Załącznik do Zrządzenia nr …./2023

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Magnolia” w Głogowie

z dnia …………….. 2023r.

**Regulamin okresowej oceny pracowników socjalnych**

**w Domu Pomocy Społecznej „Magnolia” w Głogowie oraz Filii**

**ROZDZIAŁ 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Regulamin określa sposób dokonywania okresowych ocen pracowników socjalnych zatrudnionych w DPS „Magnolia” w Głogowie. Okresy, za które jest sporządzona ocena, kryteria, na podstawie których sporządzana jest ocena oraz skalę ocen.
2. Pracownik socjalny podlega, raz na 2 lata, 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 m.in. 24 i m.in. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), ustawa z dnia   
   12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2023 poz. 901).

**§ 2**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

* 1. dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Magnolia” w Głogowie;
  2. domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej „Magnolia”   
     w Głogowie;
  3. ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę pracownika socjalnego;
  4. oceniającym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika socjalnego dokonującego oceny okresowej;
  5. pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika socjalnego zatrudnionego   
     w Domu Pomocy Społecznej „Magnolia” w Głogowie podlegającego okresowej ocenie.

**§ 3**

1. Celem przeprowadzanej okresowej oceny jest poprawa efektywności i jakości wykonywanej pracy poprzez:
   1. sprawdzenie, czy pracownik podlegający ocenie wywiązuje się z obowiązków wynikających z zakresu czynności i zadań na zajmowanym stanowisku, obowiązków wynikających z m.in. 119 Ustawy z dnia 12 marca 2004   
      o pomocy społecznej oraz z m.in. 24 i m.in. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w oparciu o ocenę kompetencji niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku pracy;
   2. rozpoznanie obszarów kompetencji wymagających udoskonalenia, m.in. poprzez wymianę informacji pomiędzy oceniającym a pracownikiem na temat poziomu wykonywanych obowiązków;
   3. rozpoznanie potencjalnych możliwości pracownika;
   4. zgromadzenie informacji służących doskonaleniu oraz rozwojowi zawodowemu pracownika;
   5. kształtowanie właściwych postaw pracownika.
2. Okresowa ocena jest jednym z kryterium przy podejmowaniu decyzji w sprawie awansowania, przyznawania nagród, podnoszenia kwalifikacji i rozwijania kompetencji zawodowych pracowników.

**§ 4**

1. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:
   1. praca socjalna;
   2. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
   3. dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych   
      i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia   
      z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
   4. udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;
   5. pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
   6. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
   7. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych   
      w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
   8. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania   
      i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
   9. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
   10. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
   11. inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.
2. Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:
   1. kierować się zasadami etyki zawodowej;
   2. kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
   3. przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę, grupę lub społeczność;
   4. udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
   5. zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
   6. podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach   
      i samokształcenie;
   7. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
   8. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
   9. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Domu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
   10. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
   11. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
   12. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
   13. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

**ROZDZIAŁ 2**

**TRYB DOKONYWANIA OCENY**

**§ 5**

1. Ocena sporządzana jest na piśmie przez bezpośredniego przełożonego ocenianego pracownika, nie rzadziej niż raz na dwa lata, na podstawie ustalonych kryteriów oceny.
2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w miesiącu listopadzie za okres ostatnich dwóch lat.
3. Termin dokonywania oceny może zostać zmieniony na podstawie usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy lub gdy zmianie ulegnie jego stanowisko bądź zakres obowiązków.
4. W sytuacji określonej w ust. 3 dotyczącej nieobecności pracownika okresową ocenę przeprowadza się nie później niż w ciągu 30 dni od dnia powrotu pracownika, a gdy zmianie ulegnie stanowisko lub zakres obowiązków pracownika ocenę okresową należy przeprowadzić przed tą zmianą.
5. O nowym terminie oceny pracownik zawiadamiany jest niezwłocznie z zachowaniem formy pisemnej.

**§ 6**

1. Ocena pracownika dokonywana jest w formie pisemnej na arkuszu okresowej oceny pracownika socjalnego, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
2. Ocenę sporządza się na podstawie 6 kryteriów obowiązkowych oraz 3 kryteriów wybranych przez oceniającego, najistotniejszych z punktu widzenia przełożonego dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego pracownika.
3. Wykaz kryteriów obowiązkowych określa **Załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
4. Wykaz kryteriów dodatkowych określa **Załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
5. Wybrane kategorie i informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie, oceniający wpisuje w części B arkusza oceny pracownika socjalnego i przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi lub upoważnionej przez niego osobie.
6. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny przez Dyrektora, bezpośredni przełożony przeprowadza rozmowę z ocenianym pracownikiem polegającą na omówieniu wybranych kryteriów, sposobie oceny oraz terminie sporządzenia oceny na piśmie.
7. Oceniany pracownik potwierdza na części B arkusza oceny, zapoznanie się   
   z kryteriami, sposobem oceny oraz jej terminem.
8. Oceniający nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza kolejną rozmowę z pracownikiem w celu omówienia sposobu wykonywania przez niego obowiązków, wynikających z jego zakresu czynności, przepisów ustawy o pomocy społecznej i ustawy o pracownikach samorządowych, jak również omówieniu ewentualnych trudności napotkanych przez ocenianego pracownika podczas ich realizacji oraz spełnienia przez pracownika ustalonych kryteriów oceny, określeniu zakresu wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia.
9. Ocena pracy pracownika socjalnego polega na przyznawaniu punktacji  
   w poszczególnych kryteriach.
10. Ocena ogólna wystawiana jest po uśrednieniu wszystkich wystawionych przez oceniającego punktów.
11. Ocena okresowa jest: **pozytywna** lub **negatywna**.
12. Każda ocena zawiera uzasadnienie.
13. Ocenę sporządzoną na piśmie oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu pracownikowi, pouczając go o przysługującym mu prawie do złożenia odwołania co do uzyskanej oceny okresowej.

**ROZDZIAŁ 3**

**ZASTRZEŻENIA DO OCENY**

**§7**

1. Ocenianemu pracownikowi przysługuje prawo do złożenia zastrzeżenia co do uzyskanej oceny okresowej do dyrektora Domu lub w przypadku gdy bezpośrednim przełożonym jest dyrektor – do organu nadzorującego pracę DPS w terminie 7 dni od daty jej doręczenia.

Po upływie terminu do zastrzeżenia ocena staje się ostateczna.

1. Zastrzeżenie wymaga formy pisemnej z przedstawieniem stawianych ocenie zarzutów, wraz z uzasadnieniem.
2. Zastrzeżenie rozpatrywane jest w terminie 14 dni od daty jego wpływu.
3. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń, stosownie do rodzaju zarzutów, ocenę zmienia się lub dokonuje ponownie lecz nie później niż przed upływem sześciu miesięcy i nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
4. Oceniający, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny ustala termin ponownej oceny.
5. Oryginał arkusza włącza się do akt osobowych pracownika.

**§ 8**

1. W przypadku otrzymania przez pracownika dwóch następujących po sobie pozytywnych ocen okresowych, spełniając warunki dotyczące minimalnego poziomu wykształcenia pracownikowi nadawany jest wyższy stopień awansu zawodowego.
2. Ustala się następujące stopnie awansu zawodowego:
3. Starszy pracownik socjalny;
4. Specjalista pracy socjalnej;
5. Starszy specjalista pracy socjalnej;
6. Starszy specjalista pracy socjalnej – koordynator;
7. Główny specjalista pracy socjalnej.

**ROZDZIAŁ 4**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 9**

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

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

***Załączniki do niniejszego regulaminu:***

1. ***Załącznik nr 1 –*** *wykaz kryteriów obowiązkowych*
2. ***Załącznik nr 2 –*** *wykaz kryteriów do wyboru*
3. ***Załącznik nr 3 –*** *arkusz oceny okresowej pracownika socjalnego*

Uzgodniono z organizacją związkową Zatwierdzam

Domu Pomocy Społecznej „Magnolia” w Głogowie

..................................................... ...................................  
(podpis Przedstawiciela pracowników) (Pracodawca)

**Załącznik nr 1** do Regulaminu okresowej

oceny pracowników socjalnych

w Domu Pomocy Społecznej

„Magnolia” w Głogowie

**Wykaz kryteriów obowiązkowych**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr** | **Kryterium** | **Opis kryterium** |
| **1.** | **Sumienność** | Wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu czynności i przepisów prawa dokładnie, rzetelnie, skrupulatnie i solidnie zgodnie z przepisami regulaminu pracy, bhp i ppoż. Dbałość o przedstawienie wiarygodnych danych, faktów i informacji. Punktualność. |
| **2.** | **Sprawność** | Dbałość 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.** | **Bezstronność** | Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich. |
| **4.** | **Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów** | Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego  wykonywania obowiązków wynikających z opisu  stanowiska pracy oraz ustawy o pomocy społecznej.  Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów.  Umiejętność zastosowania właściwych przepisów  w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami  z innych dziedzin. |
| **5.** | **Planowanie i organizacja pracy** | Planowanie działań i organizowanie pracy  w celu wykonania zadań. Dbałość o terminowość wykonywanych zadań i jakość 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 DPS. |
| **6.** | **Postawa etyczna** | Postępowanie zgodnie z Kodeksem Etycznym Polskiego Towarzystwa Pracowników Socjalnych oraz  z wewnętrznymi przepisami w tym zakresie.  Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy,  niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.  Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Zachowywanie się  z godnością w miejscu pracy i poza nim, kultura osobista (uprzejmość, życzliwość), dochowanie tajemnic ustawowo chronionych. |

**Załącznik nr 2** do Regulaminu okresowej

oceny pracowników socjalnych

w Domu Pomocy Społecznej   
„Magnolia” w Głogowie

**Wykaz kryteriów do wyboru**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **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, pomocy i porad Mieszkańcom Domu w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki wsparciu będą zdolne samodzielnie przezwyciężać trudne sytuacje, np. kieruje osoby potrzebujące do właściwych urzędów lub innych instytucji |
| **2.** | **Inicjatywa, kreatywność oraz zaangażowanie** | 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:  - 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. |
| **3.** | **Doskonalenie zawodowe, zgodnie z potrzebami DPS** | Z własnej inicjatywy systematycznie uczestniczy  w różnych formach doskonalenia zawodowego. Dba o pogłębianie własnej wiedzy i umiejętności  na zajmowanym stanowisku pracy. Poszukuje możliwości doskonalenia wiedzy, występowanie z inicjatywą dokształcania się, odpowiadającego aktualnym obowiązkom i potrzebom przyszłościowym DPS. 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 Mieszkańca oraz jego prawa do samostanowienia.  Traktuje równo wszystkich Mieszkańców, bez względu na płeć, wiek, stan cywilny, narodowość oraz inne preferencje i cechy osobiste. Udziela im 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.  Posiada umiejętności:  ⎯ nawiązywania i utrzymywania kontaktów niezbędnych w procesie pomagania Mieszkańcom,  ⎯ stosowania zasad etycznych warunkujących pomoc Mieszkańcom,  ⎯ 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.** | **Postępowanie w sytuacjach zagrożenia agresją ze strony Mieszkańca** | Wycisza agresję mieszkańca poprzez rozmowę  w celu wyjaśnienia powodu jej powstania, zachowuje bezpieczną odległość wobec osoby agresywnej. W rozmowie z mieszkańcem ma spokojny i ciepły ton głosu, używa adekwatnych słów, które zmniejszają napięcie mieszkańca, uważnie słucha, nie żartuje, nie krytykuje. Zna wewnętrzne procedury bezpieczeństwa w DPS, potrafi wykorzystać je w praktyce, zna zasady komunikacji z agresywnym mieszkańcem. Wzywa odpowiednie służby. |
| **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 wszelkie informacje bez względu na sposób ich pozyskania. |
| **9.** | **Komunikacja werbalna** | Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez:  − wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny  i precyzyjny,  − dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy,  − udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty,  − wyrażanie poglądów w sposób przekonywujący,  − posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy oraz adekwatnie do odbiorcy. |
| **10.** | **Komunikacja pisemna** | Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez:  − 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. |
| **12.** | **Organizacja pracy własnej** | 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 czasu. Wykonuje swoje  obowiązki systematycznie, nie odkładając pracy na później. Zna i przestrzega wewnętrzne procedury organizacyjne oraz rozkład czasu pracy w Domu. 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. Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez:  − 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 Uczestnika** | Zaspokaja potrzeby Mieszkańca przez:  − zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,  − okazywanie szacunku,  − tworzenie przyjaznej atmosfery,  − umożliwienie Mieszkańcowi przedstawienia własnych racji.  Rozumie sytuacje osoby i rodziny. Wykazuje duże  zaangażowanie na rzecz pomocy Mieszkańcowi  w rozwiązywaniu jego trudności życiowych. |
| **14.** | **Samodzielność** | 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. |
| **15.** | **Posługiwanie się obowiązującymi normami prawnymi** | Posiada umiejętność posługiwania się obowiązującymi normami prawnymi, rozumie teksty prawne, umiejętnie korzysta  z regulacji prawnych, ułatwiających opracowanie projektu pomocy, wspierania działań samopomocowych, inicjowania różnorodnych form pomocy społecznej. Stosuje prawo w zakresie umożliwiającym wykonywanie zawodu. |
| **16.** | **Rozpoznawanie sytuacji patogennych** | Posiada umiejętność określenia najczęściej spotykanych chorób i zaburzeń psychicznych,  ich charakterystycznych objawów, postaci oraz genezy. Potrafi rozpoznać sytuacje patogenne  oraz nawiązać kontakt z osobami zaburzonym psychicznie. Określa możliwości udzielania pomocy osobom z zaburzeniami psychicznymi oraz rozumie znaczenie podejmowania działań profilaktycznych. Współpracuje ze specjalistami (lekarze, psycholodzy, pedagodzy) w pracy socjalnej na rzecz osoby zaburzonej psychicznie. |
| **17.** | **Obsługa administracyjno-biurowa** | Cechuje się umiejętnościami obsługi urządzeń biurowych. Posiada umiejętność załatwiania spraw. Potrafi redagować i układać treści pism  urzędowych. Zna zasady znakowania pism, rodzaje kartotek, akt i archiwów. Posiada umiejętność pisemnego załatwiania spraw. |
| **18.** | **Umiejętność pracy w zespole** | Realizacja zadań w zespole przez:  − pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby,  − zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań,  − współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu,  − zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,  − aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania |
| **19.** | **Umiejętność negocjowania** | Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez  zainteresowanych dzięki:  − dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób,  − przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska,  − przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub źródeł konfliktów,  − ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej,  − tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań zmiany stanowiska,  − rozpoznawaniu najlepszych propozycji,  − stymulowaniu otwartych dyskusji na temat |
| **20.** | **Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami** | Pozyskiwanie i przekazywanie informacji,  które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez:  − 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 |
| **21.** | **Podejmowanie decyzji** | Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:  − rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,  − podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,  − rozważanie skutków podejmowanych decyzji,  − podejmowanie decyzji w złożonych  lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach,  − podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat |
| **22.** | **Myślenie strategiczne** | Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez:  − ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,  − zauważanie trendów i powiązań między różnymi  informacjami,  − 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 |

**Załącznik nr 3** do Regulaminu okresowej

oceny pracowników socjalnych

w Domu Pomocy Społecznej

„Magnolia” w Głogowie

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SOCJALNEGO**

**CZĘŚĆ A**

**DOM POMOCY SPOŁECZNEJ „MAGNOLIA” W GŁOGOWIE**

**UL. NEPTUNA 22/24**

**(nazwa jednostki)**

|  |
| --- |
| **I. Dane dotyczące ocenianego pracownika socjalnego:** |

**Imię** ………………………………………………………………………………

**Nazwisko** ………………………………………………………………………..

**Komórka Organizacyjna** ………………………………………………………

**Stanowisko** ………………………………………………………………………

**Data zatrudnienia w DPS** …………………………………………………….

**Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku** ……………………………

|  |
| --- |
| **II Dane dotyczące poprzedniej oceny** |

Ocena/poziom :……………………………………………………………….

Data sporządzenia :………………………………………………………….

……………………………. ………………………………...........

(miejscowość/data) (pieczątka 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.** | **Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów** |
| **5.** | **Planowanie i organizowanie pracy** |
| **6.** | **Postawa etyczna** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nr** | **Kryteria wybrane przez oceniającego** |
| **1.** |  |
| **2.** |  |
| **3.** |  |

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w ……………………………………………….

(należy wpisać miesiąc, rok)

………………………………… ……………………

(imię i nazwisko oceniającego) (stanowisko)

……………………………….…………. …………..……………

(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku) (data i podpis oceniającego)

|  |
| --- |
| **II. Zatwierdzenie kryteriów przez Dyrektora** |

*Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:*

*…………………………………………………………………………………………………………..*

…………………………………. …………………………..……

(imię i nazwisko) (data i podpis)

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

………………………………….. ………………………………………….

(miejscowość/data) (podpis ocenianego)

**CZĘŚĆ C**

|  |
| --- |
| Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie oceny okresowej |

Oceniam wykonanie obowiązków przez:

Panią/Pana ……………………………………………………………………….

w okresie od …………………………….. do …………………………………..

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **Kryteria obowiązkowe** | | |
|  | **Kryterium oceny** | **Ocena cząstkowa dotycząca poziomu spełnienia danego kryterium** | |
| 1. | **Sumienność** | Powyżej oczekiwań (2 pkt) |  |
| Na poziomie oczekiwań (1 pkt) |  |
| Poniżej oczekiwań (0 pkt) |  |
| 2. | **Sprawność** | Powyżej oczekiwań (2 pkt) |  |
| Na poziomie oczekiwań (1 pkt) |  |
| Poniżej oczekiwań (0 pkt) |  |
| 3. | **Bezstronność** | Powyżej oczekiwań (2 pkt) |  |
| Na poziomie oczekiwań (1 pkt) |  |
| Poniżej oczekiwań (0 pkt) |  |
| 4. | **Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów** | Powyżej oczekiwań (2 pkt) |  |
| Na poziomie oczekiwań (1 pkt) |  |
| Poniżej oczekiwań (0 pkt) |  |
| 5. | **Planowanie  i organizacja** | Powyżej oczekiwań (2 pkt) |  |
| Na poziomie oczekiwań (1 pkt) |  |
| Poniżej oczekiwań (0 pkt) |  |
| 6. | **Postawa etyczna** | Powyżej oczekiwań (2 pkt) |  |
| Na poziomie oczekiwań (1 pkt) |  |
| Poniżej oczekiwań (0 pkt) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **Kryteria dodatkowe** | | |
|  | **Kryterium oceny** | **Ocena cząstkowa dotycząca poziomu spełnienia danego kryterium** | |
| 1. |  | Powyżej oczekiwań (2 pkt) |  |
| Na poziomie oczekiwań (1 pkt) |  |
| Poniżej oczekiwań (0 pkt) |  |
| 2. |  | Powyżej oczekiwań (2 pkt) |  |
| Na poziomie oczekiwań (1 pkt) |  |
| Poniżej oczekiwań (0 pkt) |  |
| 3. |  | Powyżej oczekiwań (2 pkt) |  |
| 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 |  |

Z uwagami/ bez uwag\*:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| **NEGATYWNA** 0-10 pkt |  |

*Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. Popełniał 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/data) (podpis oceniającego)

**CZĘŚĆ D**

|  |
| --- |
| Zapoznałam/- łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:  Panią ………………………………………………………..  ………………………………. ……………………………..  (miejscowość/data) (podpis ocenianego) |