JÄRVAMAA KUTSEHARIDUSKESKUS



**ПРОГРАММА / ДНЕВНИК /**

**ОТЧЁТ О ПРАКТИКЕ**

**Работник по уходу, уровень 4**

Ученик .........................................................................................................................................

Место практики ..........................................................................................................................

Время практики ..........................................................................................................................

Отчёт о практике представлен ……………………………………………………………….

*Дата подпись*

20.…/20.… õ. a.

# ПРОГРАММА ПРАКТИКИ / ЛИСТ ОЦЕНКИ

**Учебная группа: HT-**

**Специальность: Работник по уходу уровень 4**

 **Стационарное обучение по месту работы**

**Начало практики: …………………….**

**Конец практики: …………………….**

**Продолжительность: 1466 часов (37 учебной недели)**

**Индивидуальная цель практики учащегося**:

|  |
| --- |
| **Названия модулей: Практика, Действия работника по уходу, Развитие, руководство и активация нуждающегося в помощи, Работа с людьми с особыми потребностями, Учёба и работа в изменяющейся среде** |
| **Цель:** Добиться, чтобы ученик в процессе практики развивал, дополнял и применял, полученные в ходе теоретических занятий знания и умения в рабочей среде, формировал социальные навыки, личные качества и настроенность, повышающие готовность учащегося к работе. |
| **Требования к началу обучения: отсутствуют** |
| **Результат** | **Критерии оценки** | **Самооценка учащегося**  | **Оценка руководителя практики** | **Oбщая оценка** |
| 1. Оценивает свою готовность приступить к работе в будущем
 | 1. Составляет самоанализ, оценивая требования к компетентности работника по уходу предъявляемые профессиональным стандартом, профессиональной этикой и правовыми актами (Закон о социальным обеспечении )
 |  |  |  |
| 1. Знает о возможностях безопасной и благоприятной среды
 | 1. Следит за безопасностью нуждающегося в помощи, в случае проблем, связанных с физическим, психологическим и социальным состоянием;
2. Организует нуждающимся в помощи безопасную среду, согласно его потребностям.
 |  |  |  |
| 1. Руководит и поддерживает нуждающихся в помощи в повседневной деятельности
 | 1. Описывает повседневную деятельность нуждающихся в помощи и составляет соответствующий план по уходу;
2. Осуществляет план, исходя из потребностей подопечного
3. Руководит и мотивирует подопечных справляться с повседневными действиями самостоятельно.
 |  |  |  |
| 1. Следит за состоянием подопечного и ухаживает за ним в случае различных заболеваний
 | 1. Измеряет, оценивает и записывает важные показатели (пульс, давление, температура, частота дыхания), используя подходящие методы и инструменты;
2. Ухаживает за подопечным, учитывая особенности различных заболеваний и исходя в своих действиях из особенностей анатомии, физиологии и патологии человека,
3. Руководит и следит за приёмом лекарств, при необходимости , вводить их согласно предписанию;
4. Помогает медсестре согласно руководству;
5. Следит за меню при различных заболеваниях;
 |  |  |  |
| 1. Использует эргономические приёмы и вспомогательные средства при уходе и руководит подопечными при использовании вспомогательных средств
 | 1. Использует эргономические приёмы при перемещении подопечного и руководстве его передвижения;
2. Руководит подопечным при использовании подходящих вспомогательных средств и уходу за ними
 |  |  |  |
| 1. Планирует и проводит активизирующие действия, соответствующие возрасту и доступные для подопечных
 | 1. Планирует активизирующие действия и творческую деятельность;
2. Проводит активизирующие действия и творческую деятельность для людей разного возраста и состояния
 |  |  |  |
| 1. Руководит подопечными во время уборки жилища и в работах по хозяйству, при необходимости делает это сам
 | 1. Руководит и мотивирует подопечных справляться самостоятельно с уборкой и посильными работами по хозяйству;
2. При необходимости производит уборку и хозяйственные работы, в соответствии с техникой безопасности
 |  |  |  |
| 1. Руководит подопечным, при ходатайстве услуг и при необходимости организует услуги
 | 1. Помогает подопечным пользоваться необходимыми услугами, исходя из плана по уходу;
2. При необходимости организует услуги в сотрудничестве с местными самоуправлениями и др. учреждениями.
 |  |  |  |
| 1. Относится к подопечным, коллегам и всей сети помощи с уважением
 | 1. Общается с подопечным, руководит им и всей сетью помощи понятным образом;
2. Использует современные методы общения;
3. Замечает и предупреждает конфликтные ситуации, при возникновении конфликта выбирает правильную стратегию его разрешения.
 |  |  |  |
| 1. Участвует в работе команды
 | 1. Активно участвует в ежедневной работе своей команды . Осваивает приёмы индивидуальной и групповой работы;
2. Своим поведением в команде всячески поощряет взаимное общение.
 |  |  |  |
| **Рекомендуемые методы оценки:** устная беседа, практика |
| **Оценка:** оценивают результат. |
| **Общая оценка модуля :** Результаты обучения достигнуты на необходимом уровне (A-arvestatud/зачтено). Общая оценка практики выводится как результат составления отчёта о практике и его представления. |

**Руководство заполнения дневника практики:**

1. Заполнять дневник практики каждую неделю, обосновывая свои действия, описывая выполняемые работы, эффективность и рациональность организации работ, проблемы, возникшие в работе, разные случаи, какие решения должна была принимать сама, степень моей ответственности.
2. При заполнении дневника следи за критериями оценки
3. Каждую неделю давай оценку усвоенному: Как справилась с рабочими обязанностями, исходя из требований критериев оценки и целей, что надо ещё развивать
4. При повторных действиях подробное описание необязательно.
5. Выражать своё мнение и замечания по поводу работ и действий.
6. Руководитель практики в учреждении каждую неделю даёт учебному процессу учащемуся оценку/ обратную связь и в конце заносит свою оценку в дневник практики. В конце практики руководитель оценивает достижение учащимся целей практики

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Число/кол-во часов | Содержание / описание работ | Самооценка учащегося, исходя из критериев оценки и результатов, целей обучения | Оценка руководителя исходя из критериев оценки и результатов, целей обучения  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Характеристика практиканта

Общая оценка практики …………………….

Руководитель практики - имя и подпись …………………………………………………..

**оценка ключевых компетенций**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии оценки | Оценка предприятия | Самооценка учащегося |
| Нуждается в развитии | Справляется под руководством | Справляется самостоятельно | Необходимо развивать | Справляюсь под руководством  | Справляюсь самостоятельно  |
| Знания по специальности |   |   |   |   |   |   |
| Навыки по специальности на основании пройденного |   |   |   |   |   |   |
| Использование рабочего времени |   |   |   |   |   |   |
| Корректность в исполнении рабочих заданий |   |   |   |   |   |   |
| Ответственность при исполнении рабочих заданий |   |   |   |   |   |   |
| Готовность сотрудничать |   |   |   |   |   |   |
| Общение с коллегами |   |   |   |   |   |   |
| Уместная инициатива |   |   |   |   |   |   |
| Порядок на рабочем месте |   |   |   |   |   |   |
| Соблюдение требований безопасности и гигиены труда |   |   |   |   |   |   |
| Правильное использование языка, знание иностранных языков |  |  |  |  |  |  |
| Умение справляться с напряжёнными ситуациями |  |  |  |  |  |  |
| Умение работать со средствами ИКТ |   |   |   |   |   |   |

Руководитель практики - имя и подпись …………………………………………………..

**Благодарим за приятное сотрудничество!**

**ОТЧЁТ О ПРАКТИКЕ**

Оформить отчёт согласно руководству по оформлению письменных работ в школе:<https://jkhk.ee/et/opilastoode-vormistamine>

**Введение**

На каком предприятии проходили практику, обоснуйте выбор

Какие цели поставлены в связи с практикой?

1. **ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ МЕСТА ПРАКТИКИ**

Название предприятия

 Имя руководителя предприятия

 Имя руководителя практики от предприятия

 Контактный телефон руководителя практики

 Адрес электронной почты руководителя практики

1. **ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ ПРАКТИКИ (пишите полными предложениями, данные во время практики спрашивайте у руководителя практики или заведующего)**
	1. Область деятельности/ предлагаемые изделия и услуги
	2. Руководство предприятием
	3. Анализ деятельности предприятия (Как предприятие видит своё будущее? Какое развитие предвидит? Достаточно ли клиентов?).
	4. Характеристика технической оснащённости (какое оборудование, инструменты/ средства? Число рабочих мест? И т д).
2. **ХОД И ОЦЕНКА ПРАКТИКИ**
	1. Руководство по технике безопасности (опиши инструктаж по технике безопасности).
	2. Проведённые работы (при названии работ, исходите из критериев оценки и результатов, целей обучения )
	3. Организация работ
	4. Руководство практикой
3. **САМОАНАЛИЗ**
	1. **Оценка подготовки** (уровень теоретической и практической подготовки для самостоятельной деятельности на практике - свои сильные и слабые стороны).
	2. **Оценка умения справляться с рабочими задачами** (перечень проделанных за время практики работ и анализ, как справились с поставленными задачами).
	3. **Оценка новых приобретённых знаний и умений** (что нового и интересного узнали и почерпнули за время практики, чему научились)?
4. **ОБЩАЯ ОЦЕНКА ПРАКТИКИ** (своё мнение о месте прохождения практики, организации работы, чему научились, с чем справились, что было трудным, какому учащемуся подходит место практики и пр.)
5. **ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

Перечень использованных материалов и ссылки

**Приложения фотографии, картинки, схемы, таблицы**