



WZORY PRZYDATNYCH DOKUMENTÓW

Współpraca na poziomie instytucjonalnym – Partnerski Zespół Kooperacyjny

Wzór dokumentu

SCENARIUSZ SPOTKANIA INICJUJĄCEGO PZK

w ramach.....

Proszę o wpisanie nazwy/oznaczenia

Po każdym z punktów możliwa jest krótka dyskusja moderowana.

1. Rozpoczęcie spotkania przez inicjatora PZK (przedstawiciel animatora instytucjonalnego – Dyrektor/Kierownik OPS).
2. Przedstawienie celów spotkania.
3. Przedstawienie celów PZK.
4. Przedstawienie zasad PZK.
5. Przedstawienie **dokumentu** pn. *Karta usług kooperanta*, z prośbą o uzupełnienie przez kooperantów.
6. Przedstawienie propozycji deklaracji o współpracy (**dokument** pn. *Deklaracja przystąpienia do PZK– wzór*) oraz ramowego regulaminu PZK (**dokument** pn. *Ramowy Regulamin PZK – wzór*).
7. Przedstawienie korzyści współpracy.
8. Ustalenie daty spotkania formalizującego PZK.
9. Pytania, wątpliwości – odpowiedzi.
10. Zakończenie spotkania inicjującego zawiązanie PZK.

SCENARIUSZ SPOTKANIA FORMALIZUJĄCEGO PZK

w ramach.....

proszę o wpisanie nazwy/oznaczenia

Po każdym z punktów możliwa jest krótka dyskusja moderowana.

1. Rozpoczęcie spotkania przez Lidera PZK.
2. Zatwierdzenie przesłanej wcześniej Agendy Spotkania.
3. Przedstawienie przez każdego z kooperantów uprawnień i zasobów możliwych do zaangażowania w PZK (**dokument** pn. *Karta usług kooperanta*).
4. Przyjęcie formuły *Deklaracji przystąpienia do PZK* i *Ramowego Regulaminu PZK*.
5. Podpisanie *Deklaracji przystąpienia do PZK* – powołanie Partnerskiego Zespołu Kooperacyjnego (PZK) i akceptacja *Ramowego Regulaminu PZK*.
6. Podjęcie prac nad opracowaniem i przyjęciem okresowego planu działania PZK.
7. Ustalenie daty kolejnego spotkania PZK.
8. Pytania, wątpliwości – odpowiedzi.
9. Zakończenie spotkania PZK.

SCENARIUSZ SPOTKANIA¹ PZK

w ramach.....

proszę o wpisanie nazwy/oznaczenia

Po każdym z punktów możliwa jest krótka dyskusja moderowana.

11. Rozpoczęcie spotkania przez Lidera PZK.
12. Zatwierdzenie przesłanej wcześniej agendy spotkania.
13. Przedstawienie zadań przyjętych przez każdego z kooperantów:
 - a. nazwa zadania
 - b. podjęte działania
 - c. uzyskane efekty
 - d. ocena efektów
 - e. ewaluacja
14. Przedstawienie innych, możliwych do podjęcia działań, które doprowadzą do celu.
15. Przedstawienie wyników monitoringu prowadzonego przez Lidera PZK.
16. Ustalenie zadań dla kooperantów na okres do kolejnego spotkania PZK.
17. Ustalenie daty kolejnego spotkania PZK.
18. Pytania, wątpliwości – odpowiedzi.
19. Zakończenie spotkania PZK.

¹ Scenariusz dotyczy także kolejnych spotkań PZK.

Praca z osobą /rodziną w formule multiprofesjonalnej – Zadaniowy Zespół Kooperacyjny

Wzór dokumentu

PRZEWODNIK PO DZIAŁANIACH NIEZBĘDNYCH DO ZORGANIZOWANIA PIERWSZEGO SPOTKANIA PARTNERÓW W RAMACH ZZK

1. Ustal termin, czas i miejsce spotkania.
2. Przygotuj zaproszenie na spotkanie.
W zaproszeniu na pierwsze spotkanie warto przedstawić cel spotkania i jego program. Zadbaj, by zaproszenie miało przejrzystą formę. Zaproszenie powinno mieć formę pisemną.
3. Osoby, które chcesz zaprosić na spotkanie poinformuj najwcześniej jak to możliwe (wyjątek: spotkanie jest związane z sytuacją interwencyjną).
Na 1–2 dni przed terminem warto przypomnieć zaproszonym o zbliżającym się spotkaniu (najlepiej telefonicznie lub mailowo).
4. Zaproszonym osobom prześlij agendę spotkania.
Agenda powinna uwzględniać główne punkty spotkania. Jeżeli wykorzystujesz pocztę elektroniczną lub sms, do wiadomości dołącz osobę, która reprezentuje partnera kooperacji w PZK.
5. Przygotuj się merytorycznie do prowadzenia spotkania.
Przed pierwszym spotkaniem warto zastanowić się nad formułą spotkania, uwzględniając zaproszonych na spotkanie partnerów. Jeżeli z jakichś powodów masz obawy, co do przebiegu spotkania, przed spotkaniem porozmawiaj z wybranymi, zaproszonymi osobami, które lepiej znasz, i przedyskutuj z nimi planowany przebieg spotkania. Warto się zastanowić, jakich trudności się spodziewasz? Jak można im zaradzić? Jak partnerzy mogą Ci w tym pomóc?
6. Zadbaj o przestrzeń spotkania.
Ważne jest, by w miarę możliwości miejsce spotkania było ogólnodostępne dla każdego przedstawiciela podmiotów kooperujących. Także organizacja przestrzeni jest bardzo ważnym elementem spotkania. Uczestników należy usadzić na spotkaniu tak, aby wszyscy widzieli się i mogli swobodnie się ze sobą komunikować. Warto przygotować sprzęt multimedialny, tablicę (np. typu flipchart), która ułatwia zapisywanie wniosków w sposób widoczny dla wszystkich uczestników spotkania.
7. Przygotuj dokumentację na spotkanie.

KILKA PRAKTYCZNYCH UWAG DO ORGANIZATORA SPOTKANIA ZZK

- Praktyka podpowiada, że nie ma terminu idealnego dla wszystkich, jednak stosunkowo bezpieczne są godziny około południowe.
 - Czas spotkania nie powinien być dłuższy niż dwie godziny, należy wskazać czas spotkania już w zaproszeniu.
 - Rozpocznij spotkanie punktualnie, nie czekaj z rozpoczęciem na spóźnialskich, a jeśli się już na to zdecydujesz, daj im nie więcej niż 10 minut. Spotkanie należy kończyć punktualnie, dopuszczalny margines to ok. 15 minut.
 - Na początku spotkania poinformuj uczestników o zasadach współpracy.
 - Podstawowymi zadaniami pracownika socjalnego podczas spotkania ZZK jest:
 - czuwanie nad celami i strukturą spotkania,
- Poproś zabierających głos o treściwość i zwięzłość wypowiedzi. Jeśli pojawią się kwestie wychodzące poza tematykę spotkania, zadaniem prowadzącego/prowadzącej jest przypomnienie o jego celach i powrót do meritum dyskusji.*
- zadbanie o przestrzeń do wypowiedzi dla każdego.
- Nie pozwól, by kilka osób zdominowało spotkanie. Jeśli część osób milczy, dopytaj je, czy chciałyby wyrazić swoją opinię, coś dodać do dyskusji.*
- Pamiętaj, by na spotkaniu robić krótkie podsumowania, zbierające najważniejsze wątki rozmowy.
 - Stwórz przestrzeń do różnicy poglądów – jej brak jest częstym powodem biernej postawy na spotkaniach.
 - Na zakończenie spotkania podsumuj go i zapisz wszystkie ustalenia.

Rekomendowanym dokumentem towarzyszącym posiedzeniom ZZK jest [Protokół posiedzenia ZZK](#). Na druku protokołu znajduje się lista, na którą będą wpisywać się osoby zaproszone na posiedzenie. Ponadto na druku protokołu uczestnicy mogą wpisać swoje dane kontaktowe.

Wzór zaproszenia na spotkanie ZZK

Pieczęć organizacji zapraszającej

Miasto, dn.....

Imię i nazwisko osoby zapraszającej

Nazwa instytucji

Dane adresowe

Zaproszenie na spotkanie Zadaniowego Zespołu Kooperacyjnego

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w.....

serdecznie zaprasza

Panią/Pana

.....
na posiedzenie Zadaniowego Zespołu Kooperacyjnego, które odbędzie się dnia.....
w.....miejsce.....

Spotkanie rozpocznie się o godz. i potrwa do godz.....

Celem spotkania jest

.....
.....

Ramowy program spotkania:

1. Przywitanie uczestników, ustalenie zasad ZZK.
2. Opis/analiza sytuacji osoby/rodziny/grupy
3. Wyznaczenie celów działania i zadań ZZK w odniesieniu do sytuacji, będącej przedmiotem spotkania.
4. Ustalenie planu działań.
5. Podział zadań pomiędzy członków ZZK.
6. Podsumowanie.

Uprzejmie prosimy o **potwierdzenie uczestnictwa** w spotkaniu do dnia.....

Jeżeli udział Pana/i okaże się niemożliwy, prosimy o wydelegowanie osoby mogącej reprezentować Państwa instytucję i przekazanie nam Jej danych osobowych drogą telefoniczną pod nr tel.:..... lub mailową, adres e-mail.....

.....

/Podpis/

SCENARIUSZ PIERWSZEGO SPOTKANIA ZZK

Krok 1

Pracownik socjalny pełniący rolę moderatora (przynajmniej na pierwszym spotkaniu – kolejne mogą być prowadzone rotacyjnie) wita gości i prezentuje ideę powoływania ZZK, jego zakres i sposób działania oraz relacje z Partnerskim Zespołem Kooperacyjnym (PZK).

Może też przytoczyć najistotniejsze korzyści wynikające z udziału w ZZK oraz wskazać na podmiotowy charakter osoby lub rodziny w procesie funkcjonowania Zespołu.

Krok 2

Kolejnym krokiem jest przedstawienie się rodziny i innych uczestników spotkania. Powinno ono obejmować reprezentowaną instytucję i pełnioną w niej rolę (opcjonalnie także współpracę z osobą/rodziną, jeśli taka miała wcześniej miejsce).

Krok 3

Pracownik socjalny przypomina agendę spotkania i proponuje formy komunikowania się podczas spotkania, zwracając uwagę na zasady efektywności tego procesu.

Ze względu na ilość uczestników najbardziej efektywna podczas spotkań jest formuła dyskusji moderowanej. Moderatorzy mogą się zmieniać. Ważne jest, aby każda z biorących udział osób miała możliwość wypowiedzenia się, a jej pozycja zawodowa czy społeczna nie miała wpływu na wagę wypowiedzi.

Zaleca się, aby w ramach współpracy Zadaniowych Zespołów Kooperacyjnych uwzględnić podstawowe zasady

- **zasadę wzajemnego zaufania i akceptacji partnerów kooperacji** opartą na tolerancji, poszanowaniu godności, doświadczenia, kultury organizacyjnej danej organizacji;
- **zasadę wzmocnienia (empowerment)**, w ramach, której respektuje się prawo partnerów kooperacji do równego współuczestnictwa w procesie definiowania potrzeb i celów osób/rodzin;
- **zasadę indywidualizacji** – podmiotowego podejścia w pracy na rzecz osób/rodzin, uwzględniającego indywidualne możliwości i zasoby, ograniczenia;
- **zasadę poufności** – respektowania prywatności i nieujawniania informacji uzyskanych od partnera kooperacji bez jego wiedzy i zgody osobom trzecim (z wyłączeniem wyjątków wynikających z przepisów obowiązującego prawa);
- **zasadę udostępniania zasobów**, przejawiającą się w zobowiązaniu pracowników współpracujących w ramach ZZK do poszukiwania możliwości zaspokojenia uzasadnionych potrzeb klientów w koszyku usług danego podmiotu i udzielania wszelkich informacji z tym związanych;
- **zasadę neutralności** – poszukiwania przyczyn i sposobów rozwiązywania sytuacji problemowych osób/rodzin niezależnie od poglądów członków ZZK i modeli działania organizacji, z której wywodzą się członkowie Zespołu;
- **zasadę nieoceniania** – rozpatrywania każdej sytuacji w oparciu o profesjonalną wiedzę, odstąpienie od osądów i krytyki członków ZZK pomiędzy sobą;
- **zasadę dobra ZZK i poszczególnych jej członków** – uwzględniającą w procesie planowania działań pomocowych na rzecz osób/rodzin potrzeby i konieczność wsparcia poszczególnych członków Zespołu;
- **zasadę efektów odłożonych w czasie** – zakładającą, że nie wszystkie podejmowane działania muszą od razu przynieść widoczną zmianę.

Krok 4

Część merytoryczna spotkania rozpoczyna się od zaprezentowania opisu sytuacji osoby/rodziny/grupy, a także celów, jakie zostały określone w dotychczasowych działaniach.

Jeśli to możliwe, jako pierwszy swoją perspektywę i ocenę sytuacji powinien zaprezentować beneficjent spotkania – członek rodziny (wspierany, jeśli to konieczne przez moderatora, np. poprzez pytania pomocnicze). Taka kolejność wypowiedzi pozwoli na pełniejszą ocenę sytuacji, dając jednocześnie szansę na poznanie perspektywy „drugiej strony”.

Krok 5

Pracownik socjalny prezentuje uczestnikom spotkania wypracowaną przez siebie wstępną diagnozę – ocenę sytuacji osoby, rodziny lub grupy, a w dalszej części wypowiedzi charakteryzuje – jeśli były już wcześniej podjęte działania – formy pracy, stosowane narzędzia i efekty osiągnięte we współpracy z osobą lub rodziną. Po nakreśleniu sytuacji pracownik odpowiada na pytania nurtujące uczestników, pozwalające im na dokonanie indywidualnej oceny wydarzeń.

Istotne jest wskazanie na obszary utrudniające dalszą efektywną indywidualną lub grupową pracę kadry OPS z osobą lub/ oraz powody, które skłoniły pracownika socjalnego do rozważenia powołania ZZK.

Krok 6

W kolejnym kroku uczestnicy dokonują analizy sytuacji rodziny/osoby z perspektywy własnej wiedzy i doświadczeń.

Na tym etapie istotne jest wsluchanie się w opinię i dostrzeżenie perspektywy osoby, rodziny lub grupy. Perspektywa sytuacji przedstawiona przez osobę lub rodzinę nie podlega ocenie. Zebrane wnioski, obserwacje i opinie zostają podsumowane przez moderatora, usystematyzowane i zamieszczone w protokole. Zgłoszone przez osobę, rodzinę, grupę a także zaproszonych ekspertów potrzeby lub oczekiwania oraz zauważone trudności posłużą członkom Zespołu do sformułowania celów.

Krok 7

Następnym etapem pracy podczas pierwszego spotkania ZZK jest ustalenie celów do osiągnięcia. W toku wcześniejszej dyskusji mogą wyłonić się zróżnicowane cele, stojące przed osobą, rodziną lub grupą. Szansa na ich realizację jest zależna od wielu czynników wewnętrznych i zewnętrznych.

Pracownik socjalny dokonuje podsumowania dyskusji i systematyzuje zaproponowane przez uczestników działania.

Podczas dyskusji grupowej nad ustaleniem celu głównego i celów szczegółowych każdy z uczestników powinien zaprezentować zasoby i możliwości swojej instytucji w kontekście realizacji określonego i zaproponowanego celu (dotyczy to także realnych możliwości rodziny czy osoby). Niezbędne jest, aby do prezentowanych celów, ich ważności i możliwości ich realizacji odniosła się rodzina/osoba objęta wsparciem. Dopiero po wysłuchaniu jej opinii i propozycji należy przejść do precyzyjnego ich zdefiniowania, a w dalszej perspektywie do przygotowania planu ich realizacji.

ZASADA "WARTO"

Każdy cel powinien, o ile to możliwe być:

W wymierny, czyli mierzalny, oparty o konkretny efekt.

A ambitny, zakładający zmianę obecnej sytuacji.

R realistyczny, możliwy do osiągnięcia.

T terminowy, ustalony do zrealizowania w konkretnym czasie.

O opłacalny, rozumiany, jako korzyść przez osobę go realizującą.

Przedyskutowany cel główny powinien być zaakceptowany przez uczestników spotkania i odnotowany w protokole. Dalsze kroki działania członków Zespołu to wspólne wypracowanie celów szczegółowych, poddanie ich pod dyskusję a następnie opis i hierarchizacja. Osoba lub rodzina uczestnicząca w spotkaniu powinna czynnie uczestniczyć w opisie i ocenie celów szczegółowych, odnosząc się również do szans na ich realizację.

Uczestnictwo osoby lub rodziny w negocjowaniu celów szczegółowych poprzez ucieranie się stanowisk i urealnianie późniejszych działań, daje szansę na postrzeganie zadań jako własnych, nie zaś narzuconych instytucjonalnie. Aby zwiększyć motywację osoby lub rodziny do zmiany swojej sytuacji, istotne jest umieszczenie celów wskazanych przez osobę lub rodzinę najwyżej w hierarchii.

Krok 8

Uczestnicy ZZK odnosząc się do celów szczegółowych opracowują konkretne działania, ich kolejność i możliwość ich realizacji w pierwszych etapach prac ZZK.

Uczestnicy na tym etapie mogą także – w razie potrzeby - przeanalizować zasoby będące w posiadaniu instytucji lokalnych (wykorzystując lokalny koszyk usług utworzony przez ZZK) i podjąć decyzję o wykorzystaniu usługi odpowiadającej na potrzeby osoby lub rodziny. Usługi zawarte w koszyku stanowią wtedy uzupełnienie planu pracy z osobą lub rodziną. Dobór usług zależy od potrzeb określonych w ramach wspólnej diagnozy (**tworzenie indywidualnego koszyka usług w ramach ZZK**).

Pracownik socjalny oraz inni członkowie Zespołu (w tym przedstawiciel rodziny lub grupy) po dokonaniu diagnozy i uzyskaniu informacji o potrzebach osoby, rodziny lub grupy wpisuje w punkcie 7 protokołu ZZK informację o zaproponowanych usługach oraz informację o terminie kontaktu z usługodawcą lub skorzystania z usługi. Rozliczenie z ustalenia dokonane będzie na karcie „monitoringu/ewaluacji działań ZZK (w tabeli).

Na etapie opracowywania działań rolą moderatora jest sprawne przeprowadzenie dyskusji przy uwzględnieniu wypowiedzi wszystkich osób uczestniczących w spotkaniu. Zebrane pomysły poddawane są „obróbce” uwzględniającej zasoby, poziom motywacji, możliwości i gotowości osoby lub rodziny. Osoba lub rodzina uczestnicząca w spotkaniu również podaje rozwiązania. Ponadto powinna zdecydować o tempie przyjętych działań i możliwości ich przeprowadzenia w zadeklarowanym czasie. Podczas planowania istotne jest ustalenie nie więcej niż kilku działań, w których osoba lub rodzina będzie współuczestniczyć.

Krok 9

Moderator podsumowuje pracę Zespołu. Zapisuje na protokole wszystkie ustalenia związane z zaplanowanymi działaniami (w tym z koniecznością dodatkowej diagnozy). W protokole zapisany jest także podział zadań pomiędzy członków ZZK, sposób, forma oraz terminy monitorowania i ewaluacji działań.

PRAKTYCZNE WSKAZÓWKI DO BUDOWANIA WSPÓŁPRACY PARTNERSKIEJ W RAMACH ZZK

- staraj się zapewnić właściwe warunki lokalowe i niezbędne materiały do pracy,
- na bieżąco rozpoznawaj i usuwaj bariery w zespole,
- prezentuj i upowszechniaj, np. w ramach PZK, rezultaty pracy w ZZK,
- staraj się stosować skuteczną komunikację wewnętrzną i zewnętrzną,
- unikaj przekonywania innych członków ZZK do swoich racji,
- staraj się nie unikać konfliktów za wszelką cenę,
- staraj się, by zaprezentowane były wszystkie stanowiska i pomysły członków ZZK,
- unikaj podejmowania decyzji metodami typu: głosowanie, rzut monetą,

- unikaj krytykowania członków ZZK,
- szanuj opinie innych – poznaj punkt widzenia drugiej osoby,
- w razie popełnienia błędu, przyznaj się do niego,
- staraj się słuchać efektywnie,
- staraj się uzgodnić treści i uspójnić pojęcia będące w obiegu.

SCENARIUSZ DRUGIEGO I KOLEJNYCH SPOTKAŃ ZZK

Krok 1

Pracownik socjalny lub inny z kooperantów, pełniący rolę moderatora wita i przedstawia gości oraz prezentuje cel spotkania (np. ocena okresowa realizacji planu współpracy, zdarzenie kryzysowe w życiu osoby/rodziny, przejście osoby/rodziny do regularnej pracy socjalnej metodą indywidualnego przypadku, zakończenie pracy z osobą lub rodziną).

Krok 2

Pracownik socjalny przypomina agendę spotkania oraz formy komunikowania się podczas spotkania, zwracając uwagę na zasady efektywności tego procesu.

Ze względu na ilość uczestników najbardziej efektywna podczas spotkań jest formuła dyskusji moderowanej. Ważne jest, aby każda z biorących udział osób miała możliwość wypowiedzenia się, a jej pozycja zawodowa czy społeczna nie miała wpływu na wagę wypowiedzi.

Krok 3

Część merytoryczna spotkania rozpoczyna się od przypomnienia celów, jakie zostały określone w planie współpracy na pierwszym/poprzednim spotkaniu, działań potrzebnych do ich realizacji oraz opisu aktualnej sytuacji osoby/rodziny/grupy.

*Dobrze jest zacząć od pytania, **co poprawiło się od ostatniego spotkania?** Docenienie, choć małych postępów osoby/ członków rodziny jest sposobem motywowania jej/ich do dalszej pracy oraz stwarza dobrą atmosferę na spotkaniu. Jeśli to możliwe, jako pierwszy swoją perspektywę i ocenę sytuacji powinien zaprezentować beneficjent spotkania – członek rodziny (wspierany, jeśli to konieczne przez moderatora, np. poprzez pytania pomocnicze). Moderator zwraca uwagę, by spotkanie nie było dyrektywnym rozliczaniem osoby/ członków rodziny z działań określonych w planie współpracy. Jeśli osoba/członek rodziny nie zrealizował jakiegoś działania warto na początku zapytać, czy może zrobił coś w zamian, jeśli tak, docenić to, jeśli nie zapytać, czy cel, do którego odnosiło się dane działanie jest nadal ważny, jeśli tak, to, jakie działania, zdaniem osoby, byłyby bardziej realne przez nią do wykonania. Spytać również, czy potrzebuje bezpośredniego towarzyszenia pracownika socjalnego lub innego specjalisty w jego wykonaniu itp.*

Krok 4

W kolejnym kroku uczestnicy dokonują analizy sytuacji rodziny/osoby z perspektywy własnej wiedzy i doświadczeń.

W tym momencie moderator również zwraca uwagę, by ta część spotkania nie była oceną osoby/ członków rodziny, a poziomu wykonania przez nią i specjalistów działań oraz stopnia przesuwania się (lub nie) w kierunku celów, określonych w planie współpracy. Również warto zacząć od docenienia pozytywnych zmian, zaangażowania, konstruktywnych działań.

Zebrałe wnioski, obserwacje i opinie zostają podsumowane przez moderatora, usystematyzowane i zamieszczone w protokole. Zgłoszone przez osobę, rodzinę, grupę a także zaproszonych ekspertów potrzeby lub oczekiwania oraz zauważone trudności posłużą członkom Zespołu do sformułowania kolejnych celów.

Krok 5

Następnym etapem pracy podczas kolejnego spotkania ZZK jest wyrażenie potrzeb przez osobę/rodzinę oraz ustalenie **kolejnych celów** do osiągnięcia.

Pracownik socjalny dokonuje podsumowania dyskusji i systematyzuje zaproponowane przez uczestników działania.

Podczas dyskusji grupowej nad ustaleniem celu głównego i celów szczegółowych każdy z uczestników powinien zaprezentować zasoby i możliwości swojej instytucji w kontekście realizacji określonego i zaproponowanego celu (dotyczy to także realnych możliwości rodziny czy osoby). Niezbędne jest, aby do prezentowanych celów, ich ważności i możliwości ich realizacji odniosła się rodzina/osoba objęta wsparciem. Dopiero po wysłuchaniu jej opinii i propozycji należy przejść do precyzyjnego ich zdefiniowania, a w dalszej perspektywie do przygotowania planu ich realizacji.

Uczestnictwo osoby lub rodziny w negocjowaniu celów szczegółowych poprzez ucieranie się stanowisk i urealnianie późniejszych działań, daje szansę na postrzeganie zadań jako własnych, nie zaś narzuconych instytucjonalnie. Aby zwiększyć motywację osoby lub rodziny do zmiany swojej sytuacji, istotne jest umieszczenie celów wskazanych przez osobę lub rodzinę najwyżej w hierarchii.

Jeśli zaś wszystkie potrzeby osoby i rodziny są zaspokojone a cele zrealizowane to osoba/rodzina oraz pracownicy podejmują decyzję o zakończeniu współpracy i wyznaczają okres monitorowania sytuacji rodziny.

Krok 6

Uczestnicy ZSK odnosząc się do celów szczegółowych opracowują konkretne działania, ich kolejność i możliwość ich realizacji.

Uczestnicy na tym etapie mogą także – w razie potrzeby - przeanalizować zasoby będące w posiadaniu instytucji lokalnych (wykorzystując lokalny koszyk usług utworzony przez ZSK) i podjąć decyzję o wykorzystaniu usługi odpowiadającej na potrzeby osoby lub rodziny. Usługi zawarte w koszyku stanowią wtedy uzupełnienie planu pracy z osobą lub rodziną. Dobór usług zależy od potrzeb określonych w ramach wspólnej diagnozy **(tworzenie indywidualnego koszyka usług w ramach ZSK).**

Pracownik socjalny oraz inni członkowie Zespołu (w tym przedstawiciel rodziny lub grupy) po dokonaniu diagnozy i uzyskaniu informacji o potrzebach osoby, rodziny lub grupy wpisuje do protokołu ZSK informację o zaproponowanych usługach oraz informację o terminie kontaktu z usługodawcą lub skorzystania z usługi.

Na etapie opracowywania działań rolą moderatora jest sprawne przeprowadzenie dyskusji przy uwzględnieniu wypowiedzi wszystkich osób uczestniczących w spotkaniu. Zebrane pomysły poddawane są „obróbce” uwzględniającej zasoby, poziom motywacji, możliwości i gotowości osoby lub rodziny. Osoba lub rodzina uczestnicząca w spotkaniu również podaje rozwiązania. Ponadto powinna zdecydować o tempie przyjętych działań i możliwości ich przeprowadzenia w zadeklarowanym czasie. Podczas planowania istotne jest ustalenie nie więcej niż kilku działań, w których osoba lub rodzina będzie współuczestniczyć.

Krok 7

Moderator podsumowuje pracę Zespołu. Zapisuje w protokole wszystkie ustalenia związane z zaplanowanymi działaniami (w tym z koniecznością dodatkowej diagnozy). W protokole zapisany jest także podział zadań pomiędzy członków ZSK, sposób, forma oraz terminy monitorowania i ewaluacji działań. Kopię protokołu otrzymuje każdy członek Zespołu, w tym osoba lub rodzina.

KARTA PROJEKTU SOCJALNEGO (koncepcja projektu socjalnego)

1. Uczestnicy/realizatorzy projektu socjalnego

1.1. Członkowie rodziny/grupy realizującej projekt socjalny

I.p.	Imię i nazwisko	Dane adresowe	Dane kontaktowe
1			
2			
3			
4			

1.2. Pozostali uczestnicy/realizatorzy projektu – pracownik socjalny i inne osoby

I.p.	Imię i nazwisko / funkcja	Dane adresowe instytucji / organizacji.	Dane kontaktowe

2. Opis sytuacji osoby /rodziny / grupy – ocena, diagnoza

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

Zauważone potrzeby/obszary problemowe:

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

3. Cele projektu socjalnego

3.1. Cel lub cele główne

.....

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

3.2. Cele szczegółowe projektu socjalnego *w odniesieniu do potrzeb lub obszarów problemowych*

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

3.3. Przewidywane efekty projektu socjalnego *w odniesieniu do celów szczegółowych*

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

3.4. Zadania i harmonogram ich realizacji

Nr celu	Nazwa zadania	Realizator zadania <i>/imię i nazwisko/ funkcja</i>	Współpraca w realizacji zadania <i>/Instytucja, imię i nazwisko, funkcja, zakres współpracy/</i>	Sposób realizacji zadania	Termin realizacji zadania	Koszt realizacji zadania i źródło finansowania	Przewidywany rezultat realizacji zadania



4. Ewaluacja projektu socjalnego – ustalenia wszystkich uczestników/realizatorów projektu socjalnego.

Co będzie oceniane? Jakie narzędzia oceny będą wykorzystywane?

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

5. Załączniki do projektu socjalnego (narzędzia diagnozy, kosztorys projektu, genogram, kontrakt socjalny, dokumentacja zdjęciowa, itp.)

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

6. Podpisy uczestników/realizatorów projektu socjalnego

6.1. Główni uczestnicy/realizatorzy i odbiorcy projektu (osoba, rodzina, grupa)

..... (imię i nazwisko)	(podpis)
..... (imię i nazwisko)	(podpis)
..... (imię i nazwisko)	(podpis)
..... (imię i nazwisko)	(podpis)

6.2. Pozostali uczestnicy/realizatorzy projektu – pracownik socjalny i inne osoby

..... (imię i nazwisko)	(podpis)
..... (imię i nazwisko)	(podpis)
..... (imię i nazwisko)	(podpis)
..... (imię i nazwisko)	(podpis)

Miasto, dnia

KARTA MONITORINGU I EWALUACJI PROJEKTU SOCJALNEGO

Dotyczy Projektu socjalnego z dnia.....

Opis przebiegu realizacji celów / zmiany w ocenie sytuacji osoby/rodziny/grupy:

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

Projekt jest realizowany zgodnie z ustaleniami – nie wymaga dokonania zmian.

Projekt wymaga wprowadzenia zmian w zakresie:

a) Celów

.....

b) Zadań

.....

c) Inne

.....

Projekt został zrealizowany.

Załączniki do karty monitoringu i ewaluacji²

.....

Podpisy głównych uczestników/realizatorów i odbiorców projektu

.....

(imię i nazwisko)

(podpis)

.....

(imię i nazwisko)

(podpis)

Podpisy pozostałych uczestników/realizatorów projektu

.....

(imię i nazwisko)

(podpis)

.....

(imię i nazwisko)

(podpis)

Data wypełnienia Karty:

² W przypadku zmiany celów i zadań konieczne jest ponowne wypełnienie tabeli 3.4 Karty projektu socjalnego.