

Załącznik do uproszczonej oferty realizacji zadania publicznego

Program

**zindywidualizowanych form wsparcia
skutkujących włączeniem osób z zaburzeniami psychicznymi w rynek pracy**

**CZĘŚĆ I – Karta uczestnika indywidualnej formy wsparcia skutkujących
włączeniem w rynek pracy**

CZĘŚĆ II– Warsztaty aktywizująco - kompetencyjne

CZĘŚĆ III – Szkolenie zawodowe

Charytatywne Stowarzyszenie
Niesienia Pomocy Chorym
„MISERICORDIA”
20-442 Lublin, ul. Abramowicka 2
tel./fax 81 744-47-33
NIP 712-015-74-75, Regon 430002530

**CZĘŚĆ I Program zindywidualizowanych form wsparcia
skutkujących włączeniem osób z zaburzeniami psychicznymi w rynek pracy
– karta uczestnika indywidualnej formy wsparcia skutkujących włączeniem
w rynek pracy**

**KARTA UCZESTNIKA
INDYWIDUALNEJ FORMY WSPARCIA
SKUTKUJĄCYCH WŁĄCZENIEM
W RYNEK PRACY**

Imię i nazwisko Uczestnika

.....

Charytatywne Stowarzyszenie
Niesienia Pomocy Chorym
„MISERICORDIA”
20-442 Lublin, ul. Abramowicka 2
tel./fax 81 744-47-33
NIP 712-015-74-75, Regon 430002530

Indywidualna usługa doradcza

<i>Data usługi</i>	<i>Liczba godzin (wpisać cyfrą)</i>	<i>Imię i nazwisk psychologa</i>	<i>Tematyka zrealizowanej usługi doradczej</i>	<i>Podpis psychologa</i>	<i>Podpis uczestnika</i>
			Diagnoza predyspozycji zawodowych, społecznych i osobowościowych		
			Tworzenie Indywidualnego Planu Działania		
			Komunikacja interpersonalna		
			Autoprezentacja		
			Zarządzanie czasem		

Charytatywne Stowarzyszenie
Niesienia Pomocy Chorym
„MISERICORDIA”
20-442 Lublin, ul. Abramowicka 2
tel./fax 81 744-47-33
NIP 712-015-74-75, Regon 430002530

Tworzenie Indywidualnego Planu Działania

Charytatywne Stowarzyszenie
Niesienia Pomocy Chorym
„MISERICORDIA”
20-442 Lubin, ul. Abramowicka 2
tel./fax 81 744-47-33
NIP 712-015-74-75, Regon 430002530

INDYWIDUALNY PLAN DZIAŁANIA

Wypełnia doradca zawodowy/psycholog w oparciu o indywidualną diagnozę predyspozycji zawodowych, społecznych i osobowościowych Uczestnika oraz w oparciu o bezpośredni wywiad z Uczestnikiem

Historia zawodowa – przegląd

Wykształcenie:

Rodzaj ukończonej szkoły:

.....
.....

Posiadane kwalifikacje/umiejętności:

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

Kursy i szkolenia:

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

Doświadczenie zawodowe

Rodzaje i miejsca wykonywanej pracy, w tym forma umowy o pracę:

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

Prowadzenie własnej działalności gospodarczej:

.....
.....

Przygotowanie zawodowe/staże/praktyki:

.....

Dyspozycyjność – gotowość do poszukiwania pracy

czas poświęcony na poszukiwanie pracy, sytuacja osobista, rodzinna:

.....
.....

.....
.....
Bariery, przeszkody utrudniające poszukiwanie lub znalezienie pracy:
.....
.....

Twoje cechy – jaki jesteś?

Proszę przeczytać uważnie każde ze zdań i zakreślić kółkiem w kolumnie po prawej stronie cyfrę, która odzwierciedla Pana/Pani punkt widzenia.

Minimalne i maksymalne nasilenie cechy obrazują cyfry:

1 – wcale nie zgadzam się ze stwierdzeniem – NIE

7 – zdecydowanie zgadzam się ze stwierdzeniem – TAK

1	Elastyczność – sprawnie sobie radzę z częstymi zmianami, jestem elastyczny, szybko uczę się nowych rzeczy.	1	2	3	4	5	6	7
2	Przywództwo – potrafię kierować zespołem, przekonać innych do swojego pomysłu, zmotywować i zaplanować pracę.	1	2	3	4	5	6	7
3	Praca w zespole – potrafię bezkonfliktowo i efektywnie pracować w zespole, wykonywać swoją część zadań, wspierać pozostałych członków grupy.	1	2	3	4	5	6	7
4	Inicjatywa – często wykazuję inicjatywę, jestem przedsiębiorczy.	1	2	3	4	5	6	7
5	Samokontrola – potrafię kontrolować swoje emocje nawet w trudnych sytuacjach.	1	2	3	4	5	6	7
6	Automotywacja – jestem wewnętrznie zdyscyplinowany, jeśli coś zaplanuję, to na pewno to zrobię.	1	2	3	4	5	6	7
7	Zorganizowanie – jestem dobrze zorganizowany, potrafię zaplanować własną pracę.	1	2	3	4	5	6	7
8	Kreatywność – jestem kreatywny, wnoszę wiele innowacji do pracy, nad którą pracuję.	1	2	3	4	5	6	7
9	Empatia – potrafię właściwie odczytywać emocje innych ludzi.	1	2	3	4	5	6	7
10	Komunikatywność – dobrze komunikuję się z innymi, łatwo wyrażam swoje myśli, jestem zawsze dobrze rozumiany.	1	2	3	4	5	6	7

Cechy charakteru, które zaliczam do swoich mocnych stron:
.....
.....
.....

Cechy charakteru, które zaliczam do swoich słabych stron:

.....
.....
.....
Proszę wypisać, co uważa Pan/Pani za swoją mocną stronę (co robię dobrze, gdzie odnoszę sukcesy, za co jestem lubiany/lubiana), a co za swoją słabą stronę (które działania kończą się zazwyczaj niepowodzeniami).
.....
.....
.....

Umiejętności - co potrafisz robić

Proszę zaznaczyć te umiejętności, których wykonanie nie sprawia Panu/Pani trudności.

I. Człowiek – człowiek

- pomaganie ludziom
- opiekowanie się
- wykonywanie poleceń
- słuchanie z uwagą tego, co mówią inni
- przekonywanie innych do swoich racji
- wyjaśnianie, doradzanie innym, tłumaczenie
- łatwe nawiązywanie rozmowy z ludźmi, których się nie zna
- współpraca
- dyskusowanie
- organizowanie wycieczek, spotkań
- obiektywne ocenianie
- prowadzenie zebrań

II. Człowiek – technika

- szycie
- montowanie elementów
- wykonywanie przedmiotów z drewna
- budowanie
- gotowanie, pieczenie
- obsługiwanie urządzeń audiowizualnych
- obsługiwanie sprzętu AGD
- konserwowanie lub naprawianie prostych urządzeń

III. Człowiek – dane

- zbieranie i porządkowanie informacji
- szybkie liczenie w pamięci
- pisanie na maszynie lub komputerze
- sprzedawanie
- obsługa komputera
- planowanie pracy
- analizowanie i porównywanie
- rozwiązywanie zagadek logicznych
- redagowanie tekstów

IV. Człowiek – przyroda

- hodowanie zwierząt gospodarskich
- uprawianie roślin doniczkowych
- pielęgnowanie trawnika, drzew, krzewów
- samodzielne i odpowiedzialne dbanie o zwierzęta
- rozróżnianie gatunków roślin i zwierząt

Charytatywne Stowarzyszenie
Niesienia Pomocy Chorym
„MISERICORDIA”
20-442 Lublin, ul. Abramowicka 2
tel./fax 81 744-47-33
NIP 712-015-74-75, Regon 430002530

V. Człowiek – działalność artystyczna

- dekorowanie
- rysowanie i malowanie
- fotografowanie
- wideofilmowanie
- tworzenie grafiki komputerowej
- śpiewanie
- granie na instrumencie muzycznym
- tańczenie
- recytowanie
- występowanie publiczne
- pisanie poezji lub opowiadań

Obsługa komputera (środowisko, programy):

.....

Obsługa urządzeń biurowych:

.....

Zainteresowania zawodowe

(na podstawie kwestionariusza preferencji oraz zainteresowań zawodowych).

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

Wartości preferowane w życiu:

Proszę wymienić trzy najważniejsze dla Pana /Pani wartości preferowane w życiu:

1.
2.
3.

Cele życiowe

Proszę napisać trzy najważniejsze cele życiowe w Pana/Pani życiu i uszeregować je w zależności od ich wartości (1,2,3):

1.
2.
3.

Cele i ambicje zawodowe

Proszę napisać, co jest dla Pana/Pani najważniejsze w pracy:

1.

Charytatywne Stowarzyszenie
Niesienia Pomocy Chorym
„MISERICORDIA”
20-442 Lublin, ul. Abramowicka 2
tel./fax 81 744-47-33
NIP 712-015-74-75, Regon 430002530

2.

3.

4.

5.

Proszę sformułować swoje aspiracje zawodowe w jednym zdaniu:

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

Moja idealna praca

Zadania i czynności, jakie chciałbym/chciałabym wykonywać:

.....
.....

Charakter i środowisko pracy:

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

Przedmioty/sprzęt, z którymi chciałbym/chciałabym pracować:

.....
.....

Korzyści, jakie chcę osiągnąć:

.....
.....

Na pewno nie chciałbym/chciałabym wykonywać zawodu/pracy:

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

I.

Planowane wstępne działania:

1.

.....

.....

.....

.....
.....

2.

.....
.....

.....
.....

.....
.....

II.
Mój wymarzony zawód:

1. Nazwa zawodu

- a.
.....
- b.
.....
- c.
.....

2. Na pewno nie chciałbym/nie chciałabym, żeby był to zawód:

- a
.....
- b
.....
- c
.....

3. Wykonywane zadania i czynności wymarzonego zawodu

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

4. Środowisko pracy

.....
.....

.....

.....

.....

.....

5. Oczekiwany rodzaj pracy

.....

.....

.....

.....

6. Przedmioty z jakimi chciałbym pracować:

a.
.....

b.
.....

c.
.....

d.
.....

7. Wymagania zawodowe

.....
.....

.....
.....

.....
.....

8. Możliwości zatrudnienia i płace

.....
.....

.....
.....

.....
.....

9. Korzyści jakie chciałbym/chciałabym osiągnąć:

a.
.....

b.
.....

c

.....

d

.....

III.

Aktywne planowanie kariery

1. Mój aktualny główny cel w rozwoju zawodowym to:

.....
.....

2. Cele pośrednie do osiągnięcia w ciągu najbliższych miesięcy

a. Cele edukacyjne:

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

b. Cele zawodowe:

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

c. Inne cele:

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

3. Co chcę osiągnąć?

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

4. Czego chcę uniknąć?

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

5. Aktywne działania, które podejmę, aby osiągnąć zaplanowane cele:

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

Kim jestem?

	TAK	NIE		TAK	NIE
Osobista sieć wsparcia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	wiara we własne siły	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zapisywanie swoich działań	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	podejmowanie ryzyka	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
wycofywanie się	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	aktywność w planowaniu kariery	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Moje zainteresowania i zdolności:

Zainteresowania: (krótki opis)

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

Zdolności i preferencje: (krótki opis)

- co lubię i umiem robić?:

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

- czego na pewno nie lubię robić?:

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

Moja wizja kariery

Chcę zostać

.....

Żeby osiągnąć

.....

Aby to uzyskać muszę zdobyć:

Wykształcenie:

.....

.....

.....

.....

.....

Kompetencje:

.....

.....

.....

.....

.....

Działanie jakie muszę podjąć:

.....

.....

.....

.....

.....

Bariery jakie mogę napotkać:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Punkty krytyczne realizacji planu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Moja wizja alternatywna

Chcę zostać

.....

Żeby osiągnąć

.....

Aby to uzyskać muszę zdobyć:

Wykształcenie:

.....

.....

.....

Kompetencje:

.....

.....

.....

.....

.....

Inne zasoby:

.....

.....

.....

.....

.....

i przezwyciężyć bariery:

.....

.....

.....

.....

Punkty krytyczne realizacji planu:

.....

.....

.....

.....

Moje sposoby poszukiwania pracy

W całym procesie szukania pracy najtrudniejsze dla mnie elementy to:

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

Aby zwiększyć swoje szanse znalezienia pracy powinienem:

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

Potencjalni moi pracodawcy to:

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

Moja sieć wsparcia:

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

Moje szanse

Co zrobiłem/zrobiłam, aby zwiększyć szanse realizacji swojej wizji?

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

KOMUNIKACJA INTERPERSONALNA

Charytatywne Stowarzyszenie
Niesienia Pomocy Chorym
„MISERICORDIA”
20-442 Lublin, ul. Abramowicka 2
tel./fax 81 744-47-33
NIP 712-015-74-75, Regon 430002530

AUTOPREZENTACJA

Charytatywne Stowarzyszenie
Niesienia Pomocy Chorym
„MISERICORDIA”
20-442 Lublin, ul. Abramowicka 2
tel./fax 81 744-47-33
NIP 712-015-74-75, Regon 430002530

ZARZĄDZANIE CZASEM

Charytatywne Stowarzyszenie
Niesienia Pomocy Chorym
„MISERICORDIA”
20-442 Lublin, ul. Abramowicka 2
tel./fax 81 744-47-33
NIP 712-015-74-75, Regon 430002530

CZĘŚĆ II Program zindywidualizowanych form wsparcia skutkujących włączeniem osób z zaburzeniami psychicznymi w rynek pracy – Warsztaty aktywizująco - kompetencyjne

WARSZTATY AKTYWIZUJĄCE

Celem warsztatów aktywizujących jest przygotowanie 3 osób z zaburzeniami psychicznymi do wejścia na otwarty bądź chroniony rynek pracy. Założono, że podczas tych warsztatów ich uczestnicy nabędą umiejętności poruszania się na rynku pracy oraz korzystania z jego instrumentów służących znalezieniu zatrudnienia. Zajęcia w ramach warsztatów będą prowadzone (głównie w formie ćwiczeniowej) przez trenera.

Warsztaty aktywizujące przebiegać będą w następujący sposób:

I spotkanie: ustalenie zasad komunikowania się uczestników zajęć i prowadzącego, omówienie zainteresowań i uzdolnień 3 osób z zaburzeniami psychicznymi, wzbudzenie motywacji do podjęcia zmian w swoim życiu oraz przełamania barier psychologicznych przed podjęciem pracy,

II spotkanie: przygotowanie uczestników do poszukiwania pracy (ogólne omówienie zagadnienia, czym jest praca, jakie prawa i obowiązki ma pracownik a jakie pracodawca), przygotowanie uczestników do samodzielnego poszukiwania pracy (poznanie instrumentów rynku pracy, metod poszukiwania ofert),

III spotkanie: omówienie i przygotowanie dokumentów aplikacyjnych, w tym CV,

IV spotkanie: dyskusja nt. sposobów zarządzania pierwszym wrażeniem, próba stworzenia katalogu cech i zachowań wpływających korzystnie na wywierane pierwsze wrażenie w sytuacjach ubiegania się o pracę, zasady kierowania pierwszym wrażeniem,

V spotkanie: przygotowanie uczestników do rozmów kwalifikacyjnych, nauka technik autoprezentacji .

WARSZTATY KOMPETENCJI

Warsztaty kompetencji mają na celu przygotowanie 3 osób z zaburzeniami psychicznymi do radzenia sobie w trudnych sytuacjach związanych z wychodzeniem z wykluczenia społecznego oraz podejmowaniem aktywności społeczno-zawodowej. Zajęcia w ramach warsztatów prowadzone będą głównie w formie ćwiczeniowej trenera.

Warsztaty kompetencji przebiegać będą w następujący sposób:

I spotkanie: ustalenie zasad zwracania się do siebie uczestników zajęć oraz prowadzącego, nauka imion, przedstawienie się uczestników szkolenia (wyrażenie swoich obaw odnośnie udziału w projekcie, integracja grupy,

II spotkanie: „Mocne strony, zainteresowania i umiejętności życiowe” – zajęcia poświęcone nauce dostrzegania i prezentowania pozytywnych cech osobowości, „Ja i inni” – rola innych ludzi w życiu 3 osób z zaburzeniami psychicznymi,

III spotkanie: „Emocje” – nazywanie i rozpoznawanie różnych stanów emocjonalnych, komunikacja werbalna oraz niewerbalna, mowa ciała,

IV spotkanie: „Stres” - czym jest stres, sytuacje stresowe, jak sobie radzić z niepowodzeniem i stresem, „asertywność” - czym jest asertywność i jak można ją ćwiczyć (swoboda zachowania w relacjach z szacunkiem dla innych osób),

V spotkanie: „Co daje praca” - motywacje pracodawcy i pracownika, „Idealny pracodawca, idealny pracownik” - indywidualna praca nad listą cech pomagających odnieść sukces zawodowy, „Metody pracy ze sobą” – wzmacnianie cech warunkujących sukces [4].

WARSZTATY ZAWODOWE

Warsztaty zawodowe przebiegać będą wg poniższego scenariusza:

I spotkanie: WPROWADZENIE

- globalny rynek pracy
- podstawowe elementy rynku pracy (popyt, podaż)
- rynek pracy i jego instytucje (polityka rynku pracy, zasady zatrudnienia, system płacowy, dialog społeczny)

II spotkanie: INSTYTUCJE RYNKU PRACY I ICH ZADANIA

- publiczne służby zatrudnienia
- Ochotnicze Hufce Pracy
- agencje zatrudnienia
- instytucje szkoleniowe
- instytucje dialogu społecznego
- instytucje partnerstwa lokalnego

Charytatywne Stowarzyszenie
Niesienia Pomocy Chorym
„MISERICORDIA”
20-442 Lublin, ul. Abramowicka 2
tel./fax 81 744-47-33
NIP 712-015-74-75, Regon 430002530

III spotkanie: LOKALNY RYNEK PRACY

- aktualne dane statystyczne
- tendencje
- zawody deficytowe i nadwyżkowe

IV spotkanie: AKTYWNOŚĆ NA RYNKU PRACY

- co to znaczy być aktywnym?
- co Cię motywuje do działania – test dla uczestników
- metody zwiększania motywacji w poszukiwaniu pracy, źródła poszukiwania pracy
- drabina kompetencji
- 12 czynników, które motywują Cię do pracy – poznaj je

V spotkanie: AKTYWIZACJA ZAWODOWA

- podstawowe zadania i cele aktywizacji zawodowej
- indywidualny plan działania
- * dla kogo?
- * po co?
- możliwości wsparcia finansowego w aktywizacji zawodowej (Fundusz Pracy, PFRON, Europejski Fundusz Społeczny)

VI spotkanie: USŁUGI RYNKU PRACY

- pośrednictwo pracy
- poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa
- pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy
- organizacja szkoleń

VII spotkanie: INSTRUMENTY RYNKU PRACY (art. 44 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy)

- finansowanie kosztów przejazdu do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, zajęć z poradnictwa zawodowego lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy – w związku ze skierowaniem przez PUP
- finansowanie kosztów zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem stałego

zamieszkania w przypadku skierowania przez PUP

- dofinansowanie wyposażenia miejsca pracy, podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa
- refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego
- finansowanie dodatków aktywizacyjnych
- finansowanie kosztów zorganizowanego przejazdu bezrobotnych i poszukujących pracy, w związku z udziałem tych osób w targach pracy i giełdach pracy organizowanych przez WUP

VIII spotkanie: AKTYWIZACJA OSÓB BĘDĄCYCH W SZCZEGÓLNEJ SYTUACJI NA RYNKU PRACY (art. 49 ustawy....)

- staż
- prace interwencyjne
- roboty publiczne
- przygotowanie zawodowe dorosłych

**CZĘŚĆ III Program zindywidualizowanych form wsparcia
skutkujących włączeniem osób z zaburzeniami psychicznymi w rynek pracy – szkolenie zawodowe**

Imię i nazwisko: – kucharz

**PROGRAM
szkolenia zawodowego na stanowisku kucharz**

	Spodziewane efekty realizacji	Rodzaj planowanych działań
<p>Poziom i zakres sprawności niezbędnych w pracy</p> <p>1. Wykształceni e odpowiedzialnej (rzetelnej) postawy wobec pracy</p> <p>a. wzmocnienie czynności codziennych obowiązków w pracy</p> <p>1. Osoba na</p>	<p>Metody służące ich osiągnięciu</p> <p>Rozmowa tematyczna, zajęcia praktyczne, pokaz, demonstracja</p>	<p>Zakres dostosowania technologii z określeniem rodzajów czynności i oprzyrządowania stanowiska</p> <ul style="list-style-type: none"> • używa odpowiednich narzędzi, środków do wykonania danej czynności <ul style="list-style-type: none"> • używa urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem <ul style="list-style-type: none"> • dba o powierzony mu sprzęt • potrafi dobrać odpowiednie produkty do odpowiednich potraw • samodzielnie dobiera odpowiednie proporcje składników w potrawach <ul style="list-style-type: none"> • dobiera odpowiednie przyprawy do potraw • orientuje się ile trzeba przygotować obrać umyć i pokroić odpowiednie produktów (np. marchewka, pietruszka, seler itp.) do przygotowania danej potrawy • używa odpowiednich środków chemicznych do odpowiedniego rodzaju powierzchni np. blatów stołów, podłogi, garnków, porcelany itp.

<p>szkoleniu racjonalnie gospodaruje produktami, półproduktami, materiałem i sprzętem używanym w pracy</p> <p>b. rozwinięcie podstawowych umiejętności zawodowych</p> <p>1. Osoba na szkoleniu jest zmotywowana do pracy</p> <p>2. Osoba na szkoleniu wykształciła w sobie poczucie obowiązku</p> <p>I. Wzmocnienie i rozwinięcie specjalistycznych umiejętności zawodowych na</p>	<p>Trening umiejętności praktycznych</p> <p>Rozmowa tematyczna; Przedstawienie regulaminu pracy</p> <p>Zajęcia praktyczne objaśnienie, pokaz, prezentacja</p>	<ul style="list-style-type: none"> •potrafi ocenić ilość środka chemicznego potrzebnego do wykonania danej czynności •używa środki czystości zgodnie z ich przeznaczeniem <ul style="list-style-type: none"> •pamięta o przepisach BHP •używa ubrania ochronnego •wyraża gotowość do podjęcia wyznaczonych mu zadań <ul style="list-style-type: none"> •chętnie wypełnia polecane mu zadania •wyraża zainteresowanie podczas nauki nowych czynności np. gotowanie, krojenie, zmywanie, obsługa zmywarki, pieca konwekcyjno parowego, kuchni gazowej itp. •w razie potrzeby pomaga w pracy (przy pracach porządkowych itp.) innym współpracownikom <ul style="list-style-type: none"> •potrafi zachęcać i zmotywować do pracy współpracowników •codzienne obowiązki wypełnia zgodnie z harmonogramem i poleceniami przełożonego <ul style="list-style-type: none"> •przychodzi do pracy punktualnie i zgodnie z ustalonym grafikiem •rzetelnie i dokładnie wypełnia polecane mu obowiązki •wyraża gotowość do podjęcia wyznaczonych mu zadań <ul style="list-style-type: none"> •przestrzega regulaminu pracy i przepisów BHP •jest systematyczny w wykonywaniu zadań •nie ulega zniecierpliwieniu i zmniejszeniu wykonywanej pracy <ul style="list-style-type: none"> •wypełnia do końca polecane zadania •Samodzielnie wybiera odpowiednie składniki np. owoce, warzywa itp. •Samodzielnie wykonuje el. dekoracyjne z warzyw, owoców, kwiatów itp. <p>•Potrafi dobrać i połączyć ze sobą el. dekoracyjne, skomponować przybranie półmisków, wystrój i nakrycie stołu</p> <p>•Wykonuje formy przestrzenne związane z różnymi imprezami okolicznościowymi np. bukiety z kwiatów, kosze, misy, patery z owocami itp.</p> <ul style="list-style-type: none"> •potrafi elegancko i estetycznie nakryć stół •ładnie i miło podaje do stołu <p>•samodzielnie przygotowuje odpowiednią ilość produktów do przygotowania danej potrawy (np. warzywa na zapę itp.)</p> <ul style="list-style-type: none"> •obiera myje i kroji warzywa na odpowiednią grubość
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>danym stanowisku</p> <p>Przygotowywa nie dań, przekąsek, półmisek, ozdób dekoracyjnych nakrycia stołowego</p> <p>1. Poszerzenie nabytej umiejętności i zmywania naczyń/garnków i obsługi zmywarki</p> <p>2. nabył umiejętność obsługi krajalnicy do wędlin</p>	<p>Zajęcia praktyczne, objaśnienie, pokaz, prezentacja</p> <p>Zajęcia praktyczne, objaśnienie, pokaz, prezentacja</p> <p>Zajęcia praktyczne, objaśnienie, pokaz, prezentacja</p>	<p>•kroi różne składniki do salatek i potraw</p> <p>•potrafi dobrać odpowiednie produkty do odpowiednich potraw</p> <p>•samodzielnie dobiera odpowiednie proporcje składników w potrawach</p> <ul style="list-style-type: none"> •dobiera odpowiednie przyprawy do potraw •samodzielnie przygotowuje niektóre potrawy •obsługuje kuchnię gazową i patelnie elektryczną <p>•Opróżnia naczynia z resztek i wkłada je do wydzielonego kosza</p> <ul style="list-style-type: none"> •Odpowiednio układa naczynia w zmywarce •Potrafi nastawić zmywarkę <p>•Poznała przepisy bezpiecznego obsługiwanie urządzenia</p> <ul style="list-style-type: none"> •Dokładnie i szybko zmywa naczynia ręcznie <p>•Używa odpowiednich materiałów do zmywania w zależności od zabrudzenia naczyń (szczotka, druciak, gąbka, zmywak)</p> <ul style="list-style-type: none"> •w zależności od potrzeby używa prysznic do mycia i płukania dużych garów <p>•Potrafi szybko i ostrożnie powycierać naczynia do sucha i poukładać je na swoim miejscu w regale</p> <ul style="list-style-type: none"> •Poznał przepisy bezpiecznego obsługiwanie urządzenia •Potrafi włączyć i wyłączyć krajalnicę •Potrafi ustawić odpowiednią grubość krojonego produktu <p>•Podczas krojenia cały czas ma skupioną uwagę na aktualnie wykonywanej czynności, robi to uważnie, ostrożnie i z pełną świadomością</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>3. Samodzielnie obsługuje sprzęt obsługujący do ziemniaków</p>	<p>Zajęcia praktyczne, objaśnienie, pokaz, prezentacja</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Po uprzednim przeszkoleniu i pokazie potrafi samodzielnie obsługiwać sprzęt obsługujący do ziemniaków <ul style="list-style-type: none"> •wlewa wodę za pomocą specjalnej rurki •przykrywa pokrywę i włącza przycisk start •po wykonanej czynności zatrzymuje urządzenie i wyjmuje ziemniaki <ul style="list-style-type: none"> •po skończonej pracy samodzielnie czyści urządzenie •otwiera dolną pokrywę a następnie wylewa brudną wodę wraz z obierkami <ul style="list-style-type: none"> •stosuje odzież ochronną
<p>4. Potrafi samodzielnie obsługiwać patelnie elektryczną</p>	<p>Zajęcia praktyczne, objaśnienie, pokaz, prezentacja</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Po uprzednim przeszkoleniu i pokazie potrafi samodzielnie obsługiwać patelnie elektryczną <ul style="list-style-type: none"> •potrafi włączyć i wyłączyć urządzenie •potrafi ustawić odpowiednią temperaturę •samodzielnie obsługuje patelnie
<p>5. Pracownik/s tażysta potrafi dbać o czystość pomieszczeń w budynku w kuchni, jadalni, szatni, łazience na klatce schodowej, i terenu wokół niego tj.</p>	<p>Zajęcia praktyczne, objaśnienie, pokaz, prezentacja</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Podczas smażenia lub duszenia potrawy cały czas ma skupioną uwagę na aktualnie wykonywanej czynności, robi to uważnie, ostrożnie i z pełną świadomością •po zakończonej czynności potrafi samodzielnie wyczyścić urządzenie
		<ul style="list-style-type: none"> •dba o wygląd pomieszczenia gospodarczego (odpowiednio układa środki czystości i narzędzia) <ul style="list-style-type: none"> •dba o wygląd miejsca pracy •potrafi dokładnie zamieść podłogi i zmyć je na mokro •dokładnie i starannie przeciera szafki i blaty stołów wilgotną ścierką •myje dokładnie naczynia i narzędzia a następnie wyciera do sucha i układa w regałach •myje i czyści urządzenia kuchenne lodówkę, zlewozmywaki, zmywarkę do naczyń, kuchnię gazową, piec konwekcyjno parowy, patelnie el., wyciąg nad kuchnią, krajalnice <ul style="list-style-type: none"> •potrafi samodzielnie umyć okna •potrafi dokładnie umyć toaletę i zlewozmywak <ul style="list-style-type: none"> •potrafi uzupełnić mydło w dozownikach •zbiera wokół budynku śmieci i wyrzuca je do przeznaczzonego kontenera

trawniki,
chodnik,
pojemniki
na śmieci

I. Wzmocnienie
samodzielności
w planowaniu
zapotrzebowani
a na produkty
spożywcze i w
przygotowywan
iu potraw i dań
Pracownik/staż
ysta
zmotywowany
jest do
sporządzenia
(wspólnie z
innymi
pracownikami
lub terapeutą)
zapotrzebowani
a na artykuły
spożywcze,
półprodukty,
przyprawy, art.
chemiczne i
środki czystości

Rozmowa
tematyczna

Wykład,
rozmowa, pokaz,
objaśnienie

- zauważa i zgłasza koordynatorowi zapotrzebowanie na artykuły spożywcze, produkty, półprodukty, potrawy, itp.
- sporządza listę brakujących produktów i półproduktów
 - wyjeżdża wspólnie z terapeutą na zakupy
- potrafi przewidzieć zapotrzebowanie odpowiedniego półproduktu, produktu na określoną ilość gotowej potrawy
- potrafi określić zużycie produktów w określonym fragmencie czasu
- potrafi dobrać odpowiednie produkty do odpowiednich potraw
- samodzielnie dobiera odpowiednie proporcje składników w potrawach
 - dobiera odpowiednie przyprawy i ich ilość i jakość
- zauważa i zgłasza terapie zapotrzebowanie na środki chemiczne i narzędzia
 - sporządza listę brakujących środków czystości
- potrafi przewidzieć zapotrzebowanie odpowiedniego środka czystości na określoną wielkość powierzchni
 - potrafi określić zużycie środka czystości w określonym fragmencie czasu
- potrafi nazwać poszczególne produkty, półprodukty
 - potrafi nazwać poszczególne potrawy
- potrafi wymienić z nazwy poszczególne przyprawy
 - potrafi nazwać poszczególne środki czystości
 - potrafi wymienić z nazwy narzędzia i urządzenia
 - potrafi pogrupować środki czystości wg ich przeznaczenia
- potrafi nazwać środki chemiczne i zna ich przeznaczenie

- zachowuje porządek w szafkach na stolach w pomieszczeniach kuchennych i gospodarczych
 - sprząta po sobie na bieżąco

<p>IV. Poszerzenie zasobu słownictwa z zakresu pracy na stanowisku</p> <p>1. Osoba na szkoleniu nabył zasób słownictwa w zakresie sprzętu, potraw, produktów oraz środków czystości znajdujących się w pracowni</p> <p>V. Wykształcenie i wzmocnienie zaradności w zakresie utrzymywania porządku w miejscu pracy</p> <p>1. Osoba na szkoleniu utrzymuje porządek w kuchni i pomieszczeniach</p>	<p>Rozmowa, pokaz</p> <p>Trening umiejętności praktycznych</p> <p>Trening umiejętności praktycznych</p>	<ul style="list-style-type: none"> • zmywa naczynia na bieżąco • po zakończonej czynności myje i odkłada sprzęt na wyznaczone miejsce • czynności porządkowe wykonuje w rękawicach lateksowych i rozumie potrzebę ich zastosowania • dba o urządzenia i po skończonej pracy czyści je i myje • planuje i wykonuje kolejne etapy czynności porządkowych • utrzymuje porządek i czystość w miejscu pracy • po zakończonej pracy w kuchni zawsze myje i wyciera zlewozmywak na naczynie brudne • zawsze nosi czyste wierzchnie ubranie ochronne • wygląda schludnie i dba o estetykę swojego ubioru <ul style="list-style-type: none"> • ustawia stoły i krzesła w jadalni • wietrzy salę • rozróżnia frakcję suchą i moką i umieszcza w przeznaczonym do tego kontenerze • dba o czystość w kontenerach i wokół nich • Przed rozpoczęciem czynności porządkowych zapoznaje się z grafikami dyżurów • samodzielnie przygotowuje narzędzia do wykonywanej czynności (np. miotła, szufelka, zmiotka, mop, ścierka itp.) <ul style="list-style-type: none"> • wlewa ciepłą wodę do wiadra • wyciera mopa • mopem przeciera podłogę w pomieszczeniach • po zakończonej czynności odkłada narzędzia w wyznaczone miejsce • przygotowuje miejsce pracy i dba o porządek wokół siebie <ul style="list-style-type: none"> • usuwa na bieżąco brudne naczynia ze stołów • zna swoje obowiązki i przygotowuje swoje miejsce pracy
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>h gospodarczych</p> <p>Osoba na szkoleniu nabyła umiejętność segregacji śmieci</p> <p>Samodzielnie podejmuje działania w zakresie czynności porządkowych</p> <p>VI. Usprawnien ie sfery poznawczej</p> <p>Osoba na szkoleniu usprawniła pamięć i koncentrację uwagi</p>	<p>Trening umiejętności praktycznych</p> <p>Trening umiejętności praktycznych</p> <p>Trening umiejętności praktycznych</p>	<ul style="list-style-type: none">• przeciera z kurzu stoły, szafy, parapety, itp.• zbiera brudne naczynia, obrusy i zastawę ze stolów• wkłada brudne naczynia do zlewu przepłukuje wodą• zmywa naczynia i zastawę stołową ręcznie w zlewie• wkłada brudne naczynia i zastawę do zmywarki<ul style="list-style-type: none">• nastawia zmywarkę• wymyte naczynia i zastawę stołową przeciera do sucha ścierką• układa naczynia i zastawę stołową w szafkach<ul style="list-style-type: none">• zmywa podłogę• utrzymuje porządek w szafkach gospodarczych <ul style="list-style-type: none">• potrafi powtórzyć czynności zademonstrowane uprzednio przez terapeutę<ul style="list-style-type: none">• dokładnie wykonuje polecene czynności• słucha uważnie poleceń przełożonego• planuje i kontroluje kolejne etapy czynności <ul style="list-style-type: none">• potrafi nazwać poszczególne urządzenia i narzędzia i zna dobrze ich przeznaczenie<ul style="list-style-type: none">• porównuje dania pod względem smaku, zapachu, koloru, konsystencji• porównuje przedmioty pod względem kilku cech np. wielkości, koloru, kształtu, przeznaczenia, ciężaru. <ul style="list-style-type: none">• ocenia zagrożenia wynikające z nieprawidłowego zastosowania urządzeń, narzędzi i środków czystości<ul style="list-style-type: none">• potrafi przewidzieć skutki swoich działań• potrafi przewidzieć skutki swoich działań
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CZŁONEK ZARZĄDU

A. J. J.
Ks. Jerzy Cieśliski

S K A R B N I K

mgr Arkadiusz Sadowski
mgr Arkadiusz Sadowski