

MINISTERSTWO EDUKACJI NARODOWEJ

**PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA
W ZAWODZIE ASYSTENT OSOBY
NIEPEŁNOSPRAWNEJ**

SYMBOL CYFROWY 346[02]

Akceptuję:

Zatwierdzam:

**Minister Pracy i Polityki
Społecznej**

Minister Edukacji Narodowej

Warszawa 2006

I. OPIS ZAWODU

1. W wyniku kształcenia w zawodzie absolwent powinien umieć:
 - 1) rozpoznawać i analizować sytuację społeczną oraz warunki życia osoby niepełnosprawnej;
 - 2) rozpoznawać symptomy zaburzeń psychosomatycznych i dbać o bezpieczeństwo osoby niepełnosprawnej;
 - 3) współpracować z osobą niepełnosprawną i zespołem specjalistów w realizacji programu pomocy i rehabilitacji;
 - 4) opracowywać i realizować plan współdziałania z osobą niepełnosprawną;
 - 5) doradzać i pomagać osobie niepełnosprawnej w zaspokajaniu podstawowych potrzeb i rozwiązywaniu problemów;
 - 6) wykorzystywać możliwości rodziny i środowiska sprzyjające usamodzielnianiu i integracji z otoczeniem osoby niepełnosprawnej;
 - 7) stosować zasady zdrowego stylu życia;
 - 8) wykonywać podstawowe czynności pielęgnacyjne;
 - 9) pomagać osobie niepełnosprawnej w korzystaniu z ofert edukacyjnych, kulturalnych, sportowych i turystycznych;
 - 10) pomagać osobie niepełnosprawnej w organizowaniu czasu wolnego oraz wspierać w rozwijaniu zdolności twórczych;
 - 11) wspierać zaspokajanie potrzeb socjalnych osoby niepełnosprawnej;
 - 12) pomagać osobie niepełnosprawnej w załatwianiu spraw urzędowych i prowadzeniu korespondencji;
 - 13) pomagać osobie niepełnosprawnej w gospodarowaniu środkami pieniężnymi;
 - 14) współpracować z instytucjami, organizacjami, specjalistami i indywidualnymi osobami świadczącymi różne formy pomocy osobom niepełnosprawnym;
 - 15) monitorować i oceniać efekty własnej pracy;
 - 16) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
 - 17) organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
 - 18) udzielać pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia i zdrowia;
 - 19) komunikować się z uczestnikami procesu pracy;

- 20) przestrzegać przepisów Kodeksu pracy dotyczących praw i obowiązków pracownika i pracodawcy oraz warunków pracy;
- 21) przestrzegać przepisów prawa dotyczących wykonywanych zadań zawodowych;
- 22) korzystać z różnych źródeł informacji;
- 23) prowadzić działalność gospodarczą.

Kształtowanie postaw przedsiębiorczych oraz przygotowanie do wejścia na rynek pracy powinno przebiegać zarówno w trakcie kształcenia zawodowego, jak i podczas realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”.

2. Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie asystent osoby niepełnosprawnej powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) towarzyszenia osobie niepełnosprawnej w pełnieniu ról społecznych i zawodowych;
- 2) uczestniczenia w identyfikowaniu i rozwiązywaniu problemów społecznych osoby niepełnosprawnej;
- 3) współdziałania z pracownikiem socjalnym oraz innymi specjalistami w podnoszeniu jakości życia osoby niepełnosprawnej;
- 4) udzielania pomocy osobie niepełnosprawnej w korzystaniu z usług medycznych i rehabilitacyjnych oraz możliwości przekwalifikowania zawodowego;
- 5) udzielania pomocy w nawiązywaniu kontaktów społecznych i organizowaniu czasu wolnego;
- 6) rzecznictwa na rzecz osoby niepełnosprawnej;
- 7) wykonywania podstawowych zabiegów higienicznych i czynności pielęgnacyjnych.

II. BLOKI PROGRAMOWE

Zakres umiejętności i treści kształcenia, wynikający z opisu kwalifikacji absolwenta, zawierają następujące bloki programowe:

- 1) społeczno-prawny;

- 2) praca z osobą niepełnosprawną;
- 3) podstawy działalności zawodowej.

BLOK: SPOŁECZNO-PRAWNY

1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) posługiwać się podstawową terminologią z zakresu psychologii, pedagogiki i socjologii;
- 2) określać wpływ procesów poznawczych na rozwój człowieka;
- 3) charakteryzować procesy emocjonalne, motywacyjne i wolicjonalne;
- 4) określać składniki osobowości człowieka i czynniki kształtujące osobowość;
- 5) charakteryzować psychofizyczny rozwój człowieka w poszczególnych fazach życia;
- 6) określać rolę rodziny w systemie wsparcia dla osoby niepełnosprawnej;
- 7) określać rolę grupy, środowiska lokalnego i instytucji w procesie integracji osoby niepełnosprawnej;
- 8) określać wpływ zjawisk obecnych w kulturze na kształtowanie się tożsamości człowieka;
- 9) określać rodzaje i stopnie niepełnosprawności;
- 10) wyjaśniać znaczenie przestrzegania zasad higieny dla zdrowia;
- 11) charakteryzować podstawowe zaburzenia somatyczne;
- 12) wyjaśniać pojęcie zdrowia psychicznego i choroby psychicznej;
- 13) klasyfikować i charakteryzować podstawowe zaburzenia psychiczne;
- 14) określać rolę polityki społecznej w Polsce;
- 15) charakteryzować problemy i kwestie społeczne;
- 16) określać procesy zachodzące w życiu społecznym oraz interpretować zachowania społeczne zbiorowości i jednostki;
- 17) rozróżniać podstawowe dziedziny prawa;
- 18) stosować przepisy prawa dotyczące osób niepełnosprawnych.

2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) elementy psychologii ogólnej, społecznej, rozwojowej i klinicznej;
- 2) socjologia rodziny i instytucji społecznych;
- 3) elementy kulturoznawstwa;
- 4) pedagogika społeczna;
- 5) elementy pedagogiki specjalnej;
- 6) podstawy anatomii, fizjologii i patologii;
- 7) polityka społeczna- problemy i kwestie społeczne;
- 8) wybrane elementy prawa;
- 9) prawne podstawy zabezpieczenia społecznego w Polsce.

BLOK: PRACA Z OSOBĄ NIEPEŁNOSPRAWNĄ

1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) asystować osobie niepełnosprawnej w funkcjonowaniu domowym, szkolnym, zawodowym i społecznym;
- 2) komunikować się z osobą niepełnosprawną i członkami jej rodziny;
- 3) charakteryzować sytuację osoby niepełnosprawnej w rodzinie i środowisku;
- 4) dobierać techniki i metody pracy w zależności od potrzeb osoby niepełnosprawnej, jej rodziny oraz środowiska;
- 5) współpracować z osobą niepełnosprawną i pracownikiem socjalnym w opracowaniu i realizacji projektów socjalnych;
- 6) opracowywać i realizować indywidualne plany pracy;
- 7) prowadzić ewaluację realizowanych projektów socjalnych i indywidualnych planów pracy;
- 8) stosować kontrakt socjalny w pracy z osobą niepełnosprawną;
- 9) reprezentować interesy osoby niepełnosprawnej;
- 10) współpracować ze środowiskiem lokalnym na rzecz osoby niepełnosprawnej;
- 11) współpracować z instytucjami wspierającymi osobę niepełnosprawną;

- 12) wspierać osobę niepełnosprawną w rozwijaniu zainteresowań, korzystaniu z ofert edukacyjnych, kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych oraz podejmowaniu zatrudnienia;
- 13) pomagać osobie niepełnosprawnej w zarządzaniu budżetem domowym;
- 14) pomagać osobie niepełnosprawnej w kontaktowaniu się z lekarzem;
- 15) stosować zasady organizacji i metody rehabilitacji społecznej w pracy z osobą niepełnosprawną;
- 16) współpracować z zespołem rehabilitacyjnym;
- 17) wykonywać podstawowe czynności pielęgnacyjne;
- 18) dbać o higienę osobistą osoby niepełnosprawnej i jej otoczenia;
- 19) pomagać osobie niepełnosprawnej w układaniu jadłospisu i sporządzaniu posiłków;
- 20) posługiwać się w stopniu podstawowym językiem migowym.

2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) umiejętności społeczne;
- 2) wybrane zagadnienia z metodologii i metodyki pracy z osobą niepełnosprawną;
- 3) organizacja czasu wolnego;
- 4) podstawy projektowania socjalnego;
- 5) elementy rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych;
- 6) higiena osobista i otoczenia;
- 7) metody wykonywania czynności pielęgnacyjnych i zabiegów higienicznych;
- 8) higiena żywienia;
- 9) język migowy.

BLOK: PODSTAWY DZIAŁALNOŚCI ZAWODOWEJ

1. Cele kształcenia

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;

- 2) udzielać pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia i zdrowia;
- 3) interpretować podstawowe pojęcia gospodarki rynkowej;
- 4) podejmować działania związane z poszukiwaniem pracy;
- 5) sporządzać dokumenty dotyczące zatrudnienia oraz prowadzenia działalności gospodarczej;
- 6) stosować przepisy Kodeksu pracy dotyczące praw i obowiązków pracownika i pracodawcy oraz warunków pracy;
- 7) komunikować się i współpracować z zespołem;
- 8) rozwiązywać problemy w zakresie wykonywanych zadań zawodowych;
- 9) podejmować decyzje w zakresie wykonywanych zadań zawodowych;
- 10) przestrzegać zasad etyki;
- 11) doskonalić umiejętności zawodowe.

2. Treści kształcenia (działy programowe)

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) bezpieczeństwo i higiena pracy;
- 2) ochrona przeciwpożarowa i ochrona środowiska;
- 3) zasady udzielania pierwszej pomocy;
- 4) podstawowe pojęcia gospodarki rynkowej;
- 5) metody poszukiwania pracy;
- 6) dokumenty związane z zatrudnieniem i prowadzeniem działalności gospodarczej;
- 7) prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy;
- 8) warunki pracy;
- 9) zasady i metody komunikowania się;
- 10) elementy socjologii i psychologii pracy;
- 11) etyka;
- 12) formy doskonalenia zawodowego.

III. PODZIAŁ GODZIN NA BLOKI PROGRAMOWE

Nazwa bloku programowego	Minimalna liczba godzin w okresie kształcenia w %*
Społeczno-prawny	18
Praca z osobą niepełnosprawną	59
Podstawy działalności zawodowej	13
Razem	90**

* Podział godzin na bloki programowe dotyczy kształcenia w szkołach dla młodzieży i w szkołach dla dorosłych (w formie stacjonarnej i zaocznej).

** Pozostałe 10 % godzin jest przeznaczone do rozdysponowania przez autorów programów nauczania na dostosowanie kształcenia do potrzeb rynku pracy.

IV. ZALECANE WARUNKI REALIZACJI TREŚCI Kształcenia w Zawodzie

Do realizacji treści kształcenia, ujętych w blokach programowych, odpowiednie są następujące pomieszczenia dydaktyczne:

- 1) pracownia treningu integracyjnego i zajęć relaksacyjnych;
- 2) pracownia higieny osobistej i pierwszej pomocy;
- 3) pracownia żywienia;
- 4) pracownia komputerowa.

Pracownia treningu integracyjnego i zajęć relaksacyjnych powinna być wyposażona w:

- 1) wykładziny dywanową;
- 2) materace;
- 3) nagrania dźwiękowe i filmowe.

Pracownia higieny osobistej i pierwszej pomocy powinna być wyposażona w:

- 1) urządzenia sanitarne;
- 2) przybory i środki higieniczne;

- 3) łóżka;
- 4) materace specjalistyczne, w tym przeciwoleżynowe;
- 5) materace lub maty;
- 6) fantomy do resuscytacji;
- 7) produkty medyczne;
- 8) apteczkę z wyposażeniem do udzielania pierwszej pomocy.

Pracownia żywienia powinna być wyposażona w:

- 1) zlewozmywak z instalacją zimnej i ciepłej wody;
- 2) kuchenkę z piekarnikiem;
- 3) lodówkę;
- 4) zestaw garnków i innych naczyń kuchennych;
- 5) podstawowy sprzęt kuchenny;
- 6) zastawę stołową;
- 7) środki czystości;
- 8) kosz na odpadki.

Pracownia komputerowa powinna być wyposażona w:

- 1) stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla dwóch uczniów);
- 2) drukarki;
- 3) pakiet programów biurowych;
- 4) programy specjalistyczne wspomagające pracę socjalną.

Pracownie powinny składać się z sali lekcyjnej i zaplecza magazynowo socjalnego. W sali lekcyjnej należy zapewnić stanowisko pracy dla nauczyciela i odpowiednią liczbę stanowisk dla uczniów.

Praktyczna nauka zawodu powinna być prowadzona w wymiarze nie mniejszym niż 50% ogólnej liczby godzin przewidzianych w ramowym planie nauczania na zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego.

Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w pracowniach, jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej, organizacjach i stowarzyszeniach działających na rzecz osób niepełnosprawnych oraz w środowisku zamieszkania osób niepełnosprawnych.