

Szanowni Państwo,

Indywidualne Plany Reintegracyjne (IPR) stanowią kluczowe narzędzie w procesie wspierania osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, umożliwiając skuteczną integrację zawodową i społeczną. W odpowiedzi na potrzeby zgłaszane przez przedsiębiorstwa społeczne oraz uczestników procesów reintegracyjnych opracowano dokument, który stanowi zbiór praktycznych rekomendacji i wskazówek wspierających realizację IPR.

Prezentowany dokument jest efektem wieloaspektowej analizy oraz konsultacji przeprowadzonych z przedstawicielami przedsiębiorstw społecznych i osobami zaangażowanymi w procesy reintegracji zawodowej i społecznej. Dokument powstał z myślą o wsparciu działań zmierzających do efektywnego planowania i realizacji Indywidualnych Planów Reintegracyjnych (IPR) w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, a jednocześnie uwzględniający potrzeby i sytuacje osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.

Podczas opracowywania dokumentu uwzględniono głosy przedstawicieli przedsiębiorstw społecznych, które codziennie mierzą się z wyzwaniami związanymi z adaptacją nowych pracowników w procesie reintegracji, jak również opinie osób uczestniczących w tych procesach. Celem było stworzenie praktycznych wskazówek i rekomendacji, które pozwolą zwiększyć efektywność wdrażanych działań, a także poprawić jakość relacji między pracownikami a organizacjami ich wspierającymi.

Dokument ten powstał na bazie szeroko zakrojonych konsultacji, które pozwoliły zidentyfikować najważniejsze wyzwania i potrzeby w zakresie realizacji planów reintegracyjnych. Kluczowe obszary, które zostały uwzględnione, to:

- **Eliminacja pytań ingerujących w prywatność.** Zrezygnowano z pytań o sytuację rodzinną, stan cywilny i zadłużenia, które nie mają związku z wykonywaną pracą.
- **Dostosowanie pytań o zdrowie do wymogów stanowiska.** Uwzględniono wyłącznie pytania, które dotyczą zdolności pracownika do wykonywania obowiązków zawodowych.
- **Balans między pytaniami otwartymi a zamkniętymi.** Zastosowano pytania otwarte, sprzyjające indywidualnemu podejściu, oraz pytania zamknięte, umożliwiające precyzyjne gromadzenie danych.
- **Przystępność języka i struktury dokumentu.** Dokument został uproszczony, eliminując zbędny formalizm, co zwiększa jego dostępność.
- **Ochrona danych osobowych.** Zasady przetwarzania danych dostosowano do wymogów RODO, aby zwiększyć zaufanie i komfort osób objętych wsparciem.

Celem tego opracowania jest zapewnienie zgodności dokumentów IPR z przepisami prawa, poprawa ich funkcjonalności oraz zwiększenie efektywności działań reintegracyjnych.

10 kluczowych wniosków.

1. **Unikaj pytań o życie prywatne, które nie są związane z pracą.** Pracodawcy powinni zrezygnować z pytań dotyczących sytuacji rodzinnej, stanu cywilnego i zadłużeń pracownika, jeśli nie mają one bezpośredniego związku z wykonywanymi obowiązkami zawodowymi. Takie pytania mogą naruszać prywatność pracowników i są niezgodne z przepisami prawa.
1. **Zrezygnowanie z pytań o życie prywatne.** Zaleca się usunięcie pytań dotyczących sytuacji rodzinnej, stanu cywilnego, liczby dzieci czy zadłużeń pracownika, o ile te informacje nie są bezpośrednio związane z pełnieniem obowiązków zawodowych. Skoncentrowanie się na pytaniach o kwalifikacje i cele zawodowe pozwoli zachować prywatność pracowników i dostosować dokument do wymogów prawnych.

2. **Formułowanie pytań o zdrowie zgodnie z wymaganiami stanowiska.** Pracodawcy powinni stosować pytania o stan zdrowia wyłącznie w przypadkach, gdy ma to bezpośredni wpływ na wykonywanie obowiązków zawodowych. Przykładowo, pytania o ograniczenia zdrowotne powinny dotyczyć wyłącznie kwestii istotnych dla bezpieczeństwa lub możliwości adaptacji stanowiska pracy. Zaleca się dodanie informacji, że pracownik ma prawo do nieujawniania szczegółów zdrowotnych niezwiązanych z pracą.
3. **Wprowadzenie równowagi między pytaniami otwartymi a zamkniętymi.** Zaleca się stosowanie pytań otwartych, które pozwalają pracownikom swobodnie wyrazić swoje potrzeby i oczekiwania zawodowe, przy jednoczesnym zachowaniu pytań zamkniętych w obszarach wymagających prostych odpowiedzi. Taki balans umożliwi precyzyjne gromadzenie informacji, a jednocześnie pozwoli na bardziej indywidualne podejście do pracowników.
4. **Dodawanie wyjaśnień do trudniejszych pytań.** Aby ułatwić pracownikom odpowiedzi na złożone pytania, zaleca się dodanie krótkich wyjaśnień w miejscach, które mogą budzić wątpliwości. Przykładowo, przy pytaniach dotyczących zdrowia (jeśli w ogóle jest taka potrzeba) można dodać notkę: „Odpowiedz tylko, jeśli stan zdrowia wpływa na wykonywanie pracy lub bariery, które mogą sprawić, że Twoje samopoczucie będzie gorsze.” Takie wyjaśnienia zwiększą zrozumienie dokumentu i ułatwią jego wypełnianie.
5. **Uproszczenie języka.** Dokumenty IPR powinny być napisane w prostym i zrozumiałym języku, unikać terminów prawniczych i złożonych konstrukcji, które mogą utrudniać zrozumienie. Należy stosować krótkie zdania oraz unikać języka specjalistycznego, co zwiększy dostępność dokumentów dla osób o różnym poziomie wykształcenia.
6. **Personalizacja planów i elastyczność pytań.** Rekomenduje się wprowadzenie sekcji na indywidualne potrzeby i cele pracowników, aby dokumenty IPR mogły być dostosowane do ich unikalnych sytuacji. Możliwość wyrażenia własnych oczekiwań i wybór preferowanego wsparcia zapewni bardziej indywidualne podejście w procesie reintegracyjnym.
7. **Pytania o relacje w miejscu pracy.** Zaleca się uwzględnienie pytań o relacje pracownika z przełożonymi i współpracownikami, ponieważ te informacje mogą mieć istotny wpływ na proces reintegracji. Pytania takie mogą być przydatne w ocenie atmosfery i dostosowaniu form wsparcia, co może pomóc w lepszej integracji pracownika w środowisku zawodowym.
8. **Ścisła ochrona prywatności danych osobowych.** Rekomenduje się jasne informowanie pracowników o przetwarzaniu ich danych osobowych oraz o tym, kto i w jakim celu będzie miał dostęp do ich odpowiedzi. Wszelkie informacje powinny być zbierane zgodnie z RODO, a dane wrażliwe zabezpieczane przed nieuprawnionym dostępem, co zwiększy zaufanie pracowników do procesu.
9. **Ograniczenie pytań o karalność do niezbędnych przypadków.** Pytania o karalność powinny być zadawane jedynie w sytuacjach, gdy wymagają tego przepisy prawa dla danego stanowiska. W przeciwnym razie zaleca się wyeliminowanie tych pytań, aby uniknąć naruszeń prywatności pracowników.
10. **Regularne monitorowanie i adaptacja planów IPR.** Zaleca się wprowadzenie mechanizmów do regularnej oceny postępów w realizacji indywidualnych planów reintegracji. Dzięki temu możliwe będzie bieżące dostosowywanie działań do aktualnych potrzeb i sytuacji pracownika, co zwiększy skuteczność i elastyczność procesu reintegracyjnego.

Implementacja powyższych rekomendacji poprawi zgodność dokumentów IPR z przepisami prawa, zwiększy ich funkcjonalność oraz pozytywnie wpłynie na skuteczność i efektywność procesu reintegracji pracowników.

Wskazówki dla osób wspierających pracowników PS w opracowaniu indywidualnych planów reintegracyjnych.

Przygotowanie do rozmowy dot. opracowania IPR

Cel: Zbudowanie zaufania, wprowadzenie pracownika w proces rozmowy i zapewnienie komfortu.

Zapoznanie się z dokumentem IPR.

Przed rozpoczęciem rozmowy prowadzący powinien szczegółowo przeanalizować strukturę dokumentu IPR, aby wiedzieć, jakie informacje będą wymagane. Ważne jest również przygotowanie się na potencjalne pytania od pracownika dotyczące celu wywiadu i sposobu wykorzystania zebranych danych.

Stworzenie przyjaznej atmosfery.

Zadbaj o neutralne i spokojne otoczenie bez zakłóceń (np. prywatne pomieszczenie).

Zacznij rozmowę od przedstawienia celu wywiadu, np.:

„Ten wywiad pomoże nam lepiej zrozumieć Twoje potrzeby i oczekiwania, aby stworzyć plan dostosowany do Twojej sytuacji.”

Poinformuj, że wszystkie odpowiedzi są dobrowolne i poufne, zgodnie z zasadami RODO. Poinformuj również o tym, że jeśli z jakimkolwiek pytaniem pracownik poczuje się niekomfortowo – nie musi na nie odpowiadać w tej chwili.

Przedstawienie struktury wywiadu.

Wyjaśnij, jakie obszary będą omawiane:

1. Sytuacja zawodowa.
2. Sytuacja życiowa.
3. Cele życiowe i zawodowe.
4. Plan działania.
5. Podsumowanie rozmowy.

1. Sytuacja zawodowa

Cel: Zidentyfikowanie doświadczenia, umiejętności i mocnych stron pracownika.

Wprowadzenie: „Zacznijmy od Twojego doświadczenia zawodowego i wykształcenia. To pozwoli nam lepiej zrozumieć Twoje mocne strony.”

Pytania podstawowe:

1. Jakie ukończyłeś/łaś szkoły? Jakie kursy lub szkolenia odbyłeś/łaś?
 - **Wyjaśnienie:** Jeśli pracownik ma trudności z odpowiedzią, zapytaj o bardziej praktyczne umiejętności, np. gotowanie, naprawy, obsługę urządzeń.
2. Jakie były Twoje wcześniejsze miejsca pracy? Która z tych prac sprawiała Ci największą satysfakcję i dlaczego?

- **Notatka:** Unikaj pytań, które mogą być odbierane jako oceniające, np. „Dlaczego nie pracujesz w tej branży dalej?”
3. Jakie masz umiejętności i zainteresowania? Co lubisz robić w wolnym czasie?

Pytania pogłębiające:

- a) Co najbardziej podobało Ci się w poprzednich miejscach pracy?
- b) Czy są jakieś umiejętności, które chciałbyś/chciałabyś rozwijać lub zdobyć?
- c) Czy w pracy dorywczej lub nieformalnej zdobyłeś/łaś jakieś praktyczne umiejętności, np. naprawy, gotowanie, praca z klientem?

Dodatkowe wskazówki:

Jeśli pracownik nie potrafi odpowiedzieć szczegółowo, zaproponuj przykłady, które mogą go nakierować.

Notuj wszystkie konkretne umiejętności, które mogą być wykorzystane w indywidualnym planie reintegracji.

2. Sytuacja życiowa

Cel: Zrozumienie, w jakim stopniu sytuacja życiowa wpływa na zdolność pracownika do pracy.

Wprowadzenie: „Porozmawiajmy teraz o Twojej sytuacji życiowej. Pomoże nam to lepiej zrozumieć Twoje potrzeby i znaleźć odpowiednie formy wsparcia.”

Pytania podstawowe:

1. Jak oceniasz swoją sytuację materialną? Czy jest coś, co mogłoby ją poprawić?
 - **Wyjaśnienie:** Zaznacz, że pytania te mają na celu dostosowanie wsparcia (np. w zakresie doradztwa finansowego czy szkoleń dot. gospodarowania budżetem domowym), a odpowiedzi nie będą oceniane.
2. Jak oceniasz swoje relacje w pracy? Czy jest coś, co chciałbyś/chciałabyś zmienić w swoim miejscu pracy?
 - **Notatka:** Skup się na relacjach zawodowych, nie pytaj o szczegóły życia prywatnego, które nie mają związku z pracą.
3. Jakie są Twoje mocne strony i sukcesy? A z czym masz trudności w pracy?

Pytania pogłębiające:

- a) Czy masz wystarczająco dużo czasu i wsparcia, aby skupić się na pracy?
- b) Czy w Twoim otoczeniu są osoby, które pomagają Ci w codziennym funkcjonowaniu?
- c) Jakie są Twoje największe wyzwania związane z obecną sytuacją życiową?

Dodatkowe wskazówki:

Nie pytaj o szczegóły dotyczące sytuacji rodzinnej, które nie mają związku z pracą (np. liczba dzieci, stan cywilny).

Wyjaśnij, że te pytania mają na celu dostosowanie wsparcia do indywidualnych potrzeb, a nie ocenę sytuacji życiowej.

3. Cele życiowe i zawodowe

Cel: Pomoc w określeniu celów zawodowych i życiowych pracownika.

Wprowadzenie: „Teraz skupimy się na Twoich celach. To mogą być zarówno cele zawodowe, jak i osobiste.”

Pytania podstawowe:

1. Jakie są Twoje cele zawodowe na najbliższy rok? Czy chcesz zdobyć nowe kwalifikacje lub zmienić zawód?
 - **Przykład:** „Czy interesuje Cię udział w kursach, np. komputerowych, językowych, czy gastronomicznych?”
2. Jakie są Twoje cele życiowe? Co chciałbyś/chciałabyś zmienić w swoim życiu poza pracą?
 - **Wyjaśnienie:** Pytania te powinny być otwarte, aby pracownik mógł swobodnie wyrazić swoje potrzeby.

Pytania pogłębiające:

- a) Czy jest coś, co zawsze chciałeś/chciałaś robić zawodowo, ale nie miałeś/miałaś okazji?
- b) Czy wiesz, jakie kroki mogą pomóc Ci w osiągnięciu Twoich celów?
- c) Jakiego wsparcia potrzebujesz, aby te cele osiągnąć?

Dodatkowe wskazówki:

Zaproponuj przykłady, jeśli pracownik nie potrafi określić swoich celów, np. „Czy interesuje Cię praca w gastronomii, obsłudze klienta, produkcji?”

Podkreśl, że cele nie muszą być wielkie – ważne, aby były osiągalne i motywujące.

4. Plan działania

Cel: Określenie kroków i wsparcia potrzebnego do realizacji celów.

Wprowadzenie: „Teraz omówimy kroki, które pomogą Ci osiągnąć Twoje cele. Razem określimy, jakie wsparcie będzie dla Ciebie najlepsze.”

Pytania podstawowe:

1. Jakie działania chciałbyś/chciałabyś podjąć w najbliższym czasie, aby poprawić swoją sytuację zawodową?
 - **Przykład:** „Czy chcesz wziąć udział w szkoleniu z kompetencji miękkich, np. komunikacji w zespole?”
2. Jakiego rodzaju wsparcia potrzebujesz? (np. szkolenia, doradztwo zawodowe, pomoc psychologiczną).
3. Czy widzisz jakieś przeszkody, które mogą utrudnić realizację Twoich planów?

Pytania pogłębiające:

- a) Czy potrzebujesz pomocy w znalezieniu odpowiednich szkoleń?
- b) Jakie umiejętności chciałbyś/chciałabyś zdobyć w ciągu najbliższych miesięcy?
- c) Czy preferujesz pracę w określonych godzinach lub warunkach?

Dodatkowe wskazówki:

Ustal realistyczne terminy realizacji działań wspólnie z pracownikiem.

Wprowadź piktogramy lub listy kontrolne, które pomogą pracownikowi zrozumieć kolejne kroki.

6. Podsumowanie i podziękowanie

Cel: Podsumowanie rozmowy i upewnienie się, że pracownik rozumie jej wyniki.

Kroki podsumowania.

1. Przejrzyj kluczowe informacje, np.: „Omówiliśmy Twoje doświadczenie zawodowe, sytuację życiową oraz cele.”
2. Wskaż następne kroki: „Teraz opracujemy plan działań dostosowany do Twoich potrzeb.”
3. Zapytaj pracownika, czy chciałby dodać coś jeszcze lub czy ma jakieś pytania.

Podziękowanie.

- a) Wyraż wdzięczność za szczerość i zaangażowanie: „*Dziękuję za Twoją otwartość. Mam nadzieję, że wspólnie stworzymy plan, który pomoże Ci w osiągnięciu Twoich celów.*”
- b) Zapewnij, że pracownik będzie mógł na bieżąco wprowadzać zmiany w planie, jeśli zajdzie taka potrzeba.
- c) Zapytaj pracownika, czy ma dodatkowe uwagi lub pytania.
- d) Poinformuj, że nie obiecujesz spełnić wszystkich potrzeb wskazanych w dokumencie, ale postarasz się, aby zaplanowane wsparcie było realnym procesem reintegracyjnym dążącym do zmian na lepsze.

Dodatkowe wskazówki dla prowadzącego rozmowę.

Neutralność i empatia. Unikaj oceniania odpowiedzi pracownika, bądź empatyczny i skup się na jego potrzebach. Skup się na wsparciu i rozwiązaniach, a nie na problemach.

Prywatność i poufność. Zadbaj o warunki, w których pracownik będzie mógł swobodnie się wypowiedzieć. Obserwuj, czy pracownik czuje się komfortowo i czy pytania nie budzą u niego niepokoju.

Tempo rozmowy. Dostosuj tempo rozmowy do pracownika – daj mu czas na przemyślenie odpowiedzi, szczególnie w przypadku bardziej osobistych pytań.

Używaj prostego języka. Wyjaśniaj skomplikowane kwestie w prostych słowach, a w razie potrzeby zaproponuj przykłady. Wyjaśniaj trudniejsze pojęcia i unikaj specjalistycznych terminów.

Notowanie. Zanotuj kluczowe informacje, ale nie skupiaj się wyłącznie na pisaniu – utrzymuj kontakt wzrokowy i aktywnie słuchaj.

WAŻNE!

Indywidualny Plan Reintegracji (IPR) powinien być traktowany jako **dokument "żywy"**, co oznacza, że jego treść może być modyfikowana, aktualizowana i rozszerzana w miarę rozwoju relacji z pracownikiem oraz postępu w realizacji zaplanowanych działań.

Proces reintegracji jest dynamiczny i każda zmiana w sytuacji pracownika – zarówno zawodowej, jak i życiowej – może wpływać na kierunek oraz zakres udzielanego wsparcia. Dlatego ważna JEST::

1. **Elastyczność dokumentu.** IPR powinien umożliwiać wprowadzanie nowych informacji, które mogą pojawić się podczas pracy z pracownikiem, np. dodatkowe potrzeby szkoleniowe, nowe cele zawodowe czy sytuacje wpływające na zdolność do pracy.
2. **Zgoda pracownika.** Rozszerzenie IPR o dodatkowe dane powinno odbywać się wyłącznie za zgodą pracownika, który ma prawo decydować, jakie informacje chce udostępnić. Pracodawca lub opiekun reintegracyjny powinien wyjaśnić, w jaki sposób te dane zostaną wykorzystane i jak przyczynią się do realizacji celów IPR.
3. **Budowanie relacji z pracownikiem.** W miarę rozwoju relacji z pracownikiem i zwiększania wzajemnego zaufania, możliwe jest bardziej szczegółowe poznanie jego potrzeb i oczekiwań, co może skutkować koniecznością uzupełnienia dokumentu o nowe dane.

Przykład zastosowania w praktyce:

- Jeśli pracownik podczas pierwszej rozmowy nie podał informacji o chęci udziału w szkoleniu, ale po kilku miesiącach wyrazi taką potrzebę, IPR może zostać uzupełniony o ten aspekt.

- Pracownik, który początkowo unikał omawiania swojej sytuacji życiowej, w późniejszym etapie współpracy może zdecydować się na wprowadzenie dodatkowych danych, które pomogą dostosować wsparcie.

IPR powinien być narzędziem, które wspiera indywidualne podejście do każdego pracownika, szanując jego autonomię i prawo do decydowania o zakresie udostępnianych informacji. Praktyka ta nie tylko zwiększa skuteczność procesu reintegracji, ale także wzmacnia zaufanie między pracownikiem a organizacją.