

ZARZĄDZENIE ^{43/2021}.....
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju
z dnia ^{15 listopada 2021r.}.....

**w sprawie zasad przeprowadzania okresowych ocen pracowników socjalnych
zatrudnionych w Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju.**

Na podstawie art. 119, art. 121b ust. 13 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Z 2020 r. poz. 1876, ze zm.) oraz art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2021 r. poz. 803) oraz §10 pkt 1 oraz §11 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju przyjętego Uchwałą Nr 116/2020 Zarządu Powiatu w Biłgoraju z dnia 26 sierpnia 2020r. (tekst ujednolicony Uchwałą Nr 71/2021 Zarządu Powiatu z dnia 11 maja 2021r.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się, po konsultacji z przedstawicielem pracowników zatrudnionych w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju, Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników socjalnych w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wszystkich pracowników socjalnych Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju zobowiązuję do zapoznania się z ww. Regulaminem oraz do przestrzegania zawartych w nim zasad.

§ 3

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Świadczeń Opiekuńczo Terapeutycznych i Rehabilitacji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Agnieszka Kiesz

DYREKTOR
mgr Agnieszka Kiesz

**REGULAMIN
PRZEPROWADZANIA OKRESOWEJ OCENY PRACY
PRACOWNIKÓW SOCJALNYCH ZATRUDNIONYCH
W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ DLA KOMBATANTÓW W BIŁGORAJU**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracy pracowników socjalnych, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółowe zasady przeprowadzania okresowej oceny, cele, sposób, tryb i kryteria ocen oraz okresy, za które jest sporządzana.
2. Pracownik socjalny podlega ocenie okresowej na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej oraz w niniejszym regulaminie.
3. Pracownik socjalny podlega ocenie okresowej dokonywanej przez bezpośredniego przełożonego, w zakresie wywiązywania się przez niego z obowiązków wynikających z czynności i zadań na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.).
4. Oceniający jest odpowiedzialny za dokonywanie okresowej oceny podległych mu pracowników w terminie określonym w ustawie z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.
5. Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić ocenę w sposób rzetelny, uczciwy i obiektywny.
6. Ocena ma charakter:
 - a) **Powszechny** – ocenie podlegają wszyscy pracownicy socjalni zatrudnieni w DPS, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
 - b) **Jawny** – kryteria, na podstawie których jest sporządzona ocena oraz skala ocen są powszechnie znane.
 - c) **Obiektywny** – pracownik ma możliwość wniesienia odwołania od oceny do Dyrektora Jednostki. Ocena opiera się wyłącznie na faktach.

§ 2

Ileokroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju
2. **Jednostce** – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju;
3. **Ocenie** – należy przez to rozumieć okresową ocenę pracownika, jakiej podlegają pracownicy socjalni;
4. **Oceniającym** – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika dokonującego okresowej oceny;
5. **Pracownikowi** – należy przez to rozumieć pracownika socjalnego zatrudnionego w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju podlegającego okresowej ocenie pracy;
6. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

§ 3

1. Celem przeprowadzania okresowej oceny jest przede wszystkim:
 - a) rozpoznanie obszarów kompetencji pracownika wymagających udoskonalenia lub nabycia nowych;
 - b) zgromadzenie informacji służących doskonaleniu oraz rozwojowi zawodowemu pracownika;
 - c) kształtowanie właściwych postaw ocenianego;
 - d) doskonalenie sprawności organizacyjnej jednostki;
 - e) przekazywanie pracownikowi informacji na temat oceny jego pracy;
 - f) zwiększenie poziomu motywacji i pobudzanie zaangażowania pracownika;

- g) dostarczanie przełożonemu oraz kierownikowi informacji pozwalających podejmować racjonalne decyzje kadrowe.
2. Okresowa ocena jest jednym z kryterium przy podejmowaniu decyzji w sprawie awansowania, przyznawania nagród, podnoszenia kwalifikacji i rozwijania kompetencji zawodowych pracowników oraz w sprawie wynagradzania.

ROZDZIAŁ 2

TRYB DOKONYWANIA OCENY

§ 4

1. Poszczególne etapy oceny dokonywane są w formie pisemnej; wynik rozmowy oceniającej jest odzwierciedlony w arkuszu oceny.
2. Ocena okresowa zawiera uzasadnienie.

§ 5

Wyznaczenie terminu oceny

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju wyznacza indywidualny termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.

§ 6

Rozmowa z ocenianym

1. Oceniający dokonując okresowej oceny jest zobowiązany przeprowadzić z ocenianym pracownikiem rozmowę.
2. Przedmiotową rozmowę oceniający winien przeprowadzić nie wcześniej niż na siedem dni przed sporządzeniem oceny na piśmie.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie stopnia spełnienia przyjętych kryteriów przy wykonywanych przez ocenianego obowiązkach, zleconych mu w okresie, w którym podlegał ocenie.
4. Podczas rozmowy oceniający omawia z ocenianym:
 - a) wykonywane przez niego obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez pracownika podczas realizacji zadań i stopień spełnienia przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny;
 - b) zakres wiedzy i umiejętności wymagających ewentualnego uzupełnienia;
 - c) ewentualny plan działań doskonalących umiejętności ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 7

Wybór kryteriów

1. Ocena pracownika dokonywana jest na podstawie kryteriów obowiązkowych (6 kryteriów wspólnych dla wszystkich oceniających) oraz 3 kryteriów dodatkowych wybieranych przez oceniającego najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego pracownika.
2. Wykaz kryteriów obowiązkowych oraz ich opis określa **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
3. Wykaz kryteriów dodatkowych oraz ich opis określa **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
4. Po wyborze dodatkowych kryteriów oraz wyznaczeniu terminu sporządzenia oceny na piśmie Oceniający wpisuje je w arkusz rozmowy wstępnej w części B Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie.
5. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminu sporządzenia oceny na piśmie, oceniający potwierdza własnoręcznym podpisem na części B arkusza rozmowy wstępnej, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

Sporządzenie oceny

1. Ocena sporządza się na arkuszu okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika socjalnego, którego wzór stanowi załącznik nr 3.
2. Ocena okresowa jest: **pozytywna lub negatywna**.
4. Ocena ogólna wystawiana jest po uśrednieniu wszystkich wystawionych przez oceniającego ocen.
5. Ocena okresowa sporządzana jest w dwóch egzemplarzach:
 - a) jeden do akt osobowych pracownika;
 - b) jeden dla pracownika.

§ 9

Do oceny kompetencji pracownika przyjmuje się następującą skalę ocen:

Ocena	Opis poziomu rozwoju kompetencji	
Poniżej oczekiwań (0-10 pkt)	Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy oceniany wykonał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełnia wcale bądź rzadko spełnia kryteria oceny. Pracownik prezentuje niewłaściwą postawę oraz niskie umiejętności niewystarczające do samodzielnego wykonywania pracy.	Ocena negatywna (0-10 pkt)
Na poziomie oczekiwań (11-15 pkt)	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. Wszystkie powierzone zadania realizował bezbłędnie, rzetelnie w wyznaczonym terminie. W trakcie wykonywania obowiązków spełnia większość kryteriów.	
Powyżej oczekiwań (16-20 pkt)	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy często przewyższające oczekiwania. W razie konieczności występował z inicjatywą, podejmował się zadań dodatkowych i wykonywał je zgodnie z ustalonymi standardami. Przedstawiał propozycję usprawniania pracy w zespole/dziale. Oceniany płynnie oraz umiejętnie radzi sobie z trudnymi zadaniami, również w sytuacjach niestandardowych. Oceniany angażuje się we współpracę z innymi komórkami Jednostki. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełnia wszystkie kryteria oceny.	Ocena pozytywna (11-20 pkt)

§ 10

1. Bezpośrednio po zakończeniu rozmowy, oceniający wręcza pracownikowi podpisany arkusz oceny oraz poucza go o przysługującym prawie złożenia zastrzeżenia co do uzyskanej oceny okresowej.
2. Pracownik zobowiązany jest do podpisania arkusza oceny w części D. Złożenie podpisu przez pracownika oznacza, że:
 - a) został on z wymaganym wyprzedzeniem poinformowany o terminie rozmowy oceniającej i w niej uczestniczył;
 - b) zapoznał się z przyznaną okresową oceną;
 - c) został mu doręczony uzupełniony arkusz oceny;
 - d) został pouczony o prawie do złożenia odwołania od okresowej oceny.

§ 11

Skutki przyznania oceny pozytywnej

W przypadku, gdy pracownik otrzyma dwie następujące po sobie pozytywne oceny okresowe oraz spełnia warunki dotyczące minimalnego poziomu wykształcenia oraz stażu pracy w zawodzie pracownika socjalnego, o którym mowa w art. 121b ust. 2 ustawy, nadawany jest mu wyższy stopień awansu zawodowego.

Rozdział 3

TERMIN DOKONYWANIA OCENY

§ 12

1. Pracownik socjalny podlega raz na 2 lata ocenie okresowej.
2. Pracownik zatrudniony w DPS po raz pierwszy na czas określony podlega ocenie przed upływem 12 miesięcy od zatrudnienia.
3. Oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracownika zatrudnionego krócej niż 6 miesięcy.

§ 13

Zmiana terminu oceny

1. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zmienić termin sporządzenia oceny informując o tym pracownika na piśmie.
2. Termin dokonywania oceny może zostać zmieniony na podstawie usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy trwającej dłużej niż 30 dni kalendarzowych lub gdy zmianie ulegnie jego stanowisko pracy bądź zakres obowiązków.
3. W sytuacji określonej w ust. 2 okresową ocenę przeprowadza się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia powrotu pracownika do pracy nie wcześniej niż w terminie 7 dni przed zmianą zakresu obowiązków, albo nie później niż w terminie 30 dni od tej zmiany.
4. O nowym terminie oceny pracownik zawiadamiany jest niezwłocznie z zachowaniem formy pisemnej.

ROZDZIAŁ 4

ODWOŁANIE OD OCENY

§ 14

1. Oceniany pracownik socjalny może wnieść na piśmie zastrzeżenia co do uzyskanej oceny do Dyrektora Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju.
2. Odwołanie należy wnieść w ciągu 7 dni od dnia otrzymania oceny.
3. Odwołanie wniesione po terminie wskazanym w ust. 2 nie podlega rozpatrzeniu.
4. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów rozpatruje podanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.

3. Dyrektor analizuje treść zastrzeżeń, a następnie na piśmie informuje pracownika socjalnego oraz jego bezpośredniego przełożonego o podtrzymaniu lub zakwestionowaniu dokonanej okresowej oceny wraz z uzasadnieniem.

4. Podtrzymanie przez Dyrektora oceny okresowej negatywnej wydanej przez bezpośredniego przełożonego pracownika socjalnego nie podlega zaskarżeniu.

5. W przypadku zakwestionowania przez Dyrektora oceny okresowej negatywnej wydanej przez bezpośredniego przełożonego pracownika socjalnego ocena okresowa tego pracownika dokonywana jest ponownie.

§ 15

1. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny pracy ponowna ocena dokonywana jest nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia przedniej oceny.

2. Oceniający, nie później niż w ciągu miesiąca od dnia sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny, ustala termin ponownej oceny.

3. Otrzymanie przez pracownika ponownej oceny negatywnej jest równoznaczne z rozwiązaniem z nim umowy o pracę, z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

ROZDZIAŁ 5 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

W celu zapewnienia wysokiej jakości świadczonej pracy przez pracowników Jednostki, oceniający, uwzględniając wyniki oceny powinien wskazać ocenianemu:

- 1) dalsze drogi rozwoju;
- 2) obszary wiedzy, które powinien doskonalić;
- 3) umiejętności, które już posiadał w sposób zadowalający;
- 4) możliwości awansu;
- 5) zadania do wykonania stojące przed daną komórką organizacyjną i jego udział w ich realizacji.

§ 17

1. Oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

2. Pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw kadr, płac, spraw socjalnych BHP i p.poż czuwa nad zachowaniem terminów oceny, o której mowa w § 12 Regulaminu, przesyłając do oceniających stosowną informację o zbliżającym się terminie oceny.

3. Informacja o wynikach oceny pracownika jest poufna.

Załączniki do niniejszego regulaminu:

- 1) Załącznik nr 1 – Wykaz kryteriów obowiązkowych
- 2) 2) Załącznik nr 2 – Wykaz kryteriów do wyboru
- 3) 3) Załącznik nr 3 – Arkusz okresowej oceny pracownika socjalnego
- 4) 4) Załącznik nr 4 – Harmonogram dokonywania okresowej oceny pracowników socjalnych

Aune Barbon

DYREKTOR
mgr Agnieszka Kiesz

Wykaz kryteriów obowiązkowych

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Sumiennosc	Wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu czynności i przepisów prawa dokładnie, rzetelnie, skrupulatnie i solidnie zgodnie z przepisami regulaminu pracy, bhp i ppoż. Dbalosc o przedstawienie wiarygodnych danych, faktów i informacji. Punktualnosc.
2.	Sprawnosc	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki i bez angażowania niepotrzebnie innych osób oraz konieczności nadzoru bezpośredniego przełożonego. Terminowe rozpatrywanie spraw. Podejmowanie odpowiedzialności za działania.
3.	Bezstronnosc	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodnosc przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejtnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich
4.	Znajomosc i umiejtnosc stosowania odpowiednich przepisów prawa	Znajomosc przepisów niezbędnych do własciwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy oraz ustawy o pomocy społecznej. Umiejtnosc wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejtnosc zastosowania własciwych przepisów w zaleznosci od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. Dokonuje analizy dokumentów oraz własciwej interpretacji przepisów prawa, dostosowanych do sytuacji klienta.
5.	Planowanie i organizowanie pracy własnej	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Dbalosc o terminowosc wykonywanych zadań i jakosc pracy. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych. Skuteczne przewidywanie problemów, budowanie planów awaryjnych. Współpraca, a nie rywalizacja z innymi pracownikami Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju.
		Postępowanie zgodnie z Kodeksem Etycznym Polskiego Towarzystwa Pracowników Socjalnych oraz

6.	Postawa etyczna	z wewnętrznymi przepisami w tym zakresie. Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim, kultura osobista (uprzejmość, życzliwość), przestrzeganie standardów obsługi klienta (ubiór, wygląd), dochowanie tajemnic ustawowo chronionych.
----	------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Wykaz kryteriów dodatkowych do wyboru

L.p	Kryterium	Opis kryterium
1.	Wiedza specjalistyczna	Pracownik posiada wiedzę z zakresu realizowanych zadań, pozwalającą na rzetelne wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu czynności oraz ustawy o pomocy społecznej. Kompetentnie zajmuje się poradnictwem specjalistycznym, udziela fachowych informacji, wskazówek i pomocy i porad mieszkańcom Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju w zakresie rozwiązywania ich spraw życiowych.
2.	Inicjatywa, kreatywność oraz zaangażowanie	Inicjuje nowe formy pomocy dla osób i rodzin. Inspiruje powołanie instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji osób i rodzin. Współuczestniczy w opracowaniu i rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej. Pobudza społeczną aktywność i inspiruje działania samopomocowe w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych. Pracownik posiada umiejętność poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich, za inicjowanie działania podejmuje odpowiedzialność. Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez: <ul style="list-style-type: none">- rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami,- wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych,- otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod,- inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania,- badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego,- udział w opracowywaniu i realizacji projektów socjalnych.
3.	Doskonalenie zawodowe	Z własnej inicjatywy systematycznie uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego. Dbą o pogłębianie własnej wiedzy i umiejętności na zajmowanym stanowisku pracy tak aby posiadać aktualną wiedzę. Poszukuje możliwości doskonalenia wiedzy, występowanie z inicjatywą dokończania się, odpowiadającego aktualnym obowiązkom i potrzebom przyszłościowym. Zawsze modyfikuje dotychczasowe

		działania w oparciu o wiedzę zdobytą w ramach doskonalenia zawodowego i zawsze się nią dzieli. Dzieli się doświadczeniem zawodowym z innymi pracownikami socjalnymi.
4.	Metody i techniki pracy	W swoich działaniach wykorzystuje właściwe metody i techniki pracy, kieruje się poszanowaniem praw i interesów osób zwracających się o pomoc. Podczas wykonywania obowiązków służbowych zapobiega praktykom dyskryminującym. Szanuje godność każdego mieszkańca DPS oraz jego prawa do samostanowienia. Traktuje równo wszystkich mieszkańców DPS, bez względu na płeć, wiek, stan cywilny, narodowość oraz inne preferencje i cechy osobiste. Udziela mieszkańcom DPS pełnych informacji na temat dostępnych świadczeń, uprawnień do świadczeń i wynikających stąd zobowiązań.
5.	Predyspozycje psychospołeczne	Posiada predyspozycje psychospołeczne, takie jak troskliwość, empatia i współczucie, szacunek dla wartości oraz zasad współżycia społecznego i przestrzeganie określonych standardów postępowania. Posiada zdolność do rozumienia rzeczywistości społecznej. Posiada takie cechy jak: życzliwość, opiekuńczość, bezinteresowność, uczciwość, spolegliwość. Posiada umiejętności: <input type="checkbox"/> nawiązywania i utrzymywania kontaktów niezbędnych w procesie pomagania mieszkańcom DPS; <input type="checkbox"/> stosowania zasad etycznych warunkujących pomoc mieszkańcowi DPS; <input type="checkbox"/> zdefiniowania pojęć dotyczących agresji, stresu, bezradności, cierpienia, szczęścia.
6.	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonuje sytuacje kryzysowe oraz rozwiązuje skomplikowane problemy przez: – wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, – szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, – dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, – wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, – informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, – wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji.
7.		Wycisza agresję mieszkańca DPS poprzez rozmowę w celu wyjaśnienia powodu jej powstania, zachowuje

	Postępowanie w sytuacjach zagrożenia agresją ze strony mieszkańca DPS	bezpieczną odległość wobec osoby agresywnej. W rozmowie z mieszkańcem DPS ma spokojny i ciepły ton głosu, używa adekwatnych słów, które zmniejszają napięcie klienta, uważnie słucha, nie żartuje, nie krytykuje.
8.	Tajemnica zawodowa	Przestrzega tajemnicy zawodowej oraz dba o ochronę dóbr osobistych osób korzystających z pomocy społecznej. Nie podaje do publicznej wiadomości nazwisk świadczeniobiorców oraz rodzaju i zakresu przyznanego świadczenia. Zachowuje w tajemnicy uzyskane w toku czynności zawodowych (nie tylko w związku z prowadzeniem postępowania o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej, ale wszelkich informacji bez względu na sposób ich pozyskania).
9.	Komunikacja werbalna	Koncentrowanie się na wypowiedzi rozmówcy i dbanie o wzajemne zrozumienie. Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: <ul style="list-style-type: none"> - wypowiadanie się w sposób jasny i precyzyjny, - dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do rozmówcy, - udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, - wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy oraz adekwatnie do odbiorcy.
10.	Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez: <ul style="list-style-type: none"> - stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, - przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, - dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, - budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
11.	Współpraca z innymi pracownikami	W kontaktach ze współpracownikami respektuje wiedzę i doświadczenie, przestrzega zasady lojalności zawodowej. Na bieżąco współpracuje z innymi pracownikami socjalnymi w celu wykonywania obowiązków służbowych. Rozstrzyga konflikty ze współpracownikami bez uszczerbku dla obsługi mieszkańców DPS.
		Efektywnie i racjonalnie wykorzystuje czas pracy. Z wyprzedzeniem planuje i organizuje zadania do wykonania w danym dniu. Analizuje listę czynności do zrealizowania pod kątem efektywnego wykorzystanie

12.	Organizacja pracy własnej	<p>czasu. Wykonuje swoje obowiązki systematycznie, nie odkładając pracy na później. Zna i przestrzega wewnętrzne procedury organizacyjne oraz rozkład czasu pracy. Organizuje pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, przestrzega obowiązujące zasady bhp oraz dba o należyty stan urządzeń, sprzętu komputerowego. Utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.</p> <p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustalanie priorytetów działania, - identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, - określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, - przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, - zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.
13.	Pozytywne podejście do klienta	<p>Zaspokaja potrzeby mieszkańca przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery. <p>Wykazuje duże zaangażowanie na rzecz pomocy mieszkańcowi DPS w rozwiązywaniu jego trudności życiowych.</p>
14.	Samodzielność	<p>Cechuje się zdolnością do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Posiada predyspozycje do przejęcia odpowiedzialności za podejmowane decyzje.</p>
15.	Posługiwanie się obowiązującymi normami prawnymi	<p>Posiada umiejętność posługiwania się obowiązującymi normami operacyjnymi, rozumie teksty prawne, umiejętnie korzysta z regulacji prawnych, ułatwiających opracowanie projektu pomocy w odniesieniu do klienta, wspierania działań samopomocowych, inicjowania różnorodnych form pomocy społecznej. Stosuje prawo w zakresie umożliwiającym wykonywanie zawodu.</p>
16.	Obsługa administracyjno-biurowa	<p>Cechuje się umiejętnościami obsługi urządzeń biurowych. Posiada umiejętność załatwiania spraw klientów pomocy społecznej na poziomie administracyjnym szczebla podstawowego. Potrafi redagować i układać treści pism urzędowych. Zna zasady znakowania pism, rodzaje kartotek, akt i archiwów. Posiada umiejętność pisemnego załatwiania spraw.</p>
		<p>Posiada umiejętność posługiwania się językiem obcym w piśmie (prowadzenie korespondencji, sporządzania</p>

17.	Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	<p>krótkich notatek, zapisów przydatnych z punktu widzenia pracy socjalnej z obcokrajowcem).</p> <p>Posiada umiejętność komunikowania się z pracownikami socjalnymi z innych krajów, celem wymiany doświadczeń i uzyskania potrzebnych informacji.</p> <p>Zna język obcy na poziomie odpowiednim do realizowania zadań na zajmowanym stanowisku pracy, pozwalający na czytanie i rozumienie dokumentów, zrozumienie innych.</p>
18.	Umiejętność pracy w zespole	<p>Realizacja zadań w zespole przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomoc i przekazywanie swojej wiedzy współpracownikom w razie potrzeby, - zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, - współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami działu, - zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, - aktywne słuchanie innych, - branie pod uwagę zdania innych osób, - gotowość wsparcia w sytuacjach nagłych, akcyjnych.
19.	Umiejętność negocjowania	<p>Wypracowywanie stanowiska przez zainteresowanych dzięki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, - przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, - przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, - rozpoznawaniu najlepszych propozycji, - stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, - ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, - tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.
20.	Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, - uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.
		<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, - podejmowanie decyzji (decyzyjność) na podstawie

21.	Podjęcie decyzji	<p>sprawdzonych informacji,</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozważanie skutków podejmowanych decyzji, - podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonych ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat, - przyjmowanie odpowiedzialności za efekty podjętych decyzji.
22.	Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, - zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, - identyfikowanie fundamentalnych dla DPS-u potrzeb i generalnych kierunków działania, - przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie, - przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, - planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, - ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, - tworzenie strategii lub kierunków działania, - analizowanie okoliczności i zagrożeń.

Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika socjalnego

Część A

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika socjalnego:

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data zatrudnienia w jednostce

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczęć i podpis osoby wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe
1.	Sumienność
2.	Sprawność
3.	Bezstronność
4.	Znajomość i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa
5.	Planowanie i organizowanie pracy własnej
6.	Etyka zawodowa

Nr	Kryteria dodatkowe
1.	
2.	
3.	

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w
(należy wpisać miesiąc, rok)

.....
(imię i nazwisko oceniającego)

.....
(stanowisko)

.....
(data i podpis oceniającego)

Zapoznałam/-łem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Część C

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie od do

Nr		Kryteria obowiązkowe	
	Kryterium oceny	Ocena częściowa dotycząca poziomu spełniania danego kryterium	
1.	Sumienność	Powyżej oczekiwań (2pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)	
2.	Sprawność	Powyżej oczekiwań (2pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)	
3.	Bezstronność	Powyżej oczekiwań (2pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)	
4.	Znajomość i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa	Powyżej oczekiwań (2pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)	
5.	Planowanie i organizowanie pracy własnej	Powyżej oczekiwań (2pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)	
6.	Postawa etyczna	Powyżej oczekiwań (2pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)	

Nr		Kryteria dodatkowe	
	Kryterium oceny	Ocena częściowa dotycząca poziomu spełniania danego kryterium	
1.		Powyżej oczekiwań (2pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)	
2.		Powyżej oczekiwań (2pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)	
3.		Powyżej oczekiwań (2pkt)	
		Na poziomie oczekiwań (1 pkt)	
		Poniżej oczekiwań (0 pkt)	

Ilość otrzymanych punktów:
co odpowiada ocenie na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

POZYTYWNA 11-22 pkt	
----------------------------	--

UZASADNIENIE:

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

np.: *Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał przyjęte kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.*

NEGATYWNA 0-10 pkt	
---------------------------	--

UZASADNIENIE:

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

np.: *Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. Popęłniał wiele błędów, nie potrafił poradzić sobie nawet z prostymi, standardowymi zadaniami wymagającymi wykorzystania danej kompetencji. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.*

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część D

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:		
Panią/Pana		
..... (miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis ocenianego)