# PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

## Zawód: ASYSTENT OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ

**Symbol cyfrowy zawodu:** 341201
**Kwalifikacja:** SPO.01. Udzielanie pomocy i organizacja wsparcia osobie niepełnosprawnej
**Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji:** 4
**Łączny wymiar praktyki zawodowej:** 140 godzin
**I semestr:** 70 godzin
**II semestr:** 70 godzin

**Rok szkolny:** 2026/2027

---

# I. PODSTAWA PRAWNA I PROGRAMOWA

Program praktyki zawodowej opracowano z uwzględnieniem:

1. przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, z późniejszymi zmianami;
2. rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 20 marca 2026 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego – obowiązującego od 1 września 2026 r.;
3. rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 22 czerwca 2026 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów – obowiązującego od 1 września 2026 r.;
4. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu, które reguluje m.in. organizację praktyk zawodowych oraz współpracę szkoły z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktykę.
5. podstawy programowej kształcenia w zawodzie **asystent osoby niepełnosprawnej 341201**, kwalifikacja **SPO.01**.

Praktyka zawodowa ma służyć przede wszystkim zastosowaniu i pogłębieniu wiedzy oraz umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

---

# II. CHARAKTERYSTYKA ZAWODU

Asystent osoby niepełnosprawnej jest przygotowany do organizowania i udzielania wsparcia osobie z niepełnosprawnością w taki sposób, aby umożliwiać jej możliwie samodzielne

funkcjonowanie, uczestnictwo w życiu społecznym oraz – w miarę możliwości – aktywność edukacyjną i zawodową.

Do podstawowych zadań zawodowych należą w szczególności:

1. planowanie, wspólnie z osobą niepełnosprawną lub jej rodziną, kompleksowego wsparcia;
2. świadczenie opieki i wsparcia w zakresie samodzielnego funkcjonowania;
3. wspieranie osoby niepełnosprawnej w utrzymaniu lub podejmowaniu aktywności społecznej i zawodowej;
4. pomoc w korzystaniu z różnych form kompleksowej rehabilitacji.

Praca asystenta powinna być ukierunkowana nie tylko na wykonywanie czynności opiekuńczych, lecz przede wszystkim na **wspieranie samodzielności, aktywności, podmiotowości i jakości życia osoby z niepełnosprawnością**.

---

# III. CELE PRAKTYKI ZAWODOWEJ

## 1. Cel główny

Celem praktyki zawodowej jest przygotowanie słuchacza do samodzielnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań zawodowych asystenta osoby niepełnosprawnej poprzez zastosowanie wiedzy i umiejętności zdobytych podczas kształcenia teoretycznego w rzeczywistych warunkach pracy.

## 2. Cele szczegółowe

W czasie praktyki słuchacz powinien:

- poznać organizację i zasady funkcjonowania placówki;
- poznać zakres obowiązków asystenta osoby niepełnosprawnej;
- stosować zasady BHP, ochrony przeciwpożarowej i ergonomii;
- rozpoznawać potrzeby osoby niepełnosprawnej;
- uwzględniać możliwości psychofizyczne i ograniczenia osoby wspieranej;
- nawiązywać i utrzymywać prawidłową relację z osobą niepełnosprawną;
- stosować zasady komunikacji interpersonalnej;
- dobierać sposoby komunikowania się do rodzaju niepełnosprawności;
- wspierać osobę w wykonywaniu czynności dnia codziennego;
- pomagać w rozwijaniu i utrzymywaniu samodzielności;
- stosować metody i techniki pracy odpowiednie do potrzeb osoby niepełnosprawnej;
- wspierać korzystanie ze sprzętu rehabilitacyjnego, ortopedycznego i pomocniczego;
- wspierać aktywność społeczną, kulturalną, edukacyjną i zawodową;
- współpracować z rodziną oraz specjalistami;
- prowadzić podstawową dokumentację działań;
- przestrzegać praw osoby niepełnosprawnej, zasad etyki zawodowej i poufności;
- rozpoznawać sytuacje trudne i reagować zgodnie z kompetencjami zawodowymi.

Podstawa programowa SPO.01 szczególnie akcentuje rozpoznawanie potrzeb biopsychospołecznych, dobór metod i narzędzi do potrzeb oraz możliwości osoby niepełnosprawnej, alternatywne i wspomagające sposoby komunikacji oraz korzystanie ze sprzętu rehabilitacyjnego i pomocy technicznych.

---

# IV. POWIĄZANIE PRAKTYKI Z PODSTAWĄ PROGRAMOWĄ SPO.01

Praktyka zawodowa powinna umożliwić realizację wszystkich istotnych obszarów kwalifikacji SPO.01:

## SPO.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy

Słuchacz:

- stosuje zasady BHP;
- przestrzega zasad ochrony przeciwpożarowej;
- stosuje zasady ergonomii;
- rozpoznaje zagrożenia występujące podczas wykonywania zadań;
- stosuje środki ochrony indywidualnej, jeżeli są wymagane;
- dba o bezpieczeństwo swoje i osoby wspieranej.

## SPO.01.2. Podstawy pomocy społecznej

Słuchacz:

- rozpoznaje podstawowe potrzeby osoby niepełnosprawnej;
- zna zasady funkcjonowania systemu pomocy społecznej;
- rozpoznaje możliwości uzyskania pomocy i wsparcia;
- zna prawa osoby niepełnosprawnej;
- respektuje zasady podmiotowego traktowania osoby wspieranej.

## SPO.01.3. Planowanie, organizowanie i wykonywanie czynności opiekuńczo-wspierających

Słuchacz:

- rozpoznaje potrzeby biopsychospołeczne;
- prowadzi obserwację;
- wykorzystuje informacje z rozmowy i dostępnej dokumentacji;
- planuje działania wspierające;
- dobiera metody, techniki i narzędzia;
- stosuje odpowiednie sposoby komunikacji;
- dostosowuje działania do możliwości osoby niepełnosprawnej.

## SPO.01.4. Wspieranie osoby niepełnosprawnej w czynnościach życia codziennego

Słuchacz:

- wspiera osobę w samoobsłudze;
- pomaga w organizowaniu dnia;
- wspiera w przemieszczaniu się zgodnie z zasadami bezpieczeństwa;
- pomaga w korzystaniu ze sprzętu pomocniczego;
- wspiera osobę w realizacji codziennych obowiązków;
- respektuje jej prawo do podejmowania własnych decyzji.

## SPO.01.5. Aktywizowanie osoby niepełnosprawnej do samodzielności życiowej

Słuchacz:

- motywuje do podejmowania aktywności;
- wzmacnia samodzielność;
- pomaga rozwijać umiejętności praktyczne;
- wspiera uczestnictwo społeczne;
- wspiera korzystanie z lokalnych zasobów;
- pomaga w organizowaniu aktywności kulturalnej, rekreacyjnej i edukacyjnej;
- wspiera osobę w podejmowaniu aktywności zawodowej w zakresie swoich kompetencji.

## SPO.01.6. Język obcy zawodowy

W miarę możliwości organizacyjnych słuchacz:

- rozpoznaje podstawowe słownictwo zawodowe;
- posługuje się podstawowymi zwrotami związanymi z pomocą i wsparciem;
- rozumie podstawowe informacje dotyczące sprzętu i organizacji pracy.

## SPO.01.7. Kompetencje personalne i społeczne

Słuchacz:

- przestrzega zasad etyki zawodowej;
- okazuje szacunek i empatię;
- zachowuje cierpliwość;
- rozpoznaje granice własnych kompetencji;
- ponosi odpowiedzialność za wykonywane zadania;
- zachowuje poufność;
- radzi sobie w sytuacjach trudnych;
- potrafi współpracować z zespołem.

## SPO.01.8. Organizacja pracy małych zespołów

Słuchacz:

- współpracuje z opiekunem praktyki i personelem;
- przekazuje informacje dotyczące realizowanych działań;
- uczestniczy w zebraniach i odprawach, jeżeli jest to możliwe;
- respektuje podział obowiązków;
- organizuje własną pracę;
- przestrzega ustalonych procedur.

Wymienione jednostki efektów kształcenia są elementami kwalifikacji SPO.01 wskazanymi w podstawie programowej.

---

# V. ORGANIZACJA PRAKTYKI – 140 GODZIN

## I SEMESTR – 70 GODZIN

**Cel:** poznanie środowiska pracy, zasad wykonywania zawodu, potrzeb osoby niepełnosprawnej oraz podstaw planowania i realizowania indywidualnego wsparcia.

| Lp. | Zakres realizowanych zadań | Liczba godzin |
|---|---|---|
| 1. | Organizacja placówki, stanowisko pracy, BHP, PPOŻ., ergonomia | 7 |
| 2. | Poznawanie sytuacji życiowej, potrzeb i możliwości osoby niepełnosprawnej | 14 |
| 3. | Komunikacja z osobą niepełnosprawną i budowanie relacji | 14 |
| 4. | Obserwacja, rozpoznawanie potrzeb i planowanie indywidualnego wsparcia | 14 |
| 5. | Wspieranie w czynnościach życia codziennego | 14 |
| 6. | Dokumentowanie działań i ocena realizowanego wsparcia | 7 |
| **Razem** | | **70** |

### Szczegółowe zadania – I semestr

#### 1. Organizacja placówki – 7 godzin

Słuchacz:

- zapoznaje się z regulaminem placówki;
- poznaje organizację pracy;
- poznaje zakres obowiązków pracowników;
- zapoznaje się z zasadami bezpieczeństwa;
- poznaje procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia;
- poznaje zasady ochrony danych i poufności informacji.

#### 2. Rozpoznawanie potrzeb – 14 godzin

Słuchacz:

- obserwuje funkcjonowanie osoby niepełnosprawnej;
- rozpoznaje potrzeby fizyczne, psychiczne i społeczne;
- analizuje możliwości i ograniczenia osoby;
- rozpoznaje bariery utrudniające samodzielne funkcjonowanie;
- uczy się formułowania celów wsparcia.

**3. Komunikacja – 14 godzin**

Słuchacz:

- prowadzi rozmowę z osobą wspieraną;
- stosuje aktywne słuchanie;
- dostosowuje sposób komunikowania do możliwości osoby;
- ćwiczy komunikację z osobami z różnymi rodzajami niepełnosprawności;
- poznaje alternatywne i wspomagające metody komunikacji.

Podstawa programowa wskazuje m.in. systemy znaków manualnych, graficznych i przestrzenno-dotykowych jako przykłady sposobów komunikacji wspomagającej.

**4. Planowanie wsparcia – 14 godzin**

Słuchacz:

- analizuje potrzeby osoby;
- ustala możliwe cele działania;
- dobiera sposoby wsparcia;
- uwzględnia zasoby i mocne strony osoby;
- respektuje jej decyzje;
- obserwuje realizację indywidualnego planu wsparcia.

**5. Czynności życia codziennego – 14 godzin**

Słuchacz, pod nadzorem opiekuna, wspiera osobę m.in. w:

- przygotowaniu i organizacji dnia;
- czynnościach samoobsługowych;
- przemieszczaniu się;
- organizowaniu przestrzeni;
- załatwianiu codziennych spraw;
- korzystaniu z usług i instytucji;
- rozwijaniu samodzielności.

**6. Dokumentacja – 7 godzin**

Słuchacz:

- zapoznaje się z dokumentacją stosowaną w placówce;
- uczy się zasad dokumentowania wykonanych działań;

- dokonuje obserwacji efektów wsparcia;
- formułuje wnioski do dalszej pracy.

---

# VI. II SEMESTR – 70 GODZIN

**Cel:** doskonalenie samodzielnego wykonywania zadań zawodowych, aktywizowania osoby niepełnosprawnej, wspierania jej uczestnictwa społecznego i zawodowego oraz współpracy ze specjalistami.

| Lp. | Zakres realizowanych zadań | Liczba godzin |
|---|---|---|
| 1. | Wspieranie samodzielności i aktywności życiowej | 14 |
| 2. | Aktywizacja społeczna, kulturalna i edukacyjna | 14 |
| 3. | Wspieranie aktywności zawodowej | 7 |
| 4. | Rehabilitacja i współpraca ze specjalistami | 14 |
| 5. | Sprzęt rehabilitacyjny, ortopedyczny i pomoce techniczne | 7 |
| 6. | Sytuacje trudne i nietypowe | 7 |
| 7. | Dokumentowanie, podsumowanie i samoocena | 7 |
| **Razem** | | **70** |

## 1. Samodzielność – 14 godzin

Słuchacz:

- wzmacnia samodzielność osoby;
- pomaga, ale nie wyręcza w zakresie, w którym osoba może działać samodzielnie;
- wspiera podejmowanie decyzji;
- pomaga w organizacji czasu;
- wspiera rozwijanie umiejętności praktycznych.

## 2. Aktywizacja społeczna, kulturalna i edukacyjna – 14 godzin

Słuchacz:

- pomaga w planowaniu aktywności;
- wspiera udział w wydarzeniach społecznych;
- pomaga korzystać z instytucji kultury;
- wspiera udział w zajęciach edukacyjnych;
- pomaga w nawiązywaniu i podtrzymywaniu kontaktów społecznych;
- przeciwdziała izolacji społecznej.

## 3. Aktywizacja zawodowa – 7 godzin

Słuchacz:

- poznaje możliwości aktywizacji zawodowej osoby niepełnosprawnej;

- wspiera osobę w przygotowaniu do podejmowania aktywności zawodowej;
- pomaga w organizacji drogi do miejsca aktywności;
- obserwuje współpracę z doradcami, terapeutami lub innymi specjalistami.

## 4. Rehabilitacja i współpraca ze specjalistami – 14 godzin

Słuchacz:

- poznaje formy rehabilitacji;
- obserwuje działania rehabilitacyjne;
- wspiera osobę w realizacji zaleceń specjalistów w zakresie swoich kompetencji;
- poznaje zasady współpracy z fizjoterapeutą, terapeutą zajęciowym, psychologiem, pracownikiem socjalnym i innymi specjalistami;
- przekazuje informacje zgodnie z obowiązującymi zasadami.

## 5. Sprzęt i technologie wspomagające – 7 godzin

Słuchacz:

- rozpoznaje podstawowe rodzaje sprzętu rehabilitacyjnego;
- poznaje przedmioty ortopedyczne;
- poznaje pomoce techniczne;
- pomaga osobie korzystać ze sprzętu zgodnie z instrukcją i zakresem kompetencji;
- przestrzega zasad bezpieczeństwa.

Podstawa programowa wskazuje m.in. na rozpoznawanie rodzajów sprzętu rehabilitacyjnego i przedmiotów ortopedycznych oraz pomoc osobie niepełnosprawnej w korzystaniu z nich.

## 6. Sytuacje trudne – 7 godzin

Słuchacz:

- rozpoznaje sytuacje kryzysowe i trudne;
- poznaje procedury obowiązujące w placówce;
- reaguje adekwatnie do sytuacji;
- zna granice własnych kompetencji;
- wie, kiedy należy zwrócić się o pomoc do przełożonego lub specjalisty;
- stosuje zasady ochrony osoby wspieranej.

## 7. Dokumentacja i podsumowanie – 7 godzin

Słuchacz:

- dokumentuje wykonane czynności;
- analizuje efekty swojej pracy;
- dokonuje samooceny;
- wskazuje własne mocne strony;
- określa obszary wymagające dalszego doskonalenia;
- przygotowuje podsumowanie praktyki.

# VII. WYMAGANIA DLA SŁUCHACZA W ZAWODZIE ASYSTENT OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ

## 1. Wymagania w zakresie wiedzy

Słuchacz powinien znać:

- podstawowe pojęcia dotyczące niepełnosprawności;
- rodzaje niepełnosprawności i ich wpływ na funkcjonowanie człowieka;
- potrzeby biopsychospołeczne;
- zasady pomocy i wsparcia;
- podstawowe zasady funkcjonowania systemu pomocy społecznej;
- prawa osoby niepełnosprawnej;
- zasady etyki zawodowej;
- zasady komunikacji;
- metody aktywizowania osoby niepełnosprawnej;
- podstawowe formy rehabilitacji;
- rodzaje sprzętu rehabilitacyjnego i pomocniczego;
- zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
- zasady dokumentowania pracy.

## 2. Wymagania w zakresie umiejętności

Słuchacz powinien potrafić:

- nawiązać kontakt z osobą niepełnosprawną;
- rozpoznać jej potrzeby;
- obserwować zmiany w funkcjonowaniu;
- dostosować sposób komunikowania się;
- zaplanować podstawowe działania wspierające;
- wykonywać czynności opiekuńczo-wspierające;
- pomagać w czynnościach dnia codziennego;
- wspierać samodzielność;
- aktywizować osobę do podejmowania różnych form działalności;
- pomagać w korzystaniu ze sprzętu;
- współpracować z rodziną i specjalistami;
- prowadzić dokumentację;
- reagować na sytuacje trudne;
- przestrzegać zasad bezpieczeństwa i poufności.

## 3. Wymagania w zakresie kompetencji personalnych i społecznych

Od osoby wykonującej zawód oczekuje się w szczególności:

- empatii;
- cierpliwości;
- odpowiedzialności;
- komunikatywności;
- kultury osobistej;
- szacunku dla godności człowieka;
- dyskrecji;
- odporności emocjonalnej;
- umiejętności pracy w zespole;
- odpowiedzialnego podejmowania decyzji;
- gotowości do uczenia się;
- świadomości własnych ograniczeń i kompetencji.

---

# VIII. PREDYSPOZYCJE DO WYKONYWANIA ZAWODU

Pożądane są:

- dobry kontakt z ludźmi;
- cierpliwość i opanowanie;
- umiejętność słuchania;
- odpowiedzialność;
- dokładność;
- umiejętność organizowania pracy;
- sprawność komunikacyjna;
- gotowość do pomagania innym;
- poszanowanie autonomii drugiego człowieka;
- zdolność do pracy w sytuacjach wymagających;
- gotowość do pracy indywidualnej oraz zespołowej.

Należy pamiętać, że **predyspozycje zawodowe nie są tym samym co formalne warunki przyjęcia do szkoły**. Konkretne wymagania rekrutacyjne określają przepisy dotyczące danego typu szkoły oraz zasady rekrutacji przyjęte przez szkołę.

---

# IX. MIEJSCA REALIZACJI PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Praktykę dla słuchaczy kierunku **asystent osoby niepełnosprawnej** można organizować przede wszystkim w podmiotach, w których rzeczywiście występują zadania odpowiadające kwalifikacji SPO.01.

### Zalecane miejsca:

1. **Domy Pomocy Społecznej (DPS)** – szczególnie oddziały i części placówki pracujące z osobami z niepełnosprawnościami.
2. **Środowiskowe Domy Samopomocy (ŚDS)**.
3. **Warsztaty Terapii Zajęciowej (WTZ)**.
4. **Zakłady Aktywności Zawodowej (ZAZ)**.
5. **ośrodki rehabilitacyjne i terapeutyczne**.
6. **dzienne domy pobytu i ośrodki wsparcia**.
7. **centra usług społecznych (CUS)** i jednostki organizacyjne pomocy społecznej – jeżeli zakres wykonywanych zadań pozwala na realizację efektów kształcenia.
8. **fundacje działające na rzecz osób z niepełnosprawnościami**.
9. **stowarzyszenia prowadzące działalność na rzecz osób z niepełnosprawnościami**.
10. **placówki prowadzące usługi asystencji osobistej**.
11. **ośrodki aktywizacji społecznej i zawodowej**.
12. **placówki rehabilitacyjne i terapeutyczne**.
13. **inne podmioty świadczące usługi opiekuńczo-wspierające osobom z niepełnosprawnościami**, po zaakceptowaniu ich przez szkołę.

Praktyka powinna być organizowana w taki sposób, aby słuchacz miał możliwość rzeczywistego zastosowania wiedzy i umiejętności zawodowych, a nie ograniczał się wyłącznie do obserwowania pracy personelu.

---

# X. WARUNKI REALIZACJI PRAKTYKI

Podmiot przyjmujący słuchacza powinien zapewnić:

- możliwość realizacji zadań zgodnych z programem;
- opiekuna praktyki;
- bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- zapoznanie słuchacza z regulaminami i procedurami;
- możliwość korzystania z wyposażenia niezbędnego do realizacji zadań;
- możliwość obserwowania i wykonywania czynności zawodowych odpowiednich do poziomu przygotowania słuchacza.

Praktyczna nauka zawodu organizowana u pracodawcy odbywa się na podstawie odpowiedniej umowy zawartej pomiędzy szkołą a podmiotem przyjmującym.

---

# XI. METODY REALIZACJI PRAKTYKI

Podczas praktyki należy stosować przede wszystkim:

- instruktaż;
- pokaz;

- obserwację;
- ćwiczenia praktyczne;
- wykonywanie zadań pod nadzorem;
- stopniowe powierzanie samodzielnych zadań;
- analizę przypadków;
- rozmowę;
- dyskusję;
- analizę dokumentacji;
- samoocenę;
- analizę sytuacji trudnych.

Zasadą powinno być przechodzenie od **obserwacji → wykonania zadania z pomocą → wykonania zadania pod nadzorem → samodzielnego wykonania zadania**, odpowiednio do kompetencji słuchacza i bezpieczeństwa osoby wspieranej.

---

# XII. ZASADY ETYCZNE

Słuchacz podczas praktyki zobowiązany jest do:

1. poszanowania godności i praw osoby niepełnosprawnej;
2. poszanowania jej autonomii;
3. respektowania prawa do podejmowania decyzji;
4. zachowania poufności;
5. ochrony danych osobowych;
6. zachowania kultury osobistej;
7. niedyskryminowania osoby wspieranej;
8. respektowania jej indywidualnych potrzeb;
9. niewykonywania czynności przekraczających własne kompetencje;
10. zgłaszania przełożonemu sytuacji zagrażających bezpieczeństwu.

---

# XIII. DOKUMENTOWANIE PRAKTYKI

Słuchacz powinien prowadzić dokumentację praktyki - dzienniczek praktyk w którym zapisuje:

- wykaz wykonanych czynności;
- potwierdzenie liczby zrealizowanych godzin;
- obserwacje dotyczące wykonywanych zadań;
- informacje o nabytych umiejętnościach;

Dokumentacja powinna być prowadzona z zachowaniem poufności i bez ujawniania danych umożliwiających identyfikację osób korzystających ze wsparcia.

---

# XIV. KRYTERIA OCENY I ZALICZENIA PRAKTYKI

Przy ocenie słuchacza należy uwzględnić:

### Wiedzę

- znajomość zasad wykonywania zadań;
- znajomość zasad BHP;
- znajomość praw osoby niepełnosprawnej;
- znajomość zasad etyki zawodowej.

### Umiejętności praktyczne

- prawidłowe wykonywanie powierzonych czynności;
- komunikowanie się z osobą wspieraną;
- dostosowanie pomocy do jej możliwości;
- wspieranie samodzielności;
- prawidłowe korzystanie ze sprzętu;
- dokumentowanie pracy.

### Kompetencje społeczne

- odpowiedzialność;
- empatię;
- kulturę osobistą;
- punktualność;
- samodzielność;
- współpracę z personelem;
- przestrzeganie zasad poufności.

### Warunkiem zaliczenia praktyki jest w szczególności:

- zrealizowanie wymaganej liczby godzin;
- systematyczna obecność;
- wykonanie zadań przewidzianych programem;
- przestrzeganie regulaminu placówki;
- przestrzeganie zasad BHP;
- właściwe zachowanie wobec osób korzystających ze wsparcia;
- uzyskanie pozytywnej oceny opiekuna praktyki;
- złożenie wymaganej dokumentacji.

---

# XV. PROPONOWANY HARMONOGRAM

Przy organizacji praktyki po **7 godzin dziennie**:

**I SEMESTR**

**70 godzin = 10 dni × 7 godzin**

**II SEMESTR**

**70 godzin = 10 dni × 7 godzin**

**Łącznie**

**140 godzin = 20 dni × 7 godzin**

---

# XVI. OCZEKIWANE EFEKTY PO ZAKOŃCZENIU 140 GODZIN PRAKTYKI

Po zakończeniu praktyki słuchacz powinien:

1. znać organizację pracy placówki;
2. znać zadania zawodowe asystenta osoby niepełnosprawnej;
3. stosować zasady BHP i ergonomii;
4. prawidłowo komunikować się z osobą niepełnosprawną;
5. rozpoznawać jej podstawowe potrzeby;
6. uwzględniać jej możliwości i ograniczenia;
7. wspierać w czynnościach dnia codziennego;
8. wspierać samodzielność życiową;
9. aktywizować osobę do podejmowania różnych form działalności;
10. wspierać uczestnictwo społeczne;
11. znać podstawowe formy rehabilitacji;
12. pomagać w korzystaniu ze sprzętu rehabilitacyjnego i pomocniczego;
13. współpracować z rodziną i zespołem specjalistów;
14. prawidłowo dokumentować wykonane działania;
15. przestrzegać zasad etyki zawodowej;
16. rozpoznawać sytuacje przekraczające własne kompetencje;
17. odpowiedzialnie wykonywać powierzone zadania;
18. dokonywać oceny efektów własnej pracy.

---

# XVII. PODSUMOWANIE

Program praktyki zawodowej dla zawodu **asystent osoby niepełnosprawnej 341201**, kwalifikacja **SPO.01**, został opracowany tak, aby łączyć wymagania podstawy programowej z

rzeczywistymi zadaniami wykonywanymi przez osoby pracujące na rzecz osób z niepełnosprawnościami.

Szczególny nacisk położono na:

- **indywidualizację wsparcia**;
- **podmiotowe traktowanie osoby niepełnosprawnej**;
- **samodzielność i niezależność**;
- **komunikację**;
- **czynności życia codziennego**;
- **aktywizację społeczną i zawodową**;
- **rehabilitację i współpracę ze specjalistami**;
- **wykorzystanie sprzętu i pomocy technicznych**;
- **bezpieczeństwo**;
- **etykę zawodową**;
- **dokumentowanie pracy**.

Tak skonstruowana praktyka pozwala słuchaczowi przejść od poznania środowiska pracy w I semestrze do bardziej samodzielnego wykonywania zadań zawodowych w II semestrze, przy zachowaniu nadzoru i granic kompetencji osoby uczącej się.

**Podstawa programowa kwalifikacji SPO.01 wskazuje osiem jednostek efektów kształcenia, od BHP i podstaw pomocy społecznej po planowanie wsparcia, czynności życia codziennego, aktywizację, kompetencje społeczne i organizację pracy zespołu.**