



**MODELOWY PROGRAM
PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU W
ZAKRESIE STAŻU UCZNIOWSKIEGO
DLA ZAWODU OPIEKUN W DOMU
POMOCY SPOŁECZNEJ**

**TYP SZKOŁY: POLICEALNA
WERSJA MODELU:
SZKOŁA – PRACODAWCA
SZKOŁA – CKZ – PRACODAWCA**



SPIS TREŚCI

- I. **TREŚCI NAUCZANIA DO REALIZACJI W RAMACH STAŻU**
- II. **ROZWIĄZANIA ORGANIZACYJNE W ZAKRESIE REALIZACJI STAŻU**
- III. **WZÓR UMOWY TRÓJSTRONNEJ**
- IV. **SPOSÓB ZAANGAŻOWANIA NAUCZYCIELI W ORGANIZACJĘ STAŻU UCZNIOWSKIEGO PRZYKŁADOWE USTALENIA SZKOŁY POLICEALNEJ Z PRACODAWCĄ**
- V. **ZASADY ZAPEWNIENIA JAKOŚCI STAŻU**



Zawód: Opiekun w Domu Pomocy Społecznej 341203

Kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie: SPO.03. Świadczenie usług opiekuńczo-wspierających osobie podopiecznej

TREŚCI NAUCZANIA DO REALIZACJI W RAMACH STAŻU

Program stażu zakłada zastosowanie zasady cyklicznego zastosowania i doskonalenia u pracodawcy wiadomości i umiejętności nabytych w czasie zajęć edukacyjnych realizowanych w szkole oraz wykracza poza zakres kształcenia zawodowego praktycznego w zawodzie: **Opiekun w Domu Pomocy Społecznej w Medycznej Szkole Policealnej im. Jadwigi Łżyckiej w Przemyślu.**

Innowacyjność organizacyjna obejmuje również zwiększenie wymiaru czasowego przeznaczonego na doskonalenie umiejętności planowania, przygotowania i prowadzenia zajęć zwiększających aktywność i samodzielność podopiecznych, jak również położenie nacisku na zwiększenie kompetencji miękkich u kandydatów na opiekunów w Domu Pomocy Społecznej. Zajęcia stażowe w tym zakresie realizowane są po uprzednim przeprowadzeniu z udziałem pracodawcy zajęć praktycznych w tym zakresie.

Staż będzie odbywał się na stanowisku: **Opiekun w Domu Pomocy Społecznej** w placówkach o zróżnicowanym profilu udzielanych świadczeń w zakresie organizowania pomocy i udzielania wsparcia osobom z niepełnosprawnościami.

Założenia organizacyjne realizacji stażu

Etap kształcenia w zawodzie	Zakres tematyczny	Liczba godzin stażu	Miejsce realizacji
I semestr nauki	Wykonywanie czynności opiekuńczo-wspierających u osoby podopiecznej	80 godzin	Dom Pomocy Społecznej
II semestr nauki	Organizowanie usług opiekuńczo-wspierających dla osoby podopiecznej Planowanie i realizacja działań zwiększających aktywność i samodzielność osoby podopiecznej	80 godzin	



Predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe stażysty:

1) Predyspozycje zdrowotne i psychofizyczne

- Brak przeciwwskazań zdrowotnych do realizacji praktycznej nauki zawodu potwierdzony orzeczeniem lekarza medycyny pracy
- Aktualne orzeczenie do celów sanitarno-epidemiologicznych
- Dobra kondycja i sprawność fizyczna
- Uczciwość
- Poczucie odpowiedzialności
- Poczucie własnej godności
- Komunikatywność
- Asertywność
- Empatia
- Poszanowanie godności osobistej drugiego człowieka
- Takt i kultura osobista
- Kreatywność
- Samodzielność
- Umiejętność organizowania pracy własnej i zespołu
- Umiejętność pracy w zespole

2) Dotychczasowe kwalifikacje zawodowe stażysty

Po zrealizowaniu zajęć przed rozpoczęciem stażu stażysta potrafi:

3) W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

- rozróżniać pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią,
- rozróżniać zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska,
- rozróżniać prawa i obowiązki pracownika oraz prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- określać skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka,
- organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
- stosować środki ochrony indywidualnej podczas wykonywania zadań zawodowych,
- udzielać pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego

4) W zakresie podstaw pomocy społecznej

- wyjaśnić rolę osobowości człowieka w stosunkach z otoczeniem,
- scharakteryzować rozwój człowieka w różnych okresach życia,



- scharakteryzować procesy zachodzące w życiu społecznym,
- identyfikować problemy i postawy społeczne występujące we współczesnym społeczeństwie,
- wskazywać przepisy prawa dotyczące pomocy społecznej i ubezpieczeń społecznych,
- charakteryzować czynniki wpływające na wykluczenie społeczne jednostki i grupy,
- opisywać funkcje rodziny,
- określać cele, zadania i instrumenty polityki społecznej państwa,
- wskazywać przepisy prawa dotyczące pomocy społecznej i ubezpieczeń społecznych,
- posługiwać się językiem migowym,
- rozpoznawać właściwe normy i procedury oceny zgodności stosowane podczas realizacji zadań zawodowych.

5) W zakresie organizowania usług opiekuńczo-wspierających dla osoby podopiecznej

- posługuje się dokumentacją dotyczącą sytuacji biopsychospołecznej osoby podopiecznej,
- rozpoznaje warunki, potrzeby i problemy osoby podopiecznej,
- charakteryzuje zasoby środowiska osoby podopiecznej,
- ocenia możliwości i deficyty biopsychospołecznej wynikające z wieku, chorób i niepełnosprawności osoby podopiecznej,
- dobiera metody, techniki i narzędzia do zaplanowanych działań opiekuńczych dla osoby podopiecznej
- określa zaburzenia psychofizyczne u osoby podopiecznej

6) W zakresie wykonywania czynności opiekuńczo-wspierających u osoby podopiecznej

- współpracować z członkami zespołu terapeutyczno-opiekuńczego,
- stosować indywidualny plan wsparcia dla osoby podopiecznej,
- wykonywać czynności opiekuńczo-higieniczne u osoby podopiecznej zgodnie z procedurami i standardami opieki,
- charakteryzować ogólną budowę organizmu człowieka,
- dokonywać pomiarów parametrów życiowych,
- zastosować kwestionariusz wywiadu z pacjentem i jego rodziną,
- zebrać informacje dotyczące zainteresowań, przyzwyczajzeń i nawyków pacjenta,
- udzielać wsparcia emocjonalnego i pomocy w zaspokajaniu potrzeb dnia codziennego osobie podopiecznej,
- pomagać osobie podopiecznej w przyjmowaniu leków zleconych przez lekarza,
- dokonywać systematycznej ewaluacji pracy z osobą podopieczną,



7) W zakresie aktywizowania osoby podopiecznej do samodzielności życiowej

- udzielać osobie podopiecznej pomocy w korzystaniu ze sprzętu pomocniczego,
- przygotować osobę podopieczną do samoopieki, samopielęgnacji oraz prowadzenia zdrowego stylu życia,
- pomagać osobie podopiecznej w organizowaniu gospodarstwa domowego w warunkach domu pomocy społecznej,
- udzielać wsparcia w podtrzymywaniu pozytywnych relacji osoby podopiecznej z osobami z najbliższego otoczenia,
- udzielać wsparcia w rozwiązywaniu problemów osobistych i społecznych osoby podopiecznej,
- wspierać osobę podopieczną w wyborze aktywnych form spędzania czasu wolnego z uwzględnieniem jej potrzeb i możliwości,
- mobilizować osobę podopieczną do aktywności w zależności od wieku, stanu zdrowia i niepełnosprawności,
- aktywizować osoby z najbliższego środowiska osoby podopiecznej,
- rozpoznawać zasoby środowiska rodzinnego oraz instytucjonalnego osoby podopiecznej,

8) Monitorowania i dokumentowania przebiegu opieki

- zastosować dokumentację stosowaną w placówce w realizacji zadań zawodowych

9) Kompetencji personalnych i społecznych

- przestrzegać zasad kultury i etyki podczas realizacji zadań zawodowych,
- stosować zasady komunikacji interpersonalnej,
- charakteryzować pojęcie konfliktu,
- planować wykonanie zadania,
- wykazywać się kreatywnością i otwartością na zmiany,
- aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe,
- współpracować w zespole,

10) Organizacji pracy małych zespołów

- planować i organizować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań,
- dobierać osoby do wykonania przydzielonych zadań,
- kierować wykonaniem przydzielonych zadań,
- oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań,
- wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy,



Cele stażu

1) Ogólne

Zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy w zakresie:

- diagnozowania stanu biopsychospołecznego osoby podopiecznej;
- zapewnienia opieki osobie podopiecznej;
- utrzymania sprawności osoby podopiecznej i aktywizowania jej do samodzielności życiowej;

2) Szczegółowe

Po zrealizowaniu stażu stażysta potrafi:

- a) zastosować zasady kultury osobistej i etyki zawodowej,
- b) opisać strukturę Domu Pomocy Społecznej, zakres i zasady udzielanych świadczeń, oraz rolę i zadania opiekuna w DPS
- c) wskazać dokumenty stosowane w Domu Pomocy Społecznej i zakres ich wykorzystania w realizacji zadań opiekuna w Domu Pomocy Społecznej,
- d) skorzystać z zapisów ustawy o pomocy społecznej,
- e) efektywnie komunikować się z osobą podopieczną z wykorzystaniem sposobów i techniki komunikacji odpowiednich do potrzeb podopiecznych,
- f) zastosować metody diagnostyczne dostosowane do stanu osoby podopiecznej,
- g) przeprowadzić diagnozę z uwzględnieniem sfery fizycznej, psychicznej i społecznej osoby podopiecznej w oparciu o różnorodne metody i źródła informacji,
- h) zaplanować działania opiekuńczo-wspierające na podstawie potrzeb, problemów i zasobów osoby podopiecznej,
- i) zaplanować działania zwiększające samodzielność i aktywność osoby podopiecznej,
- j) odpowiedzialnie i kreatywnie zrealizować zaplanowane działania zgodnie z procedurami obowiązującymi w placówce,
- k) zrealizować działania ujęte w planie z wykorzystaniem metod i technik pracy adekwatnych do aktualnych potrzeb i możliwości osoby podopiecznej,
- l) przeprowadzić rzetelną ewaluację i ocenę efektów swoich działań oraz wdrożyć działania adekwatne do uzyskanych wyników,
- m) udokumentować zrealizowane działania,
- n) planować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań
- o) dobierać osoby do wykonania przydzielonych zadań
- p) kierować wykonaniem przydzielonych zadań
- q) wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy
- r) wykazać się empatią, asertywnością i kreatywnością
- s) wykazać się odpowiedzialnością za poziom posiadanych wiedzy i umiejętności zawodowych
- t) ocenić aktualne wymagania i potrzeby rynku pracy racjonalnie planować własny rozwój zawodowy zgodnie z najnowszymi trendami.



Skrócony program stażu – treści edukacyjne

- 1) Struktura organizacyjna DPS
- 2) Zasady realizacji zadań zawodowych – bhp, procedury,
- 3) Uregulowania prawne dotyczące udzielania świadczeń w DPS
- 4) Zakres kompetencji i obowiązków opiekuna w DPS
- 5) Zespół terapeutyczny – rola i zadania opiekuna DPS
- 6) Dokumentacja placówki, dokumentacja działań opiekuńczo- wspierających, Indywidualny Plan Wsparcia
- 7) Zasady wykonywania i procedury czynności opiekuńczo-pielęgnacyjnych i wspierających
- 8) Nawiązanie i utrzymanie kontaktu terapeutycznego z osobą podopieczną
- 9) Diagnoza potrzeb i problemów osoby podopiecznej
- 10) Indywidualny Plan Wsparcia dla osoby podopiecznej
- 11) Realizacja działań opiekuńczo-pielęgnacyjnych i wspierających
- 12) Aktywizowanie osoby podopiecznej do samodzielności życiowej
- 13) Trening umiejętności społecznych w zakresie samoobsługi i kontaktów interpersonalnych
- 14) Ocena uzyskanych efektów pracy z osobą podopieczną
- 15) Promocja zachowań prozdrowotnych

Struktura organizacyjna Domu Pomocy Społecznej

Zasady realizacji zadań zawodowych- bhp, procedury

Uregulowania prawne udzielania świadczeń w Domu Pomocy Społecznej

Zakres kompetencji i obowiązków opiekuna w Domu Pomocy Społecznej

Zespół terapeutyczny – rola i zadania opiekuna w Domu Pomocy Społecznej

Dokumentacja placówki, dokumentacja działań opiekuńczo-wspierających,

Indywidualny Plan Wsparcia

Zasady wykonywania i procedury czynności opiekuńczo-pielęgnacyjnych i wspierających

Staż u pracodawcy powinien rozpocząć się od bezpośredniego spotkania stażysty z wyznaczonym w umowie opiekunem stażu. Podczas spotkania stażysty przedstawiane są przepisy prawa dotyczące wykonywania zawodu, na podstawie których możliwe jest udzielanie świadczeń z zakresu opiekuna w Domu Pomocy Społecznej. Opiekun stażu przedstawia również program stażu oraz zakres kompetencji i obowiązków opiekuna w Domu Pomocy Społecznej, uwzględniający specyfikę placówki i podopiecznych przebywających w instytucji, w której odbywa się staż. Stażysta zapoznaje się z zasadami etycznego zachowania w stosunku do podopiecznych i pracowników.

Przeprowadzane jest szkolenie z zakresu BHP dotyczące stanowiska pracy. Podczas szkolenia stażysta/ka zapoznaje się z wyposażeniem miejsca pracy opiekuna w Domu Pomocy Społecznej. Poznaje również metody terapeutyczne i zasady stosowane w danej instytucji.

Kolejnym elementem będzie zapoznanie się z regulaminami obowiązującymi w danej instytucji oraz procedurami niezbędnymi do prawidłowego funkcjonowania placówki, w której odbywa się staż.



Bardzo ważnym elementem jest poznanie zespołu terapeutycznego. Opiekun stażu wprowadza stażystę do środowiska pracy, zapoznając go ze swoimi współpracownikami, którzy współtworzą i współrealizują proces terapeutyczny. Zostaje przedstawiona obowiązująca dokumentacja w placówce. Stażysta poznaje również topografię i strukturę organizacyjną zakładu pracy.

Podczas pierwszego dnia stażu stażysta wraz z opiekunem odwiedza podopiecznych. Podczas spotkania przedstawia się i opisuje swoją rolę osobą podopieczną, znajdującym się w danej instytucji.

Nawiązanie i utrzymanie kontaktu terapeutycznego z osobą podopieczną Diagnoza potrzeb i problemów osoby podopiecznej

Stażysta jest już po pierwszych kontaktach z osobą podopieczną, teraz poznaje ich potrzeby i ograniczenia, analizuje wypowiedzi i zachowania. Słucha i dostosowuje metody pracy do możliwości danej osoby biorąc pod uwagę jej aktualny stan. Wykazuje się przy tym taktem, szacunkiem i wrażliwością. Stara się nawiązać stałą relację, która wpłynie na efekty terapii. Stażysta rozmawia także z rodzinami podopiecznych. Analizuje otrzymane informacje.

Indywidualny Plan Wsparcia dla osoby podopiecznej Realizacja działań opiekuńczo-pielęgniarskich i wspierających Aktywizowanie osoby podopiecznej do samodzielności życiowej

Na podstawie uzyskanych wiadomości stażysta we współpracy z opiekunem stażu przygotowuje Indywidualny Plan Wsparcia osoby podopiecznej. Plan ten zawiera wszelkie działania, które mogą prowadzić do większej aktywności osoby podopiecznej i samodzielności życiowej. Następnym etapem będzie wdrażanie Indywidualnego Planu Wsparcia w życie. Pracodawcy zwracają uwagę, że podczas realizacji zaplanowanych działań należy zawsze brać pod uwagę dyspozycję dnia osoby podopiecznej. Stażysta powinien umieć zastosować odpowiednie techniki i metody, by rozpoznać deficyty biopsychospołeczne osoby podopiecznej, a później wykorzystać znane mu narzędzia, by osoba podopieczna poczuła się lepiej. W działaniach stażysty powinny być zarówno czynności higieniczno-opiekuńcze, jak również wsparcie psychiczne osoby podopiecznej, która często czuje się zażenowana tym, że jest zależna od drugiej osoby. Stażysta poprzez swoje działania praktyczne uczy się jak aktywizować osobę podopieczną do samodzielności życiowej. Opiekun w Domu Pomocy Społecznej jest osobą, która wspiera swoich podopiecznych, pomaga im, równocześnie dążąc do jak największej samodzielności osób, nad którymi sprawuje opiekę.

Trening umiejętności społecznych w zakresie samoobsługi i kontaktów interpersonalnych

Stażysta realizuje trening umiejętności społecznych z osobą podopieczną, w którym uczestnicy treningu mają przede wszystkim za zadanie obserwować zachowania innych, ale i zwracać również uwagę na to, jak sami zachowują się w stosunku do innych osób. Pożądanym efektem treningu jest poprawa funkcjonowania pacjentów w relacjach międzyludzkich.

Trening umiejętności społecznych polega na nabywaniu i podnoszeniu konkretnych umiejętności społecznych, czyli takich konkretnych zachowań stosowanych do zaistniałej sytuacji, ale także na oduczaniu zachowań niepożądanych



i nieadekwatnych. Ma on za zadanie nauczyć osobę podopieczną prawidłowych reakcji na różne sytuacje życiowe, które można skutecznie wykorzystać w konkretnej rzeczywistej sytuacji. Stażysta zawsze powinien brać pod uwagę przede wszystkim osobę podopieczną. Ważna jest wnikliwa obserwacja osoby podopiecznej i dostosowywanie różnych narzędzi, metod i technik do danej sytuacji oraz potrzeb w danej chwili. W czasie zajęć ważne jest wypytywanie osoby podopiecznej o jego samopoczucie, komfort, o to co czuje. Należy pamiętać również o tym, że to, co dla opiekuna jest łatwe i proste, dla osoby podopiecznej takie proste już nie jest. To co dla otoczenia jest oczywiste i zrozumiałe, dla osoby podopiecznej już takie może nie być.

W pracy opiekuna w Domu Pomocy Społecznej ważnym elementem jest temat zachowań prozdrowotnych determinujących zdrowie człowieka. Zwraca uwagę jak ważny jest codzienne funkcjonowanie, na które składają się przede wszystkim: sposób żywienia, aktywność fizyczna, radzenie sobie ze stresem, sen oraz unikanie substancji psychoaktywnych. Zachęca do dbania o siebie. Propaguje konkretne zachowania prozdrowotne by utrzymać dobry stan psychiczno-fizyczny.

Stażysta powinien być przygotowany na rozwiązywanie różnych trudnych sytuacji. Często trzeba znaleźć potencjalne źródła konfliktu i użyć różnych sposobów, aby je rozwiązać. Stażysta, pod czujnym okiem opiekuna, powinien zastosować metody negocjacyjne oraz zaproponować działania zapobiegające przemocy.

Ocena uzyskanych efektów pracy z osobą podopieczną

Ewaluacja, podsumowanie i ocena pracy stażysty

Praca opiekuna w Domu Pomocy Społecznej polega na pomocy drugiemu człowiekowi – takiemu, który ma trudną sytuację materialną, o niskich dochodach ma różnego rodzaju problemy zdrowotne, finansowe czy społeczne, czuje się osamotniony. Głównym celem wszelkich działań podejmowanych przez opiekuna w Domu Pomocy Społecznej jest poprawa stanu biopsychospołecznego osoby podopiecznej.

W celu sprawdzenia stopnia osiągnięcia celu należy zastosować szereg narzędzi oceny i ewaluacji pracy własnej oraz efektów pracy z osobą podopieczną. Aby w pełni ocenić, czy zastosowane metody, narzędzia i techniki pracy są skuteczne, Stażysta/ka powinien/na na każdym etapie pracy monitorować efekty pracy z osobą podopieczną, znać i stosować narzędzia diagnozowania, planowania i monitorowania prac i postępów osoby podopiecznej. Narzędzia te są różne w zależności od deficytów osoby podopiecznej, jak również ze względu na specyfikę instytucji, w której odbywa się staż. Stażysta powinien umieć dobrać narzędzie, by prawidłowo ocenić efekty pracy. Po zakończonym stażu Słuchacz/ka powinna posiadać umiejętność analizy zebranej dokumentacji oraz czynników wpływających na efektywność pracy oraz wyciągnąć prawidłowe wnioski.

Wyposażenie stanowiska pracy

- 1) Środki ochrony indywidualnej adekwatnie do realizowanych zadań zawodowych i sytuacji epidemiologicznej
- 2) Dokumentacja placówki



- 3) Sprzęt, materiały i środki do realizacji czynności opiekuńczo-pielęgnacyjnych i wspierających według planu
- 4) Sprzęt materiały i środki do prowadzenia treningu umiejętności społecznych według planu
- 5) Dostęp do pomieszczeń socjalno-bytowych i urządzeń higieniczno-sanitarnych

Procedura wdrażania stażysty

- 1) Zapewnienie stażysty warunków materialnych do realizacji stażu
- 2) Zapewnienie stażysty warunków organizacyjnych do realizacji stażu :
 - Przeprowadzenie szkolenia BHP i instruktażu stanowiskowego
 - Zapoznanie z zakresem obowiązków stażysty
 - Zapoznanie z regulaminami i procedurami obowiązującymi w placówce
 - Zapoznanie ze strukturą organizacyjną, topografią i zasadami funkcjonowania placówki,
 - Zapoznanie z dokumentacją placówki i zasadami jej prowadzenia
 - Zapoznanie z osobami podopiecznymi i z zespołem terapeutycznym
- 3) Przydzielenie opiekuna stażu

Monitorowanie stopnia realizacji celów edukacyjnych

Stopień realizacji treści i celów edukacyjnych monitorowany jest na bieżąco przez opiekuna stażysty w miejscu realizowania stażu oraz przez poprzeczny wgląd w dziennik stażu prowadzony systematycznie przez stażystę i obejmuje:

- 1) Monitorowanie obecności na zajęciach
- 2) Monitorowanie realizacji programu stażu
- 3) Weryfikację jakości wykonywanych zadań
- 4) Ocenę postawy i kompetencji interpersonalnych

Harmonogram realizacji stażu

L.p.	Czynności	Liczba godzin	Etap realizacji/ Miejsce realizacji
1	Zapoznanie z harmonogramem stażu Szkolenie z zakresu BHP Zapoznanie z: - regulaminami, procedurami, - zespołem terapeutycznym, - osobami podopiecznymi - topografią i strukturą organizacyjną - obowiązującą dokumentacją	8	I semestr DPS
2	Nawiązanie kontaktu terapeutycznego z osobami podopiecznymi, Udział w realizacji działań opiekuńczo-pielęgnacyjnych dla podopiecznych	16	
3	Ocena stanu osoby podopiecznej, diagnoza potrzeb i problemów osoby podopiecznej, planowanie działań opiekuńczych i wspierających dla podopiecznych	24	



4	Realizacja działań opiekuńczo-wspierających według opracowanego planu dla podopiecznych z dysfunkcją narządu ruchu i obłożnie chorych	32	II semestr DPS
7	Udział w działaniach opiekuńczo-pielęgnacyjnych i wspierających dla podopiecznych	8	
8	Ocena stanu osoby podopiecznej, diagnoza potrzeb i problemów osoby podopiecznej, planowanie działań terapeutycznych i zwiększających samodzielność podopiecznych	16	
9	Realizacja działań opiekuńczo-wspierających oraz zwiększających samodzielność. Prowadzenie treningu umiejętności społecznych według opracowanego scenariusza do zajęć zwiększających samodzielność (trening samoobsługowy i interpersonalny)	48	
10	Ewaluacja, podsumowanie i ocena pracy stażysty	8	

Program stażu został opracowany na podstawie programu nauczania zawodu **opiekun w Domu Pomocy Społecznej obowiązującego w Medycznej Szkole Policealnej im. Jadwigi Łżyckiej w Przemyślu** z uwzględnieniem wniosków nauczycieli prowadzących zajęcia na kierunku opiekun w Domu Pomocy Społecznej, wpływających z ewaluacji obowiązującego programu nauczania oraz rekomendacji i ustaleń z pracodawcą.

Podstawowy zakres obowiązków stażysty

1. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych w ramach powierzonego stanowiska;
2. Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktu z osobą podopieczną oraz jego rodziną, a także środowiskiem;
3. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego, szanowanie praw i godności pacjentów oraz gromadzenie danych do diagnozy potrzeb i problemów osoby podopiecznej;
4. Utworzenie i sumienna realizacja Indywidualnego Planu Wsparcia w oparciu o diagnozę, zainteresowania, potrzeby i możliwości osoby podopiecznej zwiększającego jego/jej samodzielność;
5. Realizowanie czynności opiekuńczo-pielęgnacyjnych i wspierających według planu;
6. Rozpoznawanie i diagnozowanie potrzeb bio-psycho-społecznych osoby podopiecznej;
7. Opracowanie i realizacja planu zajęć zwiększających samodzielność osób podopiecznych;
8. Opracowanie i realizacja scenariusza treningu umiejętności społecznych;



9. Uczenie osoby podopiecznej samodzielnego posługiwania się podstawowym sprzętem rehabilitacyjnym, a gdy jest to niemożliwe jak największa pomoc w obsłudze sprzętu rehabilitacyjnego;

1. Dokumentowanie, monitorowanie i ocenianie procesu terapeutycznego;
2. Przestrzeganie tajemnicy lekarskiej w zakresie leczenia osoby podopiecznej i jego rodziny;
3. Współpraca z lekarzami odpowiedzialnymi za rehabilitację osoby podopiecznej;
4. Przestrzeganie przepisów bhp właściwych podejmowanej aktywności w celu zapewnienia pacjentowi możliwie najwyższego bezpieczeństwa;
5. Znajomość i przestrzeganie wewnętrznych aktów normatywnych w szczególności regulaminów, instrukcji i zarządzeń;
6. Zorganizowanie pracy na zajmowanym stanowisku;
7. Współdziałanie z pracownikami i specjalistami;
8. Utrzymanie w należyłym stanie technicznym sprzętu i urządzeń, ponoszenie pełnej odpowiedzialności materialnej za powierzone pomieszczenia, a także sprzęt i urządzenia w nim się znajdujące;

Stażysta jest zobowiązany:

1. Wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy stażysty, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.
2. Obowiązany jest w szczególności:
 - przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
 - znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - poddawać się zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.



Materiał nauczania z zakresu metodyki pracy opiekuńczo – wspierającej, czynności opiekuńczo – wspierających oraz aktywizacji i rehabilitacji osoby podopiecznej w Domu Pomocy Społecznej w wariancie kształcenia Szkoła – CKZ – Pracodawca:

Treści nauczania do realizacji w CKZ z zakresu czynności pielęgnacyjno – wspierających jako opiekun w Domu Pomocy Społecznej:

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Dział programowy / Jednostki metodyczne	Liczba godz.	Wymagania programowe		Formy organizacyjne/rodzaj zajęć	Metody sprawdzania realizacji efektów kształcenia	Uwagi o realizacji/ Etap realizacji
				Podstawowe Uczeń potrafi:	Ponadpodstawowe Uczeń potrafi:			
SPO.03.1.6 stosuje środki ochrony indywidualnej podczas wykonywania zadań zawodowych	SPO.03.1.6 /1 rozdziela środki ochrony indywidualnej	Efekty realizowane w trakcie trwania wszystkich jednostek metodycznych.						
	SPO.03.1.6 /2 określa zagrożenia występujące na stanowisku pracy wynikające z niestosowania środków ochrony indywidualnej							
SPO.03.1.5 organizuje stanowisko pracy zgodnie z	SPO.03.1.5 /1 określa zasady organizacji stanowisk pracy w							



<p>obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska</p>	<p>zawodzie zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,</p>							
	<p>SPO.03.1.5 /2 określa zasady bezpiecznego posługiwania się narzędziami, sprzętem, przyborami, materiałami i środkami</p>							
	<p>SPO.03.1.5 /3 przygotowuje stanowisko pracy do wykonywania zadań zawodowych zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i</p>							



	ochrony środowiska							
SPO.03.7.4 planuje wykonanie zadania	SPO.03.7.4/1 analizuje możliwości realizacji zadania							
	SPO.03.7.4 /2planuje czas przeznaczony na realizację zadań zawodowych							
	SPO.03.7.4 /3ocenia stopień realizacji zadania							
	SPO.03.7.4 /4 analizuje skutki realizacji zadania							
SPO.03.4.5 dokonuje pomiarów parametrów życiowych	SPO.03.4.5 /1 wymienia parametry życiowe	<p><u>Diagnozowanie stanu chorego</u></p> <p>1.Postępowanie ze użytym sprzętem i materiałami.</p> <p>2.Pomiar ciśnienia tętniczego i tętna .</p> <p>3.Pomiar temperatury, oddechów Pomiar masy ciała i obwodów.</p>	3	omawia algorytmy pomiaru podstawowych parametrów życiowych przygotować fizycznie i psychicznie pacjenta dokonać pomiaru poszczególnych parametrów	zinterpretować i udokumentować uzyskane wyniki parametrów	Ćwiczenia	Test praktyczny Test wielokrotnego wyboru	I Semestr
	SPO.03.4.5 /2opisuje normy parametrów życiowych							
	SPO.03.4.5 /3 dokonuje pomiarów podstawowych parametrów życiowych							
	SPO.03.4.5/6 zapisuje wyniki dokonanych pomiarów w							



	dokumentacji osoby podopiecznej							
SPO.03.4. 3 wykonuje czynności opiekuńczo-higieniczne u osoby podopiecznej zgodnie z procedurami i standardami opieki	SPO.03.4.3/1 charakteryzuje czynności opiekuńczo – higieniczne u osoby podopiecznej	Zabiegi higieniczno –opiekuńcze 4-5. Przemieszczanie podopiecznych 6-7. Pozycje osoby podopiecznej w łóżku 8-9. Stosowanie udogodnień 10-11. Słanie łóżka 12-13. Zmiana bielizny pościelowej i osobistej 14-15. Mycie całego ciała w łóżku 16-17. Toaleta poranna 18-19. Toaleta częściowa 20. Toaleta jamy ustnej 21. Toaleta krocza 22. Toaleta pościelowa 23-24. Mycie głowy w łóżku	22	-charakteryzować cele wykonywania czynności opiekuńczych -charakteryzować zasady wykonywania czynności opiekuńczych wykonać sianie łóżka pustego i z osobą podopieczną w różnym stanie zdrowia i stopnia sprawności przemieszczać osobę podopieczną z zastosowaniem zasad bhp ułożyć osobę podopieczną w łóżku z zastosowaniem udogodnień wykonać toaletę częściową i całego ciała w łóżku, wykonać toaletę krocza, wykonać toaletę jamy ustnej u ciężko chorego wykonać zmianę bielizny pościelowej w łóżku pustym i z osobą podopieczną wykonać zmianę bielizny osobistej osobie podopiecznej	Modyfikować algorytm czynności adekwatnie do stanu osoby podopiecznej i warunków w miejscu wykonywania czynności Uzupełnia dokumentację pielęgnacji mieszkańca wg wzoru obowiązującego w placówce	Ćwiczenia	Test praktyczny	Test wielokrotnego wyboru
	SPO.03.4. /2 stosuje procedury i standardy opieki w pracy z osobą podopieczną							
	SPO.03.4. /3 rozpoznaje wskazania i przeciwwskazania związane z wykonywaniem czynności opiekuńczo-higienicznych u osoby podopiecznej							
	SPO.03.4. /4 dokumentuje czynności opiekuńczo-higieniczne u osoby podopiecznej							



				wykonać toaletę pośmiertną wykonać mycie głowy w łóżku przeprowadzić dezynsekcję głowy				
SPO.03.4.6 udziela wsparcia emocjonalnego i pomocy w zaspokajaniu potrzeb dnia codziennego	SPO.03.4.6 /2 uczestniczy w zaspokajaniu potrzeb dnia codziennego osoby podopiecznej	Zabiegi pielęgnacyjne 26-27.Karmienie doustne 28-30.Karmienie przez sondę i PEG (przezskórna endoskopowa gastrologia) 31-32.Zmiana pieluchomajtek 33-34.Zmiana worka na mocz 35-37.Zmiana worka stomijnego 38-40.Profilaktyka p/odleżynowa 41-43.Zastosowanie sprzętu pomocniczego	25	nakarmić osobę podopieczną łyżką podać doustnie płyny podopiecznemu wykonać karmienie przez sondę zmienić pieluchomajtki podać basen, kaczkę opróżnić worek na mocz zmienić worek na mocz zmiana worka stomijnego wdrożyć procedurę postępowania przeciwoleżynowego zastosować materac p/odleżynowy zastosować środki p/odleży nowe	wykonać karmienie przez przetokę odżywczą przeprowadzić bilans płynów	Ćwiczenia	Test praktyczny Test wielokrotnego wyboru	II Semestr
SPO.03.4.7 pomaga osobie podopiecznej w przyjmowaniu leków zleconych przez lekarza	SPO.03.4.7 /1 sprawdza zalecenie lekarza, zgodność leku, dawkę i termin ważności SPO.03.4.7 /2 rozróżnia drogi podawania leków	44-47.Podawanie leków 48-50.Zabiegi przeciwzapalne		podać leki przez przewód pokarmowy podać przygotowane leki do ucha, oka i nosa podać przygotowane leki wziewne	Oceń stan osoby podopiecznej pod kątem możliwości przyjmowania leków doustnych przygotować zestaw i postawić bańki lekarskie	Ćwiczenia	Test praktyczny Test wielokrotnego	



	<p>SPO.03.4.7/3 pomaga osobie podopiecznej w przyjmowaniu leków zleconych przez lekarza różnymi drogami (doustnie, przez skórę, na błony śluzowe), a w przypadku osób, które nie są w stanie samodzielnie przyjąć leku, również podaje go bezpośrednio do ust lub na skórę, bez naruszania powłok skórnych</p>			<p>zastosować ciepło suche /termofor, kompres żelowy, okład leczniczy\ zastosować ciepło wilgotne/kompres rozgrzewający/ zastosować zimno suche/kompres żelowy, worek z lodem/ zastosować zimno wilgotne/okład chłodzący, rozgrzewający</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

1. Warunki realizacji

Miejsce realizacji

Ćwiczenia

Zajęcia edukacyjne odbywają się w pracowni umiejętności zawodowych wyposażonej w stanowisko komputerowe z dostępem do internetu i projektorem multimedialnym.

Liczebność grup 6-10 osób

2. Propozycje metod nauczania: pokaz, ćwiczenia, pogadanka, , praca w grupach, praca w parach, odczytywanie informacji zamieszczonych na schematach i planszach, wykład konwersatoryjny, dyskusja związana z wykładem, mapy myśli, metoda projektu.

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: w formie pracy zbiorowej (wykłady), grupowej i jednostkowej.

Treści powinny być nadbudowywane i dostosowane do zróżnicowanego poziomu uczniów w oparciu o podstawowe wiadomości z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Środki dydaktyczne do przedmiotu: prezentacje multimedialne, łóżka, fantomy osoby dorosłej i dziecka, sprzęt, materiały i środki wykonywania czynności opiekuńczych i pielęgnacyjnych , plansze dotyczące budowy ciała człowieka, filmy dydaktyczne, techniczne środki kształcenia

4. Formy indywidualizacji pracy uczniów



- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb słuchaczy
- dostosowanie warunków środków, metod i form kształcenia do możliwości słuchaczy

Treści nauczania do realizacji w CKZ z zakresu metodyki pracy opiekuńczo – wspierającej w zawodzie opiekun w Domu Pomocy Społecznej

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Dział programowy / Jednostki metodyczne	Liczba godz.	Wymagania programowe		Formy organizacyjne/rodzaj zajęć	Metody sprawdzania realizacji efektów kształcenia	Uwagi o realizacji/ Etap realizacji
				Podstawowe Uczeń potrafi:	Ponadpodstawowe Uczeń potrafi:			
SPO.03.3 .1 posługuje się dokumentacją dotyczącą sytuacji biopsychospołecznej osoby podopiecznej	SPO.03.3 .1 /1 wymienia rodzaje dokumentacji osoby podopiecznej	<u>12.1.Standard pracy opiekuna w DPS</u> 1-3. Dokumentacja osoby podopiecznej	7	- wymienić rodzaje dokumentacji osoby podopiecznej - przetwarzać dane osobowe zawarte w dokumentacji osoby podopiecznej	- wskazać dane dotyczące stanu biopsychospołecznego zawarte w dokumentacji	Ćwiczenia	Test praktyczny	
	SPO.03.3 .1 /2 analizuje dane dotyczące stanu biopsychospołecznej osoby podopiecznej zawarte w dokumentacji	4-6.Metody, techniki i narzędzia stosowane w zaplanowanych działaniach opiekuńczych		- opisać metody i techniki działań opiekuńczych - dobrać metody i techniki działań opiekuńczych - dostosować metody i techniki do potrzeb i możliwości osoby podopiecznej - posługiwać się metodami, technikami oraz narzędziami w	- dostosować metody i techniki do potrzeb i możliwości osoby podopiecznej			



				wykonywaniu działań opiekuńczych osoby podopiecznej			
	SPO.03.3 .1/3 dokumentuje pracę z osobą podopieczną	7. Ewaluacja pracy z osobą podopieczną.		- charakteryzować procesy wsparcia i opieki z osobą podopieczną	- opisać efekty pracy z osobą podopieczną	Ćwiczenia	Test praktyczny
	SPO.03.3 .1 /4 przetwarza dane osobowe zawarte w dokumentacji osoby podopiecznej zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych			- opisać efekty pracy z osobą podopieczną - określić obszary zmian dotyczących wsparcia i opieki nad osobą podopieczną			
SPO.03.3 .2 rozpoznaje warunki, potrzeby i problemy osoby podopiecznej	SPO.03.3 .2 /1 rozpoznaje potrzeby biopsychospołeczne osoby podopiecznej	<u>12.2 Problemy opiekuńcze i pielęgnacyjne mieszkańca w DPS</u> 8-9. Warunki życia, potrzeby i problemy osoby podopiecznej	8	-wymienić potrzeby biopsychospołeczne osoby podopiecznej - wskazać warunki życia i problemy osoby podopiecznej - opisać czynniki wpływające na samopoczucie osoby podopiecznej	- opisać czynniki wpływająca na samopoczucie osoby podopiecznej	Ćwiczenia	Test praktyczny
	SPO.03.3 .2 /2 rozpoznaje problemy osoby podopiecznej	10-13. Diagnoza możliwości i deficytów biopsychospołecznych wynikających z wieku, chorób i niepełnosprawności		- opisać potrzeby biopsychospołeczne osoby podopiecznej - wymienić objawy chorobowe i rodzaje niepełnosprawności występujące u osoby podopiecznej	- rozpoznać deficyty biopsychospołeczne osoby podopiecznej - posługiwać się metodami, technikami rozpoznawania deficytów biopsychospołecznych w	Ćwiczenia	Test praktyczny



					poszczególnych fazach życia i stanach zdrowia osoby podopiecznej			
	SPO.03.3 .2 /3 opisuje czynniki wpływająca na zaspokojenie potrzeb osoby podopiecznej	14-15. Rola Zespołu Terapeutycznego w zaspokajaniu potrzeb osoby podopiecznej		- opisać członków zespołu terapeutycznego - wymienić zadania członków zespołu terapeutycznego - współpracować z zespołem terapeutycznym w zakresie rozpoznawania potrzeb osoby podopiecznej	- dostosować współpracę zespołu interdyscyplinarnego w zaspokajaniu potrzeb mieszkańca	Ćwiczenia	Test praktyczny	
SPO.03.3 . 3 charakteryzuje zasoby środowiska osoby podopiecznej	SPO.03.3 . 3 /1 opisuje środowisko życia osoby podopiecznej SPO.03.3 . 3 /2 określa zasoby środowiska osoby podopiecznej SPO.03.3 . 3 /3 wykorzystuje zasoby środowiska osoby podopiecznej	12.3. Indywidualny Plan Wsparcia Mieszkańca 16-20. Diagnoza i charakterystyka zasobów środowiska osoby podopiecznej	15	- opisać środowisko życia osoby podopiecznej - określić zasoby środowiska osoby podopiecznej - wykorzystać zasoby środowiska osoby podopiecznej	- określić środowisko życia osoby podopiecznej	Ćwiczenia	Test praktyczny	Semestr II
SPO.03.3 . 4 ocenia możliwości i deficyty biopsychospołeczne wynikające z wieku, chorób i niepełnosprawności	SPO.03.3 . 4 /1 opisuje potrzeby biopsychospołeczne osoby podopiecznej SPO.03.3 . 4 / 4 rozpoznaje deficyty					Ćwiczenia	Test praktyczny	



	biopsychospołeczne osoby podopiecznej							
SPO.03.3 .5 dobiera metody, techniki i narzędzia do zaplanowanych działań opiekuńczych	SPO.03.3 .5 /1 opisuje metody i techniki działań opiekuńczych	20-30. Indywidualny Planu Wsparcia i Opieki nad osobą podopieczną		- określić rolę pracownika pierwszego kontaktu - sporządzić indywidualny plan wsparcia - realizować indywidualny plan wsparcia - modyfikować indywidualny plan wsparcia	- opisać cel i zadania indywidualnego planu wsparcia - ocenić stopień realizacji indywidualnego planu wsparcia			
	SPO.03.3 .5 /2 dobiera metody, środki, techniki działań opiekuńczych							
	SPO.03.3 .5 /3 dostosowuje metody i techniki do potrzeb i możliwości osoby podopiecznej							
	SPO.03.3 .5 / 4 posługuje się odpowiednimi metodami, technikami oraz narzędziami w wykonywaniu działań opiekuńczych osobie podopiecznej							
SPO.03.4. 1 współpracuje z członkami zespołu terapeutyczno-opiekuńczego	SPO.03.4.1 /1 wymienia członków zespołu terapeutyczno-opiekuńczego							
	SPO.03.4. 1/2 charakteryzuje zadania członków zespołu terapeutyczno-opiekuńczego							
	SPO.03.4. 1/3 współpracuje z zespołem terapeutyczno-opiekuńczym							



SPO.03.4. 2 opracowuje indywidualny plan wsparcia dla osoby podopiecznej	SPO.03.4. 2 /1 opisuje cel indywidualnego planu wsparcia							
	SPO.03.4. 2 /2 określa rolę pracownika pierwszego kontaktu							
	SPO.03.4. 2 /3 sporządza indywidualny plan wsparcia							
	SPO.03.4. 2 /4 realizuje indywidualny plan wsparcia							
	SPO.03.4. 2 /5 ocenia stopień realizacji indywidualnego planu wsparcia							
	SPO.03.4. 2 /6 modyfikuje indywidualny plan wsparcia							
SPO.03.4.8 dokonuje systematycznej ewaluacji pracy z osobą podopieczną	SPO.03.4.8 /1 charakteryzuje procesy wsparcia i opieki osoby podopiecznej							
	SPO.03.4.8 /2 opisuje efekty pracy z osobą podopieczną							
	SPO.03.4.8 /3 określa obszary zmian dotyczących wsparcia i opieki nad osobą podopieczną							



SPO.03.5.4 udziela wsparcia w podtrzymywaniu pozytywnych relacji osoby podopiecznej z osobami z najbliższego otoczenia	SPO.03.5.4/1 opisuje najbliższe otoczenie osoby podopiecznej							
	SPO.03.5.4/2 mobilizuje osobę podopieczną do budowania pozytywnych relacji z najbliższym otoczeniem (mieszkańcami, pracownikami zespołu terapeutyczno-opiekuńczego, rodziną, bliskimi, znajomymi)							
SPO.03.5.5 udziela wsparcia w rozwiązywaniu problemów osobistych i społecznych osoby podopiecznej	SPO.03.5.5/1 rozpoznaje problemy społeczne i osobiste osoby podopiecznej w codziennym funkcjonowaniu							
	SPO.03.5.5/2 wspiera osobę podopieczną w rozwiązywaniu problemów							
	SPO.03.5.5/ 3 współpracuje z członkami zespołu terapeutycznego w zakresie rozwiązywania problemów osobistych i społecznych osoby podopiecznej							
SPO.03.5.8 aktywizuje osoby z najbliższego	SPO.03.5.8/1 określa najbliższe środowisko osoby podopiecznej							



środowiska osoby podopiecznej	SPO.03.5.8/2współpracuje z ważnymi dla osoby podopiecznej osobami z najbliższego środowiska							
	SPO.03.5.8/3 wspiera osobę podopieczną w budowaniu relacji w najbliższym otoczeniu							
SPO.03.5.9 rozpoznaje zasoby środowiska rodzinnego oraz instytucjonalnego osoby podopiecznej	SPO.03.5.9/1 charakteryzuje zasoby środowiska lokalnego w zakresie pomocy osobie podopiecznej							
	SPO.03.5.9/2 tworzy prawidłowe relacje ze środowiskiem rodzinnym i instytucjonalnym							
	SPO.03.5.9/3 współpracuje ze środowiskiem rodzinnym oraz instytucjonalnym osoby podopiecznej							
SPO.03.5.5udziela wsparcia w rozwiązywaniu problemów osobistych i społecznych osoby podopiecznej	SPO.03.5.5/1 rozpoznaje problemy społeczne i osobiste osoby podopiecznej w codziennym funkcjonowaniu							
	SPO.03.5.5/2 wspiera osobę podopieczną w rozwiązywaniu problemów							
	SPO.03.5.5/ 3 współpracuje z członkami							



	zespołu terapeutycznego w zakresie rozwiązywania problemów osobistych i społecznych osoby podopiecznej							
SPO.03.5.8 aktywizuje osoby z najbliższego środowiska osoby podopiecznej	SPO.03.5.8/1 określa najbliższe środowisko osoby podopiecznej							
	SPO.03.5.8/2 współpracuje z ważnymi dla osoby podopiecznej osobami z najbliższego środowiska							
	SPO.03.5.8/3 wspiera osobę podopieczną w budowaniu relacji w najbliższym otoczeniu							
SPO.03.5.9 rozpoznaje zasoby środowiska rodzinnego oraz instytucjonalnego osoby podopiecznej	SPO.03.5.9/1 charakteryzuje zasoby środowiska lokalnego w zakresie pomocy osobie podopiecznej							
	SPO.03.5.9/2 tworzy prawidłowe relacje ze środowiskiem rodzinnym i instytucjonalnym							
	SPO.03.5.9/3 współpracuje ze środowiskiem rodzinnym oraz instytucjonalnym osoby podopiecznej							
	SPO.03.5. 6 /4 mobilizuje osobę podopieczną do							



	aktywnego spędzania czasu wolnego							
--	-----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

1. Warunki realizacji

Miejsce realizacji

Wykłady

Zajęcia edukacyjne odbywają się w Sali ćwiczeniowej wyposażonej w stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu i projektorem multimedialnym.

Liczebność grup 6-10 osób

2. Propozycje metod nauczania: prezentacja, wykład z wykorzystaniem środków wizualnych, praca w grupach, praca w parach, odczytywanie informacji zamieszczonych na schematach i planszach, dyskusja związana z wykładem, pogadanka, mapy myśli, metoda projektu, metoda przypadku.

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: w formie pracy zbiorowej (wykłady), grupowej i jednostkowej.

Treści powinny być nadbudowywane i dostosowane do zróżnicowanego poziomu słuchaczy w oparciu o podstawowe wiadomości z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Środki dydaktyczne do przedmiotu: prezentacje multimedialne, opisy przypadków, wzory dokumentów z zakresu funkcjonowania DPS, filmy dydaktyczne, foliogramy, techniczne środki kształcenia, stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu i projektorem multimedialnym.

4. Formy indywidualizacji pracy uczniów

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb słuchaczy

-dostosowanie warunków środków, metod i form kształcenia do możliwości słuchaczy



Treści nauczania w CKZ z zakresu aktywizacji i rehabilitacji osoby podopiecznej w Domu Pomocy Społecznej

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Dział programowy / Jednostki metodyczne	Liczba godz.	Wymagania programowe		Formy organizacyjne/rodzaj zajęć	Metody sprawdzania realizacji efektów kształcenia	Uwagi o realizacji/ Etap realizacji
				Podstawowe Uczeń potrafi:	Ponadpodstawowe Uczeń potrafi:			
SPO.03.5.7 mobilizuje osobę podopieczną do aktywności w zależności od wieku, stanu zdrowia i niepełnosprawności	SPO.03.5.7/1rozpo znaje potrzeby i możliwości aktywizowania osoby podopiecznej	13.1.Trening umiejętności i kompetencji społecznych 1-3.Zasady prowadzenia treningu umiejętności i kompetencji społecznych	30	-opisać procedury i standardy prowadzenia treningu umiejętności, – dobrać metody i techniki dostosowane odpowiednio do potrzeb osoby niepełnosprawnej, – przygotować scenariusz treningu, – przeprowadzić trening	-rozpoznać potrzeby osoby niepełnosprawnej w zakresie umiejętności i kompetencji społecznych - przygotować środki dydaktyczne do przeprowadzenia treningu	Ćwiczenia Metoda przypadku	Test praktyczny	Semestr II
	SPO.03.5.7/3 organizuje działania aktywizujące osobę podopieczną	Trening umiejętności społecznych – <ul style="list-style-type: none"> • 4-6.higieny osobistej, • 7-9.dbałości o wygląd zewnętrzny 						
		10-12.Treningzasad zdrowego odżywiania						
		13-17.Trening aktywności ruchowej						
		18-20.Trening umiejętności nawiązywania kontaktów społecznych						
		21-25.Trening umiejętności poznawczych						



		26-27.Trening umiejętności komunikacyjnych						
		28-30.Trening budżetowy						
SPO.03.5.1udziela osobie podopiecznej pomocy w korzystaniu ze sprzętu pomocniczego	SPO.03.5.1/1 opisuje rodzaje sprzętu pomocniczego SPO.03.5.1/2 opisuje dysfunkcje i potrzeby osoby podopiecznej SPO.03.5.1/3wspiera osobę podopieczną w korzystaniu ze sprzętu pomocniczego SPO.03.5.1/4 ocenia efekty udzielonej pomocy osobie podopiecznej	13.2 Pomoce techniczne 31-35.Sprzęt i środki pomocnicze lub sprzęt ortopedyczny stosowany przez osoby niepełnosprawne	<u>5</u>	- zastosować różnorodny sprzęt do indywidualnych potrzeb - wymienić rodzaje schorzeń związanych z niepełnosprawnością ruchową - rozpoznać deficyty w zakresie samodzielnego wykonywania czynności dnia codziennego -objaśniać zasadność użytkowania przedmiotów ortopedycznych i przedmiotów pomocniczych	-skategoryzować czynności dnia codziennego -dobrać sprzęt do deficytów w zakresie samodzielnego wykonywania czynności dnia codziennego, - prowadzić naukę użytkowania przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych osoby podopiecznej	Ćwiczenia Metoda przypadku	Test praktyczny	Semestr III
SPO.03.5.2 pomaga osobie podopiecznej w organizowaniu gospodarstwa domowego w warunkach domu pomocy społecznej	SPO.03.5.2/1opisuje warunki świadczonych usług w domu pomocy społecznej SPO.03.5.2/2 określa potrzeby i możliwości w zakresie tworzenia gospodarstwa	13.3 Organizowanie gospodarstwa domowego w DPS 36-40.Wspieranie osoby podopiecznej w rozwiązywaniu problemów wynikających z pobytu w DPS. 41-42.Charakterystykaproblemów osobistych i społecznych osoby	<u>10</u>	opisywać środowisko życia osoby podopiecznej - określać zasoby środowiska osoby podopiecznej - wykorzystywać zasoby środowiska osoby podopiecznej - określać potrzeby i możliwości w zakresie	charakteryzować zasoby środowiska osoby podopiecznej - ocenić środowisko życia osoby podopiecznej - ocenić efekty pracy z osobą podopieczną			



	domowego w warunkach domu pomocy społecznej	podopiecznej i wsparcie opiekuna DPS		tworzenia gospodarstwa domowego w warunkach DPS				
	SPO.03.5.2/3 organizuje pomoc w tworzeniu gospodarstwa domowego w warunkach domu pomocy społecznej	43-45.Organizowanie gospodarstwa domowego w warunkach domu pomocy społecznej.		- organizować pomoc w tworzeniu gospodarstwa domowego w warunkach DPS				
	SPO.03.5.2/4 ocenia efekty pracy z osobą podopieczną w zakresie prowadzenia gospodarstwa domowego			- wymienić zasoby środowiska rodzinnego oraz instytucjonalnego osoby podopiecznej				
SPO.03.5.6 wspiera osobę podopieczną w wyborze aktywnych form spędzania czasu wolnego z uwzględnieniem jej potrzeb i możliwości	SPO.03.5.6/1chara kteryzuje aktywne formy spędzania czasu wolnego SPO.03.5.6/2rozpo znaje potrzeby i możliwości osoby podopiecznej w zakresie spędzania czasu wolnego	13.4 Aktywizacja osoby podopiecznej 46-47.Metody rozpoznawania zainteresowań . 48-49.Możliwości w zakresie spędzania wolnego czasu. 50-52.Trening pamięci .	15	rozpoznawać potrzeby i możliwości aktywizowania osoby podopiecznej - przedstawiać podopiecznemu możliwości aktywnych form spędzania czasu wolnego - mobilizować osobę podopieczną do aktywności	oceniać potrzeby i możliwości osoby podopiecznej w zakresie aktywnych form spędzania wolnego czasu			



	<p>SPO.03.5.6/3 przedstawia osobie podopiecznej możliwości aktywnych form spędzania czasu wolnego, dostosowując je do jej potrzeb i możliwości</p> <p>SPO.03.5.6/4 mobilizuje osobę podopieczną do aktywnego spędzania czasu wolnego</p>	<p>53-55.Zajęcia rekreacyjne – nordicwalking, trening jazdy na rowerze, ping- pong.</p> <p>56-60.Gry stolikowe .</p>		<p>w zależności od wieku, stanu zdrowia i niepełnosprawności</p> <ul style="list-style-type: none"> - wspierać osobę podopieczną w wyborze aktywnych form spędzania czasu wolnego z uwzględnieniem potrzeb i możliwości osoby podopiecznej - określać możliwości osoby podopiecznej, uwzględniając wiek, stan zdrowia i niepełnosprawności - planować możliwe działania, uwzględniając wiek, stan zdrowia i niepełnosprawność osoby podopiecznej 				
<p>SPO.03.5.7 mobilizuje osobę podopieczną do aktywności w zależności od wieku, stanu zdrowia i niepełnosprawności</p>	<p>SPO.03.5.7/1rozpoznaje potrzeby i możliwości aktywizowania osoby podopiecznej</p>	<p>13.5 . Terapia zajęciowa i usprawnianie ruchowe</p> <p>61.Formy i metody terapii zajęciowej.</p> <p>62.Metody ergoterapii, arteterapii, socjoterapii.</p> <p>63-65.Ćwiczenia z wybranej metody ergoterapii.- haft płaski lub krzyżykowy, prace dziewiarskie/rękodzielnicze,</p>	<p>40</p>	<ul style="list-style-type: none"> - opisywać rodzaje, metody i formy terapii zajęciowej, -stosować możliwe formy aktywności w zależności od wieku, stanu zdrowia i niepełnosprawności osoby podopiecznej 				



		66-70.Ćwiczenia z wybranej metody – arteterapii-prace z masy solnej lub papierowej.						
	SPO.03.5.7/2 charakteryzuje rodzaje, metody, techniki i formy terapii zajęciowej	71-75.Ćwiczenia z wybranej metody – arteterapii- decupage ,papieroplastyka.						
	SPO.03.5.7/3 organizuje działania aktywizujące osobę podopieczną	76-80.Zajęcia plastyczne – wykonywanie prac okolicznościowych.						
	SPO.03.5.7/4 dobiera możliwe formy aktywności w zależności od wieku, stanu zdrowia i niepełnosprawności osoby podopiecznej	81-85.Zabawy ruchowe przy muzyce, choreoterapia 86-87.Ćwiczenia oddechowe. 88-92.Ćwiczenia bierne u osoby podopiecznej leżącej 93-95.Ćwiczenia ogólnokondycyjne, postawy , chodu						
	SPO.03.5.7/ 5 współpracuje z zespołem terapeutycznym w zakresie aktywizowania osoby podopiecznej	96-98/Zespołowe gry sportowe						
							Zajęc praktycznych ćwiczenia	
							Praca praktyczna	
								Semestr IV



SPO.03.5.7/6 dokumentuje podejmowane działania	99-100.Dokumentacja w terapii zajęciowej	- wymienić rodzaje dokumentacji osoby podopiecznej -udokumentować pracę z osobą podopieczną -przetwarzać dane osobowe zawarte w dokumentacji osoby podopiecznej	wskazać dane dotyczące stanu biopsychospołecznego zawarte w dokumentacji			
--	--	---	--	--	--	--

PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

1.Warunki realizacji

Miejsce realizacji

Zajęcia edukacyjne odbywają się w Sali ćwiczeniowej wyposażonej w stanowisko komputerowe z dostępem do internetu i projektorem multimedialnym.

Liczebność grup 6-10 osób

2. Propozycje metod nauczania: - pokaz , ćwiczenia ,

- wykład konwersatoryjny
- pogadanka
- dyskusja dydaktyczna
- metoda indywidualnego przypadku
- metody aktywizujące
- samokształcenie kierowane
- prezentacja,
- wykład z wykorzystaniem środków wizualnych,
- praca w grupach,
- praca w parach,

Treści powinny być nadbudowywane i dostosowane do zróżnicowanego poziomu uczniów w oparciu o podstawowe wiadomości z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy
Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: w formie pracy zbiorowej (wykłady), grupowej i jednostkowej.

Treści powinny być nadbudowywane i dostosowane do zróżnicowanego poziomu słuchaczy w oparciu o podstawowe wiadomości z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

3.Środki dydaktyczne do przedmiotu:

3.Środki dydaktyczne do przedmiotu:



- wzory rękodzielnicze ,materiały i sprzęt do prac rękodzielniczych, materiały i przybory do szycia i haftu, wyszywania , przybory piśmiennicze , plansze gier stolikowych, puzzle, nagrania muzyczne,
- przybory do gier zespołowych , materace, piłki , zestaw do ping-ponga, kije do nordicwalking, szarfy , hantle ,
- filmy dydaktyczne
- instrukcje i teksty przewodnie do ćwiczeń
- opisy przypadków
- wzory dokumentacji
- ustawy , rozporządzenia , procedury ,
- stanowisko komputerowe z dostępem do internetu i projektorem multimedialnym.

4. Formy indywidualizacji pracy uczniów

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb słuchaczy
- dostosowanie warunków środków, metod i form kształcenia do możliwości słuchaczy



Treści nauczania do realizacji w CKZ z zakresu świadczenia usług opiekuńczo – wspierających w zawodzie opiekun w Domu Pomocy Społecznej

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Dział programowy / Jednostki metodyczne	Liczba godz.	Wymagania programowe		Formy organizacyjne/rodzaj zajęć	Metody sprawdzania realizacji efektów kształcenia	Uwagi o realizacji/ Etap realizacji
				Podstawowe Uczeń potrafi:	Ponadpodstawowe Uczeń potrafi:			
SPO.03.1.5 organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	SPO.03.1.5 /1 określa zasady organizacji stanowisk pracy w zawodzie zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska, SPO.03.1.5 /2 określa zasady bezpiecznego posługiwania się narzędziami,	Efekty realizowane w trakcie trwania wszystkich jednostek metodycznych		-przygotować stanowisko pracy opiekuna w domu pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska -określić sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia podczas wykonywania prac zawodowych - użytkować narzędzia i sprzęt na stanowisku pracy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa	-omówić konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy - określić sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia podczas wykonywania prac zawodowych - opisać objawy typowych chorób zawodowych w branży pomocy społecznej rozwiązać dylematy etyczne podczas			



	<p>sprzętem, przyborami, materiałami i środkami</p> <p>SPO.03.1.5 /3 przygotowuje stanowisko pracy do wykonywania zadań zawodowych zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska</p>			<ul style="list-style-type: none"> - używać środków ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowisku pracy - określać zagrożenia występujące na stanowisku pracy wymienić zapisy zawodowego kodeksu etycznego - przestrzegać zasad zawartych w kodeksie etycznym podczas wykonywania zadań zawodowych - przestrzegać reguł i procedur obowiązujących w środowisku pracy - opisać skutki łamania zasad etycznych wymieniać zasady komunikacji interpersonalnej i aktywne metody słuchania - opisać zasady komunikacji interpersonalnej - opisać aktywne metody słuchania - stosować zasady komunikacji interpersonalnej 	<p>realizacji zadań zawodowych</p> <p>omawiać podstawowe zasady komunikacji interpersonalnej</p> <ul style="list-style-type: none"> - charakteryzować zasady etykiety w komunikacji z przełożonym i ze współpracownikami w codziennych kontaktach wyznaczać sobie cele rozwojowe - planować własny rozwój zawodowy podjmować współpracę w zespole przydzielać zadania członkom zespołu - korzystać z pracy członków zespołu - analizować efekty pracy zespołu 			
SPO.03.1.6 stosuje środki ochrony indywidualnej podczas wykonywania zadań zawodowych	<p>SPO.03.1.6/1 rozróżnia środki ochrony indywidualnej</p> <p>SPO.03.1.6/2 określa zagrożenia występujące na stanowisku pracy wynikające z niestosowania środków ochrony indywidualnej</p>							
SPO.03.7.1 przestrzega zasad	SPO.03.7.1 /1 przestrzega zasad							



kultury i etyki podczas realizacji zadań zawodowych	kultury osobistej i etyki zawodowej w relacjach z osobą podopieczną			<ul style="list-style-type: none"> - interpretować mowę ciała w komunikacji interpersonalnej - opisywać podstawowy zakres wiedzy i umiejętności zawodowych - analizować własne kompetencje określać pojęcia: zespół, praca zespołowa, lider - wykonywać przydzielone zadania - pomagać pozostałym członkom zespołu w realizacji zadań - rozróżniać zadania członków zespołu terapeutycznego zakładu opiekuńczo -leczniczego - rozróżniać zadania członków zespołu opiekuńczo-leczniczego 				
	SPO.03.7.1 /2 przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy							
	SPO.03.7.1 /3 przestrzega zasad etycznych i prawnych, związanych z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych osobowych							
SPO.03.7.2 stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	SPO.03.7.2 /1 wymienia zasady komunikacji interpersonalnej i aktywne metody słuchania							
	SPO.03.7.2 /2 określa zasady komunikacji interpersonalnej							
	SPO.03.7.2 /3 charakteryzuje aktywne metody słuchania							



	SPO.03.7.2 / 4 wymienia kompetencje opiekuna w domu pomocy społecznej, jakie mają wpływ na jakość świadczonych usług							
SPO.03.7.4 planuje wykonanie zadania	SPO.03.7.4 /1 analizuje możliwości realizacji zadania							
	SPO.03.7.4 /2 planuje czas przeznaczony na realizację zadań zawodowych							
	SPO.03.7.4 /3 ocenia stopień realizacji zadania							
	SPO.03.7.4 / 4 analizuje skutki realizacji zadania							
SPO.03.7.5 wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	SPO.03.7.5 /1 rozpoznaje sytuacje nietypowe w środowisku pracy							
	SPO.03.7.5 /2 podejmuje działania w sytuacji nietypowej							
	SPO.03.7.5 /3 ocenia skutki							



	podejmowanych działań w sytuacjach nietypowych							
	SPO.03.7.5 /4 wyjaśnia znaczenie zmiany w życiu człowieka							
SPO.03.7.6 aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe	SPO.03.7.6 /1 opisuje podstawowy zakres wiedzy, umiejętności zawodowych i kompetencje opiekuna w domu pomocy społecznej							
	SPO.03.7.6 /2 analizuje własne kompetencje							
	SPO.03.7.6 / 3 wyznacza sobie cele rozwojowe							
	SPO.03.7.6 /4 planuje własny rozwój zawodowy							
SPO.03.7.7 współpracuje w zespole	SPO.03.7.7 /1 określa pojęcia: zespół, praca zespołowa i lider							
	SPO.03.7.7 /2 realizuje zadania w wyznaczonym czasie							



	SPO.03.7.7 /3 wspomaga innych członków zespołu podczas realizacji zadań							
	SPO.03.7.7 /4 analizuje efekty pracy zespołu							
	SPO.03.7.7 /5 identyfikuje znaczenie i funkcje konfliktu w pracy zespołu							
SPO.03.8 .1 planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	SPO.03.8 .1 /1 rozpoznaje zadania zespołu							
	SPO.03.8 .1 /2 wyznacza zadania członkom zespołu							
	SPO.03.8 .1 /3 wyjaśnia sposób wykonania zadania							
SPO.03.8 .2 dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	SPO.03.8 .2 / 1 rozpoznaje możliwości i umiejętności członków zespołu							
	SPO.03.8 .2 /2 wskazuje osoby do wykonania zadania							
	SPO.03.8 .2 /3 przewiduje skutki niewłaściwego							



	doboru osób do zadań							
SPO.03.8 .3 kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	SPO.03.8 .3 /1 ustala kolejność wykonywania zadań							
	SPO.03.8 .3 /2 monitoruje proces wykonywania zadań							
SPO.03.8.4 ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	SPO.03.8.4 /1 określa zaangażowanie w pracę członków zespołu							
	SPO.03.8.4 /2 ocenia efekty pracy zespołu							
	SPO.03.8.4 /3 udziela informacji zwrotnej w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań							
SPO.03.8 .5 wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość prac	SPO.03.8 .5 /1 dokonuje analizy jakości warunków pracy w domu pomocy społecznej							
	SPO.03.8 .5/2 dokonuje prostych modernizacji							



	warunków i organizacji pracy							
SPO.03.5. 3 pomaga osobie podopiecznej w organizowaniu gospodarstwa domowego w warunkach DPS	SPO.03.5. 3 /1 opisuje warunki świadczonych usług w domu pomocy społecznej	14.1 Organizacja pracy w domu pomocy społecznej 1-5.Rola i kompetencje zawodowe opiekuna w DPS.	30	opisywać podstawowy zakres wiedzy i umiejętności zawodowych - planować własny rozwój zawodowy - rozpoznawać sytuacje nietypowe w środowisku pracy - podejmować działania w sytuacji trudnej - wymienić skutki podejmowanych działań w sytuacjach trudnych	- charakteryzować zestaw umiejętności i kompetencji niezbędnych w wybranym zawodzie - wyjaśniać znaczenie zmiany w życiu człowieka - analizować własne kompetencje	Zajęcia praktyczne	Test praktyczny, obserwacja bieżącej pracy z mieszkańcem	Semestr III
	SPO.03.5. 3 /2 określa potrzeby i możliwości w zakresie tworzenia gospodarstwa domowego w warunkach domu pomocy społecznej	6-10.Zadania zawodowe opiekuna w DPS. 11-15.Standard podstawowych usług świadczonych w DPS. 16-20.Procedura przyjęcia osoby podopiecznej do instytucji pomocy społecznej						
	SPO.03.5. 3 /3organizuje pomoc w tworzeniu gospodarstwa domowego w warunkach domu pomocy społecznej	21-30.Organizowanie gospodarstwa domowego w warunkach domu pomocy społecznej.						
SPO.03.4.3 wykonuje czynności opiekuńczo-	SPO.03.4.3 /1 charakteryzuje czynności	14.2Działania terapeutyczno-opiekuńcze z osobą podopieczną	55	stosować procedury i standardy opieki w pracy z osobą podopieczną	charakteryzować usługi opiekuńczo-higieniczne u osoby podopiecznej			



higieniczne u osoby podopiecznej zgodnie z procedurami i standardami opieki	opiekuńczo - higieniczne u osoby podopiecznej	31-35.Nawiązanie kontaktu z osobami podopiecznymi		- rozpoznać wskazania i przeciwwskazania związane z wykonywaniem czynności opiekuńczo-higienicznych u osoby podopiecznej	-rozpoznać wskazania i przeciwwskazania związane z wykonywaniem czynności opiekuńczo-higienicznych u osoby podopiecznej			
	SPO.03.4.3 /2 stosuje procedury i standardy opieki w pracy z osobą podopieczną	36-50.Działania terapeutyczno-opiekuńcze z osobą podopieczną		- realizować czynności opiekuńczo-higieniczne				
	SPO.03.4.3 /3 rozpoznaje wskazania i przeciwwskazania związane z wykonywaniem czynności opiekuńczo-higienicznych u osoby podopiecznej			- dokumentować czynności opiekuńczo-higieniczne dla osoby podopiecznej				
	SPO.03.4.3 /4 dokumentuje czynności opiekuńczo-higieniczne u osoby podopiecznej			- opisać metody i techniki działań opiekuńczych				
SPO.03.4. 5 dokonuje pomiarów parametrów życiowych	SPO.03.4. 5 /4 monitoruje wartości pomiarów życiowych	51-55.Monitorowanie podstawowych parametrów życiowych mieszkańca		- wymienić parametry życiowe i podstawowe badania diagnostyczne	- opisać normy parametrów życiowych			
	SPO.03.4. 5 /5 wspiera osoby podopiecznej w samodzielnych			- dokonać pomiarów podstawowych parametrów życiowych				
				- monitorować wartości pomiarów życiowych				



	<p>pomiarach w ramach samokontroli</p> <p>SPO.03.4. 5 /6 zapisuje wyniki dokonanych pomiarów w dokumentacji osoby podopiecznej</p> <p>SPO.03.4. 5 /7 przekazuje pielęgniarce informacje o zaobserwowanych zmianach w stanie zdrowia osoby podopiecznej</p>			<p>- wspierać osoby podopiecznej w samodzielnych pomiarach w ramach samokontroli</p> <p>- zapisać wyniki dokonanych pomiarów w dokumentacji osoby podopiecznej</p>				
SPO.03.4.6 udziela wsparcia emocjonalnego i pomocy w zaspokajaniu potrzeb dnia codziennego	<p>SPO.03.4.6 /1 opisuje stany emocjonalne i sposoby radzenia sobie z emocjami osoby podopiecznej</p> <p>SPO.03.4.6 /2 uczestniczy w zaspokajaniu potrzeb dnia codziennego osoby podopiecznej</p> <p>SPO.03.4.6 /3 wspiera osobę podopieczną w utrzymaniu</p>	<p>55-60.Możliwości i deficyty biopsychospołeczne wynikające z wieku, chorób i niepełnosprawności</p> <p>61-65.Wsparcie emocjonalne i pomoc w zaspokajaniu potrzeb dnia codziennego</p> <p>66-70.Współpraca w zespole terapeutycznym w zakresie zaspokajania potrzeb emocjonalnych osoby podopiecznej</p>		<p>- opisać stany emocjonalne i sposoby radzenia sobie z emocjami osoby podopiecznej</p> <p>- uczestniczyć w zaspokajaniu potrzeb dnia codziennego osoby podopiecznej</p> <p>- wspierać osobę podopieczną w prawidłowym utrzymaniu stanu emocjonalnego</p> <p>- współpracować z zespołem terapeutycznym w zakresie zaspokajania</p>	ocenić pracę zespołu terapeutycznego			



	<p>prawidłowego stanu emocjonalnego</p> <p>SPO.03.4.6 /4 współpracuje z zespołem terapeutycznym w zakresie zaspokajania potrzeb emocjonalnych osoby podopiecznej</p>			<p>potrzeb emocjonalnych osoby podopiecznej</p>				
<p>SPO.03.4.7 pomaga osobie podopiecznej w przyjmowaniu leków zleconych przez lekarza</p>	<p>SPO3.4.7 /1 sprawdza zalecenie lekarza, zgodność leku, dawkę i termin ważności /</p> <p>SPO3.4.7 /2 rozróżnia drogi podawania leków</p> <p>SPO3.4.7 /3 pomaga osobie podopiecznej w przyjmowaniu leków zleconych przez lekarza różnymi drogami (doustnie, przez skórę, na błony śluzowe), a w przypadku osób, które nie są w stanie samodzielnie przyjąć leku, również podaje go</p>	<p>71-75.Asystowanie osobie podopiecznej przy przyjmowaniu leków zleconych przez lekarza</p>		<ul style="list-style-type: none"> - wymienić zasady przyjmowania leków - pomagać osobie podopiecznej w przyjmowaniu zleconych leków - zapewnić bezpieczeństwo podopiecznemu przy przyjmowaniu leków 	<p>pomóc podopiecznemu przy przyjmowaniu leków zleconych przez lekarza</p> <ul style="list-style-type: none"> - nabyć wiedzę z zasad pomocy przy przyjmowaniu leków 			



	bezpośrednio do ust lub na skórę, bez naruszania powłok skórnych							
SPO.03.4. 2 stosuje indywidualny plan wsparcia dla osoby podopiecznej	SPO.03.4. 2 /1 opisuje cel indywidualnego planu wsparcia	76-85.Ustalenie celów opiekuńczych , rehabilitacji i terapii podopiecznych .						
	SPO.03.4. 2 /2 określa rolę pracownika pierwszego kontaktu	14.2Działania terapeutyczno-opiekuńcze z osobą podopieczną 86-90.Osoba pracownika pierwszego kontaktu . 91-95.Tworzenie indywidualnego planu wsparcia mieszkańca.	35	wskazać przepisy regulujące zadania i obowiązki opiekuna osób starszych w DPS, określić rolę pracownika pierwszego kontaktu - sporządzić indywidualny plan wsparcia - realizować indywidualny plan wsparcia - modyfikować indywidualny plan wsparcia	opisać cel i zadania indywidualnego planu wsparcia - ocenić stopień realizacji indywidualnego planu wsparcia	Zajęcia praktyczne	Test praktyczny, obserwacja bieżącej pracy z mieszkańcem	Semestr IV
	SPO.03.4. 2 /3 sporządza indywidualny plan wsparcia osoby podopiecznej							
	SPO.03.4. 2 /4 ocenia stopień realizacji indywidualnego planu wsparcia osoby podopiecznej							
	SPO.03.4. 2 /5 modyfikuje indywidualny plan wsparcia osoby podopiecznej							



SPO.03.5. 9 rozpoznaje zasoby środowiska rodzinnego oraz instytucjonalnego osoby podopiecznej	SPO.03.5.9/1 charakteryzuje zasoby środowiska lokalnego w zakresie pomocy osobie podopiecznej	96-100.Charakterystyka zasobów środowiska osoby podopiecznej		opisywać środowisko życia osoby podopiecznej - określać zasoby środowiska osoby podopiecznej - wykorzystywać zasoby środowiska osoby podopiecznej wymienić zasoby środowiska rodzinnego oraz instytucjonalnego osoby podopiecznej	charakteryzować zasoby środowiska osoby podopiecznej - ocenić środowisko życia osoby podopiecznej			
	SPO.03.5. 9 /2 tworzy prawidłowe relacje ze środowiskiem rodzinnym i instytucjonalnym							
	SPO.03.5. 9 /3 współpracuje ze środowiskiem rodzinnym oraz instytucjonalnym osoby podopiecznej							
SPO.03.5. 4 udziela wsparcia w podtrzymywaniu pozytywnych relacji osoby podopiecznej z osobami z najbliższego otoczenia	SPO.03.5. 4 /1 opisuje najbliższe otoczenie osoby podopiecznej	101-110Relacje ze środowiskiem życia mieszkańca		- opisać najbliższe otoczenie osoby podopiecznej - obligować osobę podopieczną do budowania pozytywnych relacji z najbliższym otoczeniem - wspierać osobę podopieczną w kontaktach z osobami z najbliższego otoczenia	określić zasoby środowiska osoby podopiecznej			
	SPO.03.5. 4 /2 mobilizuje osoby podopiecznej do budowania pozytywnych relacji z najbliższym otoczeniem (mieszkańcami,							



	pracownikami zespołu terapeutyczno-opiekuńczego, rodziną, bliskimi, znajomymi)			-organizować prawidłowe relacje ze środowiskiem rodzinnym i instytucjonalnym			
SPO.03.5. 5 udziela wsparcia w rozwiązywaniu problemów osobistych i społecznych osoby podopiecznej	SPO.03.5. 5 /1 rozpoznaje problemy społeczne i osobiste osoby podopiecznej w codziennym funkcjonowaniu	. 111-115.Możliwości i deficyty biopsychospołeczne wynikające z wieku, chorób i niepełnosprawności 116-120.Współpraca w zespole terapeutycznym zakresie rozwiązywania problemów osobistych i społecznych osoby podopiecznej		opisać stany emocjonalne i sposoby radzenia sobie z emocjami osoby podopiecznej - uczestniczyć w zaspokajaniu potrzeb dnia codziennego osoby podopiecznej - wspierać osobę podopieczną w prawidłowym utrzymaniu stanu emocjonalnego - współpracować z zespołem terapeutycznym w zakresie zaspokajania potrzeb emocjonalnych osoby podopiecznej			
	SPO.03.5. 5 /2 wspiera osobę podopieczną w rozwiązywaniu problemów						
	SPO.03.5. 5 /3 współpracuje z członkami zespołu terapeutycznego w zakresie rozwiązywania problemów osobistych i społecznych osoby podopiecznej						
SPO.03.5. 6 wspiera osobę podopieczną w	SPO.03.5. 6 /1 charakteryzuje aktywne formy	<u>14.3 Planowanie i realizacja działań terapeutycznych i rehabilitacyjnych</u>		rozpoznać potrzeby i możliwości aktywizowania osoby podopiecznej	- opisać rodzaje, metody i formy terapii zajęciowej		



wyborze aktywnych form spędzania czasu wolnego z uwzględnieniem jej potrzeb i możliwości	spędzania czasu wolnego	121-125.Organizacja czasu wolnego – zasady ogólne . 126-130.Rozpoznawanie potrzeb mieszkańca w zakresie organizacji czasu wolnego 131-135.Aktywizacja mieszkańca w zakresie podnoszenia sprawności fizycznej - ćwiczenia ogólnousprawniające 136-140.Aktywizacja mieszkańca w zakresie podnoszenia sprawności fizycznej - gimnastyka bierna	90	- współpracować z zespołem terapeutycznym w zakresie aktywizowania osoby podopiecznej - mobilizować osobę podopieczną do aktywnego spędzania czasu wolnego	- mobilizować osobę podopieczną do aktywnego spędzania czasu wolnego			
	SPO.03.5. 6 /2 rozpoznaje potrzeby i możliwości osoby podopiecznej w zakresie spędzania czasu wolnego							
	SPO.03.5. 6 /3 przedstawia osobie podopiecznej możliwości aktywnych form spędzania czasu wolnego, dostosowując je do jej potrzeb i możliwości							
	SPO.03.5. 6 /4mobilizuje osobę podopieczną do aktywnego spędzania czasu wolnego							
SPO.03.5.7mobilizuje osobę podopieczną do aktywności w zależności od wieku, stanu zdrowia i niepełnosprawności	SPO.03.5. 7/1 rozpoznaje potrzeby i możliwości aktywizowania osoby podopiecznej	141-145.Terapia zajęciowa – ergoterapia – utrzymanie porządku w najbliższym otoczeniu mieszkańca. 146-150.Terapia zajęciowa – arteterapia- prace okolicznościowe.		opisać rodzaje, metody i formy terapii zajęciowej - organizować działania aktywizujące osobę podopieczną - wdrażać aktywne formy spędzania czasu wolnego	opisać metody i zasady terapii polisensorycznej			
	SPO.03.5. 7/2 charakteryzuje							



	rodzaje, metody, techniki i formy terapii zajęciowej	151-155.Terapia zajęciowa – ludoterapia – gry stolikowe, zabawy ruchowe przy muzyce						
	SPO.03.5. 7/3 organizuje działania aktywizujące osobę podopieczną	156-160.Terapia zajęciowa – rękodzieło – dzierganie , szycie , haft .						
	SPO.03.5. 7/4 dobiera możliwe formy aktywności w zależności od wieku, stanu zdrowia i niepełnosprawności osoby podopiecznej	161-165.Terapia zajęciowa – arteterapia- zajęcia czytelnicze						
	SPO.03.5. 7/5 współpracuje z zespołem terapeutycznym w zakresie aktywizowania osoby podopiecznej	166-170.Terapia zajęciowa- terapia ruchem – gry zespołowe, spacer , nordicwalking						
	SPO.03.5. 7/6 dokumentuje podejmowane działania							
SPO.03.4.8 dokonuje systematycznej ewaluacji pracy z osobą podopieczną	SPO3.4.8 /1 charakteryzuje procesy wsparcia i opieki osoby podopiecznej	176-180.Ewaluacja procesu opieki i wsparcia mieszkańca		charakteryzować procesy wsparcia i opieki z osobą podopieczną - opisać efekty pracy z osobą podopieczną - określić obszary zmian dotyczących wsparcia i	określać obszary zmian dotyczących wsparcia i opieki nad osobą podopieczną - badać samopoczucie podopiecznych po zastosowaniu			
	SPO.03.4.8 /2 opisuje efekty pracy							



	z osobą podopieczną			opieki nad osobą podopieczną - prowadzić obserwację zmian psychoruchowych - stosować i interpretować narzędzia badawcze postępu rewalidacji osoby podopiecznej - zbadać samopoczucie osoby podopiecznej przed zastosowaniem rewalidacji ruchowej i po jej zastosowaniu	różnorodnych metod, form, zajęć rekreacyjno-ruchowych i turystyki i porównać z diagnozą wyjściową			
	SPO.03.4.8 /3 określa obszary zmian dotyczących wsparcia i opieki nad osobą podopieczną							

PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

1. Warunki realizacji

Miejsce realizacji

Zajęcia praktyczne

Realizowane w następujących placówkach: DPS , ŚDS, Zakład Opiekuńczo – Lecznicy, Oddział Opieki Długoterminowej , Dzienny Oddział Psychiatryczny , Dom Pobytu Dziennego Pobytu, Specjalne Ośrodki Szkolno- Wychowawcze , pracownie umiejętności zawodowych.

Liczebność grup 4-6osób

2. Propozycje metod nauczania:

- instruktaż- wstępny , bieżący , końcowy
- pokaz z objaśnieniem
- pokaz z instruktażem,
- ćwiczenia
- uczestnictwo w pracy
- ćwiczenia integrujące,
- mini wykład
- dyskusja i pogadanka



- metoda indywidualnego przypadku
- metoda tekstu przewodniego
- samokształcenie kierowane

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: w formie pracy zbiorowej (wykłady), grupowej i jednostkowej.

Treści powinny być nadbudowywane i dostosowane do zróżnicowanego poziomu uczniów w oparciu o podstawowe wiadomości z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

3.Środki dydaktyczne do przedmiotu: prezentacje multimedialne, łożka, fantomy osoby dorosłej i dziecka, sprzęt, materiały i środki wykonywania czynności opiekuńczych i pielęgnacyjnych , plansze dotyczące budowy ciała człowieka, filmy dydaktyczne, techniczne środki kształcenia

4. Formy indywidualizacji pracy uczniów

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb słuchaczy
- dostosowanie warunków środków, metod i form kształcenia do możliwości słuchaczy



II. ROZWIĄZANIA ORGANIZACYJNE W ZAKRESIE REALIZACJI STAŻU

Staż uczniowski będzie organizowany w okresie od października 2021 r. do marca 2022 r. Staż będzie odbywał się zgodnie z programem stażu ustalonym w oparciu o program nauczania dla zawodu branży pomocy społecznej: opiekun w Domu Pomocy Społecznej na stanowiskach wyposażonych w niezbędne narzędzia, sprzęt i urządzenia. Rekrutacja i realizacja stażu będzie odbywać się w oparciu o przygotowane Regulaminy oraz na podstawie umowy trójstronnej (Organizator stażu, Szkoła, Słuchacz/ka).

Regulamin organizacji staży uczniowskich

projektu pn. „SPO – 22 branża pomocy społecznej stawia na praktykę” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Działanie 2.15 Kształcenie i szkolenie zawodowe dopasowane do potrzeb zmieniającej się gospodarki. II. Oś Priorytetowa Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji.

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady realizacji 30 staży uczniowskich w ramach projektu „SPO – 22 branża pomocy społecznej stawia na praktykę” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Działanie 2.15 Kształcenie i szkolenie zawodowe dopasowane do potrzeb zmieniającej się gospodarki. II. Oś Priorytetowa Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji.
2. Staże uczniowskie realizowane będą w trakcie roku szkolnego, tj. od 1 października 2021r. do 31 marca 2022 r. dla 30 Uczestników projektu.

§ 2

SŁOWNIK POJĘĆ

Ilekrót w dalszej części dokumentu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Wnioskodawcy, Organizatorze stażu, Realizatorze** - należy przez to rozumieć Caritas Archidiecezji Przemyskiej z siedzibą ul. Kapitulna 1, 37-700 Przemyśl.
- 2) **Projekcie** - należy przez to rozumieć projekt „SPO – 22 branża pomocy społecznej stawia na praktykę”,
- 3) **Regulaminie stażu** - należy przez to rozumieć Regulamin realizacji staży uczniowskich projektu „SPO – 22 branża pomocy społecznej stawia na praktykę”.
- 4) **Słuchaczu/Słuchaczce lub Stażyście/Stażystce** - należy przez to rozumieć osobę posiadającą status słuchacza/ki Medyczo - Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Przemysłu,



- 5) **Uczestniku/Uczestniczce projektu** - należy przez to rozumieć osobę zakwalifikowaną do udziału w projekcie (słuchacz/a MSCKZiU) zgodnie z Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „SPO – 22 branża pomocy społecznej stawia na praktykę” bezpośrednio korzystającą z wdrażanej pomocy,
- 6) **Stażu uczniowskim** - należy przez to rozumieć wykonywanie przez Stażystę/Stażystkę zadań określonych w programie stażu u Pracodawcy, w ramach Projektu, w wymiarze 160 godzin, za które Stażysta/Stażystka otrzymuje Stypendium stażowe, mające na celu uzyskanie przez Stażystę/Stażystkę doświadczenia i nabycie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun w domu pomocy społecznej w rzeczywistych warunkach pracy, u Pracodawcy,
- 7) **Uczestniku/Uczestniczce** stażu uczniowskiego, **Stażycie/Stażystce** - należy przez to rozumieć Słuchacza/Słuchaczkę Uczestnika/Uczestniczkę projektu zakwalifikowanego do udziału w projekcie, który/a podpisał/a umowę trójstronną o staż uczniowski,
- 8) **Biurze projektu** – należy przez to rozumieć siedzibę Caritas Archidiecezji Przemyskiej, ul. Kapitulna 1, 37-700 Przemysł,
- 9) **Kierownikowi Projektu** - należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za realizację projektu pn. „SPO – 22 branża pomocy społecznej stawia na praktykę”,
- 10) **Dyrektorze Szkoły**- należy przez to rozumieć dyrektora Medyczo - Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Przemysłu.
- 11) **Świadczeniu pieniężnym, stypendium stażowym** - należy przez to rozumieć stypendium miesięczne świadczenie pieniężne otrzymywane przez Stażystę/Stażystkę w trakcie stażu uczniowskiego,
- 12) **Przyjmującym na staż uczniowski – Pracodawcy** - należy przez to rozumieć podmiot który umożliwia Stażycie/Stażystce realizację Programu stażu w rzeczywistych warunkach pracy,
- 13) **Umowie trójstronnej** – należy przez to rozumieć umowę trójstronną zawartą między Medyczo - Społecznym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Przemysłu, Przyjmującym na staż a Stażystą/Stażystką w celu odbycia stażu uczniowskiego,
- 14) **Podmiocie kierującym na staż uczniowski** – należy przez to rozumieć: Pracodawcę i Medyczo - Społeczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Przemysłu,
- 15) **Szkole** - MSCKZiU należy przez to rozumieć Medyczo - Społeczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Przemysłu,
- 16) **Opiekunie stażu** – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Przyjmującego na staż uczniowski, spełniającą wymogi, o których mowa w przepisie art. 120 ust. 3a ustawy *Prawo oświatowe*, sprawującą opiekę na Stażystą/Stażystką lub grupą Stażystów w trakcie stażu uczniowskiego.



§ 3

ZAŁOŻENIA PROJEKTOWE I ORGANIZACYJNE

Wsparcie udzielane w ramach Działania 2.15 Kształcenie i szkolenie zawodowe dostosowane do zmieniającej się gospodarki, przyznawane jest w celu dostosowania kształcenia i szkolenia zawodowego do potrzeb rynku pracy poprzez zaangażowanie przedstawicieli pracodawców i pracowników na wszystkich etapach jego programowania, opracowania i pilotażowego wdrożenia rozwiązań modelowego programu w zakresie realizacji praktycznej nauki zawodu w rzeczywistych warunkach pracy na zasadach określonych dla stażu uczniowskiego dla 30 słuchaczy Medyczo - Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Przemysłu.

§ 4

GRUPA DOCELOWA

1. Stażami uczniowskimi w roku szkolnym 2021/2022 r. zostanie objętych maksymalnie 30 słuchaczy, kształcących się na kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun w domu pomocy społecznej w ramach Medyczo-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Przemysłu.
2. Rekrutacja Uczestników projektu na rok szkolny 2021/2022 będzie ciągła i zacznie się z dniem 20.08.2021r. na zasadach określonych w Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa obowiązującym od dnia 18.08.2021r.

§ 5

ZASADY REALIZACJI STAŻY

1. Przy realizacji staży uczniowskich obowiązywać będzie zasada równości w dostępie do form wsparcia bez względu na płeć, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, orientacje seksualne, przekonania polityczne i wyznania religijne lub przynależność związkową.
2. Staż uczniowski odbywać się będzie na podstawie Umowy trójstronnej zawartej pomiędzy Podmiotem kierującym Uczestnika/Uczestniczkę projektu na staż, Podmiotem przyjmującym Uczestnika/Uczestniczkę projektu na staż - Pracodawcą, oraz Uczestnikiem/Uczestniczką projektu.
3. Staż uczniowski realizowany będzie według Programu stażu opracowanego przez wskazanego przedstawiciela Szkoły oraz Pracodawcę.
4. Uczestnik/Uczestniczka projektu odbywa staż u Pracodawcy za wynagrodzeniem wypłaconym w formie stypendium stażowego, płatnym miesięcznie po spełnieniu warunków przewidzianych w umowie trójstronnej i niniejszym Regulaminie.
5. W ramach stażu Stażysta/Stażystka zobowiązany jest do realizacji założeń projektowych, tj. wykonania czynności i zadań zgodnie z Programem stażu na rzecz Pracodawcy. W ramach stażu Przyjmujący na staż zobligowany jest do umożliwienia Stażystcie realizacji Programu stażu w rzeczywistych warunkach pracy.
6. Staż uczniowski dla jednego Uczestnika projektu wynosi 160 godzin i trwa od momentu rozpoczęcia stażu, przy czym okres realizacji stażu nie może być krótszy niż 4 tygodnie. W przypadku wystąpienia nadzwyczajnych zdarzeń losowych Organizator



- stażu zastrzega sobie prawo uznania spełnienia warunku ukończenia stażu, w sytuacji gdy łączny czas nieobecności Stażysty/Stażystki nie przekroczy 20% w/w wymiaru.
7. Dobowy wymiar czasu odbywania stażu wynosi nie więcej niż 8 godzin dziennie. Tygodniowy wymiar godzin stażu wynosi maksymalnie 40 godzin.
 8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru czasu odbywania stażu uczniowskiego dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin. Przedłużenie dobowego wymiaru stażu jest możliwe wyłącznie u podmiotów przyjmujących na staż uczniowski, u których przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
 9. Staż uczniowski może być organizowany w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat zmiana nie może wypadać w porze nocnej.
 10. Harmonogram stażu zostanie ustalony indywidualnie dla każdego uczestnika projektu przez Szkołę w porozumieniu z Przyjmującym na staż oraz Uczestnikiem/Uczestniczką projektu, uwzględniając przy tym możliwości i preferencje kierowanych na staż, oraz Podmiotu przyjmującego na staż.

§ 6

OBOWIĄZKI ORGANIZATORA

Organizator stażu uczniowskiego zobowiązany jest do:

- 1) Nadzoru nad prawidłową realizacją staży uczniowskich zgodnie z zapisami Regulaminu organizacji stażu uczniowskiego,
- 2) Refundacji – na wniosek Pracodawcy - kosztów badania medycyny pracy Stażysty/Stażystki, jednak do kwoty nie większej niż 150 zł (sto pięćdziesiąt złotych) brutto od jednej osoby.
- 3) Refundacji Podmiotowi przyjmującemu na staż uczniowski wynagrodzenia Opiekuna stażu. Za opiekę nad Stażystą/Stażystką w trakcie realizacji stażu uczniowskiego w wysokości 160 godzin, Opiekunowi stażu przysługuje wynagrodzenie, w maksymalnej wysokości: 500 zł brutto. Wynagrodzenie Opiekuna stażu jest wypłacane z tytułu wypełniania obowiązków, nie zależy natomiast od liczby stażystów, wobec których świadczy te obowiązki. Wynagrodzenie Opiekuna stażu zostanie wypłacone w terminie 21 dni od dostarczenia dokumentów o których mowa w § 7 ust. 3 pkt 4)
- 4) Refundacji Podmiotowi przyjmującemu na staż uczniowski kosztów związanych z zakupem materiałów i narzędzi zużywalnych tj.: środków czystości, fartuchów, przyborów toaletowych, higienicznych, środków ochrony indywidualnej i biurowych materiałów eksploatacyjnych, niezbędnych Stażyście/Stażystce do odbycia stażu oraz wynikających z potrzeb danej osoby, ze specyfiki zadań, wymogów technicznych miejsca pracy, niepełnosprawności lub stanu zdrowia. Refundacja w/w kosztów będzie dokonana na podstawie przedłożonego rozliczenia - Załącznik nr 2 Regulamin refundacji kosztów materiałów zużywalnych. Rozliczenie poniesionych wydatków należy przedłożyć w Biurze Projektu w terminie do 5 dni od dnia rozpoczęcia stażu uczniowskiego przez stażystę. Rozliczenia złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Pracodawca otrzyma refundację poniesionych w/w kosztów w maksymalnej kwocie: 2000,00 PLN brutto na osobę odbywającą staż uczniowski, zgodnie z Regulaminem refundacji kosztów materiałów zużywalnych. W przypadku uzyskania refundacji kosztów dla Stażysty/Stażystki, który zrezygnuje lub zostanie wydalony z odbywania



- stażu, Pracodawcy nie przysługuje refundacja kosztów dla kolejnego Stażysty/Stażystki, zakwalifikowanego w miejsce rezygnującego lub wydalonego.
- 5) Refundacji Podmiotowi przyjmującemu na staż kosztów poniesionych z tytułu szkoleń BHP i Ppoż dla Stażystów. Przyjmujący na staż otrzyma refundację poniesionych kosztów na podstawie przedłożonego rozliczenia w terminie 5 dni od ukończenia szkoleń przez Stażystę/Stażystkę, w maksymalnej kwocie: 100,00 PLN brutto na 1 osobę odbywającą staż uczniowski.
 - 6) Wyплаты na rzecz Stażysty/Stażystki, stypendium stażowego za wykonanie czynności i zadań określonych w programie stażu uczniowskiego, w dzienniku stażu - zgodnie z warunkami określonymi w niniejszym Regulaminie.
 - 7) Wyплаты na rzecz Stażysty/Stażystki zwrotu kosztów dojazdu na podstawie dostarczonego i podpisanego przez Stażystę/Stażystkę wniosku wraz z załącznikami, zgodnie z Regulaminem zwrotu kosztów dojazdu - Załącznik nr 11 Regulamin zwrotu kosztów dojazdu.

§ 7

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY PRZYJMĄCEGO UCZESTNIKA PROJEKTU NA STAŻ UCZNIOWSKI

1. Podmiot przyjmujący Uczestnika/Uczestniczkę projektu na staż uczniowski:
 - 1) Zapewnia niezbędną odzież ochronną dla osób odbywających staż uczniowski,
 - 2) Zapewnia Stażyście/Stażystce stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, a także bezpieczne i higieniczne warunki odbywania stażu uczniowskiego na zasadach dotyczących pracowników określonych w odrębnych przepisach, w tym w zależności od rodzaju zagrożeń związanych z odbywaniem tego stażu – odpowiednie środki ochrony indywidualnej,
 - 3) Zapewnia Stażyście/Stażystce dostęp do pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
 - 4) Zapewnia Stażyście/Stażystce dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych,
 - 5) Ubezpiecza stażystów od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW)
 - 6) Zapoznaje Stażystów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 7) Zapoznaje Stażystów z ich zadaniami i obowiązkami, w szczególności z obowiązkiem sumiennego i starannego wykonywania powierzonych zadań i czynności, stosowania się do poleceń pracodawcy i upoważnionych przez niego osób (jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa), dbaniem o dobro zakładu pracy oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, przestrzeganiem w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 8) Sprawuje nadzór nad odbywaniem stażu uczniowskiego przez wyznaczenie Opiekuna stażu. Opiekunem stażu uczniowskiego może być osoba spełniająca warunek określony w art. 120 ust. 3a ustawy *Prawo Oświatowe* tj. praktyczną naukę zawodu może prowadzić osoba, która nie była karana za umyślne przestępstwo przeciwko



życiu i zdrowiu, przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstwo przeciwko rodzinie i opiece, z wyjątkiem przestępstwa określonego w art. 209 uchylanie się od obowiązku alimentacyjnego ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1950 i 2128 oraz z 2020 r. poz. 568), przestępstwo określone w rozdziale 7 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2019 r. poz. 852, 1655 i 1818 oraz z 2020 r. poz. 322), albo wobec której nie orzeczono zakazu prowadzenia działalności związanej z wychowywaniem, leczeniem, edukacją małoletnich lub opieką nad nimi lub zakazu przebywania w określonych środowiskach lub miejscach, kontaktowania się z określonymi osobami, zbliżania się do określonych osób lub opuszczania określonego miejsca pobytu bez zgody sądu. Spełnienie tego warunku jest potwierdzane oświadczeniem opiekuna stażu uczniowskiego, wzór oświadczenia określa Załącznik nr 1 Oświadczenie opiekuna stażu o niekaralności.

2. Do zadań Opiekuna Stażysty/Stażystki należy w szczególności:

- 1) Diagnoza kompetencji i kwalifikacji Stażysty/Stażystki,
- 2) Udzielanie stażystom informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu stażu uczniowskiego,
- 3) Nadzór nad prawidłową realizacją i harmonogramem stażu uczniowskiego udokumentowany zapisami w dzienniku Stażysty/Stażystki,
- 4) Sporządzanie dokumentacji fotograficznej,
- 5) Wystawienie oceny w dzienniku Stażysty/Stażystki,
- 6) Monitorowanie postępów i nabywania nowych umiejętności przez Stażystę/Stażystkę, a także stopień realizacji treści i celów edukacyjnych,
- 7) Przekazanie Organizatorowi stażu w terminie do 5 dnia miesiąca kopii list obecności Stażystów za miesiąc poprzedni; dotyczy to Stażystów pozostających pod opieką danego Opiekuna stażu. Kopie listy obecności Opiekun stażu potwierdza za zgodność z oryginałem.

3. Podmiot przyjmujący Uczestnika/Uczestniczkę projektu na staż uczniowski:

- 1) Wydaje Stażysty/Stażystce - niezwłocznie po zakończeniu stażu uczniowskiego - zaświadczenie potwierdzające odbycie stażu Załącznik nr 7 Zaświadczenie o odbyciu stażu, zawierającego wszystkie informacje wskazane we wzorze zaświadczenia wydanym przez Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz zawierające dane projektu. Dokument potwierdzający odbycie stażu uczniowskiego zawiera co najmniej następujące informacje: datę rozpoczęcia i zakończenia stażu uczniowskiego, datę urodzenia i PESEL ucznia, nazwę i symbol cyfrowy zawodu, ilość godzin, dane Przyjmującego na staż, rodzaj zrealizowanych zadań.
- 2) W przypadku zaistnienia zdarzenia losowego (wypadku na terenie zakładu pracy z udziałem Stażysty/Stażystki) Przyjmujący na staż uczniowski niezwłocznie powiadomi o tym fakcie Organizatora stażu, Szkołę, zapewni udzielenie pomocy przedmedycznej, a w razie potrzeby wezwie pogotowie ratunkowe, sporządzi właściwą dokumentację powypadkową.
- 3) Współpracuje ze Szkołą w zakresie organizacji stażu, w szczególności: niezwłocznie informuje Organizatora stażu, o wszelkich okolicznościach istotnych dla realizacji Umowy trójstronnej o staż uczniowski, powiadamia Szkołę o naruszeniu przez Stażystę/Stażystkę regulaminu pracy.



- 4) W ciągu 5 dni od zakończenia stażu uczniowskiego przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu dostarcza Organizatorowi stażu następujące dokumenty:
 - a) oryginały dzienników stażu oraz kserokopie zaświadczeń o odbyciu stażu uczniowskiego przez Stażystów/Stażystki, którzy odbyli staż u danego Podmiotu przyjmującego na staż uczniowski
 - b) Wniosek o refundację wynagrodzenia opiekuna Załącznik nr 3 Wniosek o refundację wynagrodzenia opiekuna stażu,
 - c) Listy obecności Opiekuna stażu Załącznik nr 4 Lista obecności opiekuna stażu,
 - d) Sprawozdania Opiekuna stażu Załącznik nr 5 Sprawozdanie opiekuna stażu,
 - e) Wypełnione przez Stażystę/Stażystkę i opiekuna stażu ankiety ewaluacyjne Załącznik nr 6 Ankiety ewaluacyjne.
- 5) Umieszcza w miejscu odbywania stażu informację o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego wraz z niezbędnymi logotypami, zgodnie z aktualnymi Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.
- 6) Zapewnia Szkole, Organizatorowi stażu, oraz Instytucji Zarządzającej środkami pełny wgląd we wszystkie dokumenty związane bezpośrednio lub pośrednio z realizacją stażu.
- 7) Zobowiązuje się poddać kontrolom dokonywanym przez Szkołę, Organizatora stażu oraz Instytucję Zarządzającą w zakresie prawidłowości realizacji staży. W przypadku kontroli, Przyjmujący na staż udostępni podmiotom kontrolującym dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne związane z realizacją staży. Prawo kontroli przysługuje Szkole, Instytucji Zarządzającej i Organizatorowi. Kontrola może odbywać się zarówno w siedzibie Przyjmującego na staż, jak i w miejscu realizacji staży, w dowolnym terminie w trakcie realizacji staży oraz po zakończeniu ich realizacji.

§ 8

OBOWIĄZKI STAŻYSTY

Stażysta/Stażystka zobowiązany jest do:

- 1) Uzyskania – na podstawie skierowania Pracodawcy zaświadczenia stwierdzającego zdolność do odbywania stażu na konkretnym stanowisku (zaświadczenie medycyny pracy).
- 2) Przedłożenia w Biurze projektu oświadczenia o pozostawaniu w zatrudnieniu lub wykonywaniu działalności gospodarczej lub rolniczej – Załącznik nr 12
- 3) Wyrażenia zgody na udział w stażu uczniowskim u Pracodawcy w czasie epidemii Załącznik nr 8 Zgoda Uczestnika/Uczestniczki na staż w warunkach ogłoszonej epidemii COVID-19. Wyrażenie zgody jest dobrowolne, jednakże jest warunkiem koniecznym do realizacji stażu.
- 4) Osobistego odbycia stażu, sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych programem stażu oraz stosowania się do poleceń Przyjmującego na staż i Opiekuna stażu, o ile nie są one sprzeczne z prawem, a także wykonywania swoich obowiązków wynikających z umowy o staż, regulaminu organizacji staży, obowiązujących procedur, z dbałością o interes Pracodawcy, jego dobre imię, z poszanowaniem mienia stanowiącego własność Pracodawcy.



- 5) Zapoznania się z obowiązującymi u Pracodawcy regulaminami i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach, Programem stażu uczniowskiego oraz kryteriami jego oceniania, które opisane są w Dzienniku stażu.
- 6) Wypełniania na bieżąco Dziennika stażu i podpisywania listy obecności.
- 7) Przestrzegania ustalonego z Przyjmującym na staż harmonogramu odbywania stażu.
- 8) Przestrzegania zasad współżycia społecznego.
- 9) Używania powierzonych przez Podmiot przyjmujący na staż materiałów i narzędzi do wykonywania czynności i zadań zgodnie z ustalonym Programem stażu.
- 10) Dopuszcza się możliwość usprawiedliwionej nieobecności Stażysty/Stażystki, z zastrzeżeniem, iż każdą nieobecność Stażysta/Stażystka zobowiązany/a jest odpracować w godzinach wspólnie ustalonych z Organizatorem stażu i Przyjmującym na staż.
- 11) Zachowania w poufności wszelkich informacji, których rozpowszechnianie, ujawnianie lub wykorzystywanie mogłoby w jakikolwiek sposób zaszkodzić reputacji lub w inny sposób wyrządzić szkodę Przyjmującemu na staż. Przez poufne informacje rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których Przyjmujący na staż podjął niezbędne działania w celu zachowania ich w poufności.
- 12) Zachowania trzeźwości na stanowisku pracy oraz niestawiania się na stanowisko pracy pod wpływem alkoholu ani innych środków odurzających.
- 13) W przypadku nieobecności np. choroby - niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przyjmującego na staż oraz przedstawienia w ciągu 3 dni zaświadczenia lekarskiego o niezdolności do wykonywania zadań w miejscu odbywania stażu, ponadto w razie zaistnienia przyczyn, które uniemożliwiają stawienie się na staż Stażysta/Stażystka jest obowiązany/a niezwłocznie zawiadomić Przyjmującego na staż o przyczynie swojej nieobecności oraz przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności na stażu. Nieobecność Stażysta jest zobowiązany odpracować w ilości godzin odpowiadającej ilości godzin opuszczonych.
- 14) Niezwłocznego informowania Przyjmującego na staż i Organizatora stażu o wszelkich faktach mogących mieć wpływ na realizację Umowy o staż, w szczególności zobowiązany jest do natychmiastowego, pisemnego powiadomienia o przeszkodach uniemożliwiających wykonanie stażu, zmianach w zakresie danych osobowych, sytuacji prawnej itp.
- 15) Wypełnienia ankiet ewaluacyjnych.
- 16) Przedłożenia dokumentów niezbędnych do zaliczenia stażu tj.: kserokopii zaświadczenia o odbyciu stażu wydanego przez Przyjmującego na staż uczniowski, potwierdzonego za zgodność z oryginałem, kserokopii list obecności, Dziennika stażu - w terminie do 5 dni kalendarzowych po zakończeniu realizacji stażu.
- 17) W przypadku odstąpienia przez Stażystę/Stażystkę od realizacji stażu na warunkach określonych niniejszym regulaminem, odstąpienie od realizacji stażu przez Stażystę/Stażystkę jest on/ona zobowiązany do zwrotu kosztów poniesionych na jego rzecz, kosztów w ramach realizowanego projektu, w szczególności związanych z zakupem materiałów i narzędzi zużywalnych.

§ 9



UPRAWNIENIA STAŻYSTY

- 1) Z tytułu Stażu uczniowskiego Stażyście/Stażystce przysługuje Stypendium stażowe w wysokości 2600 zł brutto za 160 godzin odbycia stażu.
- 2) Stypendium będzie wypłacane za okresy miesięczne w wysokości stanowiącej iloczyn liczby godzin Stażu uczniowskiego odbytego w danym miesiącu oraz stawki godzinowej, wynoszącej 16,25 zł brutto.
- 3) Stypendium stażowe zostanie wypłacone Stażyście/Stażystce z dołu, w terminie do 10 następnego miesiąca, pod warunkiem złożenia przez Opiekuna stażu kopii listy obecności za poprzedni miesiąc nie później niż do 5 dnia miesiąca. W przypadku opóźnienia Stypendium stażowe wypłacone zostanie w miesiącu następnym.
- 4) Stypendium wypłacone będzie w formie autowypłaty we wskazanym przez Wnioskodawcę banku, lub na rachunek bankowy wskazany w przez Stażystę/Stażystkę.
- 5) Stażysta/Stażystka może ubiegać się o zwrot kosztów dojazdu na staż w maksymalnej wysokości 200 zł brutto, jeżeli spełnia warunki określone w Regulaminie zwrotu kosztów dojazdu – Załącznik nr 11 Regulamin zwrotu kosztów dojazdu. O zwrot kosztów dojazdu na staż może się ubiegać Stażysta/Stażystka, który/a łącznie spełnia następujące warunki:
 - a) ukończył/a staż zgodnie z Umową trójstronną,
 - b) złożył/a wniosek o zwrot kosztów dojazdu z wymaganymi załącznikami.
- 6) Po złożeniu dokumentów nastąpi ich weryfikacja pod kątem spełnienia wymogów formalnych tj. czy Stażysta/Stażystka jest uprawniony/a do składania wniosku oraz czy dokumentacja jest kompletna i podpisana przez uprawnione osoby.

§ 10

POZOSTAŁE POSTANOWIENIA

1. Komunikacja pomiędzy Stronami w zakresie dotyczącym realizacji umowy trójstronnej o staż uczniowski odbywać się będzie w formie pisemnej, elektronicznej i telefonicznej pomiędzy osobami wyznaczonymi do kontaktu.
2. Regulamin dotyczy staży uczniowskich realizowanych w roku szkolnym 2021/2022.
3. Organizator stażu zastrzega sobie prawo do zmian w niniejszym Regulaminie lub wprowadzenia dodatkowych postanowień.
4. Niniejszy regulamin jest dostępny w Biurze projektu, w Medyczo - Społecznym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Przemysłu, zamieszczony na stronie internetowej Caritas Archidiecezji Przemyskiej.
5. Organizator stażu zastrzega sobie możliwość przesunięcia terminu płatności stypendium stażowego, refundacji wynagrodzenia opiekuna stażu, refundacji kosztów zakupu materiałów zużywalnych, refundacji kosztów badania medycyny pracy, refundacji kosztów z tytułu szkoleń BHP i Ppoż. zwrotu kosztów dojazdu dla Stażysty/Stażystki w razie opóźnień związanych z przekazaniem środków finansowych przez Instytucję finansującą. W takim przypadku płatność nastąpi w terminie ustalonym przez Wnioskodawcę. W przypadku o którym mowa wyżej Wnioskodawca nie jest



zobowiązany do zapłaty na rzecz Stażysty, Przyjmującego na staż uczniowski odsetek za opóźnienie.

6. Regulamin wchodzi w życie z dniem ...

Załącznik nr 1 Oświadczenie opiekuna stażu o niekaralności,
Załącznik nr 2 Regulamin refundacji kosztów materiałów zużywalnych,
Załącznik nr 3 Wniosek o refundację wynagrodzenia opiekuna stażu,
Załącznik nr 4 Lista obecności opiekuna stażu,
Załącznik nr 5 Sprawozdanie opiekuna stażu,
Załącznik nr 6 Ankiety ewaluacyjne,
Załącznik nr 7 Zaświadczenie o odbyciu stażu,
Załącznik nr 8 Zgoda Uczestnika/Uczestniczki na staż w warunkach ogłoszonej epidemii COVID-19,
Załącznik nr 9 Lista obecności Stażysty/Stażystki,
Załącznik nr 10 Dziennik stażu Stażysty/Stażystki,
Załącznik nr 11 Regulamin zwrotu kosztów dojazdu,
Załącznik nr 12 Oświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu lub wykonywaniu działalności gospodarczej.



Załącznik nr 1 Regulaminu stażu.

Przemyśl, dnia.....

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres zamieszkania

PESEL.....

OŚWIADCZENIE OPIEKUNA STAŻU UCZNIOWSKIEGO O NIEKARALNOŚCI

W związku z przekazaniem mi funkcji opiekuna stażu w projekcie pn. „SPO – 22 branża pomocy społecznej stawia na praktykę”

.....
Imię i nazwisko

w stosunku do

.....
imię i nazwisko Stażysty/Stażystki

oświadczam, że nie byłem karany za umyślne przestępstwo przeciwko życiu i zdrowiu przestępstwo przeciwko rodzinie i opiece, z wyjątkiem przestępstwa określonego w art. 209 uchylanie się od obowiązku alimentacyjnego ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1950 i 2128 oraz z 2020 r. poz. 568), przestępstwo określone w rozdziale 7 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2019 r. poz. 852, 1655 i 1818 oraz z 2020 r. poz. 322). Oświadczam również, że nie orzeczono wobec mnie zakazu prowadzenia działalności związanej z wychowywaniem, leczeniem, edukacją małoletnich lub opieką nad nimi lub zakazu przebywania w określonych środowiskach lub miejscach, kontaktowania się z określonymi osobami, zbliżania się do określonych osób lub opuszczania określonego miejsca pobytu bez zgody sądu. Składając poniższe oświadczenie podaję prawdę i jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie oświadczeń niezgodnych ze stanem rzeczywistym.

.....
Podpis opiekuna stażu

Załącznik nr 2 do regulaminu stażu uczniowskiego



**Regulamin refundacji kosztów zakupu materiałów zużywalnych
w ramach projektu**

„SPO – 22 branża pomocy społecznej stawia na praktykę”

**II. Osi Priorytetowej Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki
i edukacji**

**Działania 2.15 Kształcenie ogólne i szkolenie zawodowe dostosowane do potrzeb
zmieniającej się gospodarki**

Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój

I. Warunki przyznawania refundacji.

1. Refundacja kosztów zakupu materiałów zużywalnych, które ulegają w całości zużyciu w trakcie realizacji stażu będą wykorzystywane na potrzeby związane z odbywaniem stażu uczniowskiego. Refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracyw materiały zużywalne niezbędne do realizacji zadań przez stażystę w celu nabycia umiejętności zawodowych nie stanowi pomocy de minimis.

2. W przypadku uznania wsparcia jako pomoc de minimis refundacji nie dokonuje się, jeżeli łącznie z inną pomocą ze środków publicznych, niezależnie od jej formy i źródła pochodzenia, w tym ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, udzieloną w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowanych, spowoduje przekroczenie dopuszczalnej intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy.

3. Wysokość/limit wydatków poniesionych na zakup środków zużywalnych dla stażysty łącznie nie może przekroczyć kwoty 2 000, 00 zł brutto na jedno stanowisko.

4. O refundacja kosztów zakupu środków zużywalnych mogą ubiegać się:

- a. podmioty prowadzące działalność gospodarczą,
- b. podmioty świadczące usługi rehabilitacyjne,
- c. instytucje świadczące usługi pomocy społecznej,
- d. zakłady opiekuńczo-lecznicze i hospicja,
- e. szpitale
- f. sanatoria
- g. kluby seniora
- h. warsztaty terapii zajęciowej

oraz wszystkie instytucje pokrewne, u których staż odbywać mogą słuchacze na kierunkach: opiekun w domu pomocy społecznej i asystent osoby niepełnosprawnej.

5. Wniosek o refundacja kosztów zakupu materiałów zużywalnych dla danego stanowiska oraz skierowanego stażysty należy złożyć w Biurze Projektu ul. Kapitulna 1, 37-700 Przemyśl (dalej zwane Biurem Projektu).

6. O uzyskanie refundacji kosztów zakupu materiałów zużywalnych dla stanowiska pracy stażysty może ubiegać się wyłącznie podmiot wskazany w punkcie 4, który przyjął na staż skierowanego Uczestnika Projektu (UP), tj. słuchacza/kę Medyczno-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Przemyślu.

II. Refundacja kosztów zakupu materiałów zużywalnych



Wnioski o refundacja kosztów zakupu materiałów zużywalnych podlegać będą ocenie w dwóch etapach:

1. Etap pierwszy – weryfikacja formalna, której celem jest ustalenie czy wnioskodawca: jest uprawniony do ubiegania się o refundacja,

- a. złożył wniosek z zachowaniem warunków określonych w Regulaminie
- b. złożył wniosek na obowiązującym formularzu,
- c. przedłożył wniosek kompletny i prawidłowo sporządzony,
- d. załączył do wniosku inne wymagane dokumenty (jeśli były wymagane),

1.1 W przypadku braków formalnych, o których mowa w pkt 1 a-d informuje się wnioskodawcę

o możliwości uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni.

1.2 Wniosek nieuzupełniony we wskazanym terminie pozostaje bez rozpatrzenia. Uzupełniony wniosek podlega ponownej ocenie formalnej.

1.3 W przypadku pozytywnej oceny formalnej wnioski o refundacja kosztów podlegają ocenie merytorycznej.

2. Etap drugi – ocena merytoryczna dokonywana jest po zatwierdzeniu oceny formalnej. Nie podlegają ocenie merytorycznej wnioski:

- a. złożone przez wnioskodawcę nieuprawnionego,
- b. złożone na nieobowiązującym formularzu,
- c. nieuzupełnione w terminie określonym w ust. II pkt 1.1

3. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku odwołanie nie przysługuje.

4. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku o refundację kosztów wnioskodawca powiadamiany jest w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego i prawidłowo sporządzonego wniosku wraz z wszystkimi dokumentami niezbędnymi do jego oceny.

5. Podstawą dokonania refundacji kosztów zakupu materiałów zużywalnych jest zawarta umowa trójstronna.

6. Refundacji podlegają koszty związane z zakupem materiałów zużywalnych ściśle powiązanych

z programem stażu uczniowskiegoⁱ, w szczególności na zakup:

- a. Środków czystości;
- b. Fartuchów i odzieży ochronnej
- c. Przyborów toaletowych
- d. Przyborów higienicznych
- e. Środków ochrony indywidualnej
- f. Biurowych materiałów eksploatacyjnych tj. toner, papier ksero.

Katalog nie obejmuje zakupu wyposażenia stanowiska stażu uczniowskiego.

7. Zakup materiałów zużywalnych winien poniesiony w ciągu 5 dni od przyjęcia na staż Uczestnika Projektu.

8. Warunkiem uzyskania refundacji jest podpisanie umowy trójstronnej i przyjęcie uczestnika projektu na staż uczniowski.

9. Podmiot przyjmujący na staż przedkłada rozliczenie zawierające zestawienie kwot na poszczególne wydatki ujęte w szczegółowej specyfikacji wniosku o dofinansowanie projektu.



10. Wnioskodawca zobowiązany jest dokonywać zakupów w ramach przyznanej puli środków tj. 2 000,00 zł na Uczestnika projektu.
11. Refundacja może obejmować jedynie te koszty, które Podmiot przyjmujący na staż uczniowski faktycznie poniósł w ramach organizacji tego stażu.
12. W przypadku zamiaru dokonania innych zakupów niż wskazane w pkt. 3 (np. na skutek oszczędności bądź innych zdarzeń) należy złożyć w Biurze Projektu stosowny wniosek o zgodę na wprowadzenie zmian wraz z uzasadnieniem.
13. Za poniesienie wydatku uznaje się moment faktycznego dokonania zapłaty, tj. dokonanie przelewu z konta firmy, zapłaty gotówką, płatność kartą płatniczą.
14. Przed dokonaniem wypłaty refundacji, pracownicy Biura Projektu stwierdzają prawidłowość wyposażonego stanowiska pracy i jego zgodność z wnioskiem.
15. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski może otrzymać refundacja kosztów zakupu materiałów zużywalnych na podstawie wystawionej faktury za organizację stażu uczniowskiego w projekcie EFS (art. 43. 1 pkt. 29 lit. c ustawy o VAT, paragraf 3 ust. 1 pkt. 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. - usługę organizacji stażu w projektach EFS należy traktować jako zwolniona z podatku VAT. Podatek VAT pozostaje po stronie Podmiotu przyjmującego na staż i nie podlega refundacji), załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
16. Wnioskodawca otrzyma refundacja o ile:
 - a. przyjął na staż uczestnika projektu „SPO – 22 branża pomocy społecznej stawia na praktykę”
 - b. dokonał zakupu asortymentu podlegającego refundacji w do 5 dni od przyjęcia uczestnika na staż uczniowski,
 - c. uczestnik potwierdzi, odbiór materiałów, o refundacja których wystąpił podmiot przyjmujący na staż,
 - d. złoży stosowne wnioski lub wniosek o refundacja poniesionych kosztów na materiały wykorzystywane przez stażystę,
 - e. uzasadni potrzebę ich zakupu i wskaże komplementarność z rodzajem wykonywanych zadań, wykorzystywanych narzędzi i nabywanych umiejętności w trakcie odbywania stażu zgodnie z jego programem.
17. Dokonanie refundacji.
 - a. po pozytywnej weryfikacji wniosku (załącznik nr 1) i rozliczenia stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu w terminie 14 dni od dnia złożenia kompletnego i prawidłowo sporządzonego wniosku wnioskodawca na wskazany rachunek otrzyma stosowny refundację;
 - b. w przypadku negatywnej weryfikacji wniosku wnioskodawca o fakcie tym zostanie poinformowany w terminie 14 dni od dnia złożenia dokumentów.
 - c. Realizator projektu zastrzega sobie możliwość przesunięcia terminu płatności refundacji zakupu materiałów zużywalnych w razie opóźnień związanych z przekazaniem środków finansowych przez instytucję finansującą. W takim przypadku płatność nastąpi w terminie ustalonym przez Realizatora projektu. W przypadku o którym mowa wyżej Realizator stażu nie jest zobowiązany do zapłaty na rzecz podmiotu przyjmującego na staż uczniowski odsetek za opóźnienie.



III. Postanowienia końcowe

1. Pracodawca ma obowiązek poddania się kontroli / wizytom monitorującym przez instytucję Zarządzającą i inne uprawnione do tego organy kontroli.
2. W przypadku kontroli / wizyt monitorujących pracodawca ma obowiązek przedstawienia wszelkich dokumentów związanych z realizowaniem wsparcia oraz wskazania zakupów dokonanych w związku z otrzymaną refundacją.
3. Kontroli mogą dokonywać osoby upoważnione przez Realizatora projektu, w tym jej przedstawiciele, osoby upoważnione do monitorowania realizacji projektu oraz pracownicy Biura Projektu.
4. Uniemożliwienie przeprowadzenia kontroli/wizyt monitorujących lub uporczywe uchylanie się od nich będzie skutkowało wypowiedzeniem umowy i wezwaniem do refundacji środków.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.
6. Wszelkie spory powstałe w czasie trwania umowy podlegają rozpatrzeniu przez Sąd powszechny, właściwy dla siedziby Realizatora projektu.

IV. Załączniki

1. Wniosek o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla stażysty.
2. Oświadczenie - rozliczenie poniesionych wydatków.
3. Protokół zdawczo-odbiorczy materiałów zużywalnych.



Załącznik nr 1 do regulaminu refundacji kosztów zakupu materiałów zużywalnych

.....
(oznaczenie pracodawcy)

WNIOSEK o refundację kosztów zakupu materiałów zużywalnych

Nr

WNIOSKOWANA KWOTA REFUNDACJI: zł.
(słownie: złotych),

I. OZNACZENIE PODMIOTU

1. Pełna nazwa lub imię i nazwisko w przypadku osoby fizycznej:

.....

2. Adres siedziby albo adres miejsca zamieszkania

.....

3. Numer ewidencyjny PESEL, w przypadku osoby fizycznej:

.....

4. Numer identyfikacyjny w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej (REGON), jeżeli został nadany:

.....

5. Numer identyfikacji podatkowej (NIP):

.....

7. Symbol podklasy rodzaju prowadzonej działalności określony zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD):

.....

8. Oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności:

.....

9. Telefon, fax, e-mail:

.....

10. Osoby upoważnione do reprezentacji zakładu pracy i składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych:

.....



II. KALKULACJA WYDATKÓW NA ZAKUP MATERIAŁÓW ZUŻYWALNYCH DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

Nazwa stanowiska	Wyszczególnienie rodzaju zakupów	Środki wnioskowane			Razem kwota
		Netto	VAT	Brutto	

III. UZASADNIENIE ZAKUPÓW PRZEDSTAWIONYCH W ROZDZIALE II.....

.

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

.....
(podpis i pieczęć osoby uprawnionej)



Załącznik nr 2 do regulaminu refundacji kosztów zakupu materiałów zużywalnych

.....

.....

(pieczęć firmowa pracodawcy)

(miejsowość i data)

OŚWIADCZENIE

ROZLICZENIA PONIESIONYCH WYDATKÓW PRZEZ PODMIOT PRZYJMUJĄCY UCZESTNIKA PROJEKTU NA STAŻ UCZNIOWSKI NA ZAKUP:

- materiałów i narzędzi zużywalnych niezbędnych stażycie do odbycia stażu¹ oraz potrzebami danej osoby wynikającymi ze specyfiki zadań, wymogów technicznych miejsca pracy, niepełnosprawności lub stanu zdrowia²;
- inne wydatki związane z odbywaniem stażu uczniowskiego takie jak np.:
 - koszty zakupu odzieży roboczej,
 - koszty eksploatacji materiałów i narzędzi

LP	RODZAJ PONIESIONEGO WYDATKU	NUMER FAKTURY/RACHUNKU	FORMA ZAPŁATY	DATA		KWOTA		
				WYSTAWIENIA FAKTURY/RACHUNKU	PONIESIENIA WYDATKU	Netto	PODATEK VAT	Brutto

¹ Dotyczy to zakupu materiałów ulegających zużyciu, wyczerpaniu lub degradacji w wyniku normalnej eksploatacji w czasie realizacji zadań stażowych, w przypadku gdy brak ich finansowania w projekcie skutkowałbyubożeniem praktycznego wymiaru stażu; powinny to być wyłącznie materiały w ilości niezbędnej i ściśle powiązanej z programem kształcenia i programem stażu.

²Katalog wydatków nie obejmuje wyposażenia stanowiska stażu uczniowskiego.



RAZEM:								
Wnioskowana kwota refundacji:								

Oświadczam, że zestawienie nie zawiera wydatków, na których finansowanie otrzymałem/am wcześniej środki publiczne.

Towary wymienione w zestawieniu, znajdują się w miejscu odbywania stażu tj. w:

.....

Nazwa banku oraz numer konta, na które należy przekazać refundację:

.....

.....
(data i podpis Podmiotu przyjmującego na staż uczniowski)

Wypełnia Beneficjent:

Zatwierdzona kwota do refundacji	Data zatwierdzenia	Podpis Kierownika Projektu



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny





Załącznik nr 3 do regulaminu refundacji kosztów zakupu materiałów zużywalnych

.....
(oznaczenie pracodawcy)

PROTOKÓŁ ODBIORU MATERIAŁÓW ZUŻYWALNYCH

Nr

(odzieży roboczej/ ochronnej oraz środków ochrony osobistej)

.....
(imię i nazwisko Uczestnika projektu)

.....
(kierunek kształcenia)

Data rozpoczęcia stażu:

Miejsce odbywania stażu:

Nazwa	Okres używalności	Ilość	Data pobrania	Potwierdzenie pobrania
Np. Fartuch			odbiór	
			odbiór	
			odbiór	
			odbiór	
			odbiór	
			odbiór	
			odbiór	
			odbiór	



WNIOSEK O REFUNDACJĘ
KOSZTU WYNAGRODZENIA OPIEKUNA STAŻU
w ramach
Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój

II. Osi Priorytetowej Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji

Działania 2.15 Kształcenie ogólne i szkolenie zawodowe dostosowane do potrzeb zmieniającej się gospodarki

Projekt „SPO – 22 branża pomocy społecznej stawia na praktykę” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowany przez Caritas Archidiecezji Przemyskiej na podstawie Umowy nr

Na podstawie **UMOWY TRÓJSTRONNEJ NR**
o zorganizowanie stażu, i zgodnie z jej zapisami jako Pracodawca składam **Wniosek o refundację kosztu wynagrodzenia opiekuna stażu**, należnego za opiekę nad Uczestnikiem projektu;

1	Imię i nazwisko Opiekuna stażu	
2	Imię i nazwisko Uczestnika projektu	
3	Okres sprawowania opieki nad Uczestnikiem stażu ³	
4	Numer dokumentu objętego refundacją ⁴	
5	Data wystawienia dokumentu	
6	Data zapłaty dokumentu	
7	Liczba godzin sprawowanej opieki nad Uczestnikiem stażu ⁵	

³Należy wskazać okres za jaki przysługuje dodatek za pełnienie funkcji opiekuna stażysty.

⁴ Należy podać numer listy płac lub rachunku, na którym naliczony został dodatek dla opiekuna stażysty.

⁵Należy wykazać liczbę faktycznie sprawowanych godzin opieki nad Uczestnikiem / Uczestnikami Projektu uczęszczających na staż uczniowski (nie wlicza się urlopów i zwolnień lekarskich, zarówno stażysty, jak i opiekuna stażu). W przypadku sprawowania opieki przez tego samego opiekuna stażu nad kilkoma Uczestnikami Projektu, wówczas należy wypełnić wniosek dla każdego Uczestnika projektu oddzielnie. W przypadku gdy Opiekun Stażu wskazany w umowie przebywał na urlopie / zwolnieniu lekarskim, należy wykazać w kolejnej pozycji opiekuna, który w tym czasie był wyznaczony do zastępstwa i również dostawał dodatek za opiekę sprawowaną nad Uczestnikami Projektu.



8	DODATEK DO WYNAGRODZENIA BRUTTO OPIEKUNA STAŻU Za czas sprawowanej opieki nad Uczestnikiem stażu	
9	KWOTA DODATKU DO WYNAGRODZENIA OPIEKUNA STAŻU DO REFUNDACJI (wraz z kosztami pracodawcy ⁴)	

Powyższą kwotę proszę przekazać na mój rachunek bankowy (firmowy):

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

(Nazwa banku)

1. Jestem świadomy, iż wypłata *całości lub części wynagrodzenia* opiekuna stażysty w zakresie odpowiadającym delegowaniu opiekuna stażysty do zadań związanych z opieką nad stażystą jest możliwa w przypadku zwolnienia częściowego lub całkowitego opiekuna stażysty od świadczenia pracy wynikającej z umowy o pracę. Opiekunowi stażysty przysługuje wynagrodzenie miesięczne za czas częściowego lub całkowitego zwolnienia od świadczenia pracy obliczone jak za urlopowypoczynkowy.
2. Oświadczam, że osoby oddelegowane przez pracodawcę do opieki nad stażystą wykonują dodatkowe zadania nie wynikające z umowy o pracę, a zawarte w aneksie do umowy o pracę.
3. Oświadczam, że zapoznałem się ze stawkami możliwymi do refundacji.
4. Oświadczam, że wnioskowana kwota refundacji nie zawiera zysku i nie stanowi dla mniekorzyści oraz że wszystkie składniki dodatku do wynagrodzenia (wynagrodzenie netto, składki ZUS i PIT) zostały zapłacone⁶.
5. Oświadczam, że zostałem poinformowany, że ww. zwrot kosztów jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
6. Świadomy odpowiedzialności za składania oświadczeń niezgodnych z prawdą oświadczam, iż informacje zawarte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym.
7. Wiarygodność informacji podanych we wniosku potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Miejscowość i data

Podpis i pieczęć Pracodawcy

⁶Koszty Pracodawcy obejmują składki na Ubezpieczenie Społeczne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, stanowiące koszty Pracodawcy, w wysokości wynikającej z kwoty dodatku do wynagrodzenia za czas sprawowanej opieki.



***Lista obecności opiekuna stażu uczniowskiego projektu pn.
SPO – 22branża pomocy społecznej stawia na praktykę***

Miesiąc, rok:

Dzień	Podpis	Liczba przepracowanych godzin
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		



Imię i Nazwisko opiekuna stażu uczniowskiego:

Symbol nieobecności:

Ch- ewidencja choroby,

D- delegacja

F- Nieobecność nieusprawiedliwiona

X- urlop wychowawczy

U- urlop bezpłatny

m- urlop macierzyński

O- urlop okolicznościowy

W- urlop wypoczynkowy

T- dzień wolny – opieka nad dzieckiem

p- ewidencja opieki- dziecko chore

.....
(pieczęć i podpis)



SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI STAŻU UCZNIOWSKIEGO

w ramach projektu

„SPO – 22 branża pomocy społecznej stawia na praktykę”

Imię i Nazwisko Stażysty/ki:	
Miejsce realizacji stażu:	
Zadania wykonywane przez stażystę/kę w trakcie trwania stażu:	
Główne korzyści z odbycia stażu dla stażysty/ki:	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
Główne korzyści z odbytego stażu dla pracodawcy:	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	



Wiedza, umiejętności, kompetencje społeczne stosowane przez Stażystę/kę w trakcie trwania stażu - zgodne z kierunkiem i efektami kształcenia na danym kierunku :

WIEDZA ZAWODOWA	
UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	
Inne uwagi:	
Stażysty/ki:	
Opiekuna stażu:	
Przyjmującego na staż: (pracodawca)	
Organizatora stażu:	
Data sporządzenia sprawozdania:	

.....
(podpis stażysty/ki)

.....
(podpis opiekuna)

.....
(podpis organizatora stażu)

Załącznik nr 8 Regulaminu stażu.

Przemysł, dnia

ZGODA NA UCZESTNICZENIE W STAŻU UCZNIOWSKIM

Pan/Pani, PESEL.....

zwany/a dalej Stażystą oświadcza, że:

1. Jest stroną umowy o realizację stażu nr, zawartej w dniu w Przemysłu pomiędzy:

a/ Medyczno-Społecznym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Przemysłu, reprezentowanym przez – Dyrektora,

b/ Instytucją (nazwa i adres), zwaną dalej Pracodawcą;

c/ Stażystą

2. Ma pełną świadomość, iż na mocy Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020r. (Dz. U. Z 2020r., poz 491), wydanego na podstawie art. 46 ust 2 i 4 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz. 1239 i 1495 oraz z 2020 r. poz. 284, 322 i 374) w okresie od dnia 20 marca 2020r. do odwołania na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej ogłoszono stan epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2.



3. Został poinformowany i uprzedzony o konieczności zachowania szczególnych środków ostrożności, wynikających z obowiązujących obecnie jak i uchwalonych w przyszłości przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapobiegania rozprzestrzeniania się epidemii COVID-19.
4. W tych warunkach wyraża pełną i świadomą zgodę na uczestniczenie w opisanym powyżej Stażu uczniowskim.

.....
podpis Stażysty/Stażystki



**Lista obecności
stażu uczniowskiego realizowanego w ramach
projektu pn. „SPO – 22 branża pomocy społecznej stawia na praktykę”**

Pracodawca:			
Adres miejsca realizacji stażu:			
Imię i nazwisko Stażysty:			
Data	Godziny realizacji stażu (od-do)	Liczba godzin	Podpis Stażysty



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Listę zatwierdził opiekun stażu uczniowskiego:*

.....
(czytelny podpis opiekuna stażu uczniowskiego)



Regulamin zwrotu kosztów dojazdu na staż realizowany w ramach projektu „SPO – 22 branża pomocy społecznej stawia na praktykę”

1. Zwrot kosztów dojazdu na staż przysługuje Stażyście/Stażystce w sytuacji, gdy miejsce odbywania stażu znajduje się w odległości 20-40 km od miejsca zamieszkania, a dojazd na staż odbywa się publicznymi środkami transportu.
2. W przypadku braku możliwości przejazdu środkami komunikacji publicznej, Stażysta/Stażystka może wykorzystać w celu przejazdu własny lub użyzony samochód osobowy. Koszty przejazdu Stażysty/Stażystki są wówczas zwracane do wysokości ceny biletu najtańszego transportu publicznego na danej trasie.
3. Refundacja kosztów dojazdu przysługuje Stażyście/Stażystce za dni, w których uczestniczył/a w stażu uczniowskim w łącznej maksymalnej wysokości 200 zł brutto.
4. Zwrot kosztów dojazdu dokonywany jest pod warunkiem złożenia *Wniosku o zwrot kosztów dojazdu* wraz z kserokopią zaświadczenia o odbyciu stażu oraz następującymi załącznikami:
 - a) w przypadku rozliczania dojazdu środkiem komunikacji publicznej:
 - wypełnionego i podpisanego *Wniosku o zwrot kosztów dojazdu*,
 - oryginału dwóch biletów z jednego dnia uczestnictwa w stażu uczniowskim w danym miesiącu lub biletu miesięcznego
 - b) w przypadku rozliczania dojazdu własnym lub użyzonym samochodem osobowym:
 - wypełnionego i podpisanego *Wniosku o zwrot kosztów dojazdu*,
 - oświadczenie Stażysty/Stażystki o cenie biletu na danej trasie przejazdu,
 - kserokopii prawa jazdy potwierdzonej za zgodność z oryginałem,
 - kserokopii dowodu rejestracyjnego potwierdzonej za zgodność z oryginałem,
 - oświadczenie o dojeździe samochodem własnym lub użyzonym, w przypadku dojazdu samochodem użyzonym – umowa użyczenia podpisana przez „Użyczającego” i „Biorącego do użyczenia”
5. Warunkiem przyznania zwrotu kosztów dojazdu jest złożenie przez Stażystę/Stażystkę wniosku o zwrot kosztów dojazdu wraz z wymaganymi załącznikami do biura Caritas Archidiecezji Przemyskiej ul. Kapitulna 1, 37-700 Przemyśl – w terminie 5 dni kalendarzowych od zakończenia udziału w stażu.
6. Refundacja kosztów dojazdu dokonywana jest w formie przelewu na rachunek bankowy uczestnika Stażu.
7. W przypadku biletów nieczytelnych, koszty dojazdów nie będą podlegać refundacji.
8. Zapoznanie się z treścią niniejszego Regulaminu i akceptacja jego zapisów dokonuje się poprzez złożenie przez Stażystę/Stażystkę *Wniosku o zwrot kosztów dojazdu*.
9. Caritas Archidiecezji Przemyskiej zastrzega sobie prawo do wniesienia zmian w Regulaminie zwrotu kosztu dojazdu lub wprowadzenia dodatkowych jego postanowień w uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza w sytuacji: zmiany warunków realizacji projektu, zmiany warunków umowy o dofinansowanie projektu, zmiany dokumentów programowych lub wytycznych.



10. Zmiany Regulaminu zwrotu kosztu dojazdu nie wymagają akceptacji Stażysty/Stażystki i zamieszczane są na stronie internetowej Organizatora stażu.
11. Ostateczna interpretacja Regulaminu zwrotu kosztu dojazdu należy do Caritas Archidiecezji Przemyskiej.
12. Organizator stażu zastrzega sobie możliwość przesunięcia terminu płatności zwrotu kosztów dojazdu dla Stażysty/Stażystki w razie opóźnień związanych z przekazaniem środków finansowych przez instytucję finansującą. W takim przypadku płatność nastąpi w terminie ustalonym przez Organizatora stażu. W przypadku o którym mowa wyżej Organizator stażu nie jest zobowiązany do zapłaty na rzecz Stażysty/Stażystki odsetek za opóźnienie.
13. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzygane są przez Organizatora projektu.

Załączniki nr 1 : Wniosek o zwrot kosztów dojazdu na staż uczniowski środkami transportu miejskiego;

Załącznik nr 2: Wniosek o zwrot kosztów dojazdu na staż uczniowski samochodem prywatnym;

Załącznik nr 3: Oświadczenie;

Załącznik nr 4: Oświadczenie o użyczeniu pojazdu.



Załącznik nr 1 do Regulaminu zwrotu kosztów dojazdu na staż

.....
(imię i nazwisko)

Przemyśl dniar.

.....
(adres zamieszkania)

WNIOSEK o zwrot kosztów dojazdu

Ja niżej podpisany/a zwracam się z prośbą o dokonanie zwrotu poniesionych przeze mnie kosztów dojazdu do miejsca realizacji stażu i powrotu do miejsca zamieszkania w ramach projektu „SPO – 22 branża pomocypolecznej stawia na praktykę” realizowanego przez Caritas Archidiecezji Przemyskiej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

Niniejszym oświadczam, iż w okresie od do dojeżdżałem/łam do miejsca odbywania stażu i korzystałem/łam z publicznych środków transportu na trasie z miejscowości do miejscowości

W załączeniu przekazuję sztuk biletów/ lub bilet miesięczny lub kserokopię biletu miesięcznego.

Powyższe oświadczenie składam świadomy/a, iż na podstawie art. 233 par. 2 Kodeksu karnego za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy grozi odpowiedzialność karna.

Proszę o przekazanie zwrotu kosztów dojazdu na poniższy rachunek bankowy:

.....
(nazwa banku, nr konta)

Bilety jednorazowe:

Data	Podróż	Miejscowość (z)	Miejscowość (do)	Kwota
	DO:			
	POWRÓT:			
			SUMA	

Zwrot za dojazd przelać na konto nr:

.....

.....(podpis Stażysty/Stażystki)



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



ROZLICZENIE KOSZTÓW:

Miesiąc/Rok	Liczba dni w danym miesiącu	Liczba dni w których Stażystka/Stażysta dojeżdżał/a na staż	Kwota do zwrotu

.....
(podpis zatwierdzającego)



Załącznik nr 2 do Regulaminu zwrotu kosztów dojazdu

Przemysł.....

Wniosek o zwrot kosztów dojazdu na staż uczniowski samochodem
Wniosek zwrotu kosztów jest ważny
z kserokopią dowodu rejestracyjnego samochodu oraz prawa jazdy

W związku z uczestnictwem w projekcie pn. „SPO – 22 branża pomocy społecznej stawia na praktykę” nr ROWR.02.15.00-00-2025/20 proszę o zwrot poniesionych przeze mnie kosztów dojazdu na staż uczniowski:

Imię i nazwisko:.....

PESEL:.....

Adres zamieszkania:.....

Marka i model samochodu:.....

Nr rejestracyjny.....

Data	Podróż	Miejscowość (z)	Miejscowość (do)	liczba km
	DO:			
	POWRÓT:			

Oświadczam, że z miejsca zamieszkania do odbywania stażu uczniowskiego (jest / nie ma) połączenia komunikacją publiczną, środki transportu kursują w godzinach uniemożliwiających odbycie stażu zgodnie z harmonogramem (niepotrzebne skreślić). Oświadczam, że cena najtańszego biletu na trasie przejazdu następującym środkiem transportu: wynosi: słownie:

Naliczoną kwotę zwrotu proszę przelać na konto nr:.....

.....
(podpis Stażysty/Stażystki)

ROZLICZENIE KOSZTÓW:

Miesiąc/Rok	Liczba dni w danym miesiącu	Liczba dni w których Stażysta/Stażystka dojeżdżał/a na staż	Kwota poniesiona

.....
(podpis zatwierdzającego)



Załącznik nr 3 do Regulaminu zwrotu kosztów dojazdu

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres zamieszkania

Oświadczenie

Oświadczam, że na staż uczniowski, które realizowane są w ramach projektu „**SPO – 22 branża pomocy społecznej stawia na praktykę**” nr POWR.02.15.00-00-2025/20, w okresiedojeżdżać będę samochodem prywatnym będącym / nie będącym* moją własnością.

Numer rejestracyjny samochodu

.....
(*podpis Stażysty/Stażystki*)



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 4 do Regulaminu zwrotu kosztów dojazdu

Przemysł.....

OŚWIADCZENIE O UŻYCZENIU POJAZDU

Ja zamieszkały
w oświadczam, że jestem właścicielem
pojazdu markio numerze rejestracyjnym,
który użyczam Pani/Panuzamieszkałej/zamieszkałemu
w....., w dniachw celu dojazdu na
staż uczniowski w ramach Projektu „**SPO – 22 branża pomocy społecznej stawia na
praktykę**” nr ROWR.02.15.00-00-2025/20 – miejsce odbywania stażu
uczniowskiego.....

.....
Podpis Stażysty/Stażystki



**Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w ramach projektu
„SPO – 22 branża pomocy społecznej stawia na praktykę”
realizowanego w ramach**

**II. Osi Priorytetowej Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy,
gospodarki i edukacji**

**Działania 2.15 Kształcenie ogólne i szkolenie zawodowe dostosowane do
potrzeb zmieniającej się gospodarki
Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój**

Zasady ogólne

Regulamin rekrutacji na staż uczniowski dotyczy projektu „SPO – 22 branża pomocy społecznej stawia na praktykę ” realizowanego przez Caritas Archidiecezji Przemyskiej ul. Kapitulna 1, 37-700 Przemyśl w okresie od 5 lutego 2021 do 30 kwietnia 2022 roku w ramach Działania 2.15 Kształcenie ogólne i szkolenie zawodowe dostosowane do potrzeb zmieniającej się gospodarki w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

§ 1

Słownik pojęć

Użyte w Regulaminie określenia i skróty oznaczają:

1. **Kierownik Projektu** – osoba odpowiedzialna za realizację projektu pn. „SPO – 22 branża pomocy społecznej stawia na praktykę”, kierująca biurem projektu i nadzorująca realizację projektu,
2. **Komisja rekrutacyjna** – komisja w skład której wchodzi przedstawiciele Realizatora projektu,
3. **Lista rezerwowa** – dokument potwierdzający zakwalifikowanie słuchacza/słuchaczy na staż uczniowski poza listą podstawową,
4. **Lista osób zakwalifikowanych** – dokument potwierdzający zakwalifikowanie słuchaczy na staż uczniowski,
5. **Opiekun stażu** – osoba wyznaczona przez Przyjmującego na staż uczniowski, spełniająca wymogi, o których mowa w przepisie art. 120 ust. 3a ustawy Prawo oświatowe, sprawującą opiekę na Stażystą/Stażystką lub grupą Stażystów w trakcie stażu uczniowskiego, pod kierunkiem, której Słuchacz/Słuchaczka będzie realizować staż uczniowski,
6. **Projekt** - należy rozumieć projekt „SPO – 22 branża pomocy społecznej stawia na praktykę ”.
7. **Realizator projektu** – Caritas Archidiecezji Przemyskiej z siedzibą w Przemyślu ul. Kapitulna 1,
8. **Rekrutacja** - selektywny wybór słuchaczy do danej formy wsparcia z listy kandydatów oraz ustalenie listy rezerwowej wg kryteriów określonych niniejszym Regulaminem. Rekrutacja prowadzona jest oddzielnie dla poszczególnych kierunków kształcenia tj. asystent osoby niepełnosprawnej i opiekun w Domu Pomocy Społecznej zgodnie z założeniami Projektu.



9. **Regulamin rekrutacji** - regulamin naboru w ramach Projektu dla słuchaczy uczęszczających do Szkoły prowadzącego kształcenie na kierunkach wymienionych w § 1 pkt 8 niniejszego Regulaminu.
10. **Staże uczniowskie** - organizowane w ramach praktycznego kształcenia zawodowego zajęcia dla słuchaczy I lub II roku szkoły policealnej na kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej i opiekun w Domu Pomocy Społecznej. Okres realizacji stażu uczniowskiego wynosi 160 godzin w okresie między X. 2021 r. – III. 2022 r.
11. **Uczestnik** – Słuchacz/Słuchaczka Szkoły, któremu zostało udzielone wsparcie w ramach Projektu.
12. **Szkoła** – Medyczo- Społeczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Przemysłu pełniące rolę przygotowawczą uczestników do realizacji stażu uczniowskiego, oraz sprawująca pieczę nad prawidłowym i efektywnym przebiegiem programu stażowego.
13. **Biuro Projektu** -mieści się w siedzibie Caritas Archidiecezji Przemyskiej ul. Kapitulna 1, 37-700 Przemysł.

§ 2

Kryteria przyjęć i rekrutacja do projektu

1. Do udziału w rekrutacji na staże uczniowskie oferowane w ramach Projektu uprawnione są osoby, które spełniają łącznie następujące kryteria obowiązkowe/formalne:
 - 1) są słuchaczami I lub II roku jednego z w/w kierunków Szkoły;
 - 2) złożą prawidłowo uzupełniony i kompletny formularz rekrutacyjny w siedzibie Realizatora.
2. Kryteriami premiującymi zakwalifikowanie do stażu uczniowskiego, ocenianymi i punktowanymi na podstawie oświadczenia Słuchacza/Słuchaczki, są:
 - 1) Osoby posiadające orzeczenie o stopniu niepełnosprawności –2 punkty
 - 2) Kobiety –2 punkty.
 - 3) Słuchacze zamieszkujący min. 30 km od szkoły – 1 punkt.
3. Do udziału w stażach uczniowskich uprawnione są osoby, które spełniają kryteria obowiązkowe lub spełniające łącznie kryteria obowiązkowe oraz kryteria premiujące, wykazujące uzdolnienia w zakresie kompetencji kluczowych z właściwego kierunku kształcenia (po przeprowadzonej diagnozie z przedstawicielami Szkoły).
4. Osoby niepełnosprawne mają równy dostęp do rekrutacji i udziału w stażu uczniowskim.

§3

Dostępność i otwartość Projektu dla osób niepełnosprawnych

1. Osoby niepełnosprawne w momencie zakwalifikowania się Projektu złożą formularz rekrutacyjny określony w Załączniku nr 1 oraz wskażą specjalne potrzeby w zakresie dostosowania form wsparcia do posiadanych schorzeń.
2. Zakwalifikowanym uczestnikom/czkom niepełnosprawnym zostanie zapewniona elastyczność form wsparcia (na przykład: wydłużony czas trwania szkoleń, potrzeba tłumaczenia na język migowy, konieczność wolniejszego mówienia, zapewnienie



bezpieczeństwa psychicznego, zapewnienie odpowiedniej przestrzeni, wolniejsze tempo prowadzenia spotkania).

§4

Przystąpienie do Projektu

1. Rekrutacja do projektu odbywa się od 20.08.2021 r. i trwa nieprzerwanie do uzyskania pełnej liczby zakwalifikowanych kandydatów.
2. Przez wyczerpanie miejsc rozumie się stworzenie oddzielnych list zakwalifikowanych dla poszczególnych kierunków kształcenia tj..
 - a. asystent osoby niepełnosprawnej,
 - b. opiekun w Domu Pomocy Społecznej.
3. Słuchacz zainteresowany udziałem w Projekcie będzie zobligowany do wypełnienia formularza rekrutacyjnego i stosownych oświadczeń dotyczących przetwarzania danych osobowych (Załącznik nr 1) i złożenia ich w siedzibie Szkoły. Złożone przez uczestników dokumenty zgłoszeniowe nie podlegają zwrotowi.
4. Kandydaci składają dokumenty rekrutacyjne, w siedzibie Szkoły przy ul. Słowackiego 85, 37-700 Przemyśl.
5. Szkoła zamieszcza na formularzu rekrutacyjnym datę i godzinę wpływu formularza.
6. Szkoła dokonuje sprawdzenia formularza pod względem spełnienia wymogów formalnych. W przypadku stwierdzenia złożenia przez Słuchacza/kę niekompletnej lub błędnie wypełnionej dokumentacji Szkoła wzywa Słuchacza/kę do uzupełnienia lub naniesienia poprawek do dokumentacji, wyznaczając mu w tym celu 3 dniowy termin.
7. Złożenie poprawionej dokumentacji w terminie wyznaczonym w ust. 6 uznane będzie za złożenie formularza w pierwotnym terminie.
8. Brak złożenia poprawek lub ponowne złożenie formularza z brakami formalnymi powoduje odrzucenie kandydata z przyczyn formalnych. Szkoła nie dokonuje ponownego wezwania do usunięcia braków formalnych.
9. Szkoła zobowiązuje się dostarczyć dokumentację kandydata do Projektu w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia do siedziby Realizatora.
10. Powołana przez Realizatora Komisja Rekrutacyjna dokona weryfikacji dokumentów słuchaczy i przygotuje w terminie listy osób zakwalifikowanych oraz listy osób rezerwowych na podstawie postanowień niniejszego Regulaminu.
11. Komisja Rekrutacyjna dokona sumowania punktów zgodnie z kryteriami, ustalonymi w § 2. Osoby z najwyższą liczbą punktów kwalifikowane będą do stażu uczniowskiego. W przypadku kandydatów o takiej samej liczbie punktów będzie brana pod uwagę kolejność zgłoszeń.
12. Listy osób zakwalifikowanych i listy rezerwowych będą dostępne w Biurze projektu, a zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o wynikach telefonicznie i/lub mailowo.
13. Osoby, które nie zakwalifikowały się do Projektu w wyniku rekrutacji zostaną wpisane na listy rezerwowe, utworzone oddzielnie dla każdego kierunku kształcenia.
14. Kandydat/ka zakwalifikowany do udziału w Projekcie z chwilą utraty statusu słuchacza zostaje skreślony z listy uczestników Projektu. Szkoła ma obowiązek powiadomić niezwłocznie Realizatora Projektu o wystąpieniu takiej okoliczności.



15. W przypadku rezygnacji uczestnika z udziału w Projekcie zobowiązany jest on złożyć na ręce Realizatora co najmniej z dwutygodniowym wyprzedzeniem przed rozpoczęciem stażu stosowne oświadczenie o rezygnacji z podaniem jej powodu.
16. Miejsce osoby rezygnującej zajmie kolejna osoba z listy rezerwowej.
17. W przypadku zdarzeń losowych, zdrowotnych itp. miejsce osób rezygnujących zajmą osoby z listy rezerwowej.
18. Wszystkie informacje i formularze związane z rekrutacją dostępne są w Biurze projektu.
19. Staż uczniowski rozpocznie się najwcześniej od dnia 01 października 2021 r.

§ 5

Uprawnienia i obowiązki uczestnika projektu

1. Każdy uczestnik Projektu zobowiązany jest do przestrzegania zapisów niniejszego regulaminu oraz regulaminu stażu uczniowskiego.
2. Każdy uczestnik Projektu ma prawo oczekiwać:
 - a) godnego traktowania ze strony prowadzących i innych uczestników formy wsparcia,
 - b) zapewnienia bezpieczeństwa podczas uczestniczenia w formach wsparcia.
3. Każdy uczestnik ma prawo do zgłaszania wszelkich nieprawidłowości do Biura projektu, w godzinach pracy tj. 7:30-15:30 od poniedziałku do piątku.

§6

Zasady rezygnacji z uczestnictwa w Projekcie

1. Rezygnacja z udziału w Projekcie przez Uczestnika możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach i następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia co najmniej dwa tygodnie przed rozpoczęciem stażu uczniowskiego.
2. Uzasadnione przypadki, o których mowa w ust. 1 mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej zdarzeń losowych lub działania siły wyższej. W sytuacji, gdy przyczyną rezygnacji jest wypadek losowy, Uczestnik zobowiązany jest dołączyć do oświadczenia potwierdzającą ten fakt odpowiednią dokumentację.
3. Realizator zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika z listy uczestników projektu (wydalenie ze stażu) w przypadku naruszenia przez niego niniejszego regulaminu lub zasad współżycia społecznego, w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego Uczestnika lub Opiekuna stażu, udowodnionej kradzieży lub wandalizmu oraz uczestniczenia w formie wsparcia pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
4. W przypadku rezygnacji z Projektu z przyczyny innej niż wypadek losowy, lub nie udokumentowania przyczyny rezygnacji, a także w przypadku skreślenia z listy Uczestników, Uczestnik zobowiązany jest do zwrotu kosztów poniesionych na jego rzecz w pełnej wysokości.
5. Uczestnik jest zobowiązany do zwrotu w/w kosztów w terminie 14 dni od dnia złożenia rezygnacji lub otrzymania informacji o skreśleniu z listy uczestników projektu.

§7



Kontrola

Uczestnik projektu przez cały okres trwania Projektu może zostać poddany kontroli pod kątem prawidłowej realizacji Projektu w miejscu odbywania stażu uczniowskiego przeprowadzonej przez Realizatora lub Szkołę.

§ 8

Ochrona danych osobowych

Zasady i zakres danych osobowych przetwarzanych przez Realizatora projektu określają odrębne przepisy dot. powierzenia przetwarzania danych osobowych.

§ 9

Równość szans udziału w projekcie

Podczas rekrutacji Komisje Rekrutacyjne będą się kierować zasadą równości szans i niedyskryminacji. Decyzje Komisji Rekrutacyjnych nie mogą nikogo dyskryminować z uwagi na płeć, stan zdrowia, niepełnosprawność, wyznanie, poglądy, rasę, przekonania.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Wszystkie działania realizowane w ramach Projektu są współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach II. Osi Priorytetowej Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działania 2.15 Kształcenie ogólne i szkolenie zawodowe dostosowane do potrzeb zmieniającej się gospodarki Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.
2. Uczestnik nie ponosi odpłatności za udział w projekcie.
3. Ogólny nadzór nad realizacją Projektu, a także rozstrzyganie spraw, które nie są uregulowane niniejszym Regulaminem, należą do kompetencji Kierownika projektu.
4. Regulamin wchodzi w życie w dniu 18.08.2021 r.

Załączniki:

1. Formularz rekrutacyjny.
2. Karta oceny formularza rekrutacyjnego.



III. WZÓR UMOWY TRÓJSTRONNEJ: ORGANIZATOR STAŻU – UCZEŃ – PRACODAWCA

UMOWA TRÓJSTRONNA O STAŻ

realizowany w ramach projektu pn. „SPO – 22 branża pomocy społecznej stawia na praktykę”
nr.....

zawarta w w dniu r. pomiędzy:

Województwem Podkarpackim / Medyczo-Społecznym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Przemyślu, ul. Słowackiego 85, 37 – 700 Przemyśl , NIP 7952527824, Regon 181011658

reprezentowanym przez: – Dyrektora,
zwanym dalej „Szkołą”

a

Panią/Panem

zwaną/-nym dalej „Stażystką/Stażystą” lub „Uczennicą/Uczniem”

a

.....

.....

reprezentowanym przez:

.....

Zwanym dalej „Pracodawcą”

Zwani łącznie dalej „Stronami”

została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

Na potrzeby niniejszej umowy przyjmuje się następujące definicje:

- 1) **Regulamin Stażu** – dokument określający zasady odbywania stażu Słuchaczki/Słuchacza organizowanego w ramach Projektu,
- 2) **Projekt** – oznacza projekt pn. „SPO – 22 branża pomocy społecznej stawia na praktykę” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Działanie 2.15 Kształcenie i szkolenie zawodowe dopasowane do potrzeb zmieniającej się gospodarki. II. Oś Priorytetowa Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, realizowany przez Organizatora stażu,
- 3) **Staż** – oznacza wykonywanie przez Stażystę/Stażystkę zadań określonych w programie stażu u Pracodawcy w ramach Projektu w wymiarze 160 godzin, za które Stażysta/Stażystka otrzymuje Stypendium stażowe,
- 4) **Organizator stażu, Wnioskodawca, Realizator** – należy przez to rozumieć Caritas Archidiecezji Przemyskiej z siedzibą ul. Kapitulna 1, 37-700 Przemyśl,
- 5) **Szkoła** - należy przez to rozumieć Medyczo - Społeczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Przemyślu,
- 6) **Przyjmujący na staż uczniowski, Pracodawca** - należy przez to rozumieć podmiot który umożliwia Stażystce/Stażystce realizację Programu stażu w rzeczywistych warunkach pracy,



- 7) **Opiekun Stażu** – osoba wyznaczona przez Pracodawcę na czas realizacji stażu do sprawowania nadzoru nad prawidłowym przebiegiem i realizacją harmonogramem stażu,
- 8) **Umowa trójstronna o staż** – umowa o staż zawarta pomiędzy Szkołą, Pracodawcą i Stażystą/Stażystką, która określa prawa i obowiązki stron,
- 9) **Stypendium stażowe** - oznacza miesięczne świadczenie pieniężne otrzymywane przez Stażystę/Stażystkę, wypłacane przez Organizatora stażu na podstawie dokumentów potwierdzających odbycie stażu,
- 10) **Program stażu** – modelowy program sporządzony dla zawodów branży pomocy społecznej: asystent osoby niepełnosprawnej i opiekun w domu pomocy społecznej w ramach realizowanego projektu.
- 11) **Instytucja Zarządzająca**- należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji i Nauki.

§ 2

Celem niniejszej umowy jest uregulowanie kwestii związanych z realizacją stażu przez Stażystkę/Stażystę u Pracodawcy. Staż realizowany jest w celu uzyskania doświadczenia i nabycia umiejętności praktycznych w rzeczywistych warunkach pracy niezbędnych do wykonywania pracy w wyuczonym zawodzie. Staż przyczyni się do zdobycia doświadczenia i umiejętności zawodowych przez Stażystę/Stażystkę oraz zwiększenia szans na zatrudnienie, poprzez poprawę pozycji Stażysty/Stażystki na rynku pracy, w tym podniesienia lub nabycia umiejętności w obszarze teleopieki z wykorzystaniem komunikatorów on-line.

§ 3

1. Strony oświadczają, że uczestniczą w realizacji Projektu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Oś Priorytetowa II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.15 Kształcenie i szkolenie zawodowe dostosowane do potrzeb zmieniającej się gospodarki współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Strony oświadczają, iż przedmiot niniejszej umowy będzie elementem realizowanym w ramach Projektu.

§ 4

1. Pracodawca oświadcza, że:
 - 1) Zapoznał się z Regulaminem stażu w ramach Projektu,
 - 2) Przygotuje i zrealizuje Program stażu we współpracy ze Szkołą.
 - 3) Wyznaczy pracownika na Opiekuna Stażysty, który zobowiązuje się do sprawowania opieki nad Stażystami/Stażystkami, a w szczególności:
 - a) dokona diagnozy kompetencji i kwalifikacji Stażysty/Stażystki (we współpracy z nauczycielem Szkoły),
 - b) przedstawi cel i program stażu (we współpracy z nauczycielem Szkoły),
 - c) udzieli Stażyście/Stażystce informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu stażu,
 - d) będzie sprawował nadzór nad prawidłową i zgodną z harmonogramem realizacją stażu.
2. Odbycie stażu powinno być potwierdzone przez Opiekuna stażu w dzienniku stażu. Opiekun stażu wystawia Stażyście/Stażystce ocenę z przebiegu stażu. Ocena winna



uwzględniać następujące kryteria: punktualność i obowiązkowość, kultura osobista, zainteresowanie i motywacja do pracy, aktywność i pomysłowość, wykonywanie powierzonych zadań, umiejętności interpersonalne, stopień realizacji programu stażu, a przede wszystkim umiejętności, jakie nabył/a w trakcie realizacji stażu.

- Opiekun stażu zatwierdza ponadto listy obecności stanowiące część dziennika stażu. Listy obecności będą stanowiły podstawę stwierdzenia odbycia stażu.
- Z tytułu wypełnienia obowiązków określonych w pkt. 3) Pracodawca może ubiegać się o refundację wynagrodzenia Opiekuna stażu na zasadach określonych w Regulaminie refundacji wynagrodzenia Opiekuna stażu.

§ 5

- Staż realizowany będzie w zawodach branży pomocy społecznej dla zawodów: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun w domu pomocy społecznej, zgodnie z programem stażu.
- Staż będzie realizowany w terminie od do r. Staż nie może trwać krócej niż 160 godzin. Możliwe jest odrabianie wyłącznie usprawiedliwionych nieobecności Stażysty/Stażystki, na zasadach określonych w § 11 ust 5, z zastrzeżeniem ust. 3 poniżej.
- W przypadku wystąpienia nadzwyczajnych zdarzeń losowych Organizator stażu zastrzega sobie prawo uznania spełnienia warunku ukończenia stażu, w sytuacji gdy łączny czas nieobecności Stażysty/Stażystki nie przekroczy 20% wymiaru, o którym mowa w § 5 ust. 2 niniejszej umowy.
- Podmiotem przyjmującym na staż Słuchaczki/Słuchacza jest Pracodawca będący stroną niniejszej umowy, który jako miejsce odbywania stażu wskazuje adres:
.....
.....
.....
- Dobowy wymiar czasu odbywania stażu wynosi nie więcej niż 8 godzin dziennie. Tygodniowy wymiar godzin stażu wynosi maksymalnie 40 godzin. Pracodawca jest zobowiązany do zapewnienia Stażystce/Stażystce nieprzerwanego odpoczynku/przerw w pracy na zasadach analogicznych jak określone w kodeksie pracy dla pracowników świadczących pracę w podstawowym wymiarze czasu pracy.
- Staż realizowany będzie w dniach: od poniedziałku do piątku w przypadku dni wolnych od zajęć szkolnych, lub w soboty i niedziele, o ile charakter pracy w danym zawodzie dopuszcza taki rozkład czasu pracy, zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz.U.2020.910 t.j. z późn. zm.) .

§ 6

- Nadzór nad prawidłową realizacją i przebiegiem stażu z ramienia Szkoły sprawować będzie:
....., imię i nazwisko, nr telefonu.
- Opiekunem stażu z ramienia Pracodawcy będzie:
.....imię i nazwisko, nr telefonu.



§ 7

1. W ramach stażu Stażyście/Stażystce, na zasadach określonych w Regulaminie stażu, zapewnione zostaną: zwrot kosztów dojazdu na staż, zakup odzieży roboczej oraz materiały niezbędne do realizacji stażu.
2. Z tytułu odbywania Stażu uczniowskiego Stażyście/Stażystce przysługuje Stypendium stażowe w wysokości 2600 zł brutto za 160 godzin odbycia stażu.
3. Stypendium będzie wypłacane za okresy miesięczne w wysokości stanowiącej iloczyn liczby godzin Stażu uczniowskiego odbytego w danym miesiącu oraz stawki godzinowej, wynoszącej 16,25 zł brutto.
4. Stypendium stażowe zostanie wypłacone Stażyście/Stażystce z dołu, w terminie do 10 następnego miesiąca.
5. Stypendium wypłacone będzie w formie autowypłaty we wskazanym przez Wnioskodawcę banku, lub na rachunek bankowy wskazany w przez Stażystę/Stażystkę.
6. Szczegółowy zakres obowiązków Stron w zakresie wypłaty Stypendium stażowego zawarty jest w Regulaminie stażu.

§ 8

Pracodawca jako Podmiot przyjmujący Słuchaczki/Słuchaczy na staż, poza obowiązkami wskazanymi w § 4 niniejszej Umowy:

- 1) Współpracuje ze Szkołą w zakresie organizacji i realizacji stażu,
- 2) Zapoznaje Stażystów/Stażystki z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) Zapoznaje Stażystów/Stażystki z ich zadaniami i obowiązkami, w szczególności z obowiązkiem przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 4) Nadzoruje przebieg stażu,
- 5) Nadzoruje uzupełnianie dokumentacji stażu: dziennika stażu, listy obecności oraz innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji stażu,
- 6) Za pośrednictwem Opiekuna stażu dokonuje opisu kompetencji uzyskanych przez Stażystę/Stażystkę w ramach stażu oraz wystawia ocenę w dzienniku stażu, sporządza sprawozdanie z przebiegu stażu,
- 7) W razie wypadku podczas stażu sporządza dokumentację powypadkową, udziela Stażyście/Stażystce niezbędnej pomocy,
- 8) Powiadamia Szkołę oraz Organizatora stażu o naruszeniu przez Stażystę/Stażystkę regulaminu pracy lub Regulaminu stażu,
- 9) Zobowiązuje się do stosowania postanowień Regulaminu stażu,
- 10) Zapewnienia odpowiednie stanowisko pracy Stażysty/Stażystki, zgodnie z Programem stażu i potrzebami Stażysty/Stażystki wynikającymi ze specyfiki zadań wykonywanych przez stażystę, a także w związku z niepełnosprawnością lub stanem zdrowia, wyposażone niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, a także bezpieczne i higieniczne warunki odbywania stażu uczniowskiego na zasadach dotyczących pracowników określonych w odrębnych przepisach, w tym w zależności od rodzaju zagrożeń związanych z odbywaniem tego stażu – odpowiednie środki



ochrony indywidualnej, udostępnia warsztaty, pomieszczenia zaplecza technicznego, pomieszczenia do przechowywania odzieży osobistej, roboczej oraz środków ochrony indywidualnej, zapewnienia dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych zgodnych z przepisami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tj. Dz.U. z 2003r, nr 169, poz. 1650 z późn.zm),

- 11) Zobowiązuje się do ubezpieczenia Stażysty/Stażystki od następstw nieszczęśliwych wypadków (ubezpieczenie NNW) na cały okres odbywania stażu,
- 12) Zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia Stażysty/Stażystki, na zasadach przewidzianych dla pracowników, w zakresie BHP i przepisów przeciwpożarowych,
- 13) Zobowiązuje się do zapoznania Stażystów/Stażystki z zakresem powierzonych im obowiązków, organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 14) Zobowiązuje się do sprawowania nadzoru nad odbywaniem stażu, w tym w szczególności pełnienia nadzoru nad Opiekunem stażu,
- 15) Zobowiązuje się do monitorowania postępów i nabywania nowych umiejętności przez Stażystę/Stażystkę, a także stopnia realizacji treści i celów edukacyjnych oraz regularnego udzielania Stażystce/Stażystce informacji w tym zakresie,
- 16) Zobowiązuje się do wydania Stażystce/Stażystce - niezwłocznie po zakończeniu stażu - dokumentu potwierdzającego odbycie stażu uczniowskiego - zaświadczenia zgodnego wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2019 r. w sprawie wzoru zaświadczenia o odbyciu stażu uczniowskiego (Dz. U. z 2019 r. poz. 1583 ze zm.),
- 17) W ciągu 5 dni od zakończenia stażu uczniowskiego dostarcza Organizatorowi stażu oryginały dzienników stażu oraz kserokopie zaświadczeń o odbyciu stażu uczniowskiego przez Stażystów/Stażystki, którzy odbyli staż u danego Pracodawcy.

§ 9

1. Pracodawca zapewni Szkole, Organizatorowi stażu oraz Instytucji Zarządzającej pełny wgląd we wszystkie dokumenty związane bezpośrednio lub pośrednio z realizacją stażu.
2. Pracodawca zobowiązuje się poddać kontrolom dokonywanym przez Szkołę, Organizatora stażu oraz Instytucję Zarządzającą w zakresie prawidłowości realizacji staży.
3. W przypadku kontroli, o której mowa w ust. 2, Pracodawca udostępni podmiotom kontrolującym dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne związane z realizacją staży.
4. Prawo kontroli przysługuje Szkole, Organizatorowi stażu i Instytucji Zarządzającej zarówno w siedzibie Pracodawcy, jak i w miejscu realizacji staży, w dowolnym terminie w trakcie realizacji staży oraz po zakończeniu ich realizacji.

§ 10

Stażysta/Stażystka zobowiązany jest do:

- 1) Realizacji stażu w terminie i wymiarze określonym w § 5,



- 2) Przestrzegania i sumiennego wykonywania postanowień umowy o staż i postanowień Regulaminu stażu,

§ 11

1. W razie stawienia się na staż w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, zażywanie narkotyków lub innych środków odurzających lub posiadania przy sobie podczas stażu alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających Stażysta/Stażystka zostanie niezwłocznie wydalony ze stażu.
2. Usprawiedliwiona nieobecność Stażysty/Stażystki dopuszczalna jest w wymiarze pozwalającym na realizację co najmniej 128 godzin stażu, pod warunkiem, że będzie to zgodne z organizacją pracy u Pracodawcy i Pracodawca wyrazi na to zgodę.
3. Nieobecność na stażu musi być usprawiedliwiona przez Stażystę/Stażystkę. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest spełnienie łącznie następujących warunków:
 - 1) przedłożenie zwolnienia lekarskiego (druk ZUS ZLA nie jest wymagany) lub dostarczenie pisemnego usprawiedliwienia wyjaśniającego przyczyny nieobecności i przewidywany czas jej trwania, (w szczególności choroba, śmierć lub pogrzeb bliskiej osoby),
 - 2) informacja o nieobecności przekazana zostanie przez Stażystę/ Stażystkę Pracodawcy i Szkole w pierwszym dniu niestawienia się na staż lub, jeśli nie będzie to możliwe, niezwłocznie po ustąpieniu przyczyny nieobecności.
4. Pracodawca ma prawo do odmowy uznania usprawiedliwienia innego niż zwolnienie lekarskie.
5. Szkoła dopuszcza możliwość odpracowania usprawiedliwionej nieobecności pod warunkiem wyrażenia zgody przez Pracodawcę oraz Szkołę, z zastrzeżeniem, że odpracowanie nie może odbyć się później niż w kolejnym miesiącu stażu.
6. Szkoła zastrzega sobie prawo do decyzji w sprawie refundacji kosztów dojazdów związanych z odpracowaniem usprawiedliwionej nieobecności.
7. Po zakończeniu stażu Dziennik stażu i lista obecności podlega archiwizacji przez Organizatora stażu.

§ 12

W razie opóźnień związanych z przekazaniem środków finansowych przez Instytucję finansującą na rzecz Organizatora stażu, płatność stypendium stażowego nastąpi niezwłocznie po przekazaniu w/w środków. W przypadku o którym mowa wyżej Pracodawca, Szkoła oraz Organizator stażu nie są zobowiązani do zapłaty na rzecz Stażysty/Stażystki odsetek za opóźnienie.

§ 13

Obowiązki Szkoły:

- 1) Przeprowadzenie rekrutacji Uczniów/Słuchaczy Szkoły, spełniających wymogi do odbycia stażu,
- 2) Ustalenie Harmonogramu stażu uczniowskiego indywidualnie dla każdego Stażysty/Stażystki w porozumieniu z Pracodawcą oraz Stażystą/Stażystką,
- 3) Pełnienie nadzoru pedagogicznego nad Stażystami/Stażystkami przez cały okres odbywania stażu,



- 4) Opracowanie schematu zaangażowania nauczycieli.

§ 14

Organizator stażu, na wniosek Pracodawcy, dokona refundacji kosztów badania medycyny pracy Stażysty/Stażystki, jednak do kwoty nie większej niż 150 zł (sto pięćdziesiąt złotych) brutto od jednej osoby.

§ 15

1. Niniejsza umowa wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do dnia doręczenia Stażysty/Stażystce wystawianego przez Pracodawcę zaświadczenia o odbyciu stażu w Projekcie.
2. Spory mogące wynikać w związku z realizacją Umowy Strony będą starały się rozwiązać polubownie.
3. W przypadku niemożności rozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 2, Strony ustalają zgodnie, że spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby Szkoły.
4. Wszelkie zmiany do niniejszej Umowy wymagają zgody Stron i dokonywane są w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
5. W sprawach, których nie reguluje niniejsza Umowa, będą miały zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz inne właściwe przepisy.

§ 16

Załącznikami do niniejszej umowy, stanowiącymi jej integralną część i stosowanymi w sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie są:

- 1) Załącznik nr 1 – Regulamin organizacji staży uczniowskich (Regulamin stażu),
- 2) Załącznik nr 2 – Program stażu,

§ 17

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Stażysta/Stażystka

.....
Pracodawca

.....
Szkoła



IV. SPOSÓB ZAANGAŻOWANIA NAUCZYCIELI W ORGANIZACJĘ STAŻU UCZNIOWSKIEGO W BRANŻY POMOCY SPOŁECZNEJ DLA ZAWODU OPIEKUN W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

Schemat angażowania nauczycieli w organizację stażu dla modelu stażu uczniowskiego/słuchacza dla zawodu Opiekun w Domu Pomocy Społecznej

1. Cele kształcenia w zawodzie

Przygotowanie absolwentów do wykonywania zadań zawodowych w zakresie

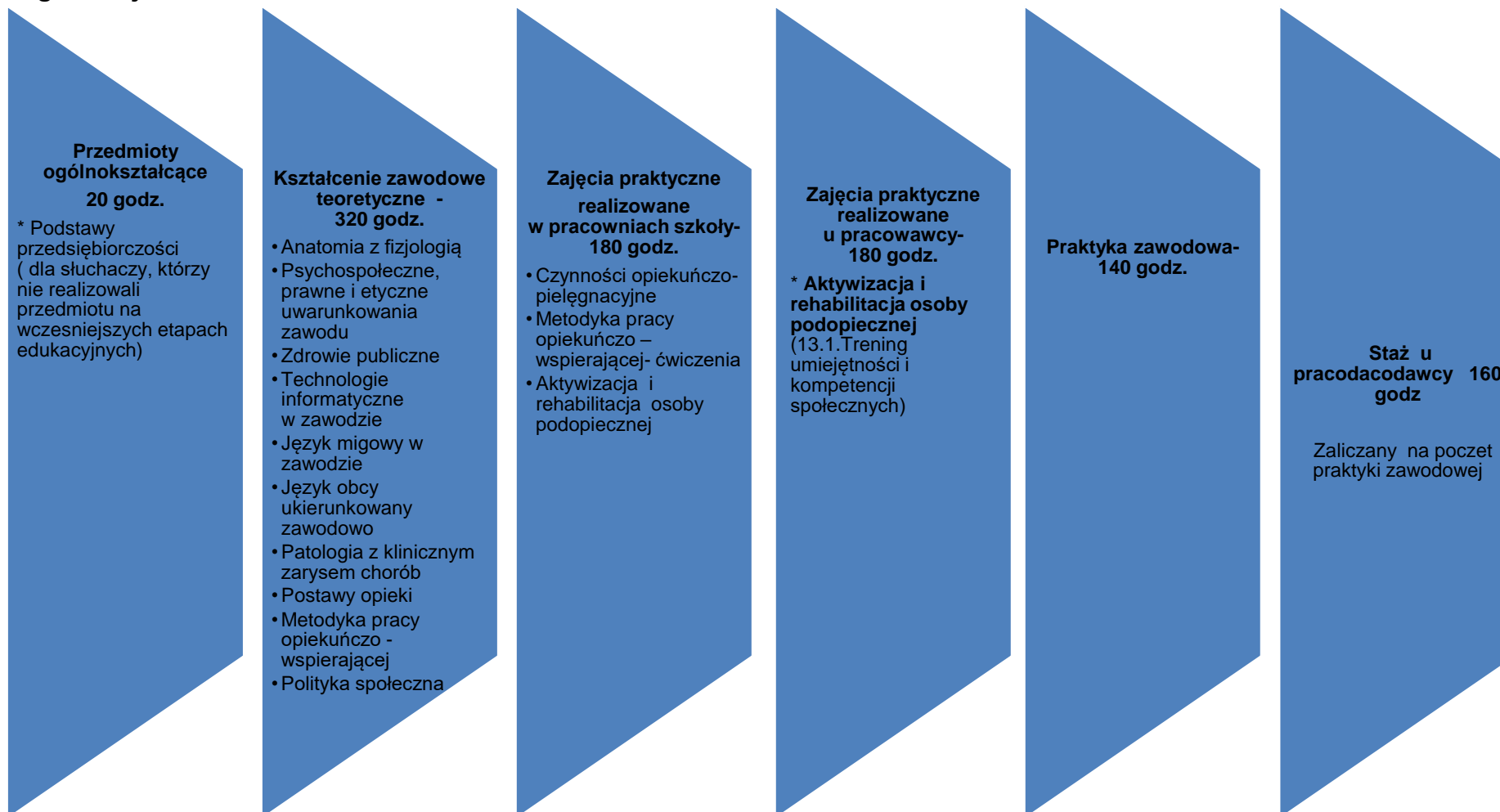
- 1) diagnozowania stanu biopsychospołecznego osoby podopiecznej;
- 2) zapewnienia opieki osobie podopiecznej;
- 3) utrzymywania sprawności osoby podopiecznej i aktywizowania jej do samodzielności życiowej.

2. Cele praktycznej nauki zawodu

Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych jej celem jest:

- 1) W zakresie zajęć praktycznych
 - a) opanowanie przez słuchaczy umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w zawodzie,
 - b) zastosowanie i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
- 2) W zakresie praktyk zawodowych
 - a) zastosowanie i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

3. Organizacja kształcenia w zawodzie





4. Określenie niezbędnych umiejętności praktycznych nauczycieli zaangażowanych w organizację stażu

Standardy ogólne

Prakseologiczne

- skuteczność w planowaniu , organizowaniu i kontroli procesów edukacyjnych

Komunikacyjne

- skuteczność zachowań językowych w sytuacjach edukacyjnych

Współdziałania

- skuteczność zachowań prospołecznych
- sprawność działań integracyjnych

Kompetencje zawodowe nauczyciela

Kompetencje merytoryczne*

- zrozumiałe opracowanie treści przedmiotu
- swoboda poruszania się w zagadnieniach przedmiotu
- ustalenie rezultatów końcowych kształcenia
- wskazanie związków między elementami przedmiotu
- korelacja międzyprzedmiotowa
- tworzenie warunków do holistycznego poznania zagadnienia
- rozszerzanie wiedzy przedmiotowej o zagadnienia z innych dziedzin
- nauczanie interdyscyplinarne

Kompetencje dydaktyczno-metodyczne

- znajomość zasad nauczania i umiejętność ich stosowania celem zwiększania efektywności kształcenia
- umiejętność stosowania metod i środków dydaktycznych adekwatnie do celów zajęć i charakteru materiału nauczania
- umiejętność indywidualizacji procesu dydaktycznego stosownie do potrzeb i możliwości słuchaczy
- posługiwanie się technologiami informatycznymi w zakresie niezbędnym do realizacji procesu dydaktycznego w tym prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik pracy zdalnej oraz kształtowania u słuchaczy umiejętności wykorzystania TIK w realizacji zadań zawodowych

Wychowawcze

- komunikatywność
- budowanie relacji interpersonalnych
- umiejętność konstruktywnego rozwiązywania problemów
- sposób oddziaływania na słuchaczy mającyna celu:
 - kształtowanie postaw zawodowych
 - rozwijanie kompetencji personalnych i społecznych
 - kształtowanie umiejętności organizacyjnych
 - kształtowanie postawy odpowiedzialności za własny rozwój zawodowy i rozbudzanie potrzeby samokształcenia



1) Kompetencje merytoryczne do realizowania kształcenia zawodowego teoretycznego

Wykształcenie wyższe którego efekty uczenia się w zakresie wiedzy i umiejętności obejmują treści prowadzonych zajęć w zakresie:

- bezpieczeństwa i higieny pracy
- udzielania pierwszej pomocy w sytuacjach nagłego zagrożenia życia
- budowy i funkcjonowania organizmu człowieka
- psychospołecznego funkcjonowania człowieka
- zaburzeń w zakresie zdrowia fizycznego, psychicznego, procesów poznawczych i relacji społecznych występujące u osoby podopiecznej oraz obrazu klinicznego chorób
- prawnych i etycznych zasad wykonywania zawodu
- nawiązywania i utrzymywania kontaktu interpersonalnego
- podstaw organizacji pomocy społecznej w tym zasad funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej
- metodyki pracy socjalnej
- języka obcego ukierunkowanego zawodowo
- języka migowego
- wykorzystania technologii informatycznych do realizacji zadań zawodowych

oraz przygotowanie pedagogiczne

2) Kompetencje merytoryczne do realizowania praktycznej nauki zawodu w pracowniach szkoły

Wykształcenie wyższe którego efekty uczenia się w zakresie wiedzy i umiejętności obejmują treści nauczanego przedmiotu lub świadectwo dojrzałości i dokument potwierdzający kwalifikacje zawodowe i co najmniej dwuletni staż pracy w zawodzie, w zakresie:

- rozpoznawania i przeprowadzania diagnozy potrzeb i problemów osoby podopiecznej z uwzględnieniem sfery fizycznej, psychicznej i społecznej osoby podopiecznej
- planowania indywidualnej pracy z osobą podopieczną
- wykonywania czynności pielęgnacyjno-opiekuńczych i wspierających osoby podopiecznej
- monitorowania i dokumentowania przebiegu realizacji Indywidualnego Planu Wsparcia
- prowadzenia treningu umiejętności społecznych
- aktywizowania i organizacji czasu wolnego
- rehabilitacji

oraz przygotowanie pedagogiczne

3) Kompetencje merytoryczne do realizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy

Kwalifikacje do wykonywania zawodu opiekuna w DPS oraz przygotowanie pedagogiczne lub kurs dla instruktorów

4) Kompetencje merytoryczne do prowadzenia zajęć w ramach stażu/ opiekun stażu



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Kwalifikacje do wykonywania zawodu opiekuna w DPS oraz powierzenie przez pracodawcę obowiązków opiekuna stażu.



5. Schemat realizacji stażu

Zajęcia teoretyczne i praktyczne w szkole z zakresu:

- teoretyczne
 - podstawy funkcjonowania organizmu człowieka
 - psychospołeczne podstawy funkcjonowania człowieka
 - zasady funkcjonowania DPS
- praktyczne
 - wykonywanie czynności pielęgnacyjnych
 - diagnoza i planowanie czynności opiekuńczo-pielęgnacyjnych

Staż 80 godzin według programu

Zajęcia praktyczne realizowane przez pracodawcę w pracowniach szkoły

***Aktywizacja i rehabilitacja osoby podopiecznej (trening umiejętności i kompetencji społecznych - 30 godz.)**

Staż 80 godzin według programu



6. Zakres zadań nauczycieli w przygotowaniu i realizacji stażu

Zadania nauczycieli w tym nauczycieli praktycznej nauki zawodu w zakresie przygotowania do realizacji stażu

- zapoznanie się z potrzebami i oczekiwaniami pracodawcy
- ustalenie zakresu treści do realizacji przez pracodawcę w ramach zajęć praktycznych
- przygotowanie innowacji organizacyjnej programu nauczania
- przedstawienie propozycji do programu stażu
- dokonanie korelacji międzyprzedmiotowej i ustalenie zasad prerealizacji programu nauczania celem przygotowania słuchaczy do kolejnych etapów stżu
- rytmiczna realizacja podstawy programowej celem przygotowania słuchaczy do rozpoczęcia stażu

Zadania kierownika szkolenia praktycznego

- opracowanie harmonogramu realizacji zajęć praktycznych przez pracodawcę
- udział w opracowanie harmonogramu stażu.
- udział w rekrutacji słuchaczy do stażu
- udział w rekrutacji opiekunów stażu i prowadzących zajęcia praktyczne realizowane przez pracodawcę
- monitorowanie przebiegu szkolenia praktycznego i stażu pod względem poprawności merytorycznej i metodycznej.
- realizacja zadań z zakresu nadzoru pedagogicznego
- przygotowanie dokumentacji i wniosków o zaliczenie odbytego stażu na poczet praktyk zawodowych

Zadania nauczycieli w tym nauczycieli praktycznej nauki zawodu w czasie realizacji i po zakończeniu stażu

- * rytmiczna realizacja podstawy programowej celem przygotowania słuchaczy do odbywania stażu według harmonogramu
- * uczestnictwo w spotkaniach roboczych z przedstawicielami pracodawcy zaangażowanymi w realizację stażu
- * bieżące analizowanie spostrzeżeń i wniosków z realizacji poszczególnych etapów stażu
- * bieżąca ewaluacja treści kształcenia i wdrażanie rekomendacji
- * uczestnictwo w spotkaniu podsumowującym realizację stażu
- * wdrożenie rekomendacji - ewentualna ewaluacja i modyfikacja programu nauczania

7. Zakres i formy sprawowanego nadzoru pedagogicznego

Zakres	Przedmiot	Forma	Termin
Monitorowanie	1. Frekwencja słuchaczy	1. Analiza dokumentacji 2. Wywiad z prowadzącym 3. Wywiad ze słuchaczami	1. Po zrealizowaniu 50% zajęć 2. Na zakończenie zajęć 3. W razie potrzeby
	2. Realizacja programu stażu		
	3. Realizacja programu nauczania w czasie zajęć praktycznych prowadzonych przez pracodawcę		
Kontrola	1. Warunki realizacji stażu	Kontrola 1. Kompletności i standardu wyposażenia placówki 2. Kompetencji opiekunów stażu	1. Przed rozpoczęciem stażu
	2. Przebieg procesu oceniania słuchaczy w czasie stażu	Kontrola Rytmiczność i stosowania kryteriów oceniania	1. Po zrealizowaniu 50% zajęć 2. Na zakończenie zajęć 3. W razie potrzeby
	3. Dokumentacja przebiegu stażu	Kontrola kompletności i poprawność prowadzenia	
	4. Dokumentacja przebiegu realizacji zajęć praktycznych prowadzonych przez pracodawcę	Kontrola kompletności i poprawność prowadzenia	
	5. Przebieg procesu oceniania słuchaczy w czasie zajęć praktycznych prowadzonych przez pracodawcę	Kontrola kompletności i poprawność prowadzenia	
Ewaluacja	1. Zwiększenie kompetencji zawodowych słuchaczy	Ankieta ewaluacyjna	Po zakończeniu stażu
Wspomaganie	1. Stosowane metody dydaktyczne	Obserwacja zajęć	1x w czasie realizacji zajęć w wybranej placówce
	2. Doskonalenie dla opiekunów stażu	Warsztaty z zakresu prowadzenia dokumentacji i przebiegu procesu oceniania	Przed rozpoczęciem stażu



V. ZASADY ZAPEWNIENIA JAKOŚCI STAŻU UCZNIOWSKIEGO REALIZOWANEGO U PRACODAWCY WRAZ Z PROPONOWANYMI NARZĘDZIAMI WERYFIKACJI.

Zasady zapewnienia jakości stażu zostały opracowane na potrzeby projektu SPO – 22 branża pomocy społecznej stawia na praktykę, realizowanego w ramach Osi priorytetowej II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.15 Kształcenie i szkolenie zawodowe dostosowane do potrzeb zmieniającej się gospodarki, nr wniosku POWR.02.15.00-00-2025/20 w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.

Celem głównym Projektu jest opracowanie modelowego programu praktycznej nauki zawodu w zakresie stażu uczniowskiego w branży pomocy społecznej dla zawodów na poziomie kwalifikacji szkoły policealnej:

- Opiekun w domu pomocy społecznej,
- Asystent osoby niepełnosprawnej.

Projekt zakłada opracowanie i pilotażowe wdrożenie rozwiązań organizacyjnych w zakresie realizacji praktycznej nauki zawodu w rzeczywistych warunkach pracy na zasadach określonych dla stażu uczniowskiego. Opracowany modelowy program zostanie przetestowany we współpracy z Medyczo-Społecznym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Przemysłu (MSCKZiU) i pracodawcami.

Niniejsze opracowanie zasad zapewnienia jakości stażu powstało w oparciu o:

- Polskie Ramy Jakości Staży i Praktyk, tj. opracowane przez Polskie Stowarzyszenie Zarządzania Kadrami normy i standardy przeprowadzania wysokiej jakości programów staży i praktyk (szerzej opisane w rozdziale „Polskie Ramy Jakości Staży i Praktyk”, str. 8),
- Europejską Kartę Staży i Praktyk (szerzej opisaną w rozdziale na str. 12),
- Macierz Kompetencji opracowaną w projekcie TRIFT (*Transfer of Innovation into the Area of Foreign Trade*) realizowanego w ramach programu transferu innowacji Leonardo da Vinci 2010-2012 (szerzej opisaną w rozdziale „Projekt TRIFT”, str. 16).

Konieczność koncentracji na poprawie jakości edukacji zwłaszcza w odniesieniu do kształcenia zawodowego, poprawy dostępności i jakości edukacji na wszystkich etapach, podniesienia konkurencyjności nauki, zwiększenia stopnia zaangażowania ze strony pracodawców w proces kształcenia zawodowego, poprawy stopnia popularności systemu kształcenia zawodowego, lepszego dopasowania kształcenia i szkolenia zawodowego na wszystkich poziomach do potrzeb gospodarczych i społecznych oraz wymagań rynku pracy, zostały zaakcentowane w wielu dokumentach strategicznych na poziomie krajowym i europejskim. Odniesienia te znajdują się m.in. w takich dokumentach jak:

- Strategia Europa 2020,
- Zalecenie Rady Unii Europejskiej z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (Dz. Urz. UE C 88 z 27.03.2014, str. 1),
- Polityka Spójności na lata 2014-2020,
- Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020,
- Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020,



- Strategia na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju,
- Strategia Rozwoju Kapitału Ludzkiego 2030.

Strategia Europa 2020, jako dokument ukierunkowujący działania wszystkich państw zrzeszonych w UE, obejmuje trzy powiązane ze sobą priorytety:

1. Rozwój inteligentny: rozwój gospodarki opartej na wiedzy i innowacji;
2. Rozwój zrównoważony: wspieranie gospodarki efektywniej korzystającej z zasobów, bardziej przyjaznej środowisku i bardziej konkurencyjnej;
3. Rozwój sprzyjający włączeniu społecznemu: wspieranie gospodarki o wysokim poziomie zatrudnienia, zapewniającej spójność społeczną i terytorialną.

Cele Strategii w obszarze włączenia społecznego wspierają kształcenie, szkolenie i uczenie się przez całe życie oraz podnoszenie poziomu wykształcenia społeczeństwa (z uwzględnieniem efektów uczenia się innego niż formalne). Jednym z projektów przewodnich wskazanych w Strategii jest „Młodzież w drodze”, projekt mający na celu poprawę „wyników i podniesienie atrakcyjności europejskiego szkolnictwa wyższego na arenie międzynarodowej oraz podniesienie jakości wszystkich poziomów kształcenia i szkolenia w UE, łącząc doskonałość z ideą sprawiedliwości, poprzez wspieranie mobilności studentów i stażystów oraz poprawę sytuacji młodzieży na rynku pracy”.⁷ W ramach projektu Komisja podjęła działania na poziomie UE zmierzające w kierunku:

- zintegrowania i usprawnienia działań europejskich programów w zakresie mobilności, współpracy międzyuczelnianej i badawczej oraz połączyć je z programami i zasobami krajowymi,
- ożywić program modernizacji szkolnictwa wyższego,
- zbadać możliwości propagowania idei przedsiębiorczości z wykorzystaniem programów mobilności dla młodych specjalistów,
- działać na rzecz oficjalnego uznania uczenia się nieformalnego i pozaformalnego,
- zainicjować opracowanie zasad ramowych dotyczących polityki zatrudnienia osób młodych, określających strategię na rzecz zmniejszenia bezrobocia wśród młodzieży (np. dzięki stażom, praktykom i innym metodom zdobywania doświadczenia zawodowego).

Z kolei kraje członkowskie zobowiązane zostały do:

- zapewnienia odpowiedni poziom inwestycji w systemy kształcenia i szkolenia na wszystkich poziomach (od przedszkolnego do wyższego),
- poprawienia rezultatów procesu kształcenia, stosując zintegrowane podejście w każdym segmencie systemu, uwzględniając kluczowe kompetencje i dążąc do ograniczenia liczby osób przedwcześnie kończących naukę szkolną,
- zwiększenia otwartości i znaczenia systemów kształcenia poprzez utworzenie krajowej struktury kwalifikacji i lepsze łączenie rezultatów procesu kształcenia z potrzebami rynku pracy,
- ułatwienie młodzieży wchodzenie na rynek pracy poprzez zintegrowane działania obejmujące m.in. udzielanie informacji, doradztwo, staże.⁸

⁷ Komunikat Komisji EUROPA 2020, Strategia na rzecz inteligentnego i zrównoważonego rozwoju sprzyjającego włączeniu społecznemu, Bruksela, 3.3.2010 KOM(2010) 2020 wersja ostateczna, s. 15.

⁸ Tamże.



W Zaleceniach Rady Unii Europejskiej z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży wskazuje się, że zwiększające się bezrobocie dotyka w dużej mierze osób młodych. Ważnym etapem wchodzenia na rynek pracy jest możliwość odbycia stażu, jednak w wielu przypadkach oferowane staże zastępują młodym ludziom zatrudnienie, zwłaszcza staże niskiej jakości, tj. staże o obniżonej wartości dydaktycznej, przy nieodpowiednich warunkach pracy i na najniższych stanowiskach, na których wymaga się jedynie wykonywania zadań pomocniczych, z niskim wynagrodzeniem lub niską rekompensatą kosztów bądź z brakiem wynagrodzenia i brakiem rekompensaty kosztów, ze zbyt długim czasem trwania.

Zgodnie z zaleceniami należy dążyć do staży wysokiej jakości, które pobudzają mobilność młodzieży i pozwalają lepiej dostosowywać umiejętności do potrzeb rynku pracy. W związku z powyższym Rada Europy zwróciła się do wszystkich krajów członkowskich, aby zapewniły obywatelom do 25 r. ż., w ciągu czterech miesięcy od uzyskania przez nich statusu osoby bezrobotnej lub zakończenia przez nich kształcenia formalnego – dobrej jakości ofertę zatrudnienia, dalszego kształcenia, przygotowania zawodowego lub stażu.⁹

Zalecenia wskazują, że staż wysokiej jakości musi dostarczać rzetelnych i wartościowych treści dydaktycznych, tj. przewidywać zdobycie konkretnych umiejętności, nadzór i opiekę nad stażystą oraz monitorowanie jego postępów.¹⁰

Zgodnie z dokumentem Rada Unii Europejskiej zaleca państwom członkowskim wdrożenie ram jakości staży, na które składają się:

- zawarcie pisemnej umowy o staż,
- określenie celów edukacyjnych i szkoleniowych stażu,
- zapewnienie odpowiednich warunków pracy stażysty,
- określenie praw i obowiązków zarówno stażysty, jak i podmiotu, który oferuje staż,
- zapewnienie rozsądnego okresu czasu trwania stażu,
- poświadczenie odbycia stażu w formie certyfikatu na podstawie oceny,
- przejrzystość oferty stażu,
- ułatwienie mobilności.¹¹

Celem opracowanej na lata 2014-2020 Polityki Spójności jest wspieranie zatrudnienia, wzrostu gospodarczego, konkurencyjności przedsiębiorstw i zrównoważonego rozwoju, jak również podniesienie jakości życia obywateli krajów europejskich. W ramach polityki opracowano 11 celów tematycznych (CT) wspierających rozwój gospodarczy, mających bezpośredni wpływ na politykę regionalną kraju, z których 4 odnoszą się do priorytetów Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS):

1. Promowanie trwałego i wysokiej jakości zatrudnienia oraz wspieranie mobilności siły roboczej (CT 8)
2. Promowanie włączenia społecznego oraz zwalczanie ubóstwa i wszelkich form dyskryminacji (CT 9)
3. Inwestowanie w edukację, umiejętności i uczenie się przez całe życie (CT 10)
4. Poprawa wydajności administracji publicznej (CT 11).¹²

⁹ Zalecenie Rady Unii Europejskiej z dnia 22 kwietnia 2013 r. w sprawie ustanowienia gwarancji dla młodzieży (Dz.U. C 120 z 26.4.2013, s. 1).

¹⁰ Zalecenie Rady Unii Europejskiej z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (Dz.U. C 88 z 10.3.2014, s. 2).

¹¹ Tamże, s. 3-4.

¹² Wprowadzenie do unijnej polityki spójności na lata 2014-2020, s. 5



Zapewnienie jakości stażu uczniowskiego jest ściśle powiązane z celem tematycznym „Inwestowanie w kształcenie, szkolenie oraz szkolenie zawodowe na rzecz zdobywania umiejętności i uczenia się przez całe życie” (CT10). Jest to również jeden z priorytetów Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (POWER), będącego odpowiedzią na wyzwania i instrumentem realizacji Strategii Europa 2020. W obszarze edukacji program kładzie nacisk na:

- Zapewnienie równego dostępu do edukacji o wysokiej jakości, dostosowanej do indywidualnych potrzeb uczniów,
- Lepsze przygotowanie uczniów do przyszłego zatrudnienia,
- Zwiększenie wykorzystania przez szkoły i placówki edukacyjne innowacyjnych metod wspierających proces nauczania,
- Wzmocnienie współpracy szkół z przedsiębiorcami, uczelniami i partnerami społecznymi,
- Wyrównywanie dostępu do uczenia się przez całe życie dla osób dorosłych, w tym osób o niskich kompetencjach.

Program wskazuje na konieczność współpracy szkół i uczelni wyższych z biznesem, wzmocnienie zaangażowania potencjalnych pracodawców w proces kształcenia i organizację wysokiej jakości praktyk i staży.¹³

W obliczu rosnącego bezrobocia niezbędne jest zintensyfikowanie połączenia systemu edukacji, umiejętności potencjalnych pracowników i potrzeb rynku pracy. Lepsze dostosowanie tych składowych wpłynie nie tylko na lepszą sytuację absolwentów, ale także na wzrost gospodarczy. W tym celu należy dostosować możliwie najlepiej ofertę edukacyjną do potrzeb rynku pracy. Pomóc w tym może branżowa współpraca wszystkich interesariuszy oraz podniesienie jakości oferty edukacyjnej poszczególnych szkół, silne powiązanie pracodawców ze szkołami zawodowymi, przede wszystkim w zakresie organizacji wysokiej jakości staży uczniowskich i praktyk pozwalających uczniom nie tylko na praktyczną naukę w środowisku miejsca pracy, ale także na identyfikację potrzeb kwalifikacyjno – zawodowych, projektowanie oferty nauczania i przygotowanie programów kształcenia.

Dokumentem zapewniającym zgodność działań podejmowanych we wspomnianym celu tematycznym 10 są Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020. Zgodnie z wytycznymi możliwa jest organizacja praktyk i staży u pracodawców lub przedsiębiorców, przy czym:

- okres realizacji praktyki zawodowej lub stażu zawodowego wynosi min. 150 godzin, i nie więcej niż 80% godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania dla danego typu szkoły na kształcenie zawodowe,
- za udział w praktyce zawodowej lub stażu zawodowym uczniowie otrzymują stypendium,
- na czas trwania praktyki zawodowej lub stażu zawodowego jest zawierana pisemna umowa pomiędzy stronami zaangażowanymi w realizację praktyki zawodowej lub stażu zawodowego,

¹³ Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 PO WER 2014-2020, grudzień 2018 r., s. 17-20.



- praktyka zawodowa lub staż zawodowy są realizowane na podstawie programu opracowanego przez nauczyciela oraz dyrektora szkoły lub placówki systemu oświaty we współpracy z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową lub staż zawodowy.¹⁴

Wytyczne jasno określają jakie informacje powinny zostać zawarte w umowie realizacji praktyki zawodowej/stażu zawodowego, jak powinien zostać opracowany program praktyki/stażu

a także zadania opiekuna praktykanta/stażysty. Z Wytycznych wynikają obowiązki spoczywające na podmiocie przyjmującym praktykantów/stażystów.

Jednym z celów szczegółowych wskazanych w Strategii na Rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju jest „Rozwój społecznie wrażliwy i terytorialnie zrównoważony”. Strategia zakłada dążenie, poprzez realizację działań rozwojowych, m.in. do tworzenia nowych miejsc pracy dobrej jakości. Kierunkiem interwencji w tym zakresie jest „Rynek pracy zapewniający wykorzystanie potencjału zasobów ludzkich dla rozwoju Polski”. Planowane są działania aktywizacyjne przy wykorzystaniu aktywnych instrumentów rynku pracy, np. szkoleń, praktyk, staży, oraz poprawa współpracy instytucji rynku pracy z pracodawcami.¹⁵

Obszarem wpływającym na osiągnięcie celów Strategii jest m.in. Kapitał Ludzki, którego rozwój następuje poprzez rozwijanie kompetencji osób tak, by mogły one w pełni uczestniczyć w życiu społecznym, politycznym i ekonomicznym. Istotne jest zatem podejmowanie działań, które wpłyną na poprawę efektywności systemu edukacji formalnej oraz upowszechnienia i zwiększania efektywności uczenia się innego niż formalnego dla wszystkich grup wiekowych.¹⁶ Polska stoi przed wyzwaniem doskonalenia systemu w kierunku bardziej praktycznego podejścia do kształcenia, jego lepszego dopasowania do wymagań stawianych przez współczesny rynek pracy oraz rozwijania umiejętności, takich jak: kreatywność, rozwiązywanie problemów, praca zespołowa, przygotowanie do uczenia się przez całe życie, a także przed wyzwaniem podniesienia jakości i atrakcyjności szkolnictwa zawodowego, co zapewni wykwalifikowaną kadrę wchodzącą na rynek pracy. Należy więc postawić na jakość kształcenia na wszystkich jego etapach, wzmacniając ją poprzez stałe doskonalenie kadry pedagogicznej, jej poziom przygotowania i praktyczne doświadczenie.

Jednym z kierunków interwencji w obszarze rozwoju kapitału ludzkiego jest „Lepsze dopasowanie edukacji i uczenia się do potrzeb nowoczesnej gospodarki”. Polski rynek pracy zmaga się z dużym odsetkiem dorosłych osób z niskim poziomem umiejętności zawodowych i tzw. umiejętności uniwersalnych, pozwalających na ich wykorzystanie w wielu różnych dziedzinach. Dla wyrównania dostępu do uczenia się przez całe życie istotny jest wzrost udziału osób dorosłych w edukacji, rozwój oferty kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych adresowanej do osób dorosłych oraz wzmocnienie doradztwa edukacyjno-zawodowego. Dla polskiego systemu oświaty wyzwaniem jest zapewnienie możliwie najwyższej jakości nauczania i lepsze przygotowanie uczniów do przyszłego zatrudnienia. W celu realizacji powyższych założeń polska oświata musi skupić się na konkretnych działaniach, jak np.:

¹⁴ Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020, Warszawa, 11 września 2019, s. 53-54.

¹⁵ Strategia na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju do roku 2020 (z perspektywą do 2030 r.), s.166

¹⁶ Tamże.



- zmiana struktury szkolnictwa, przyczyniająca się do wyrównania szans, podniesienia jakości edukacji,
- poprawa innowacyjności kształcenia,
- dopasowanie szkolnictwa zawodowego do potrzeb nowoczesnej gospodarki,
- uelastycznienie struktury szkolnictwa zawodowego i zapewnienie dostępu do dalszego kształcenia,
- poprawa umiejętności osób dorosłych oraz ich udziału w edukacji (w tym osób o niskich kwalifikacjach),
- dopasowanie szkolnictwa wyższego do potrzeb nowoczesnej gospodarki.

W realizacji ww. działań ważna jest m.in. współpraca szkół i samorządów lokalnych z pracodawcami, jak również kładzenie nacisku na kształtowanie umiejętności praktycznych np. poprzez zwiększenie wymiaru stażu i praktyk realizowanych u pracodawców, umożliwianie kształcenia w rzeczywistym środowisku pracy, realizacja programów kształcenia dostosowanych do potrzeb rynku pracy, zaangażowanie praktyków w proces edukacji np. poprzez ofertę dydaktyczną tworzoną i realizowaną przy udziale szkół/uczelni i przedsiębiorców a także udział studentów w wysokiej jakości programach stażowych i praktykach zawodowych.¹⁷

Zadaniem, jakie stoi przed Strategią Rozwoju Kapitału Ludzkiego 2030 w zakresie kapitału ludzkiego, jest m.in. uczynienie Polski krajem bardziej atrakcyjnym do życia oraz dobrym miejscem do rozwijania wiedzy i podejmowania pracy, gdzie wysoki poziom zatrudnienia przekłada się na wysoką jakość życia nie tylko osób pracujących, ale również tych, które są na starcie życia zawodowego. Jednym z celów szczegółowych Strategii jest „Wzrost i poprawa wykorzystania potencjału kapitału ludzkiego na rynku pracy”. Działania zmierzające do osiągnięcia tego celu zmierzają m.in. w kierunku bardziej praktycznego podejścia do kształcenia i lepszego dopasowanie go do wymagań stawianych przez współczesny rynek pracy. Wzmocnienie jakości i atrakcyjności szkolnictwa branżowego staje się wyzwaniem systemu edukacji a jest o tyle ważne, że kształci, obok wyższego szkolnictwa, nowoczesne kadry dla polskiego przemysłu. Ważne jest zatem włączenie pracodawców w proces kształcenia zawodowego i egzaminowania.¹⁸

Przepisy ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe wprowadziły w celu powiązania edukacji z rynkiem pracy pewne instrumenty, np.:

- obowiązkowe szkolenia branżowe dla nauczycieli kształcenia zawodowego u pracodawców (40 godzin na 3 lata),
- bezpośredni wpływ pracodawców na kształcenie zawodowe,
- upowszechnienie kształcenia w rzeczywistych warunkach pracy.¹⁹

Istotne jest zwiększenie współpracy z firmami, dzięki czemu możliwe jest nauczanie zawodów w przedsiębiorstwach, a to umożliwi płynne przejście z praktyk i staży do zatrudnienia. Zgodnie z zapisami Strategii, jednym z działań służących rozwojowi rynku pracy przy wykorzystaniu potencjału kapitału ludzkiego jest Promowanie wysokiej jakości miejsc staży i praktyk oraz miejsc przygotowania zawodowego²⁰.

¹⁷ Strategia na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju do roku 2020 (z perspektywą do 2030 r.), s.276-278.

¹⁸ Strategia Rozwoju Kapitału Ludzkiego 2030, s. 22.

¹⁹ Tamże, s. 23.

²⁰ Strategia Rozwoju Kapitału Ludzkiego 2030, s. 116.



Przy opracowaniu niniejszego dokumentu posłużono się także innymi dokumentami wypracowanymi na szczeblu krajowym, tj.:

- Ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721, z późn. zm.).

1. Polskie ramy jakości staży i praktyk

Dokument „Polskie ramy jakości staży i praktyk” został opracowany przy udziale kilkudziesięciu organizacji zrzeszonych w Polskim Stowarzyszeniu Zarządzania Kadrami (PSZK), w ramach programu pod tą samą nazwą. Dokument stanowi zbiór norm odnoszących się do realizacji programów staży i praktyk w przedsiębiorstwach, wypracowanych poprzez wieloetapowy proces, w ramach którego przeprowadzono badania opinii pracodawców i studentów, debaty z pracodawcami, warsztaty tematyczne, konsultacje społeczne, przy wykorzystaniu rekomendacji Komisji Europejskiej, dokumentów opisujących standardy stosowane w obszarze praktyk i staży w innych krajach europejskich i najlepszych praktyk firm zrzeszonych w PSZK.²¹

Program Polskich Ram Jakości Staży i Praktyk, realizowany pod patronatem Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej, jest pierwszą w Polsce inicjatywą tego typu skierowaną nie tylko do pracodawców, którzy chcą dokonać obiektywnej weryfikacji jakości oferowanych staży i praktyk oraz otrzymaniem znaku jakości, ale także do osób uczących się, tj. uczniów i studentów, którzy chcą rozpocząć karierę zawodową poprzez zdobywanie nowych umiejętności u pracodawców oferujących praktyki i staże wysokiej jakości.

Misją Programu jest „zwiększenie liczby pracodawców oferujących wysokiej jakości staże i praktyki oraz korzystających z nich uczniów i studentów, poprawa sytuacji młodych ludzi na rynku pracy, zmniejszenie luki kompetencyjnej w przedsiębiorstwach i bardziej efektywna współpraca sektora biznesu z sektorem edukacji”.²² Misja ta realizowana jest poprzez następujące działania:

- merytoryczną debatę międzysektorową, tj. środowiska akademickiego, rządu i przedstawicieli biznesu oraz wypracowywanie nowych inicjatyw związanych z organizacją wysokiej jakości staży i praktyk,
- wyróżnianie praktyk i staży spełniających najwyższe standardy znakiem jakości „Staż Wysokiej Jakości” oraz „Praktyka Wysokiej Jakości”,
- motywowanie uczniów i studentów do zdobywania doświadczenia zawodowego poprzez udział w wysokiej jakości stażach i praktykach.

Na Polskie ramy jakości staży i praktyk składa się sześć opisanych poniżej modułów – obszarów tematycznych – oraz załączników prezentujących wzory dokumentów i przykłady działań służących przeprowadzeniu praktyk i staży wysokiej jakości. Obszary tematyczne są podstawą procesu certyfikacji staży i praktyk, który umożliwia przyznanie znaków jakości.

Moduł I – Przygotowanie do realizacji programu i rekrutacja

1. Program praktyki lub stażu dostępny jest w formie spisanego dokumentu.

Zdefiniowanie i zapisanie głównych założeń, celów i planowanego zakresu działań oraz zapisanie ich pozwala, co ułatwia i usprawnia proces przygotowania i realizacji

²¹ <https://www.stazeipraktyki.pl/>

²² Tamże.



programu pracownikom firmy zaangażowanym w działania programowe oraz osobom przyjętym na praktykę/staż.

2. Miejsce pracy praktykanta lub stażysty jest odpowiednio przygotowane.

Niezbędne jest przygotowanie stanowiska pracy dla praktykanta/stażysty. Miejsce to powinno być ergonomiczne, dobrze wyposażone w narzędzia niezbędne do wywiązywania się z obowiązków określonych w programie praktyki/stażu i spełniające wymogi BHP.

3. Program jest transparentnie komunikowany zdefiniowanej grupie odbiorców.

Informacja o organizacji programu praktyki/stażu powinna być przekazywana w sposób łatwy do zrozumienia dla grupy docelowej potencjalnych kandydatów. Należy także odpowiednio dobrać kanały dotarcia do nich oraz precyzyjnie określić placówki edukacyjne czy wydziały na uczelniach.

4. Proces rekrutacji do programu jest przeprowadzany rzetelnie.

Rzetelnie przeprowadzony proces rekrutacji pozwoli na dokonanie wyboru odpowiedniego kandydata do udziału w programie praktyki/stażu, co przyczyni się do jego jakości i zaważy na efektach współpracy uczestnika programu z firmą. Pomóc w tym procesie może stworzenie, we współpracy z firmą, profilu pożądanego kandydata, zdefiniowanie zakresu jego obowiązków podczas praktyki/stażu, oraz wstępna selekcja nadesłanych aplikacji.

5. Proces adaptacji praktykanta lub stażysty funkcjonuje w formie spisanego dokumentu.

Proces adaptacji należy przygotować odpowiednio wcześniej i powinien określać elementy, które umożliwią praktykantowi/stażystce zapoznanie się z organizacją, obowiązkami i procesami niezbędnymi do sprawnego funkcjonowania na stanowisku, powinien wdrożyć praktykanta/stażystę we wszystkie niezbędne obszary.

Moduł II – Umowa

1. Między zaangażowanymi w program stronami zostaje zawarta pisemna umowa.

Zawarcie pisemnej umowy precyzyjnie określającej warunki realizacji programu praktyki/stażu, jest podstawą nawiązania współpracy pomiędzy firmą a praktykantem/stażystą. Ważne jest, aby umowa zawierała takie elementy jak termin odbycia stażu, liczbę godzin, zakres obowiązków i czynności praktykanta/stażysty, a także informację o ewentualnym wynagrodzeniu. Zawarcie umowy w formie pisemnej angażuje obie strony do wywiązywania się z ustaleń.

Moduł III – Waler edukacyjny

1. Program ma zdefiniowane cele edukacyjne.

Celem edukacyjnym określa się „konkretny, jasno sprecyzowany rezultat, który ma zostać osiągnięty poprzez podejmowane w programie praktyki lub stażu działania edukacyjne”.²³ Waler edukacyjny programu praktyki/stażu jest jedną z ważniejszych kwestii, jakie należy uwzględnić przy jego tworzeniu. Wyznaczanie celów edukacyjnych pozwala określić postępowanie zdobywania kompetencji praktykanta/stażysty i dokonać oceny tego postępu. Z drugiej strony, praktykant/stażysta, otrzymując jasno określone cele edukacyjne widzi, jaką wiedzę i umiejętności powinien nabyć w trakcie trwania programu praktyki/stażu. Cele edukacyjne powinny być jasno komunikowane już na

²³ „Polskie Ramy Jakości Staży i Praktyk Informatorem”, Polskie Stowarzyszenie Zarządzania Kadrami, s. 8.



etapie naboru do programu, aby kandydaci od początku poznali edukacyjny walor praktyki/stażu i mogli świadomie dokonać wyboru konkretnego programu. Cel edukacyjny powinien być skonstruowany zgodnie z zasadą SMART, tzn. powinien być konkretny, mierzalny, osiągalny, adekwatny, i określony w czasie.

2. Program ma zdefiniowane treści edukacyjne.

Treści edukacyjne są materiałem, który „praktykant lub stażysta ma za zadanie opanować podczas trwania programu, za pomocą którego przekazywana jest wiedza, umiejętności i zachowania. Przyswojenie treści edukacyjnych pozwala osiągnąć zdefiniowane cele edukacyjne”.²⁴ Treści edukacyjne służą zachowaniu przejrzystości wyznaczonych celów edukacyjnych i powinny zostać omówione z opiekunem stażu/praktyki, którzy powinni stanowić wsparcie merytoryczne dla uczestników programu. Dobrze jest stworzyć dokument ułatwiający monitorowanie realizacji poszczególnych elementów.

3. Program ma zdefiniowany zakres obowiązków.

Zarówno praktykanci/stażysty jak i ich opiekunowie powinni otrzymać precyzyjnie określony zakres zadań, zawarty w formie pisemnej, zdefiniowany na bazie potrzeb pracodawcy. Zakres obowiązków powinien regularnie weryfikowany i odpowiednio modyfikowany gdy zajdzie taka potrzeba.

Moduł IV – Opieka i mentoring

1. Opiekunowie lub mentorzy przyszłych praktykantów lub stażystów wyznaczani są na etapie przygotowań do realizacji programu.

Opiekunem/mentorem praktykanta/stażysty jest „osoba, która pełni kilka lub wszystkie z wymienionych zadań: uczestniczy w przyjęciu praktykanta lub stażysty do organizacji; przeprowadza całość lub część procesu adaptacji; przedstawia zakres obowiązków, objaśniając sposób wykonania; wprowadza praktykanta lub stażystę w procedury i zasady obowiązujące w organizacji; dba o realizację elementów edukacyjnych zdefiniowanych w programie; monitoruje postępy praktykanta lub stażysty; udziela informacji zwrotnej na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań oraz jest bieżącym wsparciem merytorycznym w zakresie objętym programem praktyki lub stażu”²⁵. Podczas realizowania programu praktyki/stażu wysokiej jakości, uczestnik powinien mieć możliwość bezpośredniego kontaktu z pracownikiem, który będzie mógł mu poświęcić czas na przekazanie potrzebnych informacji czy wesprzeć w rozwiązaniu problemu. Osoby pełniące funkcję opiekuna/mentora powinny zostać wyznaczone już na etapie przygotowań do realizacji programu stażu/praktyki, co pozwoli im odpowiednio przygotować się do pełnienia tej odpowiedzialnej funkcji. Dobrze jest, aby pracownik taki przeszedł odpowiednie szkolenie w zakresie mentoringu.

2. Każdy przyjęty praktykant lub stażysta ma przydzielonego opiekuna lub mentora.

Rola opiekuna/mentora jest znacząca w programie praktyki/stażu wysokiej jakości. Uczestnik praktyki/stażu może współpracować z jednym lub kilkorgiem pracowników pełniących funkcję opiekuna/mentora. Należy określić jasne zasady współpracy

²⁴ „Polskie Ramy Jakości Staży i Praktyk Informatör”, Polskie Stowarzyszenie Zarządzania Kadrami, s. 8.

²⁵ „Polskie Ramy Jakości Staży i Praktyk Informatör”, Polskie Stowarzyszenie Zarządzania Kadrami, s. 9.



między opiekunami/mentorami lub między uczestnikiem a pozostałymi pracownikami zaangażowanymi w realizację programu praktyki/stażu.

3. Opiekun lub mentor wprowadza praktykanta lub stażystę w zakres obowiązków oraz zasady i procedury obowiązujące w organizacji.

Istotnym jest, aby osoba oddelegowana do pełnienia funkcji opiekuna/mentora miała możliwość poświęcenia czasu praktykantowi/stażysty. Osoba ta powinna wprowadzić osoby podopiecznej w zakres obowiązków objętych programem praktyki/stażu, wyjaśnić jej najważniejsze procesy w funkcjonowaniu firmy oraz udzielić wszelkich niezbędnych informacji, które pomogą praktykantowi/stażysty w realizacji programu.

4. Opiekun lub mentor monitoruje realizację przydzielonego w programie zakresu obowiązków oraz celów edukacyjnych.

Poza wsparciem osoby podopiecznej praktykanta/stażysty, opiekun/mentor powinien na bieżąco monitorować postępy realizacji programu praktyki/stażu, a także stopień realizacji wyznaczonych celów edukacyjnych oraz nabywania konkretnych kompetencji i umiejętności.

5. Opiekun lub mentor udziela informacji zwrotnej praktykantowi lub stażysty na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań.

Informacja zwrotna powinna zostać przekazana uczestnikowi projektu praktyk/stażu nie tylko na zakończenie udziału w nim, ale także podczas jego trwania zwłaszcza, gdy projekt jest dłuższy (np. kilkumiesięczny). Informacja taka powinna zawierać elementy dotyczące współpracy z praktykantem/stażystą czy stopnia wywiązywania się przez niego z obowiązków. Informację zwrotną może przekazać także uczestnik praktyki/stażu.

Moduł V – Czas trwania, wynagrodzenie i opieka socjalna

1. Program praktyki lub stażu ma jasno określony czas trwania i nie trwa krócej niż 1 miesiąc i nie dłużej niż 24 miesiące.

Program praktyki/stażu jest określony w czasie, termin odbycia go jest zawarty w umowie. Podczas programu uczestnik musi mieć możliwość zrealizowania założonych w projekcie celów.

2. Program trwający 1 miesiąc może być płatny lub bezpłatny.

Należy ustalić, czy program praktyki/stażu będzie płatny czy bezpłatny, tzn. czy uczestnik będzie pobierał wynagrodzenie czy też nie.

3. Program trwający dłużej niż 1 miesiąc jest obligatoryjnie płatny.

W przypadku programu praktyki/stażu trwającego powyżej jednego miesiąca, jego uczestnik obligatoryjnie pobiera wynagrodzenie. Poziom wynagrodzenia ustalany jest z uwzględnieniem stawek obowiązujących u pracodawcy, jak również poprzez określenie wartości, jaką uczestnik programu wniesie swoją pracą w rozwój organizacji.

4. Ogólne ubezpieczenie zdrowotne oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków są zapewnione praktykantowi lub stażysty podczas trwania programu.

Pracodawca przyjmujących w ramach programu praktykanta/stażystę zobowiązany jest do zapewnienia mu ogólnego ubezpieczenia zdrowotnego oraz ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW).

Moduł VI – Ocena programu



1. Po ukończeniu programu praktykant lub stażysta otrzymuje pisemne potwierdzenie jego realizacji opisane językiem efektów uczenia się.

Efektom uczenia się jest „to, co uczący się wie, rozumie i potrafi wykonać po zakończeniu procesu uczenia się, ujęte w kategoriach wiedzy, umiejętności, zachowań i postaw”²⁶. Zakończenie programu praktyki/stażu jest okazją do podsumowania i informacji zwrotnej zarówno ze strony pracodawcy jak i uczestnika. Pracodawcy chcący realizować program praktyki/stażu wysokiej jakości powinni dokonać oceny osiągnięć edukacyjnych uczestnika w odniesieniu do założonych w programie celów i zakresu obowiązków. Ocena taka powinna mieć formę pisemną, dzięki czemu kolejni potencjalni pracodawcy otrzymają rzetelną informację o kandydacie – uczestniku projektu.

2. Pracodawca umożliwi praktykantowi lub stażystę ocenę programu praktyki lub stażu w formie pisemnej.

Zebranie pisemnych informacji zwrotnych od praktykantów/stażystów pozwala monitorować jakość programów praktyk/stażu, umożliwia ewaluację ich jakości i wdrażanie ewentualnych działań naprawczych.

Przyznawany pracodawcom znak jakości, tj. „Staż Wysokiej Jakości” oraz „Praktyka Wysokiej Jakości”, jest sygnałem dla potencjalnych uczestników praktyk/stażu, że uczestnictwo w danym programie tego pracodawcy niesie za sobą korzyści, jest potwierdzeniem najwyższych standardów organizacji i prowadzenia staży i praktyk, oraz może przelożyć się na zdobycie cennego u progu kariery doświadczenia zawodowego oraz pożądanej pracy w przyszłości. Znak jakości przyznawany jest na okres 12 miesięcy, następnie organizacja przystępuje do procedury przedłużenia znaku jakości.

2. Europejska karta staży i praktyk

Europejska karta jakości staży i praktyk została zatwierdzona przez Unię Europejską dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (Dz. Urz. UE C 88 z 27 marca 2014, str. 1) która to zaleca państwom członkowskim wdrażanie zasad prowadzących do podnoszenia jakości staży. Przez szereg kolejnych lat, Rada Unii Europejskiej wydawała zalecenia krajom członkowskim dot. odpowiedniego stosowania jej zapisów a także interpretowała jej zapisy stosownie do zmieniających się warunków na rynku pracy.

W związku z niewielką wielkością zaleceń Rady wydanych dnia 15 marca 2018 r. w pełni zostaną w niniejszych zasadach przedstawione:

„(...) Państwa członkowskie powinny, zgodnie z ustawodawstwem krajowym i w ścisłej współpracy z interesariuszami, zapewnić, aby programy przygotowania zawodowego odpowiadały potrzebom rynku pracy i przynosiły korzyści zarówno osobom uczącym się, jak i pracodawcom, w oparciu o określone poniżej kryteria jakości i skuteczności przygotowania zawodowego. Do celów niniejszego zalecenia i bez uszczerbku dla terminologii krajowej pod pojęciem przygotowania zawodowego rozumie się programy formalnego kształcenia i szkolenia zawodowego, które:

- a) łączą naukę w instytucjach kształcenia lub szkolenia ze znacznym komponentem uczenia się opartego na pracy w przedsiębiorstwach i innych miejscach pracy,

²⁶ „Polskie Ramy Jakości Staży i Praktyk Informator”, Polskie Stowarzyszenie Zarządzania Kadrami, s. 12.



- b) prowadzą do uzyskania kwalifikacji uznawanych w skali kraju,
- c) opierają się na umowie definiującej prawa i obowiązki ucznia zawodu, pracodawcy, a w stosownych przypadkach, instytucji kształcenia i szkolenia zawodowego oraz
- d) zapewniają uczniowi zawodu wynagrodzenie pieniężne lub inny rodzaj wynagrodzenia za komponent uczenia się opartego na pracy²⁷.

Kryteria dotyczące warunków uczenia się i warunków pracy

1. Umowa w formie pisemnej

Przed rozpoczęciem przygotowania zawodowego powinna zostać zawarta pisemna umowa definiująca prawa i obowiązki ucznia zawodu, pracodawcy, a w stosownych przypadkach, instytucji kształcenia i szkolenia zawodowego, w zakresie warunków uczenia się i warunków pracy.

2. Efekty uczenia się

Pracodawcy i instytucje kształcenia i szkolenia zawodowego oraz, w stosownych przypadkach, związki zawodowe, powinni uzgodnić zapewnienie zestawu kompleksowych efektów uczenia się określonych zgodnie z ustawodawstwem krajowym. Należy zadbać o równowagę między umiejętnościami związanymi z danym stanowiskiem, wiedzą i kompetencjami kluczowymi dla uczenia się przez całe życie, wspierając zarówno rozwój osobisty uczniów zawodu, jak i możliwości ich rozwoju zawodowego przez całe życie, tak by mogli dostosowywać się do zmieniających się modeli kariery zawodowej.

3. Wsparcie pedagogiczne

Wewnątrz przedsiębiorstw powinni zostać wyznaczeni szkoleniowcy, których zadaniem powinna być ścisła współpraca z instytucjami kształcenia i szkolenia zawodowego

i nauczycielami, tak aby dostarczać wsparcia uczniom zawodu oraz zapewniać wzajemne i regularne przekazywanie informacji zwrotnych. Nauczyciele, szkoleniowcy i mentorzy, zwłaszcza w mikroprzedsiębiorstwach oraz małych i średnich przedsiębiorstwach, powinni otrzymywać wsparcie w zakresie podnoszenia swoich umiejętności, wiedzy i kompetencji, tak by mogli szkolić uczniów zawodu zgodnie z najnowszymi metodami nauczania i szkolenia oraz potrzebami rynku pracy.

4. Komponent dotyczący miejsca pracy

a) Znaczna część przygotowania zawodowego, czyli co najmniej połowa, powinna odbywać się w miejscu pracy, a tam gdzie to możliwe część tego komponentu powinna być możliwa do zrealizowania za granicą. Przy uwzględnieniu różnorodności systemów krajowych celem jest stopniowe uzyskiwanie takiego udziału uczenia się opartego na pracy w ramach przygotowania zawodowego. Wynagrodzenie pieniężne lub inny rodzaj wynagrodzenia.

b) Uczniowie zawodu powinni otrzymywać wynagrodzenie pieniężne lub inny rodzaj wynagrodzenia, zgodnie z wymogami krajowymi lub sektorowymi bądź układami zbiorowymi, gdy takie istnieją, i z uwzględnieniem uzgodnień dotyczących podziału kosztów między pracodawcami i władzami publicznymi.

5. Ochrona socjalna

²⁷Zalecenie Rady z dnia 15 marca 2018 r. w sprawie europejskich ram jakości i skuteczności przygotowania zawodowego (2018/C), 2.5.2018. PLDziennik Urzędowy Unii Europejskiej s. 5.



Uczniowie zawodu powinni być uprawnieni do ochrony socjalnej, w tym do niezbędnego ubezpieczenia zgodnie z ustawodawstwem krajowym.

6. Warunki pracy, warunki zdrowia i bezpieczeństwa

W przyjmującym miejscu pracy powinny być spełnione odpowiednie zasady i przepisy dotyczące warunków pracy, w szczególności w zakresie zdrowia i bezpieczeństwa.

7. Kryteria dotyczące warunków ramowych Ramy regulacyjne

Powinny istnieć jasne i spójne ramy regulacyjne oparte na uczciwym i sprawiedliwym podejściu partnerskim, w tym na zorganizowanym i przejrzystym dialogu wszystkich interesariuszy. Dla przedsiębiorstw i miejsc pracy oferujących przygotowanie zawodowe może to oznaczać konieczność przejścia procedur akredytacji lub poddania się innym środkom zapewniania jakości.

8. Zaangażowanie partnerów społecznych

Partnerzy społeczni, w tym, w stosownych przypadkach, na poziomie sektorowym, lub podmioty pośredniczące powinni być zaangażowani w projektowanie programów przygotowania zawodowego, zarządzanie nimi i ich wdrażanie, zgodnie z krajowymi systemami w zakresie stosunków pracy i praktykami w dziedzinie kształcenia i szkolenia.

9. Wsparcie dla przedsiębiorstw

Należy przewidzieć wsparcie finansowe lub niefinansowe, zwłaszcza dla mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw, umożliwiające firmom oferowanie racjonalnego pod względem kosztów przygotowania zawodowego, z uwzględnieniem w stosownych przypadkach uzgodnień dotyczących podziału kosztów między pracodawcami i władzami publicznymi.²⁸

10. Elastyczne ścieżki kształcenia i mobilność

Z myślą o ułatwieniu dostępu warunki uczestnictwa w przygotowaniu zawodowym powinny uwzględniać uczenie się pozaformalne i nieformalne lub, w stosownych przypadkach, ukończenie programów przygotowawczych. Kwalifikacje uzyskane poprzez przygotowanie zawodowe powinny zostać włączone do krajowych ram kwalifikacji odniesionych do europejskich ram kwalifikacji (ERK) (1). Przygotowanie zawodowe powinno pozwalać na dostęp do innych możliwości uczenia się, w tym na wyższych poziomach kształcenia i szkolenia, do ścieżek kariery lub, w stosownych przypadkach, umożliwiać akumulację jednostek efektów uczenia się. Transnarodowa mobilność uczniów zawodu, w ramach miejsca pracy lub instytucji kształcenia i szkolenia, powinna być stopniowo propagowana jako element kwalifikacji zdobywanych w ramach przygotowania zawodowego.

11. Poradnictwo zawodowe i działania informacyjne

Przed rozpoczęciem przygotowania zawodowego i w jego trakcie należy zapewnić osobom uczącym się poradnictwo zawodowe, opiekę mentora i wsparcie, by zadbać o osiąganie pozytywnych wyników, zapobiegać wczesnemu przerywaniu takiego przygotowania i zmniejszyć skalę tego zjawiska, a także by wspierać osoby uczące się w ponownym włączeniu się w odpowiednie ścieżki kształcenia i szkolenia.

²⁸Zalecenie Rady z dnia 15 marca 2018 r. w sprawie europejskich ram jakości i skuteczności przygotowania zawodowego (2018/C), 2.5.2018. PL Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej C 153, s. 4.



Przygotowanie zawodowe powinno być propagowane poprzez szeroko zakrojone działania informacyjne jako atrakcyjna ścieżka uczenia się.

12. Przejrzystość

Należy zapewnić przejrzystość ofert przygotowania zawodowego w obrębie państw członkowskich i między państwami członkowskimi oraz dostęp do nich, m.in. przy wsparciu publicznych i prywatnych służb zatrudnienia, a także innych odpowiednich organów, a w stosownych przypadkach, za pomocą unijnych narzędzi, takich jak EURES, jak przewidują przepisy rozporządzenia o EURES.

13. Zapewnianie jakości i monitorowanie losów uczniów zawodu

Należy stosować podejścia służące zapewnieniu jakości, uwzględniające europejskie ramy odniesienia na rzecz zapewniania jakości w kształceniu i szkoleniu zawodowym (EQAVET) (2), w tym proces umożliwiający przeprowadzenie prawidłowej i rzetelnej oceny efektów uczenia się. Należy starać się monitorować zatrudnienie i przebieg kariery uczniów zawodu, przy poszanowaniu krajowych i europejskich przepisów ochrony danych.

14. Wdrożenie na szczeblu krajowym w zakresie niniejszego zalecenia w celu jego wdrożenia państwa członkowskie powinny:

- a) Propagować zaangażowanie partnerów społecznych w opracowywanie przygotowania zawodowego, zarządzanie nim i jego wdrażanie, zgodnie z krajowymi systemami w zakresie stosunków pracy i praktykami w dziedzinie kształcenia i szkolenia.
- b) Zapewnić równy dostęp do programów przygotowania zawodowego, propagować równowagę płci i zwalczać dyskryminację w tych programach.
- c) Zawrzeć odpowiednie środki wykonawcze w krajowych programach reform w ramach europejskiego semestru²⁹.
- d) Uwzględnić niniejsze ramy przy korzystaniu z unijnych funduszy i instrumentów wspierających przygotowanie zawodowe.

15. Komisja powinna zapewnić niezbędne wsparcie, w tym poprzez następujące działania: Usługi wsparcia

Opracowanie zestawu usług wsparcia na rzecz wymiany wiedzy, tworzenia sieci kontaktów i wzajemnego uczenia się w celu wspomaganie państw członkowskich i właściwych interesariuszy we wdrażaniu programów przygotowania zawodowego zgodnie z niniejszymi ramami. Wsparciem tym należy objąć dalsze potrzeby szkoleniowe nauczycieli i instruktorów kształcenia i szkolenia zawodowego związane z innowacjami cyfrowymi w przygotowaniu zawodowym.

16. Działania informacyjne

Propagowanie doskonałości i atrakcyjności przygotowania zawodowego, a także pozytywnego wizerunku wśród młodych ludzi, ich rodzin i pracodawców, poprzez kampanie informacyjne, takie jak Europejski Tydzień Umiejętności Zawodowych.³⁰

²⁹ Semestr Europejski to zapoczątkowana w 2011 r. przez Komisję Europejską (KE) procedura, podczas której koordynuje się politykę gospodarczą i budżetową w UE. Jest elementem unijnego zarządzania gospodarczego. Semestr Europejski - Ministerstwo Rozwoju, Pracy i Technologii - Portal Gov.pl (www.gov.pl)

³⁰Zalecenie Rady z dnia 15 marca 2018 r. w sprawie europejskich ram jakości i skuteczności przygotowania zawodowego (2018/C), 2.5.2018. PLDziennik Urzędowy Unii Europejskiej s. 5.



17. Finansowanie

Wsparcie wdrożenia niniejszego zalecenia poprzez odpowiednie finansowanie ze środków unijnych, zgodnie z odnośnymi ramami prawnymi.

18. Dalsze działania

- a) Monitorowanie wdrażania niniejszego zalecenia, przy wsparciu trójstronnego Komitetu Doradczego ds. Szkolenia Zawodowego, w oparciu o istniejące instrumenty monitorowania wykorzystywane w ramach europejskiego semestru.
- b) W terminie trzech lat od daty przyjęcia niniejszych ram przedłożenie Radzie sprawozdania w sprawie ich wdrożenia. (...).³¹

W zaleceniach Rady z dnia 30 października 2020 w sprawie pomostu do zatrudnienia – wzmocnienia gwarancji dla młodzieży oraz zastępujące zalecenie Rady z dnia 22 kwietnia 2013 r. w sprawie ustanowienia gwarancji dla młodzieży (2020/C 372/01) Rada Unii Europejskiej, ponownie w punkcie 1 informuje że „ (...) młodzi ludzie mają prawo do dalszego kształcenia, przyuczenia do zawodu, stażu lub dobrej oferty zatrudnienia w ciągu czterech miesięcy od uzyskania statusu bezrobotnego lub ukończenia edukacji (...).”³²

Należy więc stwierdzić, że Rada Unii Europy troszczy się o wykwalifikowanie nowej kadry zasilającej rynku pracy po przez ustanowienia ram prawnych dotyczących jakości staży. A także wzywa podmioty oferujące staże do przyjmowania systemów certyfikowania oraz zadbania o to, by wiedza i umiejętności zdobyte podczas staży był przez nich uznawany. Pozwoli to uczestnikom staży na zdobycie doświadczenia zawodowego, wejścia na rynek pracy i rozwijania w nich umiejętności potrzebnych na rynku pracy.

3. Projekt TRIFT

Projekt TRIFT, czyli „*Transfer of Innovation into the Area of Foreign Trade*” adres <http://trift.eu> wypracowuje metodykę realizowania kształcenia praktycznego obejmującą, m.in.:

- podejście do definiowania efektów uczenia się z wykorzystaniem macierzy kompetencji i profili kompetencji;
- zestaw dokumentacji pozwalający na przygotowanie i koordynację i ewaluację stażu, jak również ewaluację i certyfikację efektów uczenia się.

Projekt opiera się na wykorzystaniu „macierzy kompetencji” opracowanych w ramach projektu VQTS. W modelu tym opracowano strukturę opisów kompetencji związanych z pracą i ich nabywania. Model ten nazwano „modelem VQTS” (Vocational Qualifications Transfer System). Projekt VQTS otrzymał Helsinki Award 2006 (w kategorii „Uznawanie kompetencji i kwalifikacji w kształceniu zawodowym”) oraz Lifelong Learning Award 2007 in Gold za wkład w realizację celów Procesu Kopenhaskiego (więcej informacji można znaleźć na stronie: www.vocationalqualification.net).

³¹ Europejska karta jakości staży i praktyk z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (Dz. Urz. UE C 88 z 27 marca 2014, str. 1)

1.1 ³²Zalecenia Rady z dnia 30 października 2020 r. w sprawie pomostu do zatrudnienia - wzmocnienia gwarancji dla młodzieży oraz zastępujące zalecenie Rady z dnia 22 kwietnia 2013 r. w sprawie ustanowienia gwarancji dla młodzieży



TRIFT realizowany był w ramach programu transferu innowacji Leonardo da Vinci 2010-2012, będącego częścią programu edukacyjnego Unii Europejskiej *Uczenie się przez całe życie* i mającego na celu promowanie mobilności pracowników na europejskim rynku pracy oraz wdrażanie innowacyjnych rozwiązań edukacyjnych dla podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Program promował innowacyjne podejścia do edukacji i doskonalenia zawodowego tak, aby systemy kształcenia jak w pełni odpowiadały potrzebom rynku pracy. Program Leonardo da Vinci wspierał mobilność pracowników na europejskim rynku pracy tak, aby absolwenci i pracownicy doskonalili swoje umiejętności według nowoczesnych standardów oraz zdobywali nowe kwalifikacje w czasie staży i praktyk zawodowych.



1. Macierze kompetencji:

Podejście to różni się od przyjętego w podstawach programowych kształcenia w zawodzie stopniem szczegółowości, ale przede wszystkim sposobem uporządkowania (obszary kompetencji) i przedstawieniem kolejnych stopni rozwoju kompetencji.

Celem tworzenia matryc nie jest zastąpienie treści określonych w podstawach programowych, ale przedstawienie kompetencji zawodowych w sposób zrozumiały dla pracodawców i nauczycieli. Jest to ocena stażysty bądź pracownika poprzez użycie skali. Mogą być to systemy liczbowe lub literowe. Wiele skal bazuje na opisie definicji i wskaźników kompetencji.

2. Profile kompetencji:

W projekcie proponuje się stosowanie profili kompetencji. Profile tworzy się w oparciu o macierz kompetencji (najkrócej mówiąc poprzez „zakreślenie” obszarów i stopni rozwoju kompetencji). Wyróżniono dwa rodzaje profili:

- Profile organizacyjne – odzwierciedlające zakres kompetencji kształconych w ramach programu realizowanego przez daną placówkę.
- Profile indywidualne – pozwalające zaplanować i monitorować rozwój kompetencji uczniów.

3. Dokumentacja TRIFT - przygotowanie, koordynacja, ewaluacja i certyfikacja efektów uczenia się:

Projekt TRIFT przewiduje stosowanie dokumentacji na wszystkich etapach realizacji staży. Dokumentacja ma służyć dobremu zaplanowaniu, organizacji, a w następnej kolejności także ewaluacji procesu kształcenia i jego efektów.

Kluczowe wnioski wynikające z analizy wyników projektu TRIFT w celu zapewnienia jakości stażu:

- 1) Przygotowanie opisu ogólnych efektów uczenia się, uporządkowanych przy pomocy kategorii kompetencji zawodowych oraz umiejętności przenaszalnych (*transversalskills*). Opisy te powinny zostać przygotowane w sposób umożliwiający posługiwanie się nimi przez wszystkich uczestników stażu – powinny one być krótkie (1-2 strony A4).
- 2) Przygotowanie i zaplanowanie stażu powinno zostać opisane i uzgodnione między pracodawcą, stażystą i szkołą z wyprzedzeniem – z uwzględnieniem profilu przedsiębiorstw (por. *organizational profile*) oraz profilu uczestników.
- 3) Prowadzenie ewaluacji realizacji kształcenia i jej efektów w trzech etapach: przed rozpoczęciem kształcenia, w trakcie kształcenia i po jego zakończeniu. Ewaluacja powinna obejmować kompetencje zawodowe i przenaszalne a także uwzględniać informację zwrotną od stażysty, szkoły i pracodawcy.
- 4) Ewaluacja powinna koncentrować się na aspektach związanych z rozwojem kompetencji uczestników. Narzędzia jej stosowania powinny obejmować arkusze pozwalające ocenić – przyrost kompetencji w uzgodnionych obszarach.³³

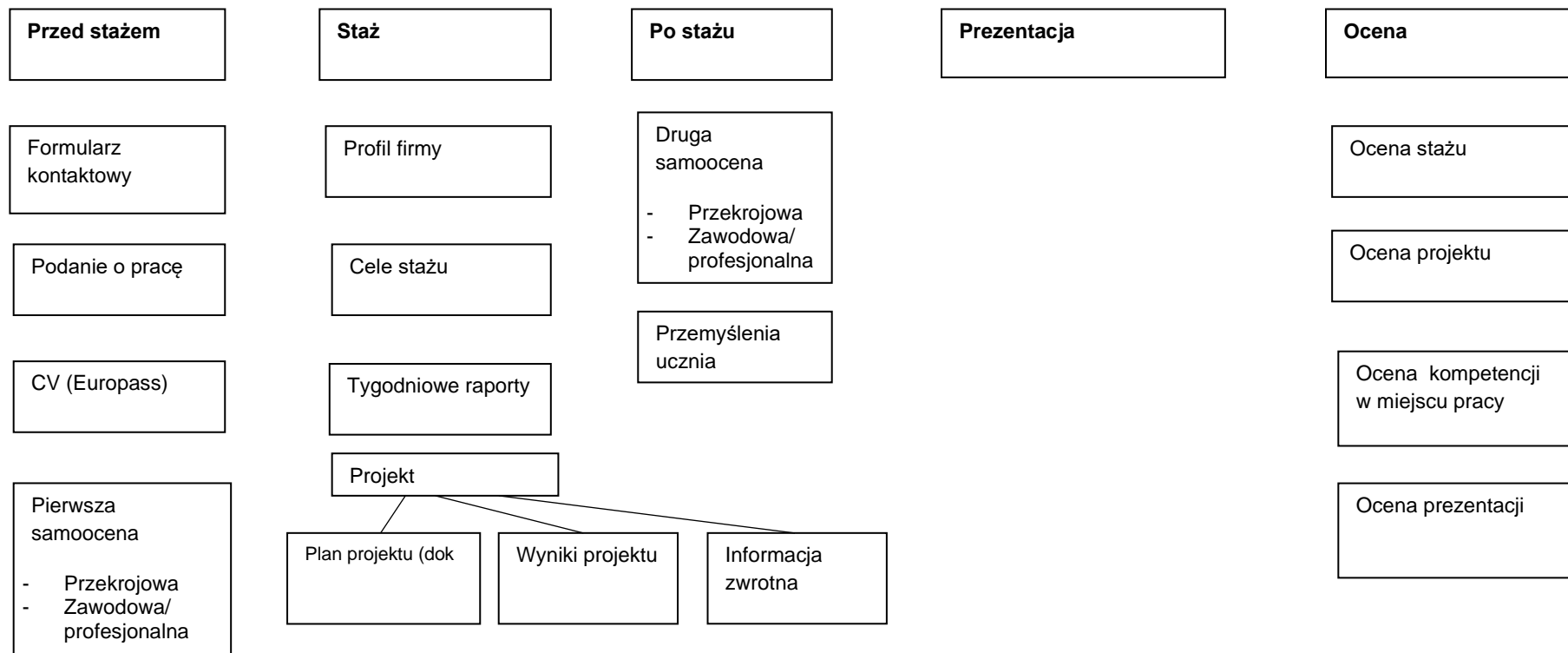
³³http://konfederacijalewiatan.pl/aktualnosci/2019/1/_files/2020_03/8_Zasady_zapewniania_jakosci_br an_a_tekstylno-odzie_owa.docx



Rysunek 3. Schemat dokumentacji w projekcie TRIFT (wersja oryginalna)

Źródło: <http://trift.eu>

Rysunek 4. Schemat dokumentacji w projekcie TRIFT (tłumaczenie na język polski)





I. Narzędzia weryfikacji

Przy sporządzeniu narzędzi weryfikacji bardzo pomocny jest tzw. Cykl Deminga, powszechnie znany jako Cykl PDCA. Dr William Edwards Deming opracował koncepcję, która w swoich zasadach ściśle odnosi się do zarządzania jakością i polega na zastosowaniu odpowiedniego podejścia do realizacji konkretnych działań i procesów.

Zgodnie z tą koncepcją ciągłe doskonalenie przebiega w kilku logicznie następujących po sobie etapach. Są to: **planowanie, wykonanie, sprawdzenie oraz działanie/usprawnianie** (ang. **Plan – Do – Check – Act**).

Obecnie Cykl Deminga stanowi jedną z podstawowych metod umożliwiających pracę nad doskonaleniem i u efektywnianiem jakości. Ponadto model ten stanowi niezwykle skuteczne rozwiązanie systemowe, które sprawdza się szczególnie dobrze w ramach konkretnej struktury kulturowej.

1. Pierwszy etap – planowanie.

Podczas etapu planowania określony zostaje główny sposób działania, który ma za zadanie doprowadzenie do osiągnięcia celu jakościowego. Definiowany jest w tym przypadku cały proces – jego istota, początek oraz koniec. Tworzona jest lista i sekwencja występowania kluczowych dla procesu zadań. Określane są także ewentualne przyczyny powstawania problemów oraz wybierane są najbardziej korzystne rozwiązania.

W etapie tym tworzone są dokumenty typu:

1. Program stażu,
2. Umowa trójstronna,
3. Regulamin stażu,
4. Regulamin zwrotu kosztów dojazdu,
5. Dzienniczek ucznia,
6. Ankieta pracodawcy,
7. Ankieta dla stażysty przeprowadzona w drugim dniu odbywania stażu,
8. Ankieta dla stażysty przeprowadzona po I części odbytego stażu,
9. Ankieta dla stażysty przeprowadzona po II części odbywania stażu,
10. Samoocena stażysty.

2. Drugi etap – wykonanie.

Etap ten polega na przeprowadzaniu wcześniej zaplanowanych działań oraz na gromadzeniu wymaganej wiedzy i informacji, testowaniu funkcjonowania oraz efektów potencjalnych rozwiązań, przestrzeganiu i wypełnianiu dokumentów utworzonych w pierwszym etapie przez stażystę i pracodawcę.

3. Trzeci etap – sprawdzanie.

W etapie tym weryfikowane są wyniki podjętych dotychczas działań, sprawdzany jest stopień oraz jakość wykonania celów zawartych w ustalonym planie. Rzeczywiste wyniki są analizowane i porównywane z założonymi celami. Jest to analiza przeprowadzonych ankiet dotyczących stopnia jakości przeprowadzonych staży, zarówno z pozycji stażysty jak i pracodawcy.

4. Czwarty etap – usprawnianie.

Podczas tego etapu następuje monitorowanie i kontrolowanie prawidłowej realizacji całego procesu. W razie wystąpienia jakichkolwiek różnic między wynikami faktycznymi a planowanymi przeprowadza się działania korygujące. Dodatkowo, powstałe różnice są dogłębnie analizowane.

Cykl Deminga stanowi obecnie jedno z najczęściej stosowanych rozwiązań, wykorzystujących podejście procesowe. Ponieważ metoda ta cechuje się uniwersalnością, może być z powodzeniem wykorzystywana we wszystkich rodzajach projektów i działań o charakterze



naprawczym. Dzięki Cyklowi Deminga można w dużym stopniu usprawnić oraz zoptymalizować funkcjonowanie organizacji. Możliwe jest to przede wszystkim dlatego, że PDCA pozwala na skuteczne zdiagnozowanie występujących w firmie problemów. Dostarcza informacji zwrotnych **zwiększających** wiedzę oraz potwierdzających istotność postawionych wcześniej hipotez. Metoda ta umożliwia również szybkie usunięcie procesowych przeszkód i barier, dzięki czemu organizacja może systematycznie poprawiać swoje działanie. Cykl Deminga ma również motywacyjne oddziaływanie na pracowników. Zachęca ich do podejmowania licznych działań, mających na celu ulepszenie procesów zachodzących wewnątrz przedsiębiorstwa.



1. Ankieta weryfikacyjna pracodawcy

Kwestionariusz ankietowy dla pracodawcy

Celem badania jest sprawdzenie poziomu jakości przeprowadzonych staży.

Nazwa i adres pracodawcy

Kierownik/ pracownik oddelegowany/opiekun stażu imię i nazwisko

1. Czy miejsce pracy stażu było odpowiednio przygotowane?

zdecydowanie tak raczej tak trudno powiedzieć raczej nie zdecydowanie nie

2. Czy stażysta otrzymał program w formie pisemnej?

tak nie

3. Czy nastąpił proces adaptacji stażysty?

tak nie

4. Czy została zawarta pisemna umowa pomiędzy stażystą – pracodawcą – szkołą?

tak nie

5. Czy opiekunowie stażysty zostali wyznaczeni przed rozpoczęciem stażu?

tak nie

6. Czy zakres tematyczny programu zawiera praktyczną naukę zawodu?

zdecydowanie tak raczej tak trudno powiedzieć raczej nie zdecydowanie nie

7. Czy opiekunowie wprowadzili stażystów w obowiązki?

zdecydowanie tak raczej tak trudno powiedzieć raczej nie zdecydowanie nie

8. Czy opiekunowie udzielali stażystom informacji na temat stopnia realizacji zadań podczas stażu?

zdecydowanie tak raczej tak trudno powiedzieć raczej nie zdecydowanie nie

9. Czy wymiar godzinowy stażu był wystarczający do praktycznej nauki zawodu?

zdecydowanie tak raczej tak trudno powiedzieć raczej nie zdecydowanie nie

10. Czy pracodawca zapewnił stażystom wynagrodzenie?

nie dotyczy tak nie

11. Czy zapewniono stażystom ubezpieczenie zdrowotne oraz Następstw Nieszczęśliwych Wypadków?

tak nie

12. Czy pracodawca zapewnił stażystom ocenę programu stażu w formie pisemnej?

tak nie

13. Czy program stażu zawierał treści zdiagnozowanych potrzeb pracodawcy?

zdecydowanie tak raczej tak trudno powiedzieć raczej nie zdecydowanie nie

14. Czy stażysty nabyli podczas stażu umiejętności praktyczne?

zdecydowanie tak raczej tak trudno powiedzieć raczej nie zdecydowanie nie

15. Czy pracodawca znalazł wśród stażystów przyszłych kandydatów do pracy?

zdecydowanie tak raczej tak trudno powiedzieć raczej nie zdecydowanie nie

Kwestionariusz ankietowy zostanie przeprowadzony w ostatni dzień stażu.



2. Ankieta weryfikacyjna stażysty

ANKIETA dla Stażysty

przeprowadzona w drugim dniu odbywania stażu

1. Płeć kobieta mężczyzna
2. Wiek: 18 – 25 lat
26 – 35 lat
36 – 45 lat
46 i więcej lat
3. Czy Pracodawca zapoznał Panią/Pana z programem stażu? tak nie
4. Czy pracodawca przeszkolił Panią/Pana na zasadach przewidzianych dla stażystów w zakresie BHP oraz przepisów przeciwpożarowych? tak nie
5. Czy pracodawca zapoznał Panią/Pana z regulaminem Pracy? tak nie
6. Czy pracodawca wyznaczył Pani/Panu Opiekuna? tak nie
7. Czy staż który odbywa Pani/Pan jest zgodny z profilem szkoły? tak nie
8. Czy została podpisana z Panią/Panem umowa o staż? tak nie
9. Czy zdaniem Pani/Pana zadania przewidziane w programie stażu przyczynią się do zdobycia przez Panią/Pana nowych umiejętności praktycznych? tak nie
10. Jakie są Pani/Pana oczekiwania wobec stażu?
- a) zatrudnienie po zakończeniu stażu tak nie
- b) nabycie nowych umiejętności praktycznych tak nie
- c) praktyczne wykorzystanie wiedzy i umiejętności zdobytych podczas nauki tak nie
- d) realizacja społeczna, motywacja wewnętrzna tak nie
- e) inne.....



ANKIETA dla Stażysty przeprowadzona po I części odbytego stażu

1. Płeć kobieta mężczyzna
2. Wiek: 18 – 25 lat
26 – 35 lat
36 – 45 lat
46 i więcej lat
3. Czy wykonywane przez Panią/Pana zadania są zgodne z programem stażu?
Zdecydowanie tak Raczej tak Nie mam zdania Raczej nie Zdecydowanie nie
4. Czy wyznaczony Opiekun udzielał Pani/Panu wskazówek w wypełnianiu powierzonych zadań podczas odbywanego stażu?
Zdecydowanie tak Raczej tak Nie mam zdania Raczej nie Zdecydowanie nie
5. Czy Pani/Pana zdaniem wyznaczony Opiekun posiada wystarczającą wiedzę dotyczącą wykonywanych zadań objętych programem stażu?
Zdecydowanie tak Raczej tak Nie mam zdania Raczej nie Zdecydowanie nie
6. Czy w trakcie odbytego dotychczas stażu zdobył Pani/Pan nowe umiejętności praktyczne w zakresie wykonywanego zawodu?
Zdecydowanie tak Raczej tak Nie mam zdania Raczej nie Zdecydowanie nie
7. Czy Pracodawca zapewnia dobre warunki do wykonania zadań objętych programem stażu?
Zdecydowanie tak Raczej tak Nie mam zdania Raczej nie Zdecydowanie nie
8. Czy Pani/Pana zdaniem Pracodawca zapewnił dobre warunki (np. materiały, narzędzia środki ochrony indywidualnej) do wykonywania zadań, do wykonania zadań objętych programem stażu?
Zdecydowanie tak Raczej tak Nie mam zdania Raczej nie Zdecydowanie nie
9. Czy pracownicy instytucji/firmy w której odbywa Pani/Pan staż są nastawieni do Pani/Pana pozytywnie?
Zdecydowanie tak Raczej tak Nie mam zdania Raczej nie Zdecydowanie nie
10. Czy odbycie tego typu stażu ułatwi Pani/Panu możliwość zatrudnienia spełniającego Pani/Pana oczekiwania?
Zdecydowanie tak Raczej tak Nie mam zdania Raczej nie Zdecydowanie nie
11. Z jakimi problemami, sytuacjami spotkała się Pani/Pan w trakcie realizowanego dotychczas stażu?
.....
.....
.....
12. Czy zadania wykonywane przez Panią/Pana w ramach realizowanego programu stażu sprawiają satysfakcję?
Zdecydowanie tak Raczej tak Nie mam zdania Raczej nie Zdecydowanie nie



ANKIETA dla Stażysty przeprowadzona po zakończeniu stażu

1. Płeć kobieta mężczyzna
2. Wiek: 18 – 25 lat
26 – 35 lat
36 – 45 lat
46 i więcej lat
3. Czy wykonywane przez Panią/Pana zadania były zgodne z programem stażu?
Zdecydowanie tak Raczej tak Nie mam zdania Raczej nie Zdecydowanie nie
4. Czy wyznaczony Opiekun udzielał Pani/Panu wskazówek w wypełnianiu powierzonych zadań podczas odbywającego się stażu?
Zdecydowanie tak Raczej tak Nie mam zdania Raczej nie Zdecydowanie nie
5. Czy wyznaczony Opiekun posiadał wystarczającą wiedzę dotyczącą wykonywanych zadań objętych programem stażu?
Zdecydowanie tak Raczej tak Nie mam zdania Raczej nie Zdecydowanie nie
6. Czy Opiekun poświęcał Pani/Panu czas na wykonywanie zadań objętych programem stażu?
Zdecydowanie tak Raczej tak Nie mam zdania Raczej nie Zdecydowanie nie
7. Czy zadania wykonywane przez Panią/Pana zawarte w programie stażu przyczyniły się do zdobycia przez Panią/Pana nowych umiejętności praktycznych
Zdecydowanie tak Raczej tak Nie mam zdania Raczej nie Zdecydowanie nie
8. Czy Pracodawca zapewniał dobre warunki do wykonania zadań objętych programem stażu?
Zdecydowanie tak Raczej tak Nie mam zdania Raczej nie Zdecydowanie nie
9. Czy Pani/Pana zdaniem Pracodawca zapewnił dobre warunki (np. materiały, narzędzia środki ochrony indywidualnej) do wykonywania zadań, do wykonania zadań objętych programem stażu?
Zdecydowanie tak Raczej tak Nie mam zdania Raczej nie Zdecydowanie nie
10. Czy pracownicy instytucji/firmy w której odbywa Pani/Pan staż byli nastawieni do Pani/Pana pozytywnie?
Zdecydowanie tak Raczej tak Nie mam zdania Raczej nie Zdecydowanie nie
11. Czy odbycie tego typu stażu ułatwi Pani/Panu możliwość zatrudnienia spełniającego Pani/Pana oczekiwanie?
Zdecydowanie tak Raczej tak Nie mam zdania Raczej nie Zdecydowanie nie
12. Czy zadania wykonywane przez Panią/Pana w ramach realizowanego programu stażu sprawiały radość i satysfakcję?
Zdecydowanie tak Raczej tak Nie mam zdania Raczej nie Zdecydowanie nie
13. Czy jest Pani/Pan usatysfakcjonowana/y z przebytego stażu?
Zdecydowanie tak Raczej tak Nie mam zdania Raczej nie Zdecydowanie nie



14. Czy uważa Pani/Pan że realizowany program stażu był zgodny z jego założeniami?

Zdecydowanie tak Raczej tak Nie mam zdania Raczej nie Zdecydowanie nie

15. Jak ocenia Pani/Pan odbyty staż?

Bardzo dobry Dobry Zadawalający Średnio zadowolający Niezadawalający

16. Czy poleciłaby Pani/Pan innym osobą odbycie tego typu stażu Tak/Nie* i uzasadnij dlaczego?

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



3. Samoocena stażysty

Samoocena stażysty – dla zawodu Opiekun w domu pomocy społecznej

Ocena po I części stażu oraz w ostatni dzień stażu.

Drogi Uczestniku/Droga Uczestniczko stażu, niniejsza ankieta opracowana została w oparciu o "Modelowy program praktycznej nauki zawodu w zakresie stażu uczniowskiego dla zawodu Opiekun w domu pomocy społecznej" i ma na celu określenie stopnia nabytych przez Ciebie umiejętności praktycznych w rzeczywistych warunkach pracy. Każde pytanie ma sześciostopniową skalę odpowiedzi: nie dotyczy, zdecydowanie tak, raczej tak, trudno powiedzieć, raczej nie, zdecydowanie nie. Przeczytaj pytania i przy każdym z nich zakreśl odpowiedź, która najlepiej oddaje poziom nabytych przez Ciebie umiejętności.

Samoocena stażysty ma celu określenie stopnia umiejętności praktycznych w rzeczywistych warunkach pracy

1. **Potrafię zastosować w praktyce zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.**
nie dotyczy zdecydowanie tak raczej tak trudno powiedzieć raczej nie zdecydowanie nie
2. **Umiem wyjaśnić rolę osobowości człowieka w stosunkach z otoczeniem.**
nie dotyczy zdecydowanie tak raczej tak trudno powiedzieć raczej nie zdecydowanie nie
3. **Umiem scharakteryzować rozwój człowieka w różnych okresach życia.**
nie dotyczy zdecydowanie tak raczej tak trudno powiedzieć raczej nie zdecydowanie nie
4. **Umiem scharakteryzować procesy zachodzące w życiu społecznym.**
nie dotyczy zdecydowanie tak raczej tak trudno powiedzieć raczej nie zdecydowanie nie
5. **Potrafię identyfikować problemy i postawy społeczne występujące we współczesnym społeczeństwie.**
nie dotyczy zdecydowanie tak raczej tak trudno powiedzieć raczej nie zdecydowanie nie
6. **Znam przepisy prawa dotyczące pomocy społecznej i ubezpieczeń społecznych i potrafię z nich skorzystać.**
nie dotyczy zdecydowanie tak raczej tak trudno powiedzieć raczej nie zdecydowanie nie
7. **Potrafię scharakteryzować czynniki wpływające na wykluczenie społeczne jednostki i grupy.**
nie dotyczy zdecydowanie tak raczej tak trudno powiedzieć raczej nie zdecydowanie nie
8. **Potrafię posługiwać się dokumentacją dotyczącą sytuacji zdrowotnej i społecznej osoby podopiecznej.**
nie dotyczy zdecydowanie tak raczej tak trudno powiedzieć raczej nie zdecydowanie nie
9. **Potrafię rozpoznawać warunki, potrzeby i problemy osoby podopiecznej.**
nie dotyczy zdecydowanie tak raczej tak trudno powiedzieć raczej nie zdecydowanie nie
10. **Potrafię scharakteryzować zasoby środowiska osoby podopiecznej.**
nie dotyczy zdecydowanie tak raczej tak trudno powiedzieć raczej nie zdecydowanie nie
11. **Potrafię zaplanować działania opiekuńczo-wspierające na podstawie potrzeb, problemów i zasobów osoby podopiecznej.**
nie dotyczy zdecydowanie tak raczej tak trudno powiedzieć raczej nie zdecydowanie nie
12. **Potrafię właściwie ocenić możliwości i deficyty biopsychospołeczne wynikające z wieku, chorób i niepełnosprawności osoby podopiecznej.**
nie dotyczy zdecydowanie tak raczej tak trudno powiedzieć raczej nie zdecydowanie nie
13. **Potrafię dobierać metody, techniki i narzędzia do zaplanowanych działań opiekuńczych dla osoby podopiecznej.**



- nie dotyczy zdecydowanie tak raczej tak trudno powiedzieć raczej nie zdecydowanie nie
14. **Umiem określić zaburzenia psychofizyczne u osoby podopiecznej.**
nie dotyczy zdecydowanie tak raczej tak trudno powiedzieć raczej nie zdecydowanie nie
15. **Umiem współpracować z członkami zespołu terapeutyczno-opiekuńczego.**
nie dotyczy zdecydowanie tak raczej tak trudno powiedzieć raczej nie zdecydowanie nie
16. **Umiem stosować indywidualny plan wsparcia dla osoby podopiecznej.**
nie dotyczy zdecydowanie tak raczej tak trudno powiedzieć raczej nie zdecydowanie nie
17. **Potrafię zrealizować działania ujęte w planie z wykorzystaniem metod i technik pracy adekwatnych do aktualnych potrzeb i możliwości osoby podopiecznejw szczególności opracować scenariusze i przeprowadzić treningi umiejętności społecznych.**
nie dotyczy zdecydowanie tak raczej tak trudno powiedzieć raczej nie zdecydowanie nie
18. **Potrafię wykonywać czynności opiekuńczo-higieniczne u osoby podopiecznej zgodnie z procedurami i standardami opieki.**
nie dotyczy zdecydowanie tak raczej tak trudno powiedzieć raczej nie zdecydowanie nie
19. **Znam i umiem scharakteryzować ogólna budowę organizmu człowieka**
nie dotyczy zdecydowanie tak raczej tak trudno powiedzieć raczej nie zdecydowanie nie
20. **Potrafię dokonywać pomiarów parametrów życiowych.**
nie dotyczy zdecydowanie tak raczej tak trudno powiedzieć raczej nie zdecydowanie nie
21. **Potrafię zastosować kwestionariusz wywiadu z pacjentem i jego rodziną.**
nie dotyczy zdecydowanie tak raczej tak trudno powiedzieć raczej nie zdecydowanie nie
22. **Potrafię zebrać informacje dotyczące zainteresowań, przyzwyczajeń i nawyków pacjenta.**
nie dotyczy zdecydowanie tak raczej tak trudno powiedzieć raczej nie zdecydowanie nie
23. **Potrafię udzielać wsparcia emocjonalnego i pomocy w zaspokajaniu potrzeb dnia codziennego osobie podopiecznej.**
nie dotyczy zdecydowanie tak raczej tak trudno powiedzieć raczej nie zdecydowanie nie
24. **Potrafię pomagać osobie podopiecznej w przyjmowaniu leków zleconych przez lekarza.**
nie dotyczy zdecydowanie tak raczej tak trudno powiedzieć raczej nie zdecydowanie nie
25. **Umiem dokonywać systematycznej ewaluacji pracy z osobą podopieczną.**
nie dotyczy zdecydowanie tak raczej tak trudno powiedzieć raczej nie zdecydowanie nie
26. **Potrafię udzielać osobie podopiecznej pomocy w korzystaniu ze sprzętu pomocniczego.**
nie dotyczy zdecydowanie tak raczej tak trudno powiedzieć raczej nie zdecydowanie nie
27. **Potrafię przygotować osobę podopieczną do samoopieki, samopielęgnacji oraz prowadzenia zdrowego stylu życia.**
nie dotyczy zdecydowanie tak raczej tak trudno powiedzieć raczej nie zdecydowanie nie
28. **Umiem pomagać osobie podopiecznej w organizowaniu gospodarstwa domowego w warunkach domu pomocy społecznej.**
nie dotyczy zdecydowanie tak raczej tak trudno powiedzieć raczej nie zdecydowanie nie
29. **Umiem udzielać wsparcia w podtrzymywaniu pozytywnych relacji osoby podopiecznej z osobami z najbliższego otoczenia.**
nie dotyczy zdecydowanie tak raczej tak trudno powiedzieć raczej nie zdecydowanie nie



30. **Umiem udzielać wsparcia w rozwiązywaniu problemów osobistych i społecznych osoby podopiecznej.**
nie dotyczy zdecydowanie tak raczej tak trudno powiedzieć raczej nie zdecydowanie nie
31. **Umiem wspierać osobę podopieczną w wyborze aktywnych form spędzania czasu wolnego uwzględniając przy tym jej potrzeby i możliwości.**
nie dotyczy zdecydowanie tak raczej tak trudno powiedzieć raczej nie zdecydowanie nie
32. **Umiem mobilizować osobę podopieczną do aktywności w zależności od jej wieku, stanu zdrowia i stopnia niepełnosprawności.**
nie dotyczy zdecydowanie tak raczej tak trudno powiedzieć raczej nie zdecydowanie nie
33. **Umiem aktywizować osoby z najbliższego środowiska osoby podopiecznej.**
nie dotyczy zdecydowanie tak raczej tak trudno powiedzieć raczej nie zdecydowanie nie
34. **Potrafię rozpoznawać zasoby środowiska rodzinnego oraz instytucjonalnego osoby podopiecznej.**
nie dotyczy zdecydowanie tak raczej tak trudno powiedzieć raczej nie zdecydowanie nie
35. **Potrafię zastosować dokumentację w realizacji zadań zawodowych.**
nie dotyczy zdecydowanie tak raczej tak trudno powiedzieć raczej nie zdecydowanie nie
36. **Potrafię zastosować zasady kultury osobistej i etyki zawodowej.**
nie dotyczy zdecydowanie tak raczej tak trudno powiedzieć raczej nie zdecydowanie nie
37. **Znam i potrafię opisać strukturę Domu Pomocy Społecznej, zakres i zasady udzielanych świadczeń, oraz rolę i zadania opiekuna w DPS**
nie dotyczy zdecydowanie tak raczej tak trudno powiedzieć raczej nie zdecydowanie nie
38. **Potrafię efektywnie komunikować się z osobą podopieczną wykorzystując sposoby i techniki komunikacji odpowiednie do potrzeb podopiecznych.**
nie dotyczy zdecydowanie tak raczej tak trudno powiedzieć raczej nie zdecydowanie nie
39. **Potrafię zastosować metody diagnostyczne dostosowane do stanu osoby podopiecznej.**
nie dotyczy zdecydowanie tak raczej tak trudno powiedzieć raczej nie zdecydowanie nie
40. **Potrafię przeprowadzić diagnozę uwzględniając sferę fizyczną, psychiczną i społeczną osoby podopiecznej w oparciu o różnorodne metody i źródła informacji.**
nie dotyczy zdecydowanie tak raczej tak trudno powiedzieć raczej nie zdecydowanie nie
41. **Potrafię zaplanować działania zwiększające samodzielność i aktywność osoby podopiecznej.**
nie dotyczy zdecydowanie tak raczej tak trudno powiedzieć raczej nie zdecydowanie nie
42. **Potrafię odpowiedzialnie i kreatywnie zrealizować zaplanowane działania zgodnie z procedurami obowiązującymi w placówce.**
nie dotyczy zdecydowanie tak raczej tak trudno powiedzieć raczej nie zdecydowanie nie
43. **Potrafię udokumentować zrealizowane działania.**
nie dotyczy zdecydowanie tak raczej tak trudno powiedzieć raczej nie zdecydowanie nie
44. **Potrafię przeprowadzić rzetelną ewaluację i ocenę efektów swoich działań oraz wdrożyć działania adekwatne do uzyskanych wyników.**
nie dotyczy zdecydowanie tak raczej tak trudno powiedzieć raczej nie zdecydowanie nie
45. **Umiem planować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań.**
nie dotyczy zdecydowanie tak raczej tak trudno powiedzieć raczej nie zdecydowanie nie
45. **Umiem dobierać osoby do wykonania przydzielonych zadań.**



nie dotyczy zdecydowanie tak raczej tak trudno powiedzieć raczej nie zdecydowanie nie

46. Umiem kierować wykonaniem przydzielonych zadań.

nie dotyczy zdecydowanie tak raczej tak trudno powiedzieć raczej nie zdecydowanie nie

47. Umiem wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy.

nie dotyczy zdecydowanie tak raczej tak trudno powiedzieć raczej nie zdecydowanie nie

48. Potrafię wykazać się empatią, asertywnością i kreatywnością.

nie dotyczy zdecydowanie tak raczej tak trudno powiedzieć raczej nie zdecydowanie nie

49. Potrafię wykazać się odpowiedzialnością za poziom posiadanych wiedzy i umiejętności zawodowych.

nie dotyczy zdecydowanie tak raczej tak trudno powiedzieć raczej nie zdecydowanie nie

50. Potrafię ocenić aktualne wymagania i potrzeby rynku pracy oraz racjonalnie zaplanować własny rozwój zawodowy zgodnie z najnowszymi trendami.

nie dotyczy zdecydowanie tak raczej tak trudno powiedzieć raczej nie zdecydowanie nie



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

