**Järvamaa Kutsehariduskeskus**

**PRAKTIKA JUHEND/PROGRAMM/ARUANNE**

**TEGEVUSJUHENDAJA**

Õpilane......................................................................................................................................

Praktika koht.............................................................................................................................

Praktika aeg .............................................................................................................................

Praktika aruanne on esitatud koolile …………………………………………………………..

*Kuupäev, allkiri*

201…/201… õ. a.

# PRAKTIKA PROGRAMM / HINNANGULEHT

**Õppegrupp: TG-............**

**Eriala: Tegevusjuhendaja**

**Praktika algus: ......................**

**Praktika lõpp: ......................**

**Praktika kestus: 400 tundi (10 õppenädalat)**

|  |
| --- |
| **Mooduli nimetus: PRAKTIKA**  |
| **Eesmärk:** Praktika mooduliga taotletakse, et õppija arendab, täiendab ja rakendab teoreetilises õppetöös omandatud teadmisi ja oskusi praktilises töökeskkonnas, kujundab sotsiaalseid oskusi, isikuomadusi ja hoiakuid, mis tõstavad õpilase valmisolekut tööeluks. |
| **Nõuded õpingute alustamiseks:** Läbitud on moodulidKliendi tegevusvõime hindamine ja klienditöö planeerimine ning Kliendi juhendamine ja toetamine igapäevaelu toimingutes |
| **Õpiväljundid** | **Hindamiskriteeriumid** | **Õppija enesehinnang** | **Praktika juhendaja hinnang** | **Konsensuslik hinnang** |
| 1. Hindab klienti kui tervikut kasutades hindamismetoodikat
 | * Kaardistab kliendi võrgustiku vastavalt võrgustikukaardi koostamise põhimõtetele.
* Seostab kliendi tähenduslikku käitumist tema emotsionaalse arengu tasemega vastavalt arengupsühholoogiale.
* Hindab inimest kui tervikut ja keskkonda, tuginedes dokumentatsioonile, vaatlusandmetele ning vahetule suhtlusele kliendi ja tema võrgustikuga vastavalt hindamismetoodikale
* Analüüsib kliendi tegevusvõimet, tuginedes hindamistulemustele, sh praktikal.
 |  |  |  |
| 1. Hindab kliendi abivahendi ja tugiteenuste vajadust lähtuvalt kliendist ja kehtivast õiguskorrast
 | * Kirjeldab kliendi tugevaid külgi ja kõrvalabi vajadust arvestades tema soove, harjumusi ja seisundit
* Hindab abivahendite ja tugiteenuste vajadust, lähtuvalt tegevusvõimest ja/või rehabilitatsiooniplaanist
 |  |  |  |
| 1. Planeerib tegevusi vastavalt hindamistulemuste analüüsile
 | * Koostab klienditööks tegevusplaani/toetusplaani lähtudes kliendi soovidest, tegevusvõimest ja hindamistulemustest
 |  |  |  |
| 1. Koostab päeva-/ nädalaplaani koostöös kliendiga.
 | * Koostab koos kliendiga päeva-/ nädalaplaani, kujundades kindla päeva- ja nädalarütmi, arvestades kliendi eripäraga
* Kirjeldab ja dokumenteerib päeva-/ nädalaplaani elluviimist, kajastab muutused ja kaasab kliendi muudatuste tegemisse
 |  |  |  |
| 1. Mõistab töö valdkonda reguleerivaid õigusakte ja oskab neid töös kasutada.
 | * Seostab oma tegevust valdkonnas kehtiva seadusandlusega
 |  |  |  |
| 1. Integreerib klienti kogukonda vastavalt kliendi võimekusele, vajadusele ja teenustele
 | * Juhendab klienti looma ja hoidma suhteid kogukonnas läbi suunatud sotsiaalsete tegevuste, arvestades kliendi soovi/soovimatust suhelda, erinevaid suhtlemissituatsioone ja tasandeid
* Kirjeldab ja demonstreerib erinevaid alternatiivkommunikatsiooni võimalusi erinevates tegevustes, arvestades kliendi eripära
* Juhendab klienti tunnete väljendamisel ja toimetulekul tunnetega arvestades kliendi eripära ja konkreetset situatsiooni
* Juhendab klienti erinevates suhetes ja olukordades sobivalt käituma vastavalt üldkehtivatele eetilistele käitumisnormidele
 |  |  |  |
| 1. Juhendab ja toetab klienti igapäevaelu toimingutes vastavalt koostatud tegevusplaanile ja arvestab turvalisusriskidega.
 | * Motiveerib ja kaasab klienti tema iseseisvuse suurendamisel primaarsetes igapäevaelu toimingutes vastavalt tegevusplaanile
* Juhendab klienti majapidamistöödel arvestades tema tegevusvõimet ja järgides tervishoiu- ja ohutusnõudeid saavutamaks maksimaalset iseseisvust ning kasutades säästlikku mõtteviisi
* Juhendab ja kaasab klienti rahaliste toimingute planeerimisel, lähtudes kliendi eelarvest, lepingulistest tingimustest ja kutse-eetikast
* Juhendab ja abistab klienti tema vajadustest lähtuvalt igapäevaelu toimingutes, järgib ergonoomika ja turvalisuse põhimõtteid
* Dokumenteerib rahalised toimingud vastavalt seadusandlusele
 |  |  |  |
| 1. Jälgib ja dokumenteerib kliendi terviseseisundit ja märkab muutusi ning kujundab tervisekäitumist vastavalt kliendi seisundile ja/või tegevusplaanile.
 | * Juhendab klienti järgima tervislikke eluviise lähtuvalt tegevusplaanist ja kliendist
* Juhendab klienti jälgima oma terviseseisundit, selgitades talle haigusest tulenevaid sümptomeid vastavalt kliendi seisundile
* Kirjeldab kliendi terviseseisundit (sh ravimite kõrvalmõjud), märkab muutusi ja algatab tegevused kliendi ja /või olukorra stabiliseerimiseks lähtuvalt seadusandlusest ja kutse-eetikast
* Juhendab klienti ravimite manustamisel vastavalt raviskeemile ja õiguskorrale
 |  |  |  |
| 1. Annab esmaabi haigusseisundite, õnnetusjuhtumite ja traumade korral, kutsub abi ja elustab kliinilisest surmast.
 | * Demonstreerib esmaabi andmist eluohtlike seisundite, traumade ja õnnetusjuhtumite korral.
 |  |  |  |
| 1. Juhendab klienti abivahendite ja tugiteenuste hankimisel vastavalt õiguskorrale
 | * Juhendab ja abistab klienti abivahendi hankimisel ja kasutamisel lähtuvalt tegevusplaanist ja õiguskorrale
* Juhendab ja abistab klienti ja tema võrgustikku sobivate tugiteenuste leidmisel ja taotlemisel
 |  |  |  |
| 1. Loob ja säilitab kliendi vajadustele sobiva võrgustiku vastavalt hindamistulemustele.
 | * Informeerib võrgustikku kasutades erinevaid infoedastuse kanaleid vastavalt kaardistusele
* Loob ja hoiab suhteid, teeb koostööd kliendi lähedastega, eeskostjatega, spetsialistidega jagab ja/või kogub asjassepuutuvat informatsiooni, dokumenteerib lähtuvalt õiguskorrale
* Juhendab kliente vabatahtlike kliendiesinduste loomisel, tegevuste planeerimisel ja läbiviimisel lähtuvalt klientide vajadustest
* Juhendab ja saadab klienti kogukonnas pakutavate teenuste tarbimisel, arvestab kliendi tegevusvõimet
 |  |  |  |
| 1. Motiveerib ja aktiviseerib klienti planeeritud ja planeerimata tegevustes lähtuvalt kliendist.
 | * Juhendab ja toetab klienti töövõtete omandamisel ja aja kasutamisel vastavalt tema võimetele ja kokkulepetele tööandjaga
* Selgitab kliendile tema õigusi ja vastutust vastavalt õiguskorrale
* Suunab, kaasab ja motiveerib klienti aktiviseerivates tegevustes, vastavalt tegevusplaanis seatud eesmärkidele
* Korraldab aktiviseerivaid tegevusi, vajadusel pidurdab või ergutab klienti arvestades tema võimekuse ja turvalisusriskidega
* Juhendab klienti sotsiaalselt aktsepteeritava käitumise kujundamisel ja omandatud oskuste järjepideval kasutamisel, arvestades tema võimekust
* Kohandab keskkonna tegevusteks sobivaks, arvestab kliendi vajadusi, keskkonna eripära ja tegevuse eesmärki
* Reageerib konfliktsele käitumisele vastavalt olukorrale ning kaasab konflikti lahendamisel klienti, eestkostjaid, lähedasi, kolleege ja tugispetsialiste.
* Juhendab klienti märkama ja ennetama konflikti ning selle tekkides leidma lahendusi
* Annab tagasisidet erinevatest suhtlemisolukordadest, arutleb kogetut koos kliendiga
 |  |  |  |
| 1. Koostab praktika aruande
 | * Koostab praktika aruande vastavalt JKHK kirjaklike tööde nõuetele
 |  |  |  |
| **Soovitatavad hindamismeetodid:** praktika, eneseanalüüs |
| **Hindamine:** Hinnatakse õpiväljundeid mitteeristavalt |
| **Mooduli kokkuvõttev hinne** Moodul loetakse arvestatuks, kui praktika on sooritatud ettenähtud valdkonnas ja mahus, esitatud koolile nõutavad praktikadokumendid ning analüüs |

**Praktika päeviku täitmise juhend:**

1. Praktikapäevikut täita iga päev, põhjendades tegevusi, kirjeldades teostavaid töid, töökorralduse ratsionaalsust ja tõhusust, töös esinenud probleeme, juhtumeid, milliseid otsuseid pidin ise vastu võtma, minu vastutuse ulatust jm.
2. Iga päev anda õpitule enesehinnang: kas tulin toime iseseisvalt, vajasin juhendamist, mida õppisin jne
3. Korduvate tegevuste korral ei ole põhjalik kirjeldus teistkordselt vajalik.
4. Tööde ja tegevuste kohta avaldada oma tähelepanekuid ja seisukohti.
5. Praktikapäeviku kinnitab iga nädala lõpus allkirjaga praktika ettevõttepoolne juhendaja.

**Praktikapäevik**

1. **töönädal**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kuupäev/ nädalapäev | Õppesisu/tööde kirjeldus | Õpilase enesehinnang |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Juhendaja hinnang …………………………………………………………………………………………………

 Allkiri ……………

**2 töönädal**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kuupäev/ nädalapäev | Õppesisu/tööde kirjeldus | Õpilase enesehinnang |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Juhendaja hinnang ……….…………………………………………………………………………………………

Juhendaja allkiri

**3 töönädal**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kuupäev/ nädalapäev | Õppesisu/tööde kirjeldus | Õpilase enesehinnang |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Juhendaja hinnang ……….…………………………………………………………………………………………

Juhendaja allkiri

**4 töönädal**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kuupäev/ nädalapäev | Õppesisu/tööde kirjeldus | Õpilase enesehinnang |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Juhendaja hinnang ……….…………………………………………………………………………………………

Juhendaja allkiri

**5 töönädal**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kuupäev/ nädalapäev | Õppesisu/tööde kirjeldus | Õpilase enesehinnang |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Juhendaja hinnang ……….…………………………………………………………………………………………

Juhendaja allkiri

**6 töönädal**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kuupäev/ nädalapäev | Õppesisu/tööde kirjeldus | Õpilase enesehinnang |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Juhendaja hinnang ……….…………………………………………………………………………………………

Juhendaja allkiri

**7 töönädal**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kuupäev/ nädalapäev | Õppesisu/tööde kirjeldus | Õpilase enesehinnang |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Juhendaja hinnang ……….…………………………………………………………………………………………

Juhendaja allkiri

**8 töönädal**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kuupäev/ nädalapäev | Õppesisu/tööde kirjeldus | Õpilase enesehinnang |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Juhendaja hinnang ……….…………………………………………………………………………………………

Juhendaja allkiri

**9 töönädal**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kuupäev/ nädalapäev | Õppesisu/tööde kirjeldus | Õpilase enesehinnang |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Juhendaja hinnang ……….…………………………………………………………………………………………

Juhendaja allkiri

**10 töönädal**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kuupäev/ nädalapäev | Õppesisu/tööde kirjeldus | Õpilase enesehinnang |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Juhendaja hinnang ……….…………………………………………………………………………………………

Juhendaja allkiri

Iseloomustus praktikandile

 ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...

Praktika koondhinne …………………….

Praktikajuhendaja nimi ja allkiri ……………………………………………………..

# PRAKTIKA ARUANNE

# Aruanne vormistada vastavalt kooli kirjalike tööde vormistamise juhendile:

<http://jkhk.ee/media/Juhendid/Juhend_praktikaaruande_koostamiseks.pdf>

**Sisukord**

**Sissejuhatus**

1. **Praktikaettevõtte iseloomustus**
	1. Tegevusvaldkond/ pakutavad tooted ja teenused.
	2. Ettevõtte juhtimine.
	3. Ettevõtte tegevuse analüüs.
	4. Tehnilise varustuse iseloomustus.
2. **Praktika käik ja hinnang**
	1. Tööohutuse alane juhendamine.
	2. Teostatud tööd ja nendega toimetulek.
	3. Tööde organiseerimine.
	4. Praktika juhendamine.
	5. Eneseanalüüs (hinnang toimetulekule, uutele kogemustele)

**Kokkuvõte**

**Kasutatud allikad**

**Lisad** (fotod, skeemid jne

**Järvamaa Kutsehariduskeskuse praktikandi hinnanguleht**

Austatud praktika juhendaja!

Teie firmas töötas Järvamaa KHK õpilane. Teiepoolne hinnang tema tööle oleks meile suureks abiks tulevaste töötajate ettevalmistamisel.
Palun hinnake praktikandi oskusi ja teadmisi 3-pallisel skaalal (5- tuleb toime iseseisvalt, 4- tuleb toime juhendamisel, 3- vajab arendamist).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hindamiskriteeriumid | Ettevõtte hinnang | Enesehinnang |
| vajab arendamist (3) | tuleb toime juhendamisel (4) | tuleb toime iseseisvalt (5) | vajan arendamist | tulen toime juhendamisel | tulen toime iseseisvalt |
| Erialased teadmised |   |   |   |   |   |   |
| Erialased oskused seni läbitu põhjal |   |   |   |   |   |   |
| Tööaja kasutamine |   |   |   |   |   |   |
| Tööülesannete täitmise korrektsus |   |   |   |   |   |   |
| Tööülesannete täitmise kiirus |   |   |   |   |   |   |
| Vastutustunne tööülesannete täitmisel |   |   |   |   |   |   |
| Koostöövalmidus |   |   |   |   |   |   |
| Suhtlemine kolleegidega |   |   |   |   |   |   |
| Asjakohane omaalgatus |   |   |   |   |   |   |
| Töökoha kord |   |   |   |   |   |   |
| Töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmine |   |   |   |   |   |   |
| Koondhinne |   |   |   |   |   |   |

2. Iseloomustus praktikandile

Ettevõtte nimi:
Hinnangu andja eesnimi ja perekonna nimi:
Kontakttelefon:
E-mail:
**Täname meeldiva koostöö eest!**