



Standard egzaminacyjny kwalifikacji zawodowej

SP.01. Udzielanie pomocy i organizowanie wsparcia osobie niepełnosprawnej



CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO W BIAŁYMSTOKU

Białystok 2020

Autor: mgr Małgorzata Malinowska

Recenzent: mgr Magdalena Tywończuk

Opiekun merytoryczny/naukowy: mgr Agnieszka Kierus





Standard egzaminacyjny kwalifikacji zawodowej

SP.01 Udzielanie pomocy i organizowanie wsparcia osobie niepełnosprawnej

w zawodzie

341201 Asystent osoby niepełnosprawnej

Opracowanie standardu egzaminacyjnego sfinansowano ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach projektu Centrum Kompetencji BOF – kompleksowy model wsparcia i modernizacji systemu kształcenia zawodowego na terenie Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.



Spis treści

| | |
|---|----|
| Moduł 1. System certyfikacji kompetencji | 4 |
| 1. Informacje ogólne o systemie certyfikacji umiejętności zawodowych..... | 4 |
| 2. Uczestnicy systemu certyfikacji kompetencji..... | 5 |
| 3. Wymagania, które należy spełnić, aby poddać się walidacji i certyfikacji kompetencji | 5 |
| 4. Termin i miejsce potwierdzania kompetencji | 6 |
| Moduł 2. Egzamin sprawdzający wiedzę i umiejętności zawodowe | 7 |
| 3. Dostosowanie stanowiska egzaminacyjnego do potrzeb i możliwości zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi | 7 |
| 4. Podstawa uznania potwierdzenia kompetencji..... | 7 |
| 5. Zastrzeżenia do przebiegu egzaminu | 8 |
| 6. Dokumenty potwierdzające zdanie egzaminu..... | 8 |
| Moduł 3. Kwalifikacje w zawodzie..... | 9 |
| Moduł 4. Standard egzaminacyjny dla umiejętności SP.01. Udzielanie pomocy i organizowanie wsparcia osobie niepełnosprawnej | 13 |
| 1. Umiejętności zawodowe | 13 |
| 2. Niezbędne wyposażenie stanowiska egzaminacyjnego do części praktycznej | 13 |
| 3. Przykładowe zadania do części teoretycznej i praktycznej egzaminu..... | 13 |



Moduł 1. System certyfikacji kompetencji

1. Informacje ogólne o systemie certyfikacji umiejętności zawodowych

System certyfikacji kompetencji umożliwia walidację i certyfikację umiejętności zawodowych z uwzględnieniem udziału pracodawców. Jest uzupełnieniem istniejącego systemu potwierdzania kwalifikacji w zawodzie prowadzonego przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

Możliwości kształcenia w zawodach oraz w zakresie kwalifikacji w różnych formach określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. 2019 r. poz. 316) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2017 poz. 1632).

Do kwalifikacji i kompetencji wymaganych na rynku pracy można dochodzić różnymi drogami, poprzez kształcenie w trybie szkolnym i pozaszkolnym, formalnym, nieformalnym i poza formalnym, a wiedza i nabyte umiejętności muszą być aktualizowane przez całe życie.

Podstawą tego podejścia jest wyodrębnienie w zawodach kwalifikacji, czyli zestawów oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji.

Osoba, która posiada świadectwa potwierdzające wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie oraz posiada odpowiedni poziom wykształcenia otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe. Do dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe dołącza się Europass – Suplement do Dyplomu Potwierdzającego Kwalifikacje Zawodowe, który stanowi uzupełnienie informacji zawartych w dyplomie i ma za zadanie ułatwić ich lepsze zrozumienie, przede wszystkim przez pracodawców i instytucje zagraniczne. Dyplomy i suplementy do dyplomów wydają okręgowe komisje egzaminacyjne.

W Polsce kształcenie zawodowe prowadzone jest w formach szkolnych i w ramach kształcenia ustawicznego¹ m.in. na kwalifikacyjnych kursach zawodowych (kkz) i na kursach umiejętności zawodowych (kuz) oraz innych kursach umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie przeprowadzanego na warunkach określonych w rozdziale 3b ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.2).

¹ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2017 poz. 1632).



Prowadzenie takich kursów umożliwia uelastycznienie kształcenia zawodowego i jego lepsze dostosowanie do potrzeb rynku pracy.

Niniejszy dokument stanowi materiał do przeprowadzenia wewnętrznego egzaminu sprawdzającego wiedzę i umiejętności uczestnika kursu w zakresie przygotowania do zewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.

2. Uczestnicy systemu certyfikacji kompetencji

Systemem walidacji i certyfikacji kompetencji objętych zostanie 600 uczniów następujących szkół zawodowych z terenu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego:

- Zespołu Szkół Budowlano-Geodezyjnych im. Stefana Władysława Bryły w Białymstoku, ul. Słonimska 47/1, 15-029 Białystok,
- Zespołu Szkół Elektrycznych im. Prof. Janusza Groszkowskiego w Białymstoku, ul. 1000-lecia Państwa Polskiego 14, 15-111 Białystok,
- Zespołu Szkół Gastronomicznych w Białymstoku, ul. Knyszyńska 12, 15-702 Białystok,
- Zespołu Szkół Handlowo-Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika w Białymstoku, ul. Bema 105, 15-370 Białystok,
- Zespołu Szkół Mechanicznych Centrum Kształcenia Praktycznego Nr 2 im. Św. Józefa w Białymstoku, ul. Broniewskiego 14, 15-959 Białystok,
- Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Praktycznego w Białymstoku, ul. Ks. Stanisława Suchowolca 26, 15-566 Białystok,
- Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących z Oddziałami Integracyjnymi im. St. Staszica w Białymstoku, ul. Sienkiewicza 57, 15-002 Białystok,
- Zespołu Szkół Technicznych im. Gen. Władysława Andresa w Białymstoku, ul. Stołeczna 7, 15-879 Białystok,
- Zespołu Szkół Zawodowych nr 2 im. Kpt. Władysława Wysockiego w Białymstoku, ul. Świętojańska 1, 15-082 Białystok,
- Zespołu Szkół Zawodowych nr 5 im. Gen. Ignacego Prądzyńskiego w Białymstoku, ul. Antoniuk Fabryczny 40, 15-741 Białystok,
- Zespołu Szkół nr 16 w Białymstoku, ul. Zwycięstwa 28, 15 - 703 Białystok,
- Zespołu Szkół Mechanicznych im. Stefana Czarnieckiego w Łapach, ul. gen. Władysława Sikorskiego 68, 18-100 Łapy,
- Zespołu Szkół w Czarnej Białostockiej, ul. Sienkiewicza 7, 16-020 Czarna Białostocka,
- Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych, ul. Antoniku Fabryczny 1, 15-762 Białystok.

3. Wymagania, które należy spełnić, aby poddać się walidacji i certyfikacji kompetencji

Warunkiem, jaki należy spełnić, aby poddać się walidacji i certyfikacji kompetencji jest uczestnictwo w doradztwie edukacyjnym w zakresie rozwoju kompetencji do pracy



realizowanym w formie Indywidualnego Planu Działania na rzecz Kompetencji (IPDnrK). Każdemu uczniowi zostanie opracowany, na podstawie indywidualnej diagnozy, wieloletni plan uzupełniania kompetencji adekwatnie do określonego przez niego celu zawodowego i życiowego z wykorzystaniem dodatkowych form edukacyjnych przewidzianych w projekcie takich jak: kwalifikacyjne kursy zawodowe, kursy umiejętności zawodowych, staże i praktyki zawodowe oraz kursy specjalistyczne i kursy nadające uprawnienia. W efekcie doradztwa kompetencji uczeń otrzyma informacje na temat indywidualnej luki kompetencyjnej oraz propozycje szkoleń uzupełniających i praktyk zawodowych przygotowujących do potwierdzenia kwalifikacji lub certyfikacji kompetencji w ramach Centrum Kompetencji Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego.

4. Termin i miejsce potwierdzania kompetencji

Informacje o terminie i miejscu walidacji i certyfikacji kompetencji w zakresie poszczególnych umiejętności zawodowych zostaną podane do publicznej wiadomości na dwa tygodnie przed planowaną walidacją.



Moduł 2. Egzamin sprawdzający wiedzę i umiejętności zawodowe

Egzamin składa się z części teoretycznej i części praktycznej.

1. Część teoretyczna egzaminu

Część teoretyczna egzaminu trwa 30 minut. Może być przeprowadzana w formie pisemnej lub ustnej.

Część teoretyczna pisemna przeprowadzana jest w formie testu składającego się z 10 zadań zamkniętych zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna odpowiedź jest prawidłowa.

2. Część praktyczna egzaminu

Część praktyczna jest przeprowadzana w formie zadania praktycznego/próby pracy. Polega na wykonaniu przez Zdającego zadania egzaminacyjnego na stanowisku egzaminacyjnym. Stanowisko powinno być przygotowane z uwzględnieniem warunków realizacji umiejętności zawodowych w realnych warunkach rynkowych, kształcenia w zawodzie monter stolarki budowlanej.

Na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym oraz z wyposażeniem stanowiska egzaminacyjnego Zdający ma 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu.

Część praktyczna egzaminu potwierdzającego umiejętności zawodowe trwa 120 minut.

3. Dostosowanie stanowiska egzaminacyjnego do potrzeb i możliwości zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

Stanowisko egzaminacyjne może być dostosowane do potrzeb i możliwości Zdających o specjalnych potrzebach edukacyjnych na podstawie przedstawionego przez nich orzeczenia.

4. Podstawa uznania potwierdzenia kompetencji

Zdający potwierdzi umiejętności zawodowe, jeżeli uzyska:

1) z części teoretycznej – co najmniej 60% punktów możliwych do zdobycia,

i

2) z części praktycznej – spełni wszystkie kryteria oceniania przewidziane dla danego zadania praktycznego.



Wynik egzaminu ustala i ogłasza komisja. Wynik ustalony przez Komisję ds. walidacji i certyfikacji/ komisję egzaminacyjną jest ostateczny.

5. Zastrzeżenia do przebiegu egzaminu

Jeżeli Zdający uzna, że w trakcie egzaminu zostały naruszone zasady dotyczące jego przeprowadzania, może zgłosić pisemnie zastrzeżenie do przewodniczącego Komisji ds. walidacji i certyfikacji/ komisji egzaminacyjnej efektów kształcenia w terminie 2 dni roboczych od daty egzaminu w części praktycznej. Zastrzeżenie musi zawierać dokładny opis zaistniałej sytuacji świadczącej o naruszeniu zasad przeprowadzania egzaminu.

Przewodniczący rozpatruje zastrzeżenie w terminie 7 dni od daty jego otrzymania. W razie stwierdzenia naruszenia zasad przeprowadzania egzaminu, Przewodniczący może zarządzić jego ponowne przeprowadzenie. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne.

6. Dokumenty potwierdzające zdanie egzaminu

W przypadku, gdy Zdający zda egzamin, otrzyma zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego wydane przez Komisję ds. walidacji i certyfikacji efektów kształcenia/ organizatora kursu.



Moduł 3. Kwalifikacje w zawodzie

W kwalifikacji SPO.01. Udzielanie pomocy i organizowanie wsparcia osobie niepełnosprawnej wyodrębniono 5 części – umiejętności zawodowe:

- 1) SP. 01.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy
 - 2) SP.01.2 Podstawy pomocy społecznej
 - 3) SP.01.3 Planowanie, organizowanie i wykonywanie czynności opiekuńczo-wspierających osobie niepełnosprawnej
 - 4) SP.01.4 Wspieranie osoby niepełnosprawnej w czynnościach życia codziennego
 - 5) SP 01.5 Aktywizowanie osoby niepełnosprawnej do samodzielności życiowej
- Kurs obejmuje zarówno efekty kształcenia ogólnie zawodowe jak i efekty kształcenia przypisane wyżej wymienionym umiejętnościom zawodowym.

Do wykonywania wyżej wymienionych zadań zawodowych jest niezbędne osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia, na które składają się efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów

SP.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy

Uczeń:

- 1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią
- 2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska
- 3) rozróżnia prawa i obowiązki pracownika oraz prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- 4) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka
- 5) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
- 6) stosuje środki ochrony indywidualnej podczas wykonywania zadań zawodowych
- 7) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego

SPO.01.2. Podstawy pomocy społecznej .

Uczeń:

- 1) wyjaśnia rolę osobowości człowieka w stosunkach z otoczeniem
- 2) charakteryzuje rozwój człowieka w różnych okresach życia



- 3) charakteryzuje procesy zachodzące w życiu społecznym
- 4) przedstawia funkcje rodziny
- 5) określa cele, zadania i instrumenty polityki społecznej państwa
- 6) identyfikuje problemy i postawy społeczne występujące we współczesnym społeczeństwie
- 7) charakteryzuje czynniki wpływające na wykluczenie społeczne jednostki i grupy
- 8) wskazuje przepisy prawa dotyczące pomocy społecznej i ubezpieczeń społecznych
- 9) posługuje się językiem migowym
- 10) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności stosowane podczas realizacji zadań zawodowych

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

Uczeń:

- 1) posługuje się dokumentacją dotyczącą sytuacji zdrowotnej i społecznej osoby niepełnosprawnej
- 2) rozpoznaje warunki życia osoby niepełnosprawnej
- 3) charakteryzuje ogólną budowę organizmu człowieka
- 4) charakteryzuje objawy patologiczne ze strony poszczególnych układów i narządów u osoby niepełnosprawnej
- 5) określa rodzaje i stopnie niepełnosprawności
- 6) charakteryzuje skutki problemów psychospołecznych osoby niepełnosprawnej i jej rodziny
- 7) rozpoznaje możliwości i ograniczenia osoby niepełnosprawnej wynikające z wieku, stanu zdrowia fizycznego, psychicznego i niepełnosprawności
- 8) określa potrzeby i problemy biopsychospołeczne osoby niepełnosprawnej
- 9) przestrzega zasady holistycznego podejścia w zaspokajaniu potrzeb i rozwiązywaniu problemów osoby niepełnosprawnej
- 10) stosuje metody komunikowania się i negocjacji w różnych sytuacjach społecznych
- 11) organizuje działania prowadzące do usuwania barier architektonicznych i komunikacyjnych
- 12) opracowuje indywidualny plan wsparcia osoby niepełnosprawnej
- 13) stosuje metody, techniki i narzędzia do realizacji działań opiekuńczo-wspierających na rzecz osoby niepełnosprawnej
- 14) monitoruje podjęte działania opiekuńczo-wspierające
- 15) prowadzi dokumentację pracy z osobą niepełnosprawną
- 16) stosuje alternatywne i wspomagające metody komunikacji z osobą niepełnosprawną



SPO.01.4. Wspieranie osoby niepełnosprawnej w czynnościach życia codziennego

Uczeń:

- 1) stosuje standardy i procedury podczas wykonywania usług opiekuńczo wspierających
- 2) charakteryzuje objawy zaburzeń psychosomatycznych u osoby niepełnosprawnej
- 3) określa zasady, metody i techniki wykonywania czynności higienicznych, pielęgnacyjnych i opiekuńczych
- 4) stosuje narzędzia, środki i materiały do wykonywania czynności higienicznych i pielęgnacyjnych u osoby niepełnosprawnej
- 5) wspiera osobę niepełnosprawną w wykonywaniu czynności dnia codziennego
- 6) wspiera osobę niepełnosprawną w prowadzeniu gospodarstwa domowego
- 7) pomaga osobie niepełnosprawnej w przyjmowaniu leków zleconych przez lekarza
- 8) wspomaga osobę niepełnosprawną podczas wykonywania podstawowych ćwiczeń usprawniających oraz gimnastyki oddechowej
- 9) pomaga osobie niepełnosprawnej w korzystaniu ze świadczeń opieki zdrowotnej
- 10) wspiera osobę niepełnosprawną w korzystaniu ze sprzętu rehabilitacyjnego i przedmiotów ortopedycznych
- 11) współpracuje z wolontariuszami w opiece nad osobą niepełnosprawną
- 12) przygotowuje osobę niepełnosprawną do samo opieki

SPO.01.5. Aktywizowanie osoby niepełnosprawnej do samodzielności życiowej

Uczeń:

- 1) współdziała z osobami z najbliższego środowiska ważnymi dla osoby niepełnosprawnej
- 2) charakteryzuje problemy społeczne i osobiste osoby niepełnosprawnej
- 3) wspiera osobę z niepełnosprawnością w korzystaniu ze sprzętu i pomocy technicznych ułatwiających samodzielne wykonywanie codziennych czynności
- 4) wspiera osobę niepełnosprawną w organizacji czasu wolnego z wykorzystaniem zasobów środowiska lokalnego
- 5) motywuje osobę niepełnosprawną do aktywnego spędzania czasu wolnego i rozwijania zainteresowań z uwzględnieniem jej potrzeb i możliwości
- 6) wspiera osobę niepełnosprawną w integracji ze społeczeństwem
- 7) aktywizuje środowisko społeczne do działań na rzecz osoby niepełnosprawnej
- 8) współpracuje z zespołem terapeutyczno opiekuńczym
- 9) współpracuje z grupami wsparcia, organizacjami pozarządowymi i jednostkami samorządu terytorialnego działającymi na rzecz osoby niepełnosprawnej w środowisku lokalnym



- 10) pomaga osobie niepełnosprawnej w korzystaniu ze świadczeń pomocy społecznej i innych instytucji
- 11) wspiera osobę niepełnosprawną w zakresie korzystania z ofert edukacyjnych, poradnictwa zawodowego i w podejmowaniu zatrudnienia
- 12) stosuje przepisy prawa dotyczące uprawnień osoby niepełnosprawnej i ochrony jej interesów
- 13) pomaga osobie niepełnosprawnej w załatwianiu spraw urzędowych

SPO.01.6. Język obcy zawodowy

Uczeń:

- 1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie
- 2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)
- 3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)
- 4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym podczas rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych



- 5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych
- 6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne

Moduł 4. Standard egzaminacyjny dla umiejętności

SPO.01. Udzielanie pomocy i organizowanie wsparcia osobie niepełnosprawnej

1. Umiejętności zawodowe

Uczeń po pomyślnym złożeniu egzaminu potwierdzi następujące umiejętności zawodowe:

- 1) SP. 01.1 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 2) SP.01.2 Podstawy pomocy społecznej
- 3) SP.01.3 Planowanie, organizowanie i wykonywanie czynności opiekuńczo-wspierających osobie niepełnosprawnej
- 4) SP.01.4 Wspieranie osoby niepełnosprawnej w czynnościach życia codziennego
- 5) SP 01.5 Aktywizowanie osoby niepełnosprawnej do samodzielności życiowej

2. Niezbędne wyposażenie stanowiska egzaminacyjnego do części praktycznej

2.1. Wyposażenie stanowiska egzaminacyjnego do części teoretycznej

Indywidualne stanowisko egzaminacyjne zapewniające samodzielną pracę Zdającemu, wyposażone w stolik i krzesło.

2.2. Wyposażenie stanowiska egzaminacyjnego do części praktycznej

– stanowisko do wykonania praktycznego, czyli do wykonywania zabiegów higienicznych i czynności pielęgnacyjnych oraz innych czynności opiekuńczych u osoby chorej, niesamodzielnej i całkowicie unieruchomionej w łóżku. Stałe i podstawowe wyposażenie stanowiska stanowią: łóżko szpitalne z wyposażeniem, szafka przyłóżkowa, taboret, krzesło, podnózek, drabinka przyłóżkowa, pielęgnacyjny fantom osoby dorosłej do wykonywania czynności higienicznych i pielęgnacyjnych. Powierzchnia stanowiska powinna zapewnić zdającemu swobodne wykonanie wszystkich czynności, z dostępem z trzech stron do łóżka, a tym samym do podopiecznego. Łóżko powinno być wyposażone w komplet pościeli (dwa koce, w tym jeden w poszwie, poduszkę, „jasiek”) i bielizny pościelowej (prześcieradło,



podkład nieprzemakalny, podkład płócienny, poszewki na poduszki, poszwę na koc). Stanowisko należy tak usytuować, aby zapewnić zdającemu łatwy dostęp do źródła zimnej i ciepłej wody. Jest to stanowisko przeznaczone dla jednego zdającego;

– wspólne stanowiska dla kilku zdających:

- stanowisko „kącik-magazyn” - może to być ciąg szafek, stołów, na których zostaną zgromadzone materiały, środki, przybory i sprzęt; w przypadku zużywania przez zdających materiałów do celów egzaminacyjnych należy je na bieżąco uzupełniać;

- stanowisko „łazienka” - stanowisko do mycia rąk – pomieszczenie lub wydzielony fragment pomieszczenia wyposażony w umywalkę z bieżącą ciepłą i zimną wodą, pojemniki z mydłem w płynie i preparatem do dezynfekcji rąk, zasobnik z ręcznikami jednorazowymi i kosz na odpady zmieszane wyłożony foliowym workiem; kosz powinien mieć pokrywę. Jest to też miejsce, gdzie zdający odnoszą kosze z brudną bielizną pościelową i osobistą podopiecznego, brudne baseny, kaczki, zużyte pieluchomajtki oraz myją przybory i sprzęt.

3. Przykładowe zadania do części teoretycznej i praktycznej egzaminu

1. Który zespół objawów występujący u osoby podopiecznej może wskazywać na nadczynność tarczycy?

- A. Sucha skóra, przyrost masy ciała, senność, obniżenie nastroju, uczucie zimna.
- B. Wypadanie włosów, sucha skóra, uczucie zimna, utrata masy ciała, zaburzenia snu.
- C. Rozdrażnienie, kołatanie serca, utrata masy ciała, nadmierna potliwość, drżenie rąk.
- D. Uczucie gorąca, nadmierna potliwość, kołatanie serca, senność, przyrost masy ciała.

Odpowiedź prawidłowa: C

2. Nadmierne pragnienie, suchość w jamie ustnej, wielomocz, osłabienie, uczucie zmęczenia i senność to objawy mogące świadczyć

- A. o hipotyreozie.
- B. o hipoglikemii.
- C. o hiperglikemii.
- D. o hipertyreozie

Odpowiedź prawidłowa: C

3. Zakładanie koszuli nocnej osobie z niepełnosprawnością, która ma niedowład połowiczny, należy rozpocząć od

- A. obu rąk jednocześnie.



- B. przełożenia koszuli przez głowę.
- C. założenia rękawa na kończynę sprawną.
- D. założenia rękawa na kończynę z niedowładem

Odpowiedź prawidłowa: D

4. Asystent wspierający podopiecznego podczas samodzielnego przyjmowania pokarmu przez przezskórną endoskopową gastrostomię (PEG) powinien zadbać, aby znajdował się on w pozycji

- A. płaskiej.
- B. półsiedzącej.
- C. na lewym boku.
- D. na prawym boku.

Odpowiedź prawidłowa: B

5. Regularne wydalanie stolca przez podopiecznego długotrwale unieruchomionego w łóżku ułatwi

- A. wyeliminowanie z diety zielonych warzyw.
- B. wyeliminowanie z diety surowych owoców.
- C. zwiększenie spożycia napojów gazowanych.
- D. zwiększenie spożycia produktów pełnoziarnistych.

Odpowiedź prawidłowa: B

6. Która pozycja podopiecznego w łóżku w największym stopniu przyczynia się do rozwoju odleżyn?

- A. Płaska.
- B. Półwysoka.
- C. Na boku lewym.
- D. Na boku prawym

Odpowiedź prawidłowa: B

7. Kobieta mając 17 lat doznała urazu kręgosłupa w wypadku komunikacyjnym. Obecnie ukończyła 18 lat. Komisja lekarska stwierdziła, że jest całkowicie niezdolna do pracy. W celu otrzymania renty socjalnej powinna złożyć wniosek do

- A. ośrodka pomocy społecznej.
- B. Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
- C. powiatowego centrum pomocy rodzinie.
- D. Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Odpowiedź prawidłowa: B



8. Zwiększenie samodzielności podopiecznej z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym w zakresie wykonywania czynności dnia codziennego ułatwi trening

- A. autogeny.
- B. przedsiębiorczości.
- C. umiejętności społecznych.
- D. umiejętności praktycznych.

Odpowiedź prawidłowa: D

9. Którą metodę organizacji czasu wolnego powinien zaproponować asystent podopiecznemu, który interesuje się malarstwem i lubi oglądać obrazy współczesnych malarzy w galerii sztuki?

- A. Ludoterapię.
- B. Silwoterapię.
- C. Estetoterapię.
- D. Hortikuloterapię.

Odpowiedź prawidłowa: C

10. Która instytucja może wydać decyzję o przysługującej miesięcznej liczbie godzin specjalistycznych usług opiekuńczych osobie z niepełnosprawnością psychiczną?

- A. Ośrodek pomocy społecznej.
- B. Poradnia zdrowia psychicznego.
- C. Powiatowe centrum pomocy rodzinie.
- D. Poradnia podstawowej opieki zdrowotnej.

Odpowiedź prawidłowa: A

3.2. Przykładowe zadania do części praktycznej egzaminu

Pani Anna Z. lat 44 od dziesięciu lat choruje na stwardnienie rozsiane. Podopieczna ma orzeczony umiarkowany stopień niepełnosprawności. Ukończyła filologię angielską. Do chwili zachorowania pracowała w charakterze tłumacza przysięgłego. Jest osobą samotną. Mieszka z matką w przestronnym 2-pokojowym mieszkaniu na pierwszym piętrze. W budynku jest winda. Opiekę codzienną nad Panią Anną sprawuje mama. Z uwagi na wiek (74 lata) i stan zdrowia ma trudności z wykonywaniem czynności higienicznych u córki. Obecnie stan psychofizyczny Pani Anny zdecydowanie się pogorszył. Odczuwa duże zmęczenie. Nasiliły się zaburzenia równowagi, występuje chroniczny ból w kończynach dolnych. Pojawiły się problemy z utrzymaniem moczu i zaparcia. Ma nadwagę. Wzmoczone napięcie mięśniowe powoduje słabą sprawność manualną. Trudność podopiecznej zaczęły sprawiać proste czynności z zakresu samoobsługi jak ubieranie się i czesanie. Stary wózek inwalidzki ręczny utrudnia poruszanie się nawet po domu. Ostatnio dużo czasu spędza w łóżku. Od roku nie wychodzi z domu. Jest osobą towarzyską, ale wstydzi się swojej nieporadności.



Obniżenie nastroju spowodowało niechęć do utrzymywania kontaktów towarzyskich i sąsiedzkich. Przyjemność podopiecznej sprawia praca na komputerze, czytanie książek, prasy, rozwiązywanie krzyżówek i słuchanie muzyki. Zaburzenia wzroku w znacznym stopniu ograniczają ulubione zajęcia. Źródłami utrzymania rodziny są: renta podopiecznej w wysokości 950 zł, dodatek pielęgnacyjny w wysokości 186 zł i emerytura matki w wysokości 1450 zł. Pani Anna odczuwa brak odpowiedniej ilości wkładów higienicznych i pieluchomajtek, pojawiły się odparzenia. W 2006 roku Pani Anna przebywała na turnusie rehabilitacyjnym, skąd jak sama twierdzi wróciła w dużo lepszej kondycji. Z rehabilitacji domowej dotychczas nie korzystała. Zaplanuj formy i sposoby realizacji wsparcia społecznego dla Pani Anny. Na podstawie dostępnych informacji, uzupełnij wniosek o dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny i materiały pomocnicze. Wykonaj u podopiecznej mycie głowy w łóżku. Zadanie wykonuj na przygotowanym stanowisku, na fantomie do nauki umiejętności higienicznych. Podczas wykonywania zadania przestrzegaj zasad organizacji pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

Wniosek o dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny i materiały pomocnicze jest zwarty w arkuszu egzaminacyjnym .

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 120 minut. Ocenie podlegać będą 2 rezultaty: formy i sposoby wsparcia społecznego dla Pani Anny,– wniosek o dofinansowanie ze środków PEFRON zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny– i materiały pomocnicze oraz przebieg zabiegu mycia głowy podopiecznej w łóżku.

Ocenie podlegać będą

2 rezultaty:

- formy i sposoby wsparcia społecznego dla Pani Anny,
- wniosek o dofinansowanie ze środków PEFRON zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny
- i materiały pomocnicze oraz przebieg zabiegu mycia głowy podopiecznej w łóżku.

Kryteria oceniania wykonania zadania praktycznego będą uwzględniać:

poprawność wykonania zabiegu mycia głowy;

- poprawność wyboru form i sposobów wsparcia społecznego dla podopiecznej;
- poprawność wypełnienia wniosku o dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych Zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny i materiały pomocnicze;
- zgodność rozpoznanych niepełnosprawności i ich stanu ze stanem faktycznym;
- poprawność obliczenia dochodów;v zgodność wnioskowanego sprzętu rehabilitacyjnego ze stanem podopiecznej;
- przestrzeganie zasad organizacji pracy i bhp.

Umiejętności sprawdzane zadaniem praktycznym:



1. Organizowanie pracy z osobą niepełnosprawną

- 1) analizuje dokumentację dotyczącą sytuacji zdrowotnej i społecznej osoby niepełnosprawnej;
- 2) rozpoznaje warunki życia osoby niepełnosprawnej;
- 3) wnioskuje o sytuacji osoby niepełnosprawnej z danych zawartych w dokumentacji;
- 6) ocenia możliwości i ograniczenia osoby niepełnosprawnej wynikające z wieku, stanu zdrowia fizycznego, psychicznego i niepełnosprawności;
- 12) planuje metody, techniki i narzędzia pracy z osobą niepełnosprawną;
- 13) dobiera metody, techniki i narzędzia do realizacji zaplanowanych działań z osobą niepełnosprawną.

2. Wykonywanie czynności opiekuńczych.

- 2) rozpoznaje objawy zaburzeń psychosomatycznych u osoby niepełnosprawnej;
- 5) przestrzega zasad i określa metody i techniki wykonywania czynności pielęgnacyjnych i higienicznych;
- 7) pomaga osobie niepełnosprawnej w zaspakajaniu potrzeb fizjologicznych. 3. Aktywizowanie osoby niepełnosprawnej do samodzielności życiowej
- 3) pomaga i udziela wsparcia osobie niepełnosprawnej w rozwiązywaniu problemów społecznych i osobistych;
- 5) planuje metody przygotowania osoby do korzystania ze sprzętu i pomocy technicznych ułatwiających samodzielne wykonywanie codziennych czynności.

4. Wspieranie osoby niepełnosprawnej w trudnych sytuacjach życiowych

- 7) opracowuje, monitoruje i ocenia realizację planu wsparcia osoby niepełnosprawnej;
- 10) analizuje systemy wsparcia i poradnictwa społecznego osoby niepełnosprawnej;
- 12) przestrzega zasad pozyskiwania środków finansowych z pomocy społecznej i innych instytucji;
- 13) pomaga osobie niepełnosprawnej w uzyskaniu środków finansowych na rehabilitację;
- 14) analizuje funkcje i zadania instytucji i organizacji świadczących pomoc osobie niepełnosprawnej;
- 21) stosuje przepisy prawa dotyczące uprawnień osoby niepełnosprawnej i ochrony jej interesów;
- 22) pomaga osobie niepełnosprawnej w załatwianiu spraw urzędowych.

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji Spo.01 Udzielanie pomocy i organizacja wsparcia osobie niepełnosprawnej mogą dotyczyć:

- wykonania toalety osoby niepełnosprawnej;
- podawania posiłku;v mycia głowy osobie niepełnosprawnej leżącej w łóżku;



-
- zaplanowania działań aktywizujących;v zaplanowania działań pielęgnacyjnych;
 - zaplanowania działań zapobiegających skutkom długotrwałego leżenia;
 - opracowania harmonogram organizowania czasu wolnego;
 - wykonania okładu;v wykonania toalety przeciwoleżynowej.

Tematy zadań praktycznych mogą dotyczyć osoby niepełnosprawnej w różnych stanach chorobowych, o różnych poziomach niesamodzielności, w różnym wieku.