***Załącznik nr 6 do Regulaminu udziału w projekcie***

…………………..………………….…..

(pieczęć Projektodawcy)

**Umowa współpracy**

*Zawarta w dniu ………………..*

1. **Strony Umowy współpracy**

1.1

Imię i nazwisko **Uczestnika/Uczestniczki**: …………………………..….

Adres zamieszkania: ………………………..

Telefon : …………………………………………

1.2

W imieniu **Realizatora**:

Imię i nazwisko **Doradcy**: ………………………………

Adres zamieszkania: ……………………………………

Telefon: ……………………………………………………

1.3

Imię i nazwisko[[1]](#footnote-1): ………………………………………..

Adres zamieszkania: ……………………………………

Telefon: ……………………………………………………

Podstawą *Umowy współpracy* jest ***Diagnoza – ocena sytuacji***sporządzona dnia …………………………. oraz ***Indywidualny Plan Działania*** sporządzony dnia ………………………..

**2. Cele współpracy**

**2.1. Cel ogólny** (należy określić do czego wspólnie zmierzamy? Jaki problem/y chcemy rozwiązać):

……………………………………………..…………………………………………………………………………………

**Okres potrzebny do jego realizacji** (należy określić w jakim czasie uznajemy, że jest to możliwe?):

…….………………………………………………………………………………………………………………….

**2.2. Cele szczegółowe i efekty** (należy wskazać co musimy zrobić, by powyższe było możliwe i jak poznamy, że to osiągnęliśmy?

Odnosimy się do wszystkich sytuacji np. materialnej mieszkaniowej, zdrowotnej, rodzinnej, które są związane z rozwiązywanym problemem, a które chcemy poprawić):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Sytuacja | Co chcemy osiągnąć ? | Jak poznamy, że to osiągnęliśmy? |
| A |  |  |  |
| B |  |  |  |
| C |  |  |  |
| D |  |  |  |

**3.Plan działań** (należy opisać co należy zrobić aby osiągnąć zamierzone cele):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Cel | Działania | Termin | Realizator |
| A |  |  |  |
| B |  |  |  |
| C |  |  |  |
| D |  |  |  |

4. Strony ustalają, że będą się informować o postępie działań w następujący sposób:

…………….………………………………………………………………………………………………………..

5. Ocena realizacji *Umowy współpracy* nastąpi raz na kwartał.

6. Zmiana umowy może nastąpić na skutek wspólnej decyzji stron umowy – Uczestnika/Uczestniczki i realizatorów dokonanej w trakcie ewaluacji działań przy wykorzystaniu narzędzia Ocena realizacji *Umowy współpracy.*

7. Umowa zastała sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla każdej ze stron umowy.

………………………………………. …………………………………….

Podpis Uczestnika / Uczestniczki Podpis doradcy

…………………………………….

Podpis Pani / Pana

**Zmiana umowy współpracy**

1. Zmiana dotyczy Umowy współpracy zawartej w dniu …………………..
2. Zmiana obejmuje[[2]](#footnote-2)

- □ Zmianę tego, co musimy osiągnąć – jaką?[[3]](#footnote-3)

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………- □ Zmianę tego, co powinna zrobić Uczestniczka/Uczestnik[[4]](#footnote-4)

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

- □ Zmianę tego, co powinien zrobić doradca[[5]](#footnote-5)

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………3. Uzasadnienie wprowadzonych zmian

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

1. Ocena realizacji *Umowy współpracy* nastąpi w dniu …………….
2. Zmiana *Umowy współpracy* zastała sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla każdej ze stron *Umowy*.

………………………………………. …………………………………….

Podpis Uczestnika / Uczestniczki Podpis doradcy

**INSTRUKCJA dla doradcy**

**1. Cel narzędzia**

- Sformułowanie do czego zmierza/dąży Uczestnik/Uczestniczka wraz z doradcą oraz co obaj powinni zrobić by

zamierzenie/dążenie zrealizować.

**2. Grupa docelowa**

- Wszyscy Uczestnicy/Uczestniczki niezależnie od kategorii oraz rozpoznanych problemów

**3. Sposób wykorzystania**

a) okoliczności w jakich stosuje się narzędzie

- Narzędzie *Umowa współpracy* wykorzystuje się po zakończeniu 1 etapu metodycznego postępowania. W

wyniku poznania potrzeb i oczekiwań Uczestnika/Uczestniczki (Formularz diagnozy i inne wywiady), opisania i przeanalizowania sytuacji Uczestnika/Uczestniczki (wywiady) dokonana została ocena / diagnoza sytuacji Uczestnika/Uczestniczki (której całość na dany moment zebrano w narzędziu *Diagnoza – ocena* *sytuacji*). Całokształt sytuacji Uczestnika/Uczestniczki wskazuje na obszar od którego należy rozpocząć pracę w celu poprawy sytuacji życiowej (np. brak pracy, uzależnienie). Ten obszar to źródło celu wspólnej pracy z doradcą.

- Zmiany w *Umowie* są sporządzane razem przez obie jej strony na druku aktualizacji.

- Narzędzie ma charakter obligatoryjny i jest alternatywą dla Kontraktu socjalnego. Jego obligatoryjność jest

związana z tym, że po zdiagnozowaniu sytuacji Uczestnika/Uczestniczki konieczne jest sformułowanie do czego będzie zmierzał Uczestnik/Uczestniczka przy współudziale doradcy aby poprawić swoją sytuację oraz określić co

strony umowy powinny zrobić aby to zamierzenie zrealizować (jakie podejmą zobowiązania).

- *Umowa współpracy* dotyczy Uczestnika/Uczestniczki i doradcy a także innych stron, jeśli do rozwiązania

trudnej sytuacji Uczestnika/Uczestniczki, niezbędne są działania interdyscyplinarne*.*

- Główna różnica pomiędzy *Umową współpracy* a *Kontraktem socjalnym* polega na pominięciu części

pierwszej *Kontraktu* dotyczącej oceny sytuacji życiowej. Przyczyny trudnej sytuacji życiowej, możliwości i

zasoby Uczestnika/Uczestniczki oraz ograniczenia i bariery są już bowiem sformułowane w narzędziach przypisanych to wcześniejszego etapu metodycznego postępowania doradcy. W tym zakresie *Umowa współpracy* jest dopełnieniem proponowanej ścieżki wykorzystania narzędzi (a Kontrakt socjalny byłby powielaniem pewnych elementów postępowania).

b) zastosowanie pytań

- To do czego zmierza Uczestnik/Uczestniczka i doradca to wyobrażona, zwerbalizowana i zapisana pozytywna

zmiana jego sytuacji życiowej, którą chce osiągnąć. To zamierzenie powinno być zgodne z koncepcją

SMART (patrz *Narzędzia pracy socjalnej – wstęp*).

- Przy określeniu dążenia jest też miejsce na wskazanie terminu, w którym przewidziana jest jego realizacja.

Nie jest konieczne wskazanie tu dokładnej daty, planując pracę nad tym celem warto natomiast uświadomić

sobie jaki czas jest realny na jego zrealizowanie (np. 3 lub 6 miesięcy).

- To co chce osiągnąć Uczestnik/Uczestniczka i doradca to w rzeczywistości rozbiciem dążenia na części składowe, które są zaplanowane do zrealizowania aby to dążenie zostało zrealizowane.

- Wszystkie zobowiązania Uczestnika/Uczestniczki i doradcy mają służyć konkretnym zaplanowanym

osiągnięciom, stąd ich przypisanie do poszczególnych osiągnięć.

- Do zobowiązań należy przypisać koszt ich realizacji oraz źródło finansowania, jeżeli taka sytuacja ma

miejsce (np. zobowiązanie wiąże się z poniesieniem konkretnego kosztu np. opłaceniem szkolenia czy

kosztów przedszkola).

c) na co warto zwrócić uwagę

- Szczególnie ważna jest rola Uczestnika/Uczestniczki, tego dokąd chce zmierzać wraz z doradcą. Wszelkie zakładane osiągnięcia oraz zobowiązania mają służyć poprawie sytuacji Uczestnika/Uczestniczki i to on/a powinien je werbalizować i się z nimi utożsamiać. Rolą doradcy jest właściwe zapisanie dążeń i planowanych osiągnięć oraz zwracanie uwagi Uczestnika/Uczestniczki na te aspekty, które doradcy wydają się ważne, a które Uczestnik/Uczestniczka pomija.

- Obie strony umowy są równorzędne i tak też powinny wyglądać zobowiązania w kontrakcie. Oczywiście to główny ciężar pracy ponosi Uczestnik/Uczestniczka ale nie można mówić o równorzędności, jeżeli Uczestnik/Uczestniczka realizuje zobowiązania a rolą doradcy jest jedynie monitorowanie lub kontrolowanie realizacji tych zobowiązań.

- **Gotowość do zawarcia Umowy:**

**a) po stronie Uczestnika/Uczestniczki, wyraża się tym że:**

- Ufa doradcy, wie że jest to osoba mu życzliwa na którą może liczyć, że doradcy zależy na nim/jej i poprawie jego/jej sytuacji.

- Ma odpowiedni zasób wiedzy do przystąpienia do Umowy, rozumie co oznacza dla niego

przystąpienie do Umowy, wie czego doradca będzie oczekiwał w związku z jej realizacją, wie czego sam pragnie.

- Wie, że jego przeszłość – w tym także jego własne decyzje oraz zaniechania – mają wpływ na obecną sytuację życiową.

- Wie, że ma wpływ na własne życie i ma świadomość odpowiedzialności za własne życie (a także za życie osób najbliższych od niego zależnych).

- Słucha i rozumie doradcę, współpracuje z nim w innych sprawach przed zawarciem Umowy współpracy, wywiązuje się z ustalonych działań, dochowuje terminów, mówi o trudnościach i sukcesach.

- Zwerbalizowane pragnienia i oczekiwania będą możliwe do przełożenia na cele i działania Umowy.

- Potrafi nazwać i wyobrazić sobie potencjalne rezultaty i korzyści, które odniesie po osiągnięciu swoich celów.

- Jest zdolny do współdziałania czyli do podejmowania świadomie samodzielnych decyzji i działań – Pozwala na to jego stan zdrowia somatycznego i psychicznego oraz poziom rozwoju intelektualnego.

- Wierzy w poprawę własnej sytuacji – ma motywację i siły, aby podjąć działania na rzecz przezwyciężenia trudności.

**b) po stronie doradcy, wyrażająca się tym, że:**

- Ma umiejętność komunikowania się z Uczestnikiem/Uczestniczką, wzmacniania jego zaangażowania do zawarcia i realizacji Umowy współpracy.

- Jest przygotowany teoretycznie i praktycznie do pracy – diagnozuje sytuację życiową Uczestnika/Uczestniczki wspólnie z nim/nią, traktuje go/ją podmiotowo, potrafi wspomagać Uczestnika/Uczestniczkę w rozpoznawaniu jego/jej zasobów i możliwości oraz ograniczeń i barier.

- Potrafi rozpoznać gotowość Uczestnika/Uczestniczki do dokonywania zmian w swoim życiu.

- Potrafi udzielać konstruktywnych pochwał (dotyczących konkretnego zachowania lub sposobu postępowania) i o tym rozmawiać z Uczestnikiem/Uczestniczką.

- Potrafi udzielić konstruktywnej krytyki (ukierunkowanej na rozwiązanie problemu a nie na ukaranie).

- Nie decyduje za Uczestnika/Uczestniczkę ale wspiera go/ją, wzmacnia zaangażowanie i buduje jego wiarę w możliwości rozwiązania problemów.

- Dostrzega korzyści z Umowy współpracy dla siebie i dla Uczestnika/Uczestniczki.

- Wierzy we własne kompetencje zawodowe i w swój wpływ na zmianę sytuacji Uczestnika/Uczestniczki.

- Ma zdolność do autorefleksji nad swoim udziałem w Umowie i wie, że jest jego współrealizatorem równorzędnym do Uczestnika/Uczestniczki a nie „kontrolerem”.

d) informacje dodatkowe

- W przypadku kiedy Uczestnik/Uczestniczka jest w stenie samodzielnie rozwiązać zgłoszony do doradcy problem i związanej z tym decyzji o braku kontynuacji współpracy Uczestnika/Uczestniczki w ramach pracy socjalnej, kwestionariusz współpracy odnosi się tylko do działań które mają zostać podjęte przez Uczestnika/Uczestniczkę. W takim przypadku Umowa współpracy jest podpisywana przez strony i nie staje się umową, a utrwalonym w jej

kwestionariuszu planem działań, które mają być podjęte samodzielnie przez Uczestnika/Uczestniczkę, w celu przezwyciężenia problemu.

1. Stronami umowy są Uczestnik/Uczestniczka oraz doradca, stronami mogą też być członkowie rodziny Uczestnika/Uczestniczki oraz inne osoby, które są zaangażowane w proces wspierania Uczestnika/Uczestniczki. [↑](#footnote-ref-1)
2. Właściwe zaznaczyć i opisać [↑](#footnote-ref-2)
3. Wpisać numer zamierzonego osiągnięcia i jego nowe brzmienie [↑](#footnote-ref-3)
4. Wpisać nr zamierzonego osiągnięcia oraz jego nowe brzmienie i nowy termin jego realizacji lub nowe zobowiązanie i termin jego realizacji lub anulowane zobowiązanie [↑](#footnote-ref-4)
5. Wpisać imię i nazwisko doradcy oraz nr zamierzonego osiągnięcia oraz jego nowe brzmienie i nowy termin jego realizacji lub nowe zobowiązanie i termin jego realizacji lub anulowane zobowiązanie [↑](#footnote-ref-5)