak / Nie	Tempo równomierne/przeciętne Tak / Nie	Tempo przeciętne, czasem szybkie Tak / Nie	Szybkie tempo Tak / Nie
Uwagi dodatkowe/ komentarze					
5. Skupienie na zadaniu/wytrwałość: (zakreśl Tak lub Nie przy każdym podpunkcie)	Wymaga częstego pobudzania Tak / Nie	Sporadyczne pobudzanie/wymaga stałego nadzoru Tak / Nie	Sporadyczne pobudzanie/wymaga częściowego nadzoru Tak / Nie	Potrafi skupić się na zadaniu, nie wymaga nadzoru Tak / Nie	
Uwagi dodatkowe/ komentarze					
6. Samodzielne zachowanie kolejności obowiązków: (zakreśl Tak lub Nie przy każdym podpunkcie)	Nie potrafi wykonywać zadań w sekwencji Tak / Nie	Wykonuje 2-3 zadania w sekwencji Tak / Nie	Wykonuje 4-6 zadań w sekwencji Tak / Nie	Wykonuje 7 lub więcej zadań w sekwencji Tak / Nie	
Uwagi dodatkowe/ komentarze					

<p>7. Znajomość pracy – zna zakres swoich obowiązków, rozumie, w jaki sposób wykonać pracę i przy użyciu jakich narzędzi: (zakreśl Tak lub Nie przy każdym podpunkcie)</p> <p>Uwagi dodatkowe/ komentarze</p>	<p>Nie rozumie, co i czym ma wykonać</p> <p>Tak / Nie</p>	<p>Rozumie, co ma wykonać, ale niewłaściwie dobiera narzędzia</p> <p>Tak / Nie</p>	<p>Rozumie, co i czym ma wykonać, nie zna kolejnych etapów pracy</p> <p>Tak / Nie</p>	<p>Rozumie, co i czym ma wykonać, dobiera narzędzia, nie do końca zna zakres obowiązków</p> <p>Tak / Nie</p>	<p>Zna swoje obowiązki, wie, jak je realizować i za pomocą jakich narzędzi</p> <p>Tak / Nie</p>
<p>8. Wydajność pracy – wykonywanie zadania zgodnie z przyjętymi normami ilościowymi: (zakreśl Tak lub Nie przy każdym podpunkcie)</p> <p>Uwagi dodatkowe/ komentarze</p>	<p>Nie wykonuje normy</p> <p>Tak / Nie</p>	<p>Wykonuje ¼ normy</p> <p>Tak / Nie</p>	<p>Wykonuje ½ normy</p> <p>Tak / Nie</p>	<p>Wykonuje ¾ normy</p> <p>Tak / Nie</p>	<p>Wykonuje normę</p> <p>Tak / Nie</p>
<p>9. Rzetelność – dobre wypełnianie obowiązków: (zakreśl Tak lub Nie przy każdym podpunkcie)</p> <p>Uwagi dodatkowe/ komentarze</p>	<p>Nie wypełnia obowiązków zawodowych</p> <p>Tak / Nie</p>	<p>Wypełnia częściowo, nawet z ponagleniem</p> <p>Tak / Nie</p>	<p>Wypełnia dobrze, ale tylko z dużym ponagleniem</p> <p>Tak / Nie</p>	<p>Wypełnia dobrze, z niewielkim ponagleniem</p> <p>Tak / Nie</p>	<p>Dobrze i samodzielnie wypełnia obowiązki zawodowe</p> <p>Tak / Nie</p>
<p>10. Jakość pracy – wykonuje zadania zgodnie z przyjętymi normami jakościowymi: (zakreśl Tak lub Nie przy każdym podpunkcie)</p> <p>Uwagi dodatkowe/ komentarze</p>	<p>Wykonuje zadania poniżej normy</p> <p>Tak / Nie</p>	<p>Często wadliwie wykonuje zadania</p> <p>Tak / Nie</p>	<p>Zwykle wykonuje zadania zgodnie z normą</p> <p>Tak / Nie</p>	<p>Wykonuje zadania zgodnie z norm</p> <p>Tak / Nie</p>	<p>Wypełnia zadania perfekcyjnie (a nawet powyżej normy)</p> <p>Tak / Nie</p>

INNE

<p>1. Dyspozycyjność: (zakreśl Tak lub Nie przy każdym podpunkcie)</p> <p>Uwagi dodatkowe/ komentarze</p>	<p>Może pracować w weekendy</p> <p>Tak / Nie</p>	<p>Może pracować wieczorami</p> <p>Tak / Nie</p>	<p>Może pracować na ¼ etatu</p> <p>Tak / Nie</p>	<p>Może pracować na ½ etatu</p> <p>Tak / Nie</p>	<p>Może pracować na pełny etat</p> <p>Tak / Nie</p>
--	--	--	--	--	---

2. Transport: (zakreśl Tak lub Nie przy każdym podpunkcie)	Transport zapewniony Tak / Nie	Dostęp do wyspecjalizowanych usług transportowych Tak / Nie	Mieszka przy trasie autobusu Tak / Nie	Rodzina zapewni transport Tak / Nie	Stabilny emocjonalnie Tak / Nie
Uwagi dodatkowe/ komentarze					
3. Stosunek rodziny: (zaznacz właściwe)	Bardzo popiera pracę	Popiera pracę (z zastrzeżeniami)	Obojętna wobec pracy	Negatywna wobec pracy	
Uwagi dodatkowe/ komentarze					
4. Sytuacja finansowa: (zaznacz właściwe)	Dodatkowe korzyści finansowe mogą być przeszkodą	Dodatkowe korzyści finansowe nie są przeszkodą	Redukcja pomocy finansowej wzbudza obawy	Niechętny do rezygnacji z pomocy finansowej	
Uwagi dodatkowe/ komentarze					
5. Korzysta z uprawnień pracowniczych w miejscu pracy: (zakreślić Tak lub Nie przy KAŻDEJ opcji)	Tak / Nie Tak / Nie Tak / Nie Tak / Nie Tak / Nie Tak / Nie	0 1 2 3 4 5 6	= = = = = =	żadnych urlop chorobowy zasiłki rehabilitacyjne urlop wypoczynkowy urlop rehabilitacyjny zniżki pracownicze inne (określić)	
Uwagi dodatkowe/ komentarze					
6. Zaznaczyć wszystkie prace, które wykonywał klient w czasie praktyk:					
Sprzątanie ze stołów Przygotowanie posiłków Polerowanie Ścieranie kurzu Zaopatrzenie, zakupy Inne, jakie?	<input type="checkbox"/> Zamiatanie <input type="checkbox"/> Sortowanie pościeli <input type="checkbox"/> Odkurzanie <input type="checkbox"/> Sprzątanie toalet <input type="checkbox"/> Mycie wyposażenia	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Obsługa zmywarki <input type="checkbox"/> Mycie podłóg <input type="checkbox"/> Obróbka żywności <input type="checkbox"/> Usuwanie śmieci <input type="checkbox"/> Podawanie jedzenia	<input type="checkbox"/> Szorowanie garnków <input type="checkbox"/> Praca biurowa <input type="checkbox"/> Praca gońca <input type="checkbox"/> Prace ogrodowe <input type="checkbox"/> Opieka	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Komplikacje/stan medyczny					
Uwagi dodatkowe					

ZAŁĄCZNIK NR 6**EWIDENCJA GODZIN I ZADAŃ TRENERA PRACY**

Imię i nazwisko trenera pracy (wybór z listy)	PESEL trenera pracy	Data (format RRRR-MM-DD)	Liczba godzin wsparcia (format GG:MM)	Jaką pracę wykonywano (wybór z listy)	Uwagi

ZAŁĄCZNIK NR 7

MIESIĘCZNY RAPORT SPECJALISTÓW MERYTORYCZNYCH Z PRACY Z KLIENTEM

Data:miesiąc/rok pracy:

Imię i nazwisko klienta:

Rodzaj działania:

Imię i nazwisko trenera pracy:

Cel działania/wsparcia:

Zadania i/lub problemy:

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

Zadania dla specjalisty merytorycznego:

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

ZAŁĄCZNIK NR 8

ANALIZA STANOWISKA PRACY

Nazwa firmy:

Adres firmy:

Data i nazwisko trenera pracy:

1. Ogólne dane dotyczące miejsca pracy:

a) Czas pracy:

tygodniowy: _____ godz. zmienny

dni pracy:

pon. wt. śr. czw. pt. sob. ndz.

początek pracy – zakończenie:

szczególne uzgodnienia dotyczące czasu pracy:

przerwy: śniadanie: od do.....

lunch: od do.....

b) Zarobki

stawka:

c) Dojazd:

komunikacja:

2. Struktura firmy:

Liczba zatrudnionych w firmie: _____ w dziale: _____

Liczba zatrudnionych w zespole pracowniczym:

Średnia wieku w zespole pracowniczym:

Struktura płci: kobiet: _____ mężczyzn: _____

Kwalifikacje w zespole: niskie średnie wysokie Fluktuacja kadry: mała średnia wysoka

Uwagi:

3. Dane dotyczące środowiska pracy (warunki ryzyka):

Hałas:

Zapachy:

Klimat pomieszczenia:

Charakterystyka pomieszczeń (istotne cechy):

Zmienność miejsca pracy: tak nie

Obecność materiałów (środków) wywołujących alergię:

Używane specjalne środki BHP, np. ubrania ochronne:

Konieczność korzystania z narzędzi/maszyn:

Praca na wysokości:

Inne uwagi:

4. Opis przebiegu dnia pracy:

Czas/godziny:

Opis:

Przed pracą:

Po pracy:

5. Ocena wymagań/kompetencji:

Uwaga: „kryterium wykluczające” oznacza, że jeżeli dane kryterium nie jest spełnione przez kandydata – miejsce pracy nie może być przyznane.

5a) Wymagania dotyczące sprawności fizycznej:

Uwagi:

wymagania	małe	średnie	wysokie	kryterium wykluczające
stanie				
siedzenie				
chodzenie				
podnoszenie				
noszenie				

5b) Wymagania dotyczące sprawności zmysłów:

Uwagi:

wymagania	małe	średnie	wysokie	kryterium wykluczające
wzrok				
słuch				
węch				

5c) Wymagania dotyczące sprawności motorycznej:

Uwagi:

wymagania	małe	średnie	wysokie	kryterium wykluczające
motoryka duża				
motoryka mała				

wymagania	małe	średnie	wysokie	kryterium wykluczające
koordynacja wzrokowo- -ruchowa				
siła				

5d) Wymagania dotyczące interakcji społecznych:

Uwagi:

wymagania	małe	średnie	wysokie	kryterium wykluczające
odosobnienie				
grupa				
klienci				

5e) Wymagania dotyczące umiejętności edukacyjnych:

Uwagi:

wymagania	małe	średnie	wysokie	kryterium wykluczające
czytanie				
pisanie				
liczenie				
spostrzeganie				
orientacja czasu				
mowa				
komuniko- wanie się przez pikto- gramy				
praca z kom- puterem				

5f) Wymagania dotyczące tempa pracy:

Uwagi:

wymagania	małe	średnie	wysokie	kryterium wykluczające
tempo				

5g) Wymagania dotyczące odporności psychicznej:

Uwagi:

wymagania	małe	średnie	wysokie	kryterium wykluczające
odporność na stres				
decyzyjność				
motywacja				
elastyczność				
cierpliwość				
pewność działania (staranność, samokontrola)				

6. Czy istnieją możliwości indywidualnego dopasowania miejsca pracy do specyficznego profilu umiejętności kandydata?

odnośnie do czasu pracy

.....

odnośnie do przebiegu dnia pracy

.....

odnośnie do technicznych środków pomocniczych

.....

odnośnie do organizacji pracy na danym stanowisku

.....

Uwagi:

Osoba do kontaktów:

a) nazwisko i funkcja:

uwagi:

b) nazwisko i funkcja:

uwagi:

ZAŁĄCZNIK NR 9

POROZUMIENIE Z PRACODAWCĄ

zawarte w w dniu
pomiędzy:

.....
reprezentowanym przez:

.....
zwanym/zwaną dalej „organizacją”

a

.....
reprezentowanym przez

.....
zwanym/zwaną dalej „pracodawcą”.

§ 1

Przedmiotem porozumienia jest realizacja przez strony działań związanych z zatrudnieniem wspomaganych osób z niepełnosprawnością.

§ 2

W związku z realizacją działań związanych z zatrudnieniem wspomaganych osób z niepełnosprawnością organizacja oddeleguje do pracy u pracodawcy swoich pracowników – trenerów pracy:

1.....

2.....

w celu szkolenia na stanowisku pracy i monitorowania pracy osób z niepełnosprawnością.

§ 3

Zakres obowiązków oddelegowanych pracowników stanowi załącznik do niniejszego porozumienia.

§ 4

Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

W imieniu pracodawcy:

W imieniu organizacji:

.....

.....

ZAŁĄCZNIK NR 10

KARTA OCENY WSPÓŁPRACY TRENERA PRACY Z KLIENTEM

Imię i nazwisko klienta

Imię i nazwisko trenera pracy

Data

1. Jak ogólnie ocenia Pan/Pani współpracę z trenerem pracy?

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
dobra	poprawna	zła	trudno powiedzieć

2. Jaki rodzaj wsparcia zaoferowany przez trenera pracy był dla Pana/Pani najbardziej atrakcyjny?

- pomoc w określeniu preferencji zawodowych
- pomoc w określeniu umiejętności/możliwości
- wyszukanie odpowiedniej oferty/stanowiska pracy
- wsparcie w przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych
- przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej
- wsparcie podczas rozmowy kwalifikacyjnej
- pomoc w podjęciu decyzji o rozpoczęciu pracy
- pomoc w formalnościach wynikających z podjęcia zatrudnienia (np. ustalenie warunków zatrudnienia)
- szkolenie stanowiskowe w zakładzie pracy
- bieżący monitoring zatrudnienia
- inne, jakie?.....

3. Jak Pan/Pani ocenia częstotliwość kontaktów z trenerem pracy?

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
zbyt często	właściwa	zbyt rzadko	trudno powiedzieć

4. Czy Pana/Pani zdaniem należałoby zmienić zakres/formy współpracy z trenerem? Jeśli tak, to jakie zmiany zaproponowałby/zaproponowałyby Pan/Pani?

.....

5. Dodatkowe uwagi/sugestie:

.....

ZAŁĄCZNIK NR 11

KARTA OCENY WSPÓŁPRACY TRENERA PRACY Z PRACODAWCĄ

Nazwa firmy/organizacji

Imię i nazwisko przedstawiciela firmy/organizacji itp.

Imię i nazwisko trenera pracy

Data

1. Jak ogólnie ocenia Pan/Pani współpracę trenera pracy z przedsiębiorstwem?

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
satysfakcjonująca	poprawna	niezadowolająca	trudno powiedzieć

2. Jak Pan/Pani ocenia częstotliwość kontaktów z trenerem pracy?

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
satysfakcjonująca	poprawna	niezadowolająca	trudno powiedzieć

3. Jak Pan/Pani ocenia zakres informacji otrzymanych od trenera pracy w trakcie procesu zatrudniania pracownika?

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
satysfakcjonująca	poprawna	niezadowolająca	trudno powiedzieć

4. Jak Pan/Pani ocenia wsparcie udzielone pracownikowi przez trenera pracy w procesie zatrudniania pracownika?

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
satysfakcjonujące	poprawne	niezadowolające	trudno powiedzieć

5. Jak ocenia Pan/Pani wsparcie udzielane pracownikowi przez trenera pracy w wypełnianiu obowiązków w pracy?

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
satysfakcjonujące	poprawne	niezadowolające	trudno powiedzieć

6. Jak Pan/Pani ocenia celowość udzielanego przez trenera pracy wsparcia w procesie aktywizacji zawodowej oraz wsparcia w miejscu pracy?

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
wysoko	umiarkowanie	nisko	trudno powiedzieć

7. Jaki rodzaj wsparcia zaoferowany przez trenera pracy był dla Pana/i najbardziej atrakcyjny?

- doradztwo personalne
- dobór stanowiska pracy dla osoby z niepełnosprawnością, w tym przygotowanie opisu stanowiska pracy
- szkolenie stanowiskowe pracownika z niepełnosprawnością
- oferta stałego wsparcia pracownika z niepełnosprawnością przed zatrudnieniem
- pomoc w formalnościach związanych z zatrudnieniem osoby z niepełnosprawnością
- pomoc w uzyskaniu ulg z tytułu zatrudnienia osoby z niepełnosprawnością
- bieżący monitoring zatrudnionego pracownika z niepełnosprawnością
- inne, jakie?.....

8. Czy Pana/Pani zdaniem należałoby zmienić zakres/formy współpracy trenera z przedsiębiorstwem? Jeśli tak, to jakie zmiany zaproponowałby/zaproponowałyby Pan/Pani?

.....
.....

9. Dodatkowe uwagi/sugestie:

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

ZAŁĄCZNIK NR 12

Instrukcja użytkowania Elektronicznego Systemu Monitoringu (ESM)

Elektroniczny System Monitoringu (ESM) jest systemem online, stanowiącym narzędzie pracy mentorów/kierowników oraz specjalistów merytorycznych, którzy będą rejestrować wszystkie działania podejmowane na rzecz klientów zatrudnienia wspomagane.

Aplikacja dostępna jest poprzez stronę WWW.

Aby uzyskać dostęp do systemu, należy użyć loginu i hasła otrzymanego od koordynatora lub mentora.

1. Konto koordynatora zakłada administrator systemu.
2. Koordynator rejestruje zespoły i nadaje ich mentorom dane dostępowe.
3. Mentorzy rejestrują (dodają konta) specjalistów merytorycznych, z uwzględnieniem następujących danych:
 - a) imię i nazwisko
 - b) PESEL
 - c) stanowisko (trener pracy, doradca zawodowy, psycholog, inne)
 - d) forma zatrudnienia, okres zatrudnienia, wymiar czasu pracy.

Każdy z użytkowników ma dostęp do aplikacji na innym poziomie funkcjonalności.

I. Funkcjonalności konta specjalistów merytorycznych

W systemie na koncie specjalistów merytorycznych znajdują się następujące zakładki:

a) Uczestnicy

- służy do dodawania kart uczestników programu (aby dodać uczestnika, należy skorzystać z opcji Dodaj uczestnika, wówczas system zostanie przekierowany do karty osobowej, gdzie należy wypełnić wskazane pola)
- każdy uczestnik ma swoją zakładkę, składającą się z czterech podzakładek. Służą do zebrania najważniejszych informacji na temat uczestnika oraz udzielonego mu wsparcia.

b) Pracodawcy

- służy do prowadzenia rejestru kontaktów z pracodawcami
- służy do zbierania informacji dotyczących okresu obowiązywania podpisanych porozumień
- służy do uzupełniania analizy stanowiska pracy.

c) Organizator

- służy do planowania zadań specjalisty merytorycznego
- służy do rejestrowania wydarzeń istotnych z punktu widzenia specjalisty merytorycznego
- zawiera kalendarz
- umożliwia rejestrowanie najważniejszych kontaktów
- zawiera notatnik (do notowania ważnych dla trenera informacji)
- nie ma do niego wglądu nikt poza danym użytkownikiem.

d) Karta pracy

- służy do wygenerowania karty pracy, złożenia jej do akceptacji mentora
- funkcja ta pozwala na wyszukiwanie kart pracy, z możliwością wglądu w stan realizacji (odrzucony, złożony, zaakceptowany), datę złożenia, uwagi
- aby zobaczyć kartę pracy, należy kliknąć w opcję Podgląd, wówczas wygeneruje się plik karty pracy.

e) Ewidencja czasu pracy

- służy do rejestrowania wszystkich działań realizowanych przez specjalistę merytorycznego.

f) Moje konto

- daje możliwość zmiany hasła na nowe.

Uczestników projektu dodaje trener pracy w zakładce **Uczestnicy** poprzez kliknięcie w opcję **Dodaj uczestnika**, następnie pojawia się karta osobowa, którą należy wypełnić.

a) **Rejestracja powinna nastąpić tego samego dnia, w którym osoba z niepełnosprawnością została zrekrutowana bądź najpóźniej następnego dnia.**

b) Należy uzupełnić wszystkie pola w karcie osobowej. Po uzupełnieniu i zapisaniu karty osobowej uczestnik jest już zarejestrowany w bazie.

c) Na etapie rekrutacji widoczna jest w systemie podstawowa podzakładka Karta osobowa, w której znajdują się:

- dane osobowe
- PESEL
- adres zamieszkania
- dane kontaktowe.

Wprowadzamy je do systemu, aby mieć możliwość wyboru uczestników z listy do ewidencjonowania działań bezpośrednich z uczestnikiem.

Po zakwalifikowaniu danej osoby do udziału w programie zaznaczamy opcję **Zakwalifikowany** i system umożliwia edycję pozostałych danych z karty osobowej (*opis całej zakładki poniżej*).

1. Zakładka Uczestnicy składa się z czterech podzakładek:

a) pierwsza podzakładka: Karta osobowa

- dane osobowe uczestnika (imię, nazwisko, PESEL – automatycznie generuje się wiek i płeć)
- miejsce zamieszkania
 - należy wybrać: obszar miejski/wielkość miasta/wiejski, województwo, powiat, gmina
 - należy wpisać adres zamieszkania (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy, poczta)
 - telefon kontaktowy uczestnika
 - adres e-mail uczestnika
 - należy wprowadzić dane kontaktowe do osoby i/lub otoczenia;
- niepełnosprawność
 - stopień (wybrać z listy: lekki, umiarkowany, znaczny)
 - rodzaj (wybrać z listy rodzaj zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem; należy wprowadzić wszystkie rodzaje z aktualnego orzeczenia);
- wykształcenie
 - wybrać z listy rozwijanej: brak, podstawowe, gimnazjalne, ponadgimnazjalne, pomaturalne, wyższe
 - możliwość uszczegółowienia każdego poziomu edukacji;

- uczestnictwo w placówkach wspierających
 - wybór z listy: uczestnik, absolwent, brak
 - w przypadku uczestnictwa bądź absolwentów należy wprowadzić rodzaj placówki i czas uczestnictwa;
- status na rynku pracy
 - wybór z listy: bezrobotny, długotrwale bezrobotny, poszukujący pracy, nieaktywny zawodowo;
- doświadczenia zawodowe
 - wybór: otwarty/chroniony rynek pracy (należy wprowadzić staż pracy)
 - istnieje możliwość odznaczenia obydwu opcji bądź braku doświadczeń;
- świadczenia socjalne – brak, zasiłki, renty
- ubezpieczenie
 - do wyboru z listy: brak, częściowe, całkowite;

b) druga podzakładka: Karta uczestnictwa

- data przyjęcia do udziału w programie
 - wprowadzamy datę rekrutacji
- data zakończenia udziału w programie wraz z powodem:
 - zgodnie z zaplanowaną ścieżką
 - rezygnacja
- data powrotu uczestnika do programu
 - wprowadzamy datę powrotu;

c) trzecia podzakładka: Karta działań praktycznych

- staże – okres trwania umowy, stanowisko, nazwa pracodawcy
- praktyki – okres trwania umowy, stanowisko, nazwa pracodawcy
- „próbki pracy” – daty, godziny, stanowisko, pracodawca
- wolontariat – okres trwania umowy, stanowisko, nazwa pracodawcy

- zatrudnienie – okres trwania umowy, rodzaj umowy (umowa o pracę, umowa zlecenia, umowa o dzieło), stanowisko, nazwa pracodawcy
- pracodawcę wybiera się z listy rozwijanej, na której są wszyscy pracodawcy dodani w zakładce Pracodawcy przez wszystkich członków zespołu;

d) czwarta podzakładka: Karta wsparcia

- profil zawodowy
- miesięczny raport trenera pracy – jakościowy opis funkcjonowania danego uczestnika, z określeniem problemów i trudności, jakie występują w bezpośredniej pracy danego specjalisty merytorycznego
- wsparcie – informacja na temat rodzaju i liczby godzin wsparcia otrzymanego przez uczestnika – dane generowane z ewidencji specjalistów merytorycznych (wsparcie pośrednie).

2. Zakładka Pracodawcy składa się z:

a) pierwsza podzakładka: Karta zakładu pracy – należy uzupełnić następujące dane:

- nazwa zakładu pracy
- adres zakładu pracy
- nr KRS
- wielkość zakładu pracy (do wyboru z rozwijanej listy: mikroprzedsiębiorstwo, małe przedsiębiorstwo, średnie przedsiębiorstwo, duże przedsiębiorstwo)
- branża (katalog do wyboru)
- sektor (I, II, III)
- osoba do kontaktu (nr telefonu, e-mail);

b) druga podzakładka: Analiza stanowiska pracy

c) trzecia podzakładka: Rejestr porozumień o współpracy z pracodawcami – wraz z okresem obowiązywania porozumienia.

3. Zakładka Organizator służy do planowania bieżących działań i zawiera:

- kalendarz (z możliwością dodawania zaplanowanych działań)

- kontakty (możliwość wprowadzania danych kontaktowych)
- notatnik (możliwość wpisywania notatek).

4. Zakładka Ewidencja czasu pracy służy do rejestrowania udzielonego wsparcia

- a) Po kliknięciu w zakładkę **Ewidencja czasu pracy** załaduje się lista ewidencji zadań. Aby dodać nowy element, należy kliknąć w opcję **Dodaj element ewidencji**, następnie załaduje się nowa strona z możliwością dodawania nowych działań (**Ewidencja działań trenera – dodanie**).
- b) **Ewidencja działań trenera – dodanie** służy do rejestrowania wykonanego działania przez specjalistę, który ma możliwość wyboru kilku opcji.

Wybór z listy rozwijanej rodzaju zrealizowanego wsparcia przez danego specjalistę:

- wsparcie bezpośrednie
 - 1) wybór etapu zatrudnienia wspomaganego
 - 2) wybór formy wsparcia
 - 3) wybór z listy rozwijanej uczestnika, którego dotyczy rejestrowane działanie
 - 4) wybór daty
 - 5) czas trwania działania;
- wsparcie pośrednie
 - 1) wybór z listy rozwijanej typu wykonanej pracy
 - 2) wybór daty
 - 3) czas trwania działania (od-do).

KATALOG FORM WSPARCIA

Wsparcie bezpośrednie (zrealizowane z udziałem uczestnika):

I etap – zaangażowanie:

- spotkanie rekrutacyjne
- autoprezentacja trenera i klienta, prezentacja programu zatrudnienia wspomaganego

- gromadzenie wstępnych informacji o kandydacie
- wypracowanie i zawarcie kontraktu;

II etap – tworzenie profilu zawodowego:

- diagnoza doradcza preferencji i predyspozycji zawodowych
- diagnoza kompetencji społecznych
- wsparcie w organizacji „próbek pracy”
- wsparcie podczas „próbek pracy”
- warsztaty grupowe:
 - należy wpisać zakres tematyczny warsztatu
 - należy wybrać z listy uczestników, którzy brali udział w warsztatach
 - należy wybrać z listy specjalistów merytorycznych, którzy prowadzili warsztaty
- przygotowanie Indywidualnego Profilu Zawodowego i Planu Działania
- indywidualne spotkanie z klientem
- trening komunikacyjny
- bezpośredni kontakt z pracodawcą
- inne – jakie?
 - aby wprowadzić inne działanie, należy skontaktować się z koordynatorem, który doda nową kategorię działań w systemie, po czym wszyscy użytkownicy systemu będą mieli do niej dostęp;

III etap – znajdowanie pracy:

- wsparcie klienta w tworzeniu dokumentów aplikacyjnych
- aktywne pośrednictwo pracy
- identyfikacja potencjalnych miejsc pracy
- wsparcie w organizacji praktyk
- wsparcie podczas praktyk
- wsparcie w formalnościach związanych z organizacją staży zawodowych
- wsparcie podczas odbywania stażu

- indywidualne spotkanie z klientem
- trening komunikacyjny
- warsztaty grupowe:
 - należy wpisać zakres tematyczny warsztatu
 - należy wybrać z listy uczestników, którzy brali udział w warsztatach
 - należy wybrać z listy specjalistów merytorycznych, którzy prowadzili warsztaty
- bezpośredni kontakt z pracodawcą
- inne – jakie?
 - aby wprowadzić inne działanie, należy skontaktować się z koordynatorem programu, który doda nową kategorię działań w systemie, po czym wszyscy użytkownicy systemu będą mieli do niej dostęp;

IV etap – zaangażowanie pracodawcy:

- indywidualne spotkanie z klientem
- trening komunikacyjny
- bezpośredni kontakt z pracodawcą
- zapoznanie klienta z warunkami zatrudnienia na danym stanowisku
- wsparcie klienta w przygotowaniu do rozmowy rekrutacyjnej
- zorganizowanie spotkania trójstronnego (kandydat do pracy, trener, pracodawca)
- wsparcie klienta i pracodawcy w procedurach zatrudnienia
- przygotowanie pracodawcy i środowiska pracowniczego do współpracy z klientem
- podjęcie zatrudnienia (podpisanie umowy z pracodawcą)
- warsztaty grupowe:
 - należy wpisać zakres tematyczny warsztatu
 - należy wybrać z listy uczestników, którzy brali udział w warsztatach
 - należy wybrać z listy specjalistów merytorycznych, którzy prowadzili warsztaty
- inne – jakie?
 - aby wprowadzić inne działanie, należy skontaktować się z koordynatorem programu, który doda nową kategorię działań w systemie, po czym wszyscy użytkownicy systemu będą mieli do niej dostęp;

V etap – wsparcie w miejscu pracy i poza nim:

- wsparcie klienta w kwestiach formalnych
- wsparcie klienta w wykonywaniu obowiązków pracowniczych
- szkolenie stanowiskowe
- szkolenie uzupełniające lub interwencyjne
- monitorowanie przebiegu pracy w kontakcie z pracodawcą
- ocena okresowa
- wsparcie coachingowe/społeczne w miejscu pracy
- wsparcie klienta poza miejscem pracy
- trening komunikacyjny
- grupa wsparcia:
 - należy wpisać zakres tematyczny grupy wsparcia
 - należy wybrać z listy uczestników, którzy brali udział w warsztatach
 - należy wybrać z listy specjalistów merytorycznych, którzy prowadzili warsztaty
- inne – jakie?
 - aby wprowadzić inne działanie, należy skontaktować się z koordynatorem programu, który doda nową kategorię działań w systemie, po czym wszyscy użytkownicy systemu będą mieli do niej dostęp.

Wsparcie pośrednie (niezwiązane z uczestnikiem):

1. Spotkania zespołu trenerskiego, w tym coachingowe
2. Szkolenia podnoszące umiejętności pracy specjalistów
3. Spotkania z przełożonym
4. Konsultacje pomiędzy członkami zespołu
5. Konsultacje ze specjalistami – rozwija się lista do wyboru: psycholog, psychiatra, doradca zawodowy, trener pracy, inne – jakie?
6. Działania informacyjno-promocyjne – rozwija się lista do wyboru:
 - spotkanie w organizacji pozarządowej/np. fundacji

- spotkanie w urzędzie pracy
- spotkanie w warsztacie terapii zajęciowej
- spotkanie w środowiskowym domu samopomocy
- spotkanie w domu pomocy społecznej
- spotkanie w ośrodku wsparcia
- spotkanie z osobą z niepełnosprawnością
- spotkanie z rodziną/otoczeniem osoby z niepełnosprawnością
- dystrybucja ulotek
- promocja z wykorzystaniem poczty elektronicznej/rozmowy telefoniczne
- inne – jakie?

7. Przejazdy służbowe

8. Praca z dokumentacją

9. Organizacja działań praktycznych – wybór z listy rozwijanej, wskazującej konkretne działanie: staż, praktyki, „próbki pracy”

10. Analiza rynku pracy – wybór z listy rozwijanej:

- kontakty bezpośrednie z pracodawcami
- kontakty telefoniczne/e-mailowe z pracodawcami
- analiza ogłoszeń prasowych/internetowych
- tworzenie bazy pracodawców
- inne – jakie ?

11. Kontakty z innymi podmiotami rynku pracy (należy wprowadzić, z jakimi)

12. Inne działania (aby wprowadzić inne działanie, należy skontaktować się z koordynatorem programu, który doda nową kategorię działań w systemie, po czym wszyscy użytkownicy systemu będą mieli do niej dostęp.)

Po zapisaniu działania jest ono dodane do listy ewidencji zadań trenera, a następnie generowane do karty pracy.

5. Zakładka Karta pracy:

- w tej zakładce znajdują się dwie funkcje, które umożliwiają:

- złożenie wniosku (przekazanie karty pracy mentorowi do sprawdzenia)
- podgląd wniosków (lista wniosków z możliwością sprawdzenia jego stanu oraz podgląd karty pracy przygotowanej do druku).

6. Zakładka Moje konto:

- możliwość zmiany hasła na nowe.

II. Funkcjonalność konta mentorów

Zakładki:

1. Lista użytkowników

- a) możliwość dodawania konta nowego użytkownika (specjalisty merytorycznego)
- b) widok wszystkich użytkowników z zespołu danego mentora, w podziale na następujące dane:
 - nazwa (nazwa konta danego użytkownika)
 - typ użytkownika (administrator, koordynator, specjalista ds. koordynacji pracy trenerów pracy, mentor, specjalista merytoryczny)
 - imię i nazwisko użytkownika
 - e-mail użytkownika
 - funkcje – edycja danego konta, wysłania e-maila, usunięcia konta danego użytkownika.

2. Specjaliści merytoryczni

- a) lista specjalistów merytorycznych z zespołu
- b) dane prezentowane są w formie tabeli w następującej kolejności:
 - imię i nazwisko
 - PESEL
 - stanowisko
 - okres zatrudnienia
 - zespół

- cztery podzakładki (operacje):
 - **pierwsza podzakładka: Karta osobowa (z możliwością jej edycji)**
 - ◇ imię i nazwisko
 - ◇ PESEL
 - ◇ stanowisko (trener pracy, doradca zawodowy, psycholog, inne)
 - ◇ forma zatrudnienia
 - ◇ okres zatrudnienia
 - ◇ wymiar czasu pracy
 - ◇ wymiar przysługującego urlopu
 - ◇ numer umowy
 - ◇ imię i nazwisko mentora (generowane automatycznie przez system);
 - **druga podzakładka: Uczestnicy** – lista imienna uczestników, których wspiera dany specjalista merytoryczny wraz z dostępem do wszystkich danych, które znajdują się w tej zakładce; system automatycznie podaje liczbę uczestników w podziale na status uczestnictwa (kontynuuje, przerwał, zakończył udział w projekcie)
 - **trzecia podzakładka: Ewidencja czasu pracy**
 - ◇ lista zarejestrowanych działań przez danego specjalistę merytorycznego z możliwością filtracji na wsparcie bezpośrednio związane z uczestnikiem i wsparcie pośrednie (bez udziału uczestnika)
 - ◇ możliwość wyboru danego miesiąca;
 - **czwarta podzakładka: Karty pracy**
 - ◇ funkcja ta pozwala na wyszukiwanie kart pracy specjalistów merytorycznych, z możliwością wglądu w stan realizacji (odrzucony, złożony, zaakceptowany), datę złożenia, uwagi
 - ◇ aby zobaczyć kartę pracy, należy kliknąć w opcję Podgląd, wówczas wygeneruje się plik karty pracy.

3. Uczestnicy

- lista uczestników z danego zespołu
- system automatycznie podaje liczbę uczestników z podziałem na status uczestnictwa (kontynuuje, przerwał, zakończył udział w projekcie)

- dane prezentowane są w formie tabelarycznej (imię, nazwisko, PESEL, status uczestnictwa, zespół), które dowolnie można filtrować
- **możliwość wglądu w podzakładki (operacje):**
 - Karta osobowa
 - Karta uczestnictwa
 - Karta działań praktycznych
 - Karta wsparcia
 - Przypisanie innego specjalisty (możliwość zmiany trenera głównego w systemie).

4. Pracodawcy

- lista wszystkich pracodawców, którzy zostali dodani we wszystkich zespołach
- dane prezentowane są w formie tabelarycznej, która zawiera następujące dane: (nazwa, miejscowość, porozumienie – zakres czasowy obowiązujący w porozumieniu, zespół, podgląd podzakładek przypisanych danemu pracodawcy).

5. Raporty (aby wygenerować raport, należy wybrać zakres czasowy oraz wskazany filtr – trener/trenerzy pracy, forma/formy wsparcia, uczestnik/uczestnicy):

- Raport „Uczestnicy programu zatrudnienia wspomaganego”
- Raport działań praktycznych ilościowy
- Raport wsparcia (merytoryczno-czasowa ścieżka wsparcia)
- Raport pracy specjalisty merytorycznego:
 - a) ogólny
 - b) wsparcie bezpośrednie
 - c) wsparcie pośrednie
- Rejestr porozumień.

6. Karty pracy

- funkcja ta pozwala na wyszukiwanie kart pracy trenerów, z możliwością wglądu na stan realizacji (odrzucony, złożony, zaakceptowany)
- możliwość wyszukiwania wszystkich kart danego trenera poprzez jego imię, nazwisko, PESEL i ID konkretnej karty pracy
- aby zobaczyć kartę pracy, należy kliknąć w opcję Podgląd, wówczas wygeneruje się plik karty pracy

- możliwość zaakceptowania bądź odrzucenia karty pracy trenera (wówczas trzeba podać informację, dlaczego dana karta jest niezaakceptowana).

7. Moje konto

- możliwość zmiany hasła na nowe.

III. Funkcjonalność konta specjalistów ds. koordynacji pracy trenerów pracy

Zakładki:

1. Lista użytkowników

- a) możliwość dodawania konta nowego użytkownika (mentora)
- b) możliwość dodawania nowego zespołu – aby dodać nowy zespół, należy dodać mentora oraz wprowadzić nazwę zespołu
- c) widok wszystkich użytkowników z zespołów przypiętych do specjalisty, w podziale na następujące dane:
 - nazwa (nazwa konta danego użytkownika)
 - typ użytkownika (administrator, koordynator, specjalista ds. koordynacji pracy trenerów pracy, mentor, specjalista merytoryczny)
 - imię i nazwisko użytkownika
 - e-mail użytkownika
 - funkcje – edycja danego konta, wysłania e-maila, usunięcia konta danego użytkownika.

2. Specjaliści merytoryczni

- a) lista specjalistów merytorycznych z możliwością filtracji w podziale na mentorów (wybór mentora = wybór zespołu)
- b) dane prezentowane są w formie tabeli w następującej kolejności:
 - imię i nazwisko
 - PESEL
 - stanowisko
 - okres zatrudnienia

- zespół
- cztery podzakładki (operacje):
 - **pierwsza podzakładka: Karta osobowa**
 - ◊ imię i nazwisko
 - ◊ PESEL
 - ◊ stanowisko (trener pracy, doradca zawodowy, psycholog, inne)
 - ◊ forma zatrudnienia
 - ◊ okres zatrudnienia
 - ◊ wymiar czasu pracy
 - ◊ wymiar przysługującego urlopu
 - ◊ numer umowy
 - ◊ imię i nazwisko mentora;
 - **druga podzakładka: Uczestnicy** – lista imienna uczestników, których wspiera dany specjalista merytoryczny, wraz z dostępem do wszystkich danych, które znajdują się w tej zakładce; system automatycznie podaje liczbę uczestników w podziale na status uczestnictwa (kontynuuje, przerwał, zakończył udział w projekcie);
 - **trzecia podzakładka: Ewidencja czasu pracy**
 - ◊ lista zarejestrowanych działań przez danego specjalistę merytorycznego z możliwością filtracji na wsparcie bezpośrednio związane z uczestnikiem i wsparcie pośrednie (bez udziału uczestnika)
 - ◊ możliwość wyboru danego miesiąca;
 - **czwarta podzakładka: Karty pracy**
 - ◊ funkcja ta pozwala na wyszukiwanie kart pracy specjalistów merytorycznych, z możliwością wglądu w stan realizacji (odrzucony, złożony, zaakceptowany), datę złożenia, uwagi
 - ◊ możliwość anulowania już zatwierdzonej karty pracy, wówczas ponownie musi zostać zaakceptowana przez mentora
 - ◊ aby zobaczyć kartę pracy, należy kliknąć w opcję Podgląd, wówczas wygeneruje się plik karty pracy.

3. Uczestnicy

- lista uczestników ze wszystkich zespołów
- system automatycznie podaje liczbę uczestników z podziałem na status uczestnictwa (kontynuuje, przerwał, zakończył udział w projekcie)
- dane prezentowane są w formie tabelarycznej (imię, nazwisko, PESEL, status uczestnictwa, zespół), które dowolnie można filtrować.

4. Pracodawcy

- lista wszystkich pracodawców, którzy zostali dodani we wszystkich zespołach
- dane prezentowane są w formie tabelarycznej, która zawiera nazwę, miejscowość, porozumienie – zakres czasowy obowiązujący w porozumieniu, zespół, podgląd podzaskładek przypisanych dodanemu pracodawcy.

5. Raporty (aby wygenerować raport, należy wybrać zakres czasowy oraz wskazany filtr – trener/trenerzy pracy, forma/formy wsparcia, uczestnik/uczestnicy):

- Raport „Uczestnicy programu zatrudnienia wspomaganego”
- Raport działań praktycznych ilościowy
- Raport wsparcia (merytoryczno-czasowa ścieżka wsparcia)
- Raport pracy specjalisty merytorycznego:
 - a) ogólny
 - b) wsparcie bezpośrednie
 - c) wsparcie pośrednie
- Rejestr porozumień.

6. Karty pracy

- funkcja ta pozwala na wyszukiwanie kart pracy trenerów, z możliwością wglądu w stan realizacji (odrzucony, złożony, zaakceptowany)
- możliwość wyszukiwania wszystkich kart danego trenera poprzez jego imię, nazwisko, PESEL oraz ID konkretnej karty pracy
- aby zobaczyć kartę pracy, należy kliknąć w opcję Podgląd, a wówczas wygeneruje się plik karty pracy
- możliwość zaakceptowania bądź odrzucenia karty pracy trenera (wówczas trzeba podać informację, dlaczego dana karta jest niez zaakceptowana)

- możliwość odrzucenia karty pracy już zatwierdzonej przez mentora
- możliwość anulowania karty pracy zatwierdzonej przez siebie.

7. Moje konto

- możliwość zmiany hasła na nowe.

IV. Funkcjonalność konta koordynatora

Zakładki:

1. Lista użytkowników

- a) możliwość dodawania nowego użytkownika (opcja Dodaj użytkownika)
- b) możliwość dodawania nowego zespołu – aby dodać nowy zespół, należy najpierw dodać konto specjalisty ds. koordynacji pracy trenerów pracy, następnie dodać konto mentora (przy jego dodawaniu dodaje się nowy zespół, wybiera się również specjalistę ds. koordynacji, który będzie „przypięty” do danego zespołu)
- c) widok wszystkich użytkowników w systemie w podziale na następujące dane:
 - nazwa (nazwa konta danego użytkownika)
 - typ użytkownika (administrator, koordynator, specjalista ds. koordynacji pracy trenerów pracy, mentor, specjalista merytoryczny)
 - imię i nazwisko użytkownika
 - e-mail użytkownika
 - funkcje – edycja danego konta, wysłania e-maila, usunięcia konta danego użytkownika;

2. Specjaliści merytoryczni

- a) lista specjalistów merytorycznych z możliwością filtracji w podziale na specjalistów przypisanych do specjalisty ds. koordynacji pracy trenerów pracy oraz na mentorów (wybór wszystkich specjalistów z danego zespołu)
- b) dane prezentowane są w formie tabeli w następującej kolejności:
 - imię i nazwisko
 - PESEL
 - stanowisko
 - okres zatrudnienia

- zespół
- cztery podzakładki (operacje)
 - **pierwsza podzakładka: Karta osobowa (możliwość edycji)**
 - ◇ imię i nazwisko
 - ◇ PESEL
 - ◇ stanowisko (trener pracy, doradca zawodowy, psycholog, inne)
 - ◇ forma zatrudnienia, okres zatrudnienia, wymiar czasu pracy, wymiar przy-
sługującego urlopu
 - **druga podzakładka: Uczestnicy** – lista imienna uczestników, których wspiera dany specjalista merytoryczny wraz z dostępem do wszystkich danych, które znajdują się w tej zakładce; system automatycznie podaje liczbę uczestników w podziale na status uczestnictwa (kontynuuje, przerwał, zakończył udział w projekcie)
 - **trzecia podzakładka: Ewidencja czasu pracy**
 - ◇ lista zarejestrowanych działań przez danego specjalistę z możliwością filtracji na wsparcie bezpośrednio związane z uczestnikiem i wsparcie pośrednie (bez udziału uczestnika)
 - ◇ możliwość wyboru danego miesiąca
 - ◇ ze wsparcia bezpośredniego generują się dane do podzakładki Wsparcie w zakładce Uczestnicy
 - **czwarta podzakładka: Karty pracy**
 - ◇ funkcja ta pozwala na wyszukiwanie kart pracy specjalistów merytorycz-
nych, z możliwością wglądu w stan realizacji (odrzucony, złożony, zaakcep-
towany), datę złożenia, uwagi
 - ◇ możliwość anulowania już zatwierdzonej karty pracy, wówczas ponownie musi zostać zaakceptowana przez mentora i specjalistę
 - ◇ aby zobaczyć kartę pracy, należy kliknąć w opcję Podgląd, a wówczas wyge-
neruje się plik karty pracy.

3. Uczestnicy

- lista uczestników całego programu (uczestnicy ze wszystkich zespołów)
- system automatycznie podaje liczbę uczestników z podziałem na status uczestnic-
twa (kontynuuje, przerwał, zakończył udział w projekcie)

- dane prezentowane są w formie tabelarycznej (imię, nazwisko, PESEL, status uczestnictwa, zespół), które dowolnie można filtrować.

4. Pracodawcy

- lista wszystkich pracodawców, którzy zostali dodani we wszystkich zespołach
- dane prezentowane są w formie tabelarycznej, która zawiera: nazwę, miejscowość, porozumienie – zakres czasowy obowiązujący w porozumieniu, zespół, podgląd podzakładek przypisanych dodanemu pracodawcy.

5. Zespoły

- lista wszystkich zespołów w systemie
- informacja z nazwą zespołu oraz mentorem odpowiedzialnym za kierowanie danym zespołem.

6. Raporty

- Raport „Uczestnicy programu zatrudnienia wspomaganego”
- Raport działań praktycznych ilościowy
- Raport wsparcia (merytoryczno-czasowa ścieżka wsparcia)
- Raport pracy specjalisty merytorycznego:
 - a) ogólny
 - b) wsparcie bezpośrednie
 - c) wsparcie pośrednie
- Rejestr porozumień.

7. Administracja

- możliwość dodawania nowych (innych):
 - a) form wsparcia
 - ◇ bezpośredniego
 - ◇ pośredniego
 - b) stanowiska.

8. Moje konto

- możliwość zmiany hasła na nowe.

POMOC/ASYSTA

Asysta – zdalna pomoc użytkownikowi aplikacji w rozwiązywaniu problemów związanych z funkcjonowaniem aplikacji, udzielana za pośrednictwem telefonu, poczty elektronicznej lub innego środka komunikacji.

Wsparcie w postaci konsultacji telefonicznych i e-mailowych będzie udzielane od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00–21:00 przez firmę administrującą.