

PRAXE

POKYNY PRO ŽÁKY, ŽÁKYNĚ (dále jen "žák")

- 1) DENÍK PRAXE = sešit A4 (tvrdé desky)
- 2) před nástupem na praxi = vytisknout Hodnotící list a Náplň praxe (uložené na webu školy)
- 3) oblečení po dohodě se zařízením, protiskluzové přezůvky, občanský průkaz, dle požadavku zařízení - zdravotní průkaz, který vystaví lékař pro děti a dorost
- 4) v případě nemoci = **a) oznámit skutečnost zařízení-** odpovědné osobě, u které se máte hlásit (kontakt je uvedený ve smlouvě), **b) oznámit učiteli praxe** do školy a po ukončení nemoci domluvit náhradní termín praxe, nutné je oznámit i krátkodobou nepřítomnost na praxi
- 5) **Deník praxe a Hodnotící list odevzdat do týdne po ukončení praxe ke kontrole učiteli praxe !!!!**

VEDENÍ DENÍKU PRAXE

- **na úvodní stranu** napsat název školy - VOŠ a SOŠ Březnice, Rožmitálská 340, se sídlem Rožmitálská 340, 262 72 Březnice, tel:318 682 961, studijní obor, Deník praxe, jméno žáka
- **na další stranu** napíšete jednu z variant: 2. ročník, 3. ročník, 4. ročník
- **dále uvedete** název zařízení, termín praxe od – do, charakteristika zařízení – adresa, telefon, www stránky, e-mail, kdy bylo zařízení založeno, poslání, druh zařízení, jakým klientům je určeno, zřizovatel zařízení, kapacita, druhy a počty oddělení
personál zařízení – jednotlivé profese+počet, rozdělení personálu podle oddělení zařízení, kolik klientů má na starosti ošetřující personál
klienti – počet celkový, podle pohlaví, věku, na jednotlivých odděleních, nejstarší, nejmladší klient
- **další strany Deníku praxe**
popsat každý den praxe zvlášť na stránku
průběh dne= popis jednotlivých činností během dne, pozorování klientů-chování, aktivity, způsob komunikace, přístup personálu, zhodnocení získaných zkušeností za den, čas konce praxe
popis dne praxe bude bohatý, podrobný, i když je činnost v jednotlivých dnech stejná nebo podobná!
na konci každého dne napsat krátké zhodnocení dne, osobní pocity a postřehy – kladné i záporné!
- **další informace, které žák podrobně popíše v jednotlivých dnech praxe, tak jak s nimi bude postupně seznámen**
 - druhy poskytovaných služeb v zařízení – zdravotní, sociální, kulturní, seberealizační, asistenční služba
 - provoz zařízení – režim dne, provozní řád, druhy terapie, aktivit, programy klientů, stravování (diety) klientů, individuální péče o klienta
 - formy pobytu klientů v zařízení, ubytování
 - spisová dokumentace klienta – podmínky přijetí, nástup do zařízení, osobní spis, úhrada za pobyt, služby, léky, depozita, smlouvy s klienty
 - pracovní náplň pracovníků (pečovatelek, pomocného zdravotního personálu, soc. pracovníka)
 - pozorování chování a komunikace personálu s klienty, přístupy ke klientům
 - financování zařízení - jakým způsobem získává finanční prostředky na provoz
 - s jakými zařízeními, úřady, příslušné zařízení jedná, spolupracuje
 - požádat o prospekty, letáčky zařízení, vzory formulářů spisové dokumentace klienta – nalepit do Deníku praxe
 - foto z výkonu praxe, nalepit obrázky.

Poslední den praxe na novou stránku Deníku praxe napsat – Celkové zhodnocení týdenní praxe žákem

Odpovědná osoba za žáka v zařízení vyplní Hodnotící list.