

**Rozdziały dotyczące mobilności dla techników w zakresie zdrowia i opieki społecznej**

**Rozdziały te zostały opracowane przez grupę roboczą w ramach projektu EREIVET sieci LDV przy udziale 16 uczestników z 8 krajów.** **Opisują one następujące działania:**

Opieka zdrowotna: opieka podstawowa i higiena

Podstawowe pielęgniarstwo

Interakcja i komunikacja z klientem/mieszkańcem/rodziną i krewnymi

Praca w zespole

Zadania administracyjne i dokumentacja

Tworzenie oraz wdrażanie zajęć

Planowanie i zarządzanie

**Opieka społeczna:**

Podstawowa higiena i prace domowe w praktyce

Podstawowe zrozumienie pedagogiczne

Interakcja i komunikacja z klientem/mieszkańcem/rodziną i krewnymi

Praca w zespole

Tworzenie oraz wdrażanie działań

Planowanie i zarządzanie

Opis

**Następujące mikro rozdziały mogą być wykorzystywane w transgranicznej mobilności uczenia IVT w celu zapewnienia zgodności z zasadami ECVET.**

**W zależności od czasu trwania stażu, wybrać można jeden lub kilka mikro rozdziałów.**

**Dla sieci EREIVET: Annette Kay (Lider pakietu roboczego 4): anka@sosusj.dkBarbara** **Paulmann (koordynator): Barbara.Paulmann@mk.niedersachsen.de**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwa rozdziału 1: | **Podstawowa higiena i prace domowe w praktyce**  |  |
| Odwołanie do kwalifikacji: | **Opieka społeczna**  |
| Obszar zadań pracy: Praca w domu klienta lub w instytucji zgodnie ze sposobem życia klienta. Praca zgodnie z zasadami i normami higieny w miejscu odbywania stażu. Praca z uwzględnieniem własnej postawy i wykorzystanie wsparcia. Praca z dokumentacją. Promowanie zdrowej żywności wśród klientów. | EQF-poziom: 4 | DQR-poziom: 4 |
| Opis rozdziału: Pomoc klientowi w podstawowej opiece, ubieraniu i rozbieraniu oraz mobilizacji. Korzystanie z odpowiedniej odzieży roboczej i odzieży ochronnej. Ustanowienie zaufania klienta. Wskazówki i pomoc klientowi przy sprzątaniu. Przygotowanie zdrowej żywności. |
| Wiedza | Umiejętności | Kompetencja |
| *Uczeń posiada wiedzę na temat:** Psychologii rozwojowej.
* Zasad higieny.
* Norm instytucjonalnych.
* Technik pracy przyjaznych dla kręgosłupa łącznie z korzystaniem z zasobów.
* Dokumentacji przeprowadzonych procedur.
* Oceny pilność sytuacji, odpowiedniej reakcji
* Zdrowej żywności
 | *Uczeń potrafi:*Wykonać podstawową codzienną pielęgnację, np.* Dokonać pielęgnacji jamy ustnej i zębów.
* Ubrać i rozebrać pacjenta.
* Usadzić lub pomóc przy zmianie pozycji klienta do wypoczynku, ruchu i innych czynności.
* Przygotować zdrową żywność
* Sprzątać
 | *Uczeń rozumie:** Jak ustanowić relację z klientem i jak komunikować się z szacunkiem.
* Sposób zastosowania odzieży roboczej i ochronnej
* Higieniczną dezynfekcję rąk.
* Rozsądne stosowanie rękawic ochronnych.
* Zasady higieny podczas przygotowywania posiłków i sprzątania
 |
| Kompetencje społeczne/Kompetencje personalne* Praca zgodnie z protokołem
* Cierpliwość
* Umiejętność słuchania
* Postawa szacunku
* Jakości pracy
* Zdolności adaptacyjne
* Podejmowanie inicjatyw
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwa rozdziału 2: | **Podstawowe zrozumienie pedagogiczne**  |  |
| Odwołanie do kwalifikacji: | **Opieka społeczna**  |
| Obszar zadań pracy: Praca z dziećmi i dorosłymi o specjalnych potrzebach w instytucji lub w ich domach. Wspieranie rozwoju dziecka lub dorosłego przy użyciu różnych metod pedagogicznych. Organizacja i ocenia działań. | EQF-poziom: 4 | DQR-poziom: 4 |
| Opis jednostki: Szkolenie dziecka lub dorosłego korzystając z zasobów dziecka/dorosłego. Planowanie zajęć w oparciu o cel pedagogiczny lub edukacyjny dziecka lub grupy dzieci, a następnie ocena. |
| Wiedza | Umiejętności | Kompetencje |
| *Uczeń posiada wiedzę na temat:** Psychologii rozwojowej
* Edukacji i szkolenia
* Zdolności naukowych
* Osób upośledzonych
* Metod pedagogicznych
* Polityki pedagogicznej instytucji
* Gier, kreatywności, spektaklów itd.
 | *Uczeń potrafi:** Prowadzić grupę
* Dostosować się do potrzeb klientów
* Organizować zajęcia
 | *Uczeń rozumie:* * Że cele pedagogiczne są głównym celem pracy
* Ocenę pracy
* Planowanie pracy
 |
| **Kompetencje społeczne/Kompetencje personalne*** Elastyczność
* Postawa szacunku
* Ostrożność
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwa działu 3: | **Interakcja i komunikacja z klientem/mieszkańcem/rodziną i krewnymi**  |  |
| Odwołanie do kwalifikacji: | **Opieka społeczna**  |
| Obszar zadań pracy: Praca przy tworzeniu dobrej sytuacji dialogu z klientem i rodziną klienta. Praca przy analizie potrzeb klienta i zrozumienie różnych cech klientów. Praca z różnymi narzędziami komunikacji. Praca z dokumentacją. | EQF-poziom: 4 | DQR-poziom: 4 |
| Opis rozdziału:Analiza klienta i propozycje odpowiedniego sposobu komunikowania się z klientem. Praca zgodnie z zasadami etyki stażu z uwzględnieniem tajemnicy zawodowej. Planowanie i prowadzenie dialogu z klientem i rodziną klienta przy użyciu odpowiednich narzędzi komunikacji i dokumentowanie informacji uzyskanych w drodze dialogu. Pamięć o możliwości kierowania klienta do innych specjalistów oraz korzystanie z ich usług w razie potrzeby.  |
| Wiedza | Umiejętności | Kompetencje |
| *Uczeń posiada wiedzę na temat:** Różnych form komunikacji
* Czynników wpływających na komunikację
* Sposobu, w jaki sytuacje mogą stanowić trudną komunikację
* Tajemnicy zawodowej i dyskrecji
* Pomocy i narzędzi niezbędnych do komunikowania się
* przestrzegania zasad etyki biznesu
* cech różnych klientów
 | *Uczeń potrafi:** Stworzyć sytuację wymiany, faworyzującą dialog, wolę klienta oraz współpracę z rodziną i krewnymi
* Dokonać analizy potrzeb klienta i dostosować się do nich
* Kierować klienta do specjalistów, działów lub partnerów zgodnie z potrzebą
* zbierać, dokonać wyboru i organizować informacje
* dokonywać obserwacji
* wybrać i korzystać z odpowiednich narzędzi komunikacji.
* sporządzać, spisywać oraz przekazać dokumenty związane z pracą.
 | *Uczeń rozumie:** Jak zebrać potrzeby rodzin i klienta
* Jak sformułować odpowiedzi lub zaproponować rozwiązania
* dodawanie wartości do dokumentów związanych z pracą.
* przekazywanie niezbędnych informacji w celu zapewnienia odwoływania się do dokumentów
 |
| **Kompetencje społeczne/Kompetencje personalne*** Umiejętność używania odpowiedniego języka
* jakość słuchania, wyrażenia, kwestionowania
* cierpliwość
* dbałość, ostrożność
* empatia
* zdolności adaptacyjne
* podejmowanie inicjatyw
* umiejętności analityczne w zakresie konfliktów
* postawa szacunku
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwa działu 4: | **Praca w zespole** |  |
| Odwołanie do kwalifikacji: | **Opieka społeczna**  |
| Obszar zadań pracy: Praca w celu uzyskania przeglądu zespołu i branie odpowiedzialności w zespole. Praca zgodnie z przepisami i organizacją w kraju przyjmującym. Podejmowanie inicjatyw oraz wymiana wiedzy i informacji w zespole. Rozwijanie zdolności do refleksji nad praktyką i sugerowanie nowych sposobów. | EQF-poziom: 4 | DQR-poziom: 4 |
| Opis rozdziału: Planowanie dnia pracy korzystając z harmonogramu stażu. Planowanie pracy i zajęć zespołów oraz udział w ocenie członków zespołu. Opracowanie profesjonalnego pozycjonowania oraz podejmowanie inicjatywy zastanowienia się nad praktyką w zespole. |
| Wiedza | Umiejętności | Kompetencje |
| Uczeń posiada wiedzę na temat* stanu i umiejętności członków zespołu i ich ograniczeń
* ustawodawstwa pracy
* znaczenia pracy zespołowej
* organizacji środowiska pracy w kraju przyjmującym
* innego harmonogram pracy
 |  Uczeń potrafi* dzielić się informacjami z zespołem
* planować własne działania w pracy
* ustalać harmonogram pracy i zajęć członków zespołu.
* brać udział w ocenie członków zespołu.
* ma świadomość odpowiedzialności w ramach zespołu
* posiada umiejętność krytycznej oceny
* podejmować inicjatywę
 | Uczeń rozumie* jak dołączyć do zespołu międzywydziałowego
* swoje ograniczenia dotyczące pracy
* wartość prawa
 |
| **Kompetencje społeczne/Kompetencje personalne**-wszechstronność -punktualność-respektowanie zasad etyki-umiejętności analityczne w zakresie konfliktów-postawa szacunku-posiadanie ducha zespołu |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Nazwa działu 5: | **Zadania administracyjne i dokumentacja**  |  |
| Odwołanie do kwalifikacji: | **Opieka społeczna** |
| Obszar zadań pracy: Praca z dokumentami stosowanymi w danym kraju lub w danej placówce, zarówno w zakresie procedur jak i akt klienta. Kontrola jakości i tajemnica zawodowa.  | EQF-poziom: 4 | DQR-poziom: 4 |
| Opis rozdziału: Uczeń dokonuje przeglądu różnych dokumentów i sposobu korzystania z nich oraz wypracowuje zrozumienie znaczenie dokumentacji.  |
| Wiedza | Umiejętności | Kompetencje |
| Uczeń posiada wiedzę na temat* osoby odpowiedzialnej za kontrolę jakości i zarządzanie jakością
* dokumentów i norm
* procedur zamówień
* rotacji zapasów
* akt klienta
 | Uczeń potrafi* archiwizować dokumenty
* zachować tajemnicę zawodową
* ocenić potrzeby w zakresie produktów i materiałów
 | Uczeń rozumie* różnice w pracy administracyjnej w różnych krajach
* znaczenie posiadania dokumentów
 |
| Kompetencje społeczne/Kompetencje personalne* praca zgodnie z protokołem
* dokładność
* przestrzeganie zasad etyki
* postawa szacunku
 |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  Nazwa działu 6: | **Tworzenie oraz wdrażanie działań**  |  |
| Odwołanie do kwalifikacji: | **Opieka społeczna** |
| Obszar zadań pracy: Praca w zakresie rozwoju dzieci i klientów, nawet klientów z upośledzeniem lub chorych. Planowanie, prowadzenie i ocena działań na rzecz dzieci i klientów upośledzonych lub chorych lub też nie. Praca w celu motywacji dziecka/klienta do uczestnictwa w zajęciach. | EQF-poziom: 4 | DQR-poziom: 4 |
| Opis rozdziału: Uczeń stara się ocenić naturalny rozwój dziecka oraz odchylenia od normy; a także zaplanować zajęcia zgodnie z potrzebami dziecka/klienta. Uczeń ocenia następnie zajęcia. |
| Wiedza | Umiejętności | Kompetencje |
| Uczeń posiada wiedzę na temat* *rozwoju osób*
* upośledzeń i chorób
* jakości życia
* możliwych zajęć
* celów możliwych do osiągnięcia przy pomocy zajęć
* planowania i oceny zajęć
 | Uczeń potrafi* organizować, prowadzić i oceniać zajęcia
* dostosować zajęcia do potrzeb klientów
 | Uczeń rozumie* znaczenie różnych działań
* pokazanie inicjatywy
* cele możliwe do osiągnięcia przy pomocy zajęć posiadają znaczenie dla różnych klientów
 |
| **Kompetencje społeczne/Kompetencje personalne*** entuzjazm
* współczucie
* cierpliwość
* kreatywność
* **przywództwo**
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Nazwa działu 7: | **Planowanie i zarządzanie** |  |
| Odwołanie do kwalifikacji: | **Opieka społeczna** |
| Obszar zadań pracy: Organizacja, planowania i zarządzanie. | EQF-poziom: 4 | DQR-poziom: 4 |
| Opis rozdziału: Uczeń stara się uzyskać przegląd i zrozumienie stażu oraz organizacji i sposobu komunikowania się wewnątrz organizacji. Uczeń planuje i zarządza swoją codziennej pracą i pozycją zawodową.  |
| Wiedza | Umiejętności | Kompetencje |
| Uczeń posiada wiedzę na temat* podstawowego planowania organizacji
* zarządzania własną pracą
* zainteresowania zespołem
* zasad komunikacji
* profesjonalnego pozycjonowania
 | Uczeń potrafi* planować własną pracę
* przyjąć inny punkt widzenia
 | Uczeń rozumie* znaczenie planowania
 |
| **Kompetencje społeczne/Kompetencje personalne*** jakość słuchania, wyrażenia, kwestionowania
* cierpliwość
* zdolności adaptacyjne
* podejmowanie inicjatyw
* punktualność
* duch zespołu
* przestrzeganie zasad etyki
* umiejętności analityczne w przypadku zagrożenia lub konfliktu
* postawa szacunku
* niezawodność
* przewidywanie
 |

|  |
| --- |
| Dodatkowe informacje: 7 rozdziałów odnosi się do dziedziny nauki asystentów opieki społecznej lub podobnego rodzaju kształcenia w krajach uczestniczących. |
| Opracowanie: grupa robocza sieci EREIVET |