



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

| I. Uchazeč o zaměstnání ABSOLVENT | | |
|---|----------|--------------------|
| Jméno a příjmení: | XXXXXXXX | |
| Datum narození: | XXXXXXXX | |
| Kontaktní adresa: | XXXXXXXX | |
| Telefon: | XXXXXXXX | |
| Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/ Omezení /vypište/: | ANO | NE |
| V evidenci ÚP ČR od: | XXXXXXX | |
| Vzdělání: | XXXXXXX | |
| Znalosti a dovednosti: | XXXXXXX | |
| Pracovní zkušenosti: | XXXXXXXX | |
| Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu: | rozsah | druh |
| a) Poradenství | XXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| b) Rekvalifikace | | |

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: Diakonie ČCE – středisko v Brně, Chráněné bydlení Nosislav

Adresa pracoviště: Vinohradská 486, 691 64 Nosislav

Vedoucí pracoviště: xxxxxxxxxxxx

Kontakt na vedoucího pracoviště: xxxxxxxxxxxx

Zaměstnanec pověřený vedením
odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení:

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora

Druh práce Mentora /rámec pracovní
náplně/

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa: Pracovník v sociálních službách

Místo výkonu odborné praxe: Vinohradská 486, 691 64 Nosislav

Smluvený rozsah odborné praxe: 12 měsíců (1. 12. 2016 – 30. 11. 2017)

Kvalifikační požadavky na absolventa: Základní vzdělání + kurz pracovníka v sociálních službách nebo
- Odborné učiliště – pečovatelské služby

Specifické požadavky na absolventa: Empatie,
Vstřícnost ke klientům i ostatním zaměstnancům
Pracovní nasazení, ochota pomáhat

Druh práce - rámeček pracovní náplně
absolventa Dochází včas na pracoviště a udržuje pořádek.
Dodržuje organizační řád Diakonie ČCE a vnitro-organizační

předpisy Diakonie ČCE.

Dbá pokynů nadřízené pracovnice, ochotně spolupracuje s ostatními zaměstnanci i dobrovolníky.

Provádí veškeré úkony na maximální odborné úrovni a využívá všech svých odborných znalostí.

Provádí úkony dle Smlouvy o poskytnutí sociální služby CHBN uzavřené s klientem – doptává se klíčových pracovníků.

Při provádění úkonů přímé obslužné péče o klienta dodržuje předepsaný postup, o každé změně zdravotního stavu klienta informuje svou nadřízenou. Klienta vede k péči o vlastní zdraví. Péče o klienta zahrnuje mimo péče o jeho osobu i péči o prádlo klienta – praní, žehlení, opravy atd., péče o pořádek v prostorách obývaných klientem, potřebné nákupy, doprovázení klienta po osobních pochůzkách, k lékaři na odborná vyšetření atd.

Spolupodílí se na zajišťování, případně uvaření, donášení a servírování snídaně, oběda, svačiny i večeře. Po každém jídle a pití se podílí na umývání nádobí a úklidu.

Dbá na dodržování práv klientů, respektuje jejich individualitu. Pečuje o psychiku klienta a je otevřená pro jeho duchovní potřeby. Spolupracuje s rodinnými příslušníky klientů.

Hlásí všechny potřebné údaje k zapsání do denních záznamů v knize hlášení kmenové pracovnici ve službě.

Zajišťuje nácvik, rozvíjení a udržování schopností a dovedností klientů formou jednoduchých pracovních, tvůrčích a tělocvičných úkonů s přihlédnutím k jejich individuálnímu schopnostem. Spolupracuje na posilování sociálních a společenských kontaktů uživatelů, pomáhá při zabezpečování zájmové a kulturní činnosti.

Podílí se na zajištění řádného chodu CHBN (včetně zajišťování pořádku v budově CHBN i jejím okolí, nakládání s odpady, odpovědně a hospodárně pečuje o majetek CHBN).

Spolupodílí se na vhodné úpravě a výzdobě budovy i přilehlého okolí CHBN. Přípravuje a organizačně zajišťuje výstavy výrobků a prezentace výrobků.

Dodržuje zásady týmové práce, vzájemné spolupráce a plní poslání a hlavní cíle Diakonie ČCE, zásady PO, BOZP a hygieny. Prohlubuje a zdokonaluje svoje znalosti.

Dodržuje odpovědnost a nepřekračuje svoji pravomoc.

Další činnosti odpovídající pracovnímu zařazení na základě pokynu přímého nadřízeného.

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Osvojení si pracovních návyků a postupů dle standardů sociálních služeb.

Zadání konkrétních úkolů činnosti
/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, konkrétní činnosti jednotlivých pracovních pozic

- Nastudování organizačního řádu Diakonie ČCE a vnitro-organizačních předpisů Diakonie ČCE
- seznámení se pracovní pozicí a náplní práce asistentka-pracovnice v sociálních službách
- další viz. kolonka: Druh práce - rámeček pracovní náplně absolventa

STRATEGICKÉ CÍLE:
/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání vědomostí problematiky daného oboru.

- Osvojení si zásad týmové spolupráce.
- Osvojení si pracovních postupů dle standardů sociálních služeb.
- Praktický nácvik asistence klientům s tělesným postižením při vykonávání běžných denních činností.
- Osvojení si zásad asistence klientům při aktivitách v okolí budovy CHBN.
- Naučení se etickému a empatickému jednání jak ke klientům, jejich blízkým i kolegyním.
- Osvojení si komunikačních dovedností a postupů jak komunikovat s lidmi s postižením (sluchovým, zrakovým, kombinovaným)
- Osvojení si zásad zdravého životního stylu, zdravého stravování a správného stolování.
- Osvojení si respektujícího přístupu k individuálním potřebám klientů.
- Osvojení si zásad a postupů při skupinové práci s klienty
- Osvojení si a praktické nacvičení řešení krizových situací při práci s klienty.

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:
/doložte přílohou/

| Název přílohy: | Datum vydání přílohy: |
|---|---|
| Příloha č. 1 Průběžné hodnocení absolventa | 20. 3. 2017, 20. 6. 2017, 20. 9. 2017 a 20.12. 2017 |
| Příloha č. 2 Závěrečné hodnocení absolventa | 20. 12. 2017 |
| Příloha č. 3 Osvědčení o absolvování odborné praxe | 20. 12. 2017 |
| Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele* | 20. 12. 2017 |

HARMONOGRAM ODBORNÉ PRAXE

Harmonogram odborné praxe, tj. časový a obsahový rámeček průběhu odborné praxe je vhodné předjednat a konzultovat mezi zaměstnancem KrP a KoP ÚP ČR, mentorem a absolventem již před nástupem absolventa na odbornou praxi, aby jeho rámeček byl zřejmý již před podepsáním Dohody o vyhrazení společensky účelného pracovního místa a popřípadě Dohody o poskytnutí příspěvku na mentora. Podle aktuální situace a potřeby může být harmonogram doplňován nebo upravován.

/v případě potřeby doplňte řádky/

| Měsíc/ Datum | Aktivita | Rozsah | Zapojení Mentora |
|--|--|-----------------|---------------------|
| prosinec 2016 – březen 2017 | Uvedení na pracoviště – pozvolné seznámení se s nadřízenými a kolektivem, včetně naučení se pravidelného a včasného příchodu na pracoviště; udržování pořádku na pracovišti a desinfekční řády. Osvojení si pracovních postupů dle standardů sociálních služeb a pod dohledem vedoucí pracoviště: hlavně praktický nácvik asistence klientům s tělesným postižením při vykonávání běžných denních činností (např. Ranní a večerní hygiena, sprchování a koupání klientů). Pomoc vedoucí pracoviště. Práce pod dozorem. | 3 měsíce | |
| duben 2017 – červen 2017 | Další úkony s klienty – další kompetence pracovníka v sociálních službách – opět pod dohledem vedoucí pracoviště, jako např. udržování pořádku v bytě klienta dle jeho pokynů: umývání podlah, stírání prachu, úklid skříní, stolu, a nočních stolků, převlékání lůžka. Učení se etickému a empatickému jednání jak ke klientům, jejich blízkým i kolegyním. Počátky osvojování si komunikačních dovedností a postupů jak komunikovat s lidmi s postižením (sluchovým, zrakovým, kombinovaným). Praktický nácvik asistence klientům s tělesným postižením při vykonávání běžných denních činností (asistence při telefonování, obsluze počítačů, a televizorů, psaní korespondence, dopomoc se zařizováním a objednáním si služeb jako je například pedikúra, kadeřnice atd.). | 3 měsíce | |

| | | | | |
|--|--|---|------------------------|--|
| | <p>červenec 2017 – srpen 2017</p> | <p>Vzhledem k dosud naučenému (osvojenému) asistence klientům s tělesným postižením při vykonávání běžných denních činností pod dohledem vedoucí pracoviště (Asistence klientům při péči o svůj zevnějšek, převlékání se praní, žehlení. Motivace klientů k dodržování zásad zdravé výživy. Asistence klientům při přípravě jídla, stolování, umývání nádobí a dodržování čistého prostředí bytu i společné kuchyně a jídelny). Další učení se pracovním postupům v rámci profese sociální pracovníce: osvojení si respektujícího přístupu k individuálním potřebám klientů; praktický nácvik asistence klientům s tělesným postižením při vykonávání běžných denních činností (Posilování rozvoje individuality klienta, jeho koníčků a zálib. Motivace klientů k rozvíjení svých dovedností).</p> | <p>3 měsíce</p> | |
| | <p>září 2017 – listopad 2017</p> | <p>Rekapitulace naučeného (osvojeného) – nácvik samostatné práce s klienty střediska, nejdříve (1 měsíc) pod dohledem vedoucí pracovníce, pak (2 měsíce) již samostatně. Kromě toho osvojení si zásad a postupů při skupinové práci s klienty; osvojení si a praktické nacvičení řešení krizových situací při práci s klienty. Dále občasná výpomoc klientům střediska i mimo pracoviště - doprovod při procházkách, asistence při práci na zahradě, asistence při úklidu zahradního náčiní a venkovních prostor, nákupy, doprovod k lékaři apod.</p> | <p>3 měsíce</p> | |

Termíny pro odevzdání průběžného hodnocení:

20. 3. 2017
20. 6. 2017
20. 9. 2017
20. 12. 2017

Termín pro vyhotovení příloh – „Osvědčení o absolvování odborné praxe“ a „Závěrečné hodnocení“:

20. 12. 2017

** V případě, že si zaměstnavatel účastníka neponechá v pracovním poměru po skončení odborné praxe, poskytne zaměstnavatel „Reference pro budoucího zaměstnavatele“, a to ve volné formě.*

*Schválil(a): dne.....
(jméno, příjmení, podpis)*