

KARTA KLIENTA¹

Data założenia karty

1. INFORMACJE O USŁUGODAWCY	
Nazwa usługodawcy: Młodzieżowe Centrum Kariery Mobilne Centrum Informacji Zawodowej Młodzieżowe Biuro Pracy (<i>podkreślić właściwe</i>)	Województwo
Adres siedziby usługodawcy: ul. miejscowość:	
Imię i nazwisko oraz stanowisko pracownika:	

2. DANE PERSONALNE KLIENTA			
Nazwisko i imię klienta:			
Data urodzenia, PESEL:			
Obywatelstwo:			
Adres klienta:			
Adres jednostki opiekuńczo-wychowawczej OHP:			
Numer telefonu:		Adres poczty e-mail:	
Inne możliwości kontaktu (np. nazwisko wychowawcy / opiekuna w jedn. OHP) :			

3. Status klienta (wstaw X)	Uczestnik OHP	Absolwent OHP	Klient zewnętrzny w wieku 15-25 lat	Miasto	Wieś
	Uczący się	Poszukujący pracy		Bezrobotny	

4. Poziom wykształcenia posiadany podczas pierwszej usługi	Poniżej podstawowego	Podstawowe i gimnazjalne	Zasadnicze zawodowe / branżowe I stopnia	Średnie ogólnokształcące	Policealne i średnie zawodowe, branżowe II stopnia	Wyższe
5. Dane szkoły do której obecnie uczęszcza (adres, typ, klasa)						

¹ Kartę Klienta wypełnia się tylko podczas pierwszej usługi D1, w danym roku szkolnym (w kolejnych należy wypełnić nową). Karta klienta powinna być dostępna dla wszystkich specjalistów rozwoju zawodowego w danej jednostce.

Do załącznika niezbędna jest zgoda klienta na zbieranie i przetwarzanie danych osobowych. Zgodnie z procedurami obowiązującymi w danej WK OHP.

6. DOŚWIADCZENIE EDUKACYJNE I ZAWODOWE KLIENTAUkończone (i nieukończone) typy szkół²:

Nazwy wyuczonych (w systemie szkolnym i pozaszkolnym) zawodów, specjalności lub specjalizacji:

Nazwy dotychczas wykonywanych zawodów oraz staż pracy w tych zawodach:

7. KWALIFIKACJE ZAWODOWE I DODATKOWE KWALIFIKACJE KLIENTA

Ukończone kursy i szkolenia potwierdzone odpowiednim dokumentem:

Ukończone (lub przerwane) kursy i szkolenia nie potwierdzone:

Posiadane licencje:

Posiadane uprawnienia zawodowe:

Znajomość języków obcych:

² W przypadku wykształcenia średniego lub wyżej, należy wpisywać od ukończenia szkoły średniej. Jeśli szkoła średnia nie została ukończona, należy wpisać ostatnią ukończoną.

Prawo jazdy (kategoria):

Inne kwalifikacje (jakie?):

8. UMIEJĘTNOŚCI I CECHY PSYCHOFIZYCZNE KLIENTA

Posiadane umiejętności (praktyczne oraz intelektualne) o znaczeniu zawodowym (umiejętności wynikające z doświadczenia zawodowego, życiowego, odbytych szkoleń, itp.):

Zainteresowania / hobby (m.in. sposób spędzania czasu wolnego, można również umieścić wyniki przeprowadzonych testów):

Cechy charakteryzujące osobowość (np. cierpliwość, odporność emocjonalna, wytrwałość, itp.):

9. Informacje dotyczące przygotowania zawodowego w OHP

10. Potrzeby szkoleniowe klienta dotyczące uzupełniania kwalifikacji – w jakich zawodach, kierunkach, obszarach klient chce się szkolić (dotyczy w szczególności uczestników i absolwentów OHP)**11. Zatrudnienie krótkoterminowe lub stałe – w jakich zawodach, branżach i na jakich stanowiskach będzie poszukiwane miejsce pracy dla klienta (dotyczy uczestników OHP, absolwentów i młodzieży pozostałej)****12. INNE INFORMACJE ISTOTNE DLA PROCESU WSPARCIA****13. IDENTYFIKACJA PROBLEMU EDUKACYJNEGO LUB ZAWODOWEGO KLIENTA ORAZ SPOSÓB JEGO ROZWIĄZANIA – DOTYCZY PIERWSZEJ WIZYTY**

Wybór szkoły	• Klient dokonuje wyboru szkoły po raz pierwszy i nie wie jaką szkołę wybrać	
	• Klient dokonał wyboru, który wydaje mu się błędny i chce ponownie dokonać wyboru szkoły	
	• Klient nie ukończył wybranego kierunku kształcenia	
Wybór zawodu	• Klient dokonuje wyboru zawodu po raz pierwszy i nie wie jaki zawód wybrać	
	• Klient posiada ograniczone doświadczenie zawodowe lub w ogóle go nie posiada	
	• Klient posiada doświadczenie zawodowe, ale chciałby się przekwalifikować	
Uzyskanie zatrudnienia	• Klient zamierza podjąć działalność gospodarczą i oczekuje oceny szans przedsięwzięcia	
	• Klient ma kłopoty z przystosowaniem zawodowym	
	• Klient ma deficyty w zakresie umiejętności poszukiwania pracy	
	• Klient chce podjąć prace krótkoterminową	
Inne problemy (jakie?)	•	
	•	
	•	
	•	

14. REZULTATY DZIAŁAŃ

Kompleksowa informacja o rezultatach pomocy przy rozwiązywaniu problemu zawodowego lub edukacyjnego klienta:

Decyzja klienta dotycząca podjęcia działań prowadzących do rozwiązania problemu:

.....

Data

.....

Podpis pracownika

.....

Podpis klienta