



Pathways to the Future for Health and Social Care

Standardy kwalifikacji zawodowych i odpowiadające im efekty kształcenia dla zawodów związanych z opieką nad osobami starszymi - przewodnik



This project has been funded with support from the European Commission. This publication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Wprowadzenie

Celem niniejszego przewodnika jest dostarczenie wiedzy na temat modelu pracy osób zatrudnionych przy opiece zdrowotnej i opiece społecznej. Opracowanie przytacza kompetencje i umiejętności oraz określa wiadomości niezbędne do osiągnięcia efektów kształcenia w danym zawodzie. Autorzy dokonali przyporządkowania stanowisk pracy do poziomów kwalifikacji zawodowych zgodnych z wytycznymi dla polskiego rynku pracy (patrz Tabela 1.). Zestawienie omawia również w sposób szczegółowy rodzaje kwalifikacji (patrz Tabela 2.) potrzebne do pracy w zawodach związanych z opieką nad osobami starszymi i potrzebującymi wsparcia. Przewodnik wskazuje poziomy kwalifikacji i ram finansowych (QCF) w Wielkiej Brytanii dla każdego z zawodów w stosunku do europejskich ram kwalifikacji (EQF) zgodnie z zasadami współdzielonymi w ramach europejskiego systemu transferu punktów w kształceniu i szkoleniu zawodowym (ECVET). Profile dotyczące opieki zdrowotnej i opieki społecznej zostały wybrane w celu odzwierciedlenia wspólnych ról w sektorze opieki.

Podstawę zestawienia standardów kwalifikacji zawodowych dla przykładowej ścieżki rozwoju dla grupy zawodów związanych z opieką nad osobami starszymi w Polsce, stanowią Krajowe standardy kwalifikacji zawodowych. Jest to oficjalny dokument nad którym nadzór i kontrolę sprawuje Departament Rynku Pracy Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej. W obecnym stanie prawnym standardy kwalifikacji zawodowych *nie są obligatoryjnym dokumentem*, stanowią jednak istotny punkt odniesienia w zakresie pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego oraz kształcenia i szkolenia zawodowego.

W proponowanym ujęciu rozwój zawodowy może przebiegać:

- horyzontalnie
- i/lub wertykalnie.

Oznacza to, że pracownicy mogą pogłębiać swoje kwalifikacje w ramach jednego zawodu i /lub poszerzać zakres kompetencji przechodząc do innego obszaru.

Ścieżka rozwoju zawodowego

Metodyka KSKZ¹

Krajowe standardy kwalifikacji zawodowych (KSKZ), są zbiorem materiałów informacyjnych (zawodoznawczych) opracowanych na potrzeby pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego oraz kształcenia i szkolenia zawodowego (w oparciu o art. 4 ust 1 pkt 2c oraz ust 1 pkt 7c ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, Dz. U. z 2016 r. poz. 645 z późn. zm.).

Standard kwalifikacji zawodowych jest rodzajem normy opisującej zakres i poziom wiedzy, umiejętności oraz cech/kompetencji społecznych, które są konieczne do wykonywania typowych zadań zawodowych, zgodnie z wymaganiami podstawowych stanowisk pracy w zawodzie.

W KSKZ zbiory umiejętności, wiadomości i cech psychofizycznych przypisane zostały do czterech grup kwalifikacji, które różnią się zasięgiem i stopniem ogólności. Są to kwalifikacje:

- **Ponadzawodowe** – zbiór umiejętności, wiadomości i cech psychofizycznych wspólnych dla branży lub sektora gospodarki, w której zawód funkcjonuje (np. branża budowlana, informatyczna). Kwalifikacje ponadzawodowe obejmują także kwalifikacje kluczowe, które definiuje się jako wspólne dla wszystkich zawodów.
- **Ogólnozawodowe** - wspólne dla wszystkich zakresów pracy w zawodzie, czyli dla tzw. składowych kwalifikacji

¹ Źródło: materiały instruktażowo-informacyjne zamieszczone na stronie MRPiPS.

- **Podstawowe dla zawodu** - charakterystyczne dla jednej lub kilku (ale nie wszystkich) składowych kwalifikacji zawodowych.
- **Specjalistyczne** - są charakterystyczne dla jednej lub kilku (ale nie wszystkich) składowych kwalifikacji zawodowych, ale ponadto są to umiejętności, wiadomości i cechy psychofizyczne rzadziej występujące w zawodzie, które wykonuje stosunkowo mała grupa pracowników wyspecjalizowanych w dość wąskiej działalności w ramach zawodu.

W Krajowym Standardzie Kwalifikacji Zawodowych zdefiniowano pięć poziomów kwalifikacji. Uporządkowanie kwalifikacji zawodowych według poziomów ma na celu ukazanie złożoności pracy, stopnia trudności i ponoszonej odpowiedzialności. Zasadą było niemieszanie ze sobą dwóch kwestii: wykształcenia towarzyszącego zdobywaniu kwalifikacji zawodowych oraz umiejętności wymaganych do wykonywania pracy na typowych stanowiskach pracy w zakładach pracy. Przyjęto nadrzędność wymagań stawianych pracownikom na stanowiskach pracy nad wymaganiami określonymi w podstawach programowych kształcenia w zawodzie i wynikającymi z nich wymaganiami programów nauczania oraz wymaganiami zewnętrznymi egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.

Poziom 1: umiejętności towarzyszące pracom prostym, rutynowym, wykonywanym pod kierunkiem i pod kontrolą przełożonego. Najczęściej jest to praca wykonywana indywidualnie. Do wykonywania pracy na poziomie pierwszym wystarcza przyuczenie. Osoba wykonująca pracę ponosi za nią indywidualną odpowiedzialność za działania zawinione.

Poziom 2: wymaga samodzielności i samokontroli przy wykonywaniu typowych zadań zawodowych. Pracownik potrafi pracować w zespole pod nadzorem kierownika zespołu. Ponosi indywidualną odpowiedzialność za działania zawinione.

Poziom 3: złożoność zadań generuje konieczność posiadania umiejętności rozwiązywania nietypowych problemów towarzyszących pracy. Pracownik potrafi kierować małym, kilku- lub kilkunastoosobowym zespołem pracowników. Ponosi odpowiedzialność zarówno za skutki własnych działań, jak i za działania kierowanego przez siebie zespołu.

Poziom 4: wymaga od pracownika umiejętności wykonywania wielu różnorodnych, często skomplikowanych i problemowych zadań zawodowych. Zadania te mają charakter techniczny, organizacyjny i specjalistyczny oraz wymagają samodzielności powiązanej z poczuciem ponoszenia wysokiej osobistej odpowiedzialności. Pracownik musi potrafić kierować zespołami średniej i dużej liczebności, od kilkunastu do kilkudziesięciu osób, podzielonymi na podzespoły.

Poziom 5: reprezentują pracownicy, którzy kierują organizacjami i podejmują decyzje o znaczeniu strategicznym. Potrafią diagnozować, analizować i prognozować złożoną sytuację gospodarczą i ekonomiczną oraz wdrażać swoje pomysły do praktyki organizacyjnej i gospodarczej. Są w pełni samodzielni, działający w sytuacjach przeważnie problemowych, ponoszący odpowiedzialność i ryzyko wynikające z podejmowanych decyzji i działań. Pracownicy ci ponoszą także odpowiedzialność za bezpieczeństwo i rozwój zawodowy podległych im osób i całej organizacji.

Poniżej znajdują się dwa zestawienia

Tabela 1. Przyporządkowanie stanowisk pracy do poziomów kompetencji i kwalifikacji zawodowych

Tabela 2. Zestawienie standardów kwalifikacji zawodowych dla przykładowej ścieżki rozwoju dla grupy zawodów związanych z opieką nad osobami starszymi w Polsce.

W odniesieniu do prac prowadzonych w ramach projektu HelpCare, należy wskazać, iż w proponowanym ujęciu:

- zidentyfikowana ścieżka nie jest jedynym możliwym kierunkiem rozwoju oraz nie ma charakteru obligatoryjnego;
- na podstawie dostępnych dokumentów, nie można zidentyfikować poziomu 1, który w projekcie HC zakłada podstawowy/bazowy poziom przygotowania związany z posiadanym doświadczeniem, natomiast zgodnie z metodyką KRKZ odnosi się do prac prostym, rutynowym, wykonywanym pod kierunkiem i pod kontrolą przełożonego.

Tabela 1. Przyporządkowanie stanowisk pracy do poziomów kwalifikacji zawodowych

Poziom kompetencji	Stanowiska pracy dla zawodu: <u>Opiekunka domowa</u>	Stanowiska pracy dla zawodu: <u>Opiekun w Domu Pomocy Społecznej</u>	Stanowiska pracy dla zawodu: <u>Specjalista pracy socjalnej</u>
1	X	X	X
2	X	X	X
3	<ul style="list-style-type: none"> • Opiekunka domowa 	<ul style="list-style-type: none"> • Młodszy opiekun • Starszy opiekun • Opiekun w ośrodkach dla bezdomnych • Opiekun w ośrodkach dla samotnych matek 	<ul style="list-style-type: none"> • Aspirant pracy socjalnej • Pracownik socjalny • Starszy pracownik socjalny. – Specjalista pracy socjalnej I stopnia • Specjalista pracy socjalnej II stopnia
4	X	<ul style="list-style-type: none"> • Kierownik działu opiekuńczo-medycznego • Kierownik działu opiekuńczo-terapeutycznego • Specjalista ds. opiekuńczo-terapeutycznych 	<ul style="list-style-type: none"> • Kierownik Działu Pracy Socjalnej. • Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej.
5	X	X	<ul style="list-style-type: none"> • Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej.

Źródło: Opracowanie własne na podstawie: Krajowe standardy kwalifikacji/kompetencji zawodowych – materiały MRPiPS

Tabela 2. Zestawienie standardów kwalifikacji zawodowych dla przykładowej ścieżki rozwoju dla grupy zawodów związanych z opieką nad osobami starszymi w Polsce.

Stanowisko pracy	Rodzaje kwalifikacji	Umiejętności/ Wiadomości/ Cechy	Efekty kształcenia	Poziom kwalifikacji według krajowych standardów kwalifikacji zawodowych	Poziom kwalifikacji według European Qualification Framework
Opiekunka domowa	Kwalifikacje ponad zawodowe	Umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • Postępuje zgodnie z przyjętymi zasadami i normami społecznymi. • Postępuje zgodnie z zasadami etyki. • Stosuje zasady i przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska na swoim stanowisku pracy. • Wykonuje zadania zawodowe zgodnie z zasadami ergonomii. • Udziela pierwszej pomocy przedmedycznej. • Organizuje własne stanowisko pracy. • Zachowuje ład i porządek na stanowisku pracy • Komunikuje się z ludźmi. • Ocenia własną pracę. 	1	2
		Wiadomości	<ul style="list-style-type: none"> • Zasady dobrego wychowania i współżycia społecznego. • Kodeks etyki zawodowej. • Przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony 		

			<p>przeciwpozarowej i ochrony środowiska na zajmowanym stanowisku.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Podstawowe wiadomości z zakresu ergonomii. • Zasady i metody udzielania pomocy przedmedycznej. • Zasady organizacji stanowiska pracy. • Umiejętność korzystania z informacji. 		
		Cechy psychofizyczne	<ul style="list-style-type: none"> • Spostrzegawczość. • Zdolność przekonywania i negocjowania. • Zdolność nawiązywania kontaktów. • Samokontrola. • Odporność emocjonalna i zrównoważenie. 		
	Kwalifikacje ogólnozawodowe	Umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikuje się z podopiecznym, jego rodziną lub prawnymi opiekunami w ramach opieki domowej. • Wprowadza usprawnienia organizacyjne we własnej pracy opiekunki domowej. • Rozpoznaje potrzeby biopsychospołeczne podopiecznego w czasie opieki domowej. • Rozpoznaje ryzyko zagrożenia życia podopiecznego podczas opieki domowej. • Okazuje podopiecznym szacunek w czasie opieki domowej. 		
		Wiadomości	<ul style="list-style-type: none"> • Zasady organizacji pracy. • Potrzeby biopsychospołeczne osób starszych, niepełnosprawnych, niezaradnych. 		

			<ul style="list-style-type: none"> • Zasady komunikowania się z osobami starszymi, niepełnosprawnymi, niezaradnymi. 		
		Cechy psychofizyczne	<ul style="list-style-type: none"> • Odpowiedzialność za innych. 		
	Kwalifikacje podstawowe dla zawodu	Umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • Utrzymuje czystość pomieszczeń i sprzętu domowego • Dokonuje zakupów na potrzeby podopiecznego w czasie opieki domowej • Dokonuje samooceny własnej wiedzy i umiejętności wymaganych w opiece domowej • Doradza w zakresie organizowania gospodarstwa domowego i otoczenia w celu podniesienia jakości opieki domowej • Organizuje czas wolny podopiecznemu • Organizuje podopiecznemu zajęcia rekreacyjne • Obsługuje systemy antywłamaniowe • Planuje zadania związane z opieką domową w perspektywie krótko- i długoterminowej • Przygotowuje środki czystości do wykonania zadań • Przygotowuje posiłki podopiecznemu • Zabezpiecza urządzenia i sprzęt domowy • Stosuje zasady bezpiecznego użytkowania nośników energii elektrycznej 		

			<ul style="list-style-type: none"> • Mobilizuje podopiecznego do aktywnego spędzania czasu • Rozpoznaje problemy zdrowotne podopiecznego • Rozpoznaje sytuacje trudne z punktu widzenia sprawowanej opieki domowej • Reaguje w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych u podopiecznego • Wykonuje wobec podopiecznego czynności pielęgnacyjno-higieniczne • Korzysta ze sprzętu audiowizualnego stosownie do potrzeb podopiecznego • Korzysta z udogodnień architektonicznych i rehabilitacyjnych stosowanych u podopiecznych z problemami narządu ruchu 		
		Wiomości	<ul style="list-style-type: none"> • Wybrane problemy zdrowotne u osób starszych, niepełnosprawnych, niezaradnych • Organizacja systemu ochrony zdrowia • Techniki zabiegów pielęgnacyjno-higienicznych • Rodzaje i zastosowanie środków czystości • Rodzaje i sposób użytkowania sprzętu gospodarstwa domowego • Techniki przygotowywania posiłków • Metodyka organizacji czasu wolnego • Higiena żywienia • Pielęgnacja osoby dorosłej • Nowoczesne systemy antywłamaniowe 		

			<ul style="list-style-type: none"> • Obsługa sprzętu audiowizualnego • Metody i formy doskonalenia zawodowego • Planowanie i organizowanie pracy własnej • Elementy rehabilitacji osób niepełnosprawnych. 		
		Cechy psychofizyczne	<ul style="list-style-type: none"> • Uczciwość • Podzielność uwagi 		
	Kwalifikacje specjalistyczne dla zawodu	Nie zidentyfikowano dla poziomu	Nie zidentyfikowano dla poziomu		
Opiekunka domowa	Kwalifikacje ponad zawodowe	Umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • Rozładowuje napięcia i rozwiązuje konflikty. • Wyciąga wnioski z popełnionych błędów. • Doskonali swoje umiejętności zawodowe. • Dostosowuje swoje zachowanie i reakcje do określonej sytuacji. 	2	3
		Wiadomości	<ul style="list-style-type: none"> • Sposoby rozwiązywania konfliktów. • Doskonalenie zawodowe. • Samokształcenie. 		
		Cechy psychofizyczne	<ul style="list-style-type: none"> • Uzdolnienia organizacyjne. • Asertywność. • Tolerancja. • Komunikatywność. 		
	Kwalifikacje ogólnozawodowe	Nie zidentyfikowano dla poziomu	Nie zidentyfikowano dla poziomu		

	<p style="text-align: center;">Kwalifikacje podstawowe dla zawodu</p>	<p style="text-align: center;">Umiejętności</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dbą o dobry wizerunek własnej pracy opiekunki domowej • Dostosowuje zakres czynności do specyfiki sprawowanej opieki domowej • Określa własne potrzeby w zakresie rozwoju umiejętności potrzebnych w sprawowaniu opieki domowej • Stosuje techniki rozwiązywania konfliktów w relacjach z podopiecznym oraz domownikami i rodziną • Przestrzega tajemnicy zawodowej mogącej naruszyć prywatność i dobre imię podopiecznego, domowników i rodziny • Stymuluje aktywność poznawczą podopiecznego • Szanuje obyczaje, wartości i wierzenia religijne podopiecznego, domowników i rodziny • Wprowadza zmiany w wykonywanej pracy opiekuńczej stosownie do zdobywanej wiedzy i umiejętności • Rozpoznaje potrzeby i upodobania podopiecznego i domowników • Rozpoznaje model rodziny i kultury życia podopiecznego • Współpracuje, przy rozwiązywaniu problemów podopiecznego, z instytucjami medycznymi i organizacjami społecznymi • Identyfikuje problemy psychospołeczne podopiecznego 		
--	--	---	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Kształtuje u podopiecznego pozytywne nawyki i przyzwyczajenia • Inicjuje pozytywne relacje między podopiecznym oraz domownikami i rodziną 		
		Wiadomości	<ul style="list-style-type: none"> • Problemy psychospołeczne osób starszych, niepełnosprawnych i niezaradnych • Elementy psychologii społecznej • Wybrane zagadnienia psychologii człowieka • Wybrane elementy andragogiki • Elementy socjologii • Zasady i techniki negocjacji • Wybrane zagadnienia kulturoznawstwa i religioznawstwa • Koncepcje etyczne 		
		Cechy psychofizyczne	<ul style="list-style-type: none"> • Zdolność przekonywania i negocjowania • Kreatywność, pomysłowość 		
	Kwalifikacje specjalistyczne dla zawodu	Nie zidentyfikowano dla poziomu	Nie zidentyfikowano dla poziomu		
Opiekun w domu pomocy społecznej	Kwalifikacje ponadzawodowe	Umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • Stosuje zasady, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska. • Wykonuje zadania zawodowe zgodnie z zasadami ergonomii. • Udziela pomocy przedmedycznej. • Komunikuje się z ludźmi. 	2	3

			<ul style="list-style-type: none"> • Doskonali metody pracy własnej i dokonuje jej samooceny. • Rozwiązuje problemy organizacyjne na stanowisku pracy. • Przestrzega zasad współżycia społecznego. • Przestrzega zasad etyki zawodowej. • Przestrzega tajemnicy zawodowej. • Wykorzystuje obowiązujące przepisy prawa w działalności zawodowej. • Sporządza podstawowe pisma i dokumenty. • Posługuje się sprzętem komputerowym w zakresie niezbędnym do gromadzenia i opracowania danych, sporządzania pism i dokumentów. 		
		<p style="text-align: center;">Wiadomości</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Przepisy, zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska. • Zasady ergonomii. • Zasady udzielania pomocy przedmedycznej. • Techniki komunikacji. • Techniki rozwiązywania problemów. • Metody rozwiązywania problemów na stanowisku pracy. • Zasady współżycia społecznego. • Zasady etyki zawodowej. • Elementy prawa. • Zasady sporządzania pism i wypełniania podstawowych dokumentów. 		

			<ul style="list-style-type: none"> • Obsługa komputera i urządzeń peryferyjnych 		
		Cechy psychofizyczne	<ul style="list-style-type: none"> • Samodzielność. • Odpowiedzialność. • Tolerancja. • Rzetelność i sumienność. • Serdeczność. • Cierpliwość. • Potrzeba samodoskonalenia. • Odporność emocjonalna i zrównoważenie. 		
	Kwalifikacje ogólnozawodowe	Umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • Podejmuje samodzielnie decyzje w zakresie swoich kompetencji. • Przestrzega zasad etyki, uznanych norm kulturowych i praw człowieka. • Szanuje obyczaje, wartości i wierzenia religijne jednostki/rodziny. • Stosuje zasady indywidualizacji w opiece. • Promuje zdrowy styl życia, wspierający zdrowie podopiecznego. • Dostrzega i reaguje na stan, samopoczucie lub ryzyko zagrożenia zdrowia i życia podopiecznego. • Rozwiązuje problemy na stanowisku pracy. 		
		Wiadomości	<ul style="list-style-type: none"> • Proces podejmowania decyzji. • Ustawodawstwo prawne w opiece społecznej. • Etyka w pracy zawodowej. • Prawa człowieka, prawa pacjenta. • Polityka społeczno-zdrowotna. 		

			<ul style="list-style-type: none"> • Odpowiedzialność zawodowa. • Formy i metody motywowania do podejmowania działań prozdrowotnych. • Społeczne uwarunkowania zdrowia i choroby. • Zasady postępowania w stanach zagrożenia życia. • Problemy prawne, moralne, organizacyjne. 		
		Cechy psychofizyczne	<ul style="list-style-type: none"> • Szacunek dla godności człowieka. • Uczciwość. • Zaangażowanie. 		
	Kwalifikacje podstawowe dla zawodu	Umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje bezpieczne środowisko opieki i pracy (K-2, K-3). • Organizuje warunki mieszkaniowe zgodnie z potrzebami podopiecznego (K-2, K-5). • Planuje i organizuje pracę własną (K-3). • Dokumentuje swoje działania i pracę z podopiecznym (K-2, K-4). • Stosuje techniki informacyjne w praktyce (K-2, K-4). • Utrzymuje higienę otoczenia i miejsca zamieszkania podopiecznego (K-1, K-2, K-3). • Planuje zakres opieki i pomocy podopiecznemu (K-1, K-2). • Różnicuje sposoby sprawowania opieki nad podopiecznym w zależności od choroby (K-1, K-2). • Aktywizuje podopiecznego do samodzielności życiowej (K-1, K-2). 		

			<ul style="list-style-type: none"> • Mobilizuje podopiecznego do aktywnego spędzania czasu wolnego i rozwijania zainteresowań (K-1, K-2). • Mobilizuje podopiecznego do udziału w terapii zajęciowej (K-2, K-4, K-5). • Identyfikuje potrzeby podopiecznego w zakresie usprawniania i relaksacji (K-1, K-2). • Nawiązuje kontakt z podopiecznym (K-1, K-2). • Rozpoznaje potrzeby podopiecznego (K-1, K-2, K-5). • Rozpoznaje sytuację zdrowotną i problemy zdrowotne podopiecznego (K-1, K-2, K-4). • Identyfikuje stan psychiczny podopiecznego (K-1). • Rozpoznaje i wykorzystuje możliwości środowiska rodzinnego oraz lokalnego (K-2, K-5). • Rozwiązuje problemy z udziałem podopiecznego i jego rodziny (K-1, K-2). • Dostosowuje metody pracy do możliwości środowiska, w którym pracuje i stanu psychofizycznego podopiecznego (K-2, K-3, K-4). • Kształtuje u podopiecznych poczucie odpowiedzialności za własne zdrowie (K-1, K-2). • Stosuje w praktyce uznane standardy opieki (K-1, K-2, K-4). 		
		Wiadomości	<ul style="list-style-type: none"> • Środowisko biologiczne, kulturowe i społeczne (K-5). 		

			<ul style="list-style-type: none">• Diagnoza środowiskowa (K-2, K-5).• Zasady, techniki i metody pielęgnowania podstawowego oraz organizowania opieki nad podopiecznym (K-1).• Podstawy planowania przestrzeni mieszkaniowej podopiecznego (K-2, K-5).• Rodzaje dokumentów w pracy opiekuna (K-3, K-4).• Sposoby dokumentowania działań opiekuńczych (K-2, K-4).• Techniki informacyjne w pracy opiekuna (K-2, K-4).• Zakres i rodzaje pomocy prawnej, zdrowotnej i socjalnej państwa (K-1, K-2).• Zasady opieki w placówkach opieki społecznej, ośrodkach interwencji (K-1).• Zasady aktywnej terapii (K-2, K-4, K-5).• Budowa i funkcjonowanie organizmu człowieka (K-1, K-2, K-4).• Procesy starzenia się organizmu (K-1, K-2, K-4).• Metody oceny rozwoju człowieka (K-1, K-2, K-4).• Metody pracy z chorymi/niepełnosprawnymi, samotnymi matkami, bezdomnymi (K-1, K-2, K-4).• Metody i sposoby kształtowania odpowiedzialności za własne zdrowie (K-1, K-2).		
--	--	--	---	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Standardy opiekuńczo-terapeutyczne (K-1, K-2, K-4). 		
		Cechy psychofizyczne	<ul style="list-style-type: none"> • Spostrzegawczość (K-1, K-2). • Kultura osobista (K-1, K-2, K-5). • Wytrwałość (K-1, K-2, K-4, K-5). 		
	Kwalifikacje specjalistyczne dla zawodu	Umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • Doradza podopiecznemu w zakresie planowania i organizacji czasu wolnego (K-2, K-5). • Organizuje czas wolny podopiecznego (K-2, K-5). • Towarzyszy podopiecznemu na spacerach (K-2). • Dobiera ćwiczenia rekreacyjne odpowiednie do wieku i sprawności fizycznej podopiecznego (K-2, K-5). • Wykonuje podstawowe zabiegi pielęgnacyjne w sytuacjach ograniczonej sprawności podopiecznego (K-1). • Pomaga podopiecznemu w wykonywaniu czynności fizjologicznych (K-1). • Pomaga podopiecznemu w ubieraniu się (K-1). • Pomaga podopiecznemu w opanowaniu określonych czynności samoobsługowych (K-1, K-2). • Pielęgnuje włosy i paznokcie podopiecznego (K-1). • Ściele łóżko i zmienia pościel podopiecznemu (K-1). • Zakłada, zmienia opatrunki, kompresy, okłady (K-1). 		

			<ul style="list-style-type: none">• Oklepuje plecy podopiecznemu (K-1).• Karmi podopiecznego w sytuacjach ograniczonej sprawności (K-1).• Pomaga podopiecznemu w przygotowaniu posiłków (K-2).• Podaje podopiecznemu leki zgodnie z zaleceniem lekarza (K-1).• Pomaga w uzyskaniu podstawowych wiadomości i nabyciu umiejętności opieki nad niemowlętami samotnym matkom przebywającym w ośrodkach (K-1, K-2, K-4).• Dobiera środki techniczne ułatwiające podopiecznemu wykonywanie prostych prac (K-1, K-2).• Stosuje środki techniczne ułatwiające poruszanie się podopiecznego (K-2, K-5).• Prowadzi z podopiecznym proste ćwiczenia fizyczne uzgodnione z lekarzem, rehabilitantem i terapeutą (K-1, K-2, K-5).• Dokonuje drobnych zakupów na potrzeby podopiecznego (K-2).• Inicjuje pozytywne relacje międzyludzkie w najbliższym otoczeniu podopiecznego, a zwłaszcza ze współmieszkańcami (K-2, K-5).• Utrzymuje bliską więź z rodziną podopiecznego (K-1, K-2).• Dobiera formy komunikacji z podopiecznym i jego rodziną (K-2, K-4).		
--	--	--	---	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Komunikuje się z podopiecznym, jego otoczeniem i rodziną w ramach sprawowanej opieki (K-1, K-2, K-5). • Komunikuje się z zespołami terapeutycznymi oraz interdyscyplinarnym na potrzeby planowania i realizowania opieki (K-1, K-2, K-5). 		
		Wiadomości	<ul style="list-style-type: none"> • Metodyka organizowania czasu wolnego (K-2, K-5). • Wydolność fizyczna i psychiczna organizmu (K-2, K-5). • Metody, sposoby, techniki i procedury stosowane w opiece (K-1, K-2, K-4). • Metodyka wykonywania podstawowych zabiegów pielęgnacyjnych (K-1, K-4). • Kompleksowa opieka, metody pracy z chorymi/niepełnosprawnymi (K-1, K-2, K-4). • Potrzeby fizjologiczne osób chorych i niesamodzielnych (K-1). • Zasady codziennej pielęgnacji skóry, włosów, paznokci (K-1). • Rodzaje narzędzi pracy, środków i materiałów pielęgnacyjnych (K-1, K-2). • Zasady zapobiegania powikłaniom związanym z brakiem higieny osobistej (K-1). • Zapobieganie odleżynom (K-1). • Zasady karmienia w różnych schorzeniach (K-1, K-2). • Podstawowe zasady prawidłowego żywienia (K-1, K-2). 		

			<ul style="list-style-type: none"> • Zasady prawidłowego żywienia w zależności od dysfunkcji podopiecznego (K-1, K-2). • Zasady podawania, przechowywania i wprowadzania leków (K-1). • Zasady i metody opieki nad niemowlętami (K-1, K-2, K-4). • Rodzaje środków technicznych ułatwiających poruszanie się podopiecznego (K-1, K-2, K-5). • Układ kostno-stawowy człowieka (K-1, K-2, K-5). • Profilaktyka i rehabilitacja osób chorych i niepełnosprawnych (K-1, K-2, K-5). • Rola ćwiczeń rehabilitacyjnych w usprawnianiu ruchowym (K-1, K-2, K-5). • Teorie i modele komunikacji (K-1, K-2, K-4, K-5). 		
		Cechy psychofizyczne	<ul style="list-style-type: none"> • Sprawność fizyczna (K-1, K-2, K-5). • Zdolność podejmowania szybkich i trafnych decyzji (K-1, K-2, K-5). • Zdolność pracy w szybkim tempie (K-1, K-2, K-5). • Komunikatywność (K-1, K-2, K-4, K-5). • Delikatność (K-1, K-2, K-5). 		
Opiekun w domu pomocy społecznej	Kwalifikacje ponadzawodowe	Umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • Inicjuje oraz wprowadza zmiany organizacyjne w obszarze swojego działania. • Opracowuje i wprowadza w życie odpowiednie zarządzenia i procedury zmian w systemie organizacji pracy. 	3	4

			<ul style="list-style-type: none"> • Systematycznie kontroluje podejmowane działania 		
		Wiadomości	<ul style="list-style-type: none"> • Kierowanie zespołem (tworzenie zespołu, systemy motywacyjne, zasady, kryteria, narzędzia systemu kontroli i oceny pracowników). • Zasady pracy zespołowej. • Systemy i metody oceniania pracy. 		
		Cechy psychofizyczne	<ul style="list-style-type: none"> • Zdolności kierownicze. • Zdolność współpracy w zespole. • Uzdolnienia organizacyjne. • Gotowość do wprowadzania zmian. • Odpowiedzialność za innych. 		
	Kwalifikacje ogólnozawodowe	Umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • Rozpoznaje bariery w komunikowaniu się i przeciwdziała im. • Rozpoznaje uwarunkowania kulturowe zachowań podopiecznego. • Nawiązuje kontakty z organizacjami społecznymi i instytucjami wsparcia. • Inicjuje i koordynuje stosowanie programów zapewniania odpowiedniej jakości w opiece. • Zarządza jakością świadczeń opiekuńczych. • Opracowuje i wdraża standardy opieki oraz procedury działań opiekuńczych. • Opracowuje kryteria i dobiera narzędzia oceny jakości opieki. • Wykorzystuje uzyskane wyniki kontroli dla organizowania działań zmierzających 		

			do podniesienia jakości sprawowanej opieki.		
		Wiadomości	<ul style="list-style-type: none"> • Bariery w komunikacji, techniki poprawy skuteczności komunikacji. • Problemy i kwestie społeczne oraz sposoby ich rozwiązywania. • Instytucje wsparcia w pomocy społecznej. • Zarządzanie jakością świadczeń zdrowotnych. • Metodologia tworzenia standardów i kryteriów opieki. • Kryteria i narzędzia oceny jakości opieki. 		
		Cechy psychofizyczne	<ul style="list-style-type: none"> • Inicjatywność. • Kreatywność. • Niezależność. 		
	Kwalifikacje podstawowe dla zawodu	Umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • Analizuje i syntetyzuje dokumenty (K-2, K-3). • Określa bieżące i miesięczne harmonogramy pracy (K-1, K-2, K-3). • Redaguje indywidualne plany wsparcia (K-1, K-2, K-3). • Współpracuje w projektowaniu planów wychowawczo-terapeutycznych dla podopiecznych (K-2, K-5). • Przygotowuje schemat tygodniowego programu działań (K-2, K-3). • Opracowuje harmonogram czynności z określeniem czasu i sposobu ich realizacji (K-2, K-3). • Reprezentuje podopiecznego w kontaktach z urzędnikami, reprezentuje 		

			<p>w sądach, kuratoriach, organach administracyjnych (K-2, K-5).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pomaga przygotować dokumenty związane z uregulowaniem sytuacji prawnej podopiecznego (K-2, K-5). • Pomaga osobom samotnym, bezdomnym w załatwieniu niezbędnych formalności związanych ze znalezieniem pracy, mieszkania (K-2, K-5). • Pomaga formułować pisma urzędowe (K-2, K-5). • Pomaga wypełniać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy (K-2, K-5). • Prowadzi negocjacje w sprawach istotnych dla podopiecznego (K-2, K-5). • Współpracuje z opiekunami prawnymi podopiecznego (K-5). • Współpracuje z kuratorami sądowymi (K-5). • Współpracuje z zespołem rehabilitantów i terapeutów (K-2, K-5). • Dobiera metody, techniki i narzędzia kontroli (monitoring, ewaluacja itp.) poszczególnych etapów opieki (K-4). • Monitoruje oraz ocenia efekty podejmowanych działań w opiece (K-4). • Dokonuje pomiaru jakości opieki oraz nadzoruje jakość prowadzonej dokumentacji zawodowej (K-3, K-5). 		
		Wiadomości	<ul style="list-style-type: none"> • Wybrane elementy organizacji i zarządzania (K-2, K-3, K-5). • Polityka społeczna państwa z elementami organizacji pomocy 		

			<p>społecznej oraz ochrony zdrowia (K-2, K-5).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Przepisy regulujące zakres i rodzaje pomocy prawnej, zdrowotnej i socjalnej państwa (K-2, K-5). • Założenia redagowania planów wsparcia (K-3, K-5). • Formy wsparcia podopiecznych i ich rodzin (K-3, K-5). • Zasady sporządzania pism i wypełniania dokumentów (K-3). • Instytucje wsparcia i zasady ich funkcjonowania (K-5). • Dyżury osób i instytucji pierwszego kontaktu (K-2, K-5). • Metody i zasady prowadzenia negocjacji (K-5). • Standardy jakości w prowadzonej dokumentacji zawodowej (K-3, K-4). • Metody, techniki, narzędzia realizacji oraz kontroli (monitorowanie, ewaluacja) poszczególnych etapów i form opieki (K-4). 		
		Cechy psychofizyczne	<ul style="list-style-type: none"> • Zdolność nawiązywania kontaktów (K-2, K-3, K-5). – Zdolność przekonywania i negocjowania (K-2, K-3, K-4, K-5). 		
	Kwalifikacje specjalistyczne dla zawodu	Nie zidentyfikowano	Nie zidentyfikowano		
Specjalista pracy socjalnej	Kwalifikacje ponad zawodowe	Umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje stanowiska pracy zgodnie z zasadami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, 	2	3

			<p>przeciwpożarowymi i ochrony środowiska.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rozróżnia podstawowe prawa pracodawcy i pracownicy. • Wykorzystuje obowiązujące przepisy prawa w działalności zawodowej. • Udziela pomocy przedlekarskiej poszkodowanym. • Komunikuje się ze współpracownikami oraz klientami. • Prowadzi korespondencję z osobami i instytucjami. • Przestrzega zasady współżycia społecznego. • Przestrzega zasad etyki zawodowej. • Przestrzega przepisów odnoszących się do poufności i tajności informacji oraz danych. • Interpretuje mechanizmy funkcjonowania grup społecznych. • Stosuje podstawowe techniki komputerowe do pozyskiwania, wyszukiwania, przetwarzania i gromadzenia informacji. – Dokonuje samooceny i doskonali metody pracy własnej. 		
		Wiadomości	<ul style="list-style-type: none"> • Przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska. • Wybrane zagadnienia prawa pracy. • Zasady ergonomii. 		

			<ul style="list-style-type: none"> • Zasady udzielania pomocy przedlekarskiej. • Podstawy wiedzy o społeczeństwie obywatelskim. • Fazy życia człowieka. • Rozwój zawodowy pracowników. • Zasady komunikacji werbalnej i niewerbalnej. • Zasady współżycia społecznego. • Zasady etyki zawodowej. • Elementy prawa. • Współczesne technologie informacyjne. • Zasady sporządzania pism i wypełniania podstawowych dokumentów. • Podstawy obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych. • Sposoby korzystania z zasobów sieci Internet 		
		Cechy psychofizyczne	<ul style="list-style-type: none"> • Szacunek dla godności człowieka. • Samodzielność. • Tolerancja. • Rzetelność i sumienność. • Cierpliwość. • Potrzeba samodoskonalenia. 		
	Kwalifikacje ogólnozawodowe	Umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • Rozróżnia zadania wykonywane przez placówki świadczące usługi w ramach pomocy społecznej. • Interpretuje odpowiednie przepisy prawne stosownie do problemów klientów. 		

			<ul style="list-style-type: none">• Wyszukuje, gromadzi i aktualizuje informacje dotyczące świadczeń z pomocy społecznej.• Interpretuje fizyczne, emocjonalne i umysłowe procesy rozwoju, jakim podlega człowiek.• Monitoruje i analizuje problemy osób i środowiska lokalnego.• Prezentuje i uzasadnia własne zdanie lub propozycje.• Wykorzystuje techniki i zasady pozytywnego myślenia w dążeniu do wytyczonych celów.• Zapewnia przyjazną atmosferę zaufania i szacunku w trakcie kontaktów z klientami.• Stosuje techniki psychologiczne i komunikacji interpersonalnej.• Identyfikuje postawy i zachowania ludzkie w sytuacjach stresu i zagrożenia.• Stosuje techniki pokonywania stresu.• Informuje klientów o możliwościach skorzystania z różnych świadczeń z pomocy społecznej.• Odnotowuje istotne fakty przy kontaktowaniu się z klientami.• Tworzy klimat zaufania i bezpieczeństwa we współpracy w zespole.• Prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami w pomocy społecznej.• Wykonuje zestawienia i analizy okresowe.		
--	--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Współdziała z organizacjami, instytucjami i/lub specjalistami w zakresie rozwiązywania problemów uprawnionych do świadczeń z pomocy społecznej. • Realizuje typowe prace administracyjno-biurowe. • Posługuje się językiem obcym w podstawowym zakresie. • Samokształci się i doskonali osobiste kompetencje zawodowe. • Korzysta z literatury zawodowej. 		
		Wiadomości	<ul style="list-style-type: none"> • Polityka społeczna, struktura i dynamika procesów społecznych oraz społeczne skutki procesów gospodarczych. • Problemy i kwestie społeczne. • Zadania państwa i organów samorządu terytorialnego w zakresie pomocy społecznej. • Cele i zadania instytucji i organizacji ukierunkowanych na pracę socjalną. • Wprowadzenie do socjologii i pedagogiki społecznej. • Wybrane zagadnienia z psychologii. • Regulacje prawne w zakresie udzielania świadczeń pomocy społecznej. • Regulacje prawne w zakresie kompetencji pracownika socjalnego. • Kodeks etyczny pracownika socjalnego. • Metodologia i metodyka pracy socjalnej. • Mapa potrzeb i zasobów terenu działań pracownika socjalnego. 		

			<ul style="list-style-type: none"> • Zagadnienia komunikacji interpersonalnej. • Zasady postępowania podczas kontaktu z klientem. • Postawy asertywne i metody ich kształtowania. • Metody pokonywania stresu. • Administracja i biurowość. • Druki i formularze obowiązujące w pracy socjalnej. • Sposoby przechowywania, ewidencjonowania i ochrony informacji niejawnych i danych osobowych. • Źródła i sposoby pozyskiwania informacji w pracy socjalnej. • Słownictwo umożliwiające konwersację w wybranym języku obcym. • Indywidualny rozwój zawodowy pracownika socjalnego. • Oferta usług edukacyjnych w zakresie rozwoju zawodowego pracowników socjalnych. 		
		Cechy psychofizyczne	<ul style="list-style-type: none"> • Zdolność nawiązywania kontaktów. • Łatwość wypowiedania się w mowie i piśmie. 		
	Kwalifikacje podstawowe dla zawodu	Umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • Planuje działania własne i sporządza harmonogramy pracy (K-1, K-2, K-3). • Organizuje pracę socjalną w stosunku do osoby lub rodziny (K-2, K-3, K-4). • Przygotowuje narzędzia diagnostyczne do obserwacji, wywiadu, rozmowy, ankiety, analizy dokumentów (K-1, K-5). 		

			<ul style="list-style-type: none">• Przyjmuje zgłoszenia klientów o pomoc (K-2, K-3, K-4).• Organizuje spotkania z klientami na terenie ośrodka pomocy społecznej (K-2, K-3, K-4).• Przeprowadza wywiady środowiskowe w celu ustalenia sytuacji bytowej ubiegających się o pomoc (K-2, K-3, K-4).• Przystosowuje warunki do pracy w domu klienta – przeprowadzanie wywiadów, zawieranie kontraktów socjalnych (K-2, K-3, K-4).• Udziela pełnej informacji o przysługujących klientowi świadczeniach i dostępnych formach pomocy ze strony instytucji państwowych, samorządowych i organizacji pozarządowych (K-2, K-3, K-4).• Gromadzi i analizuje materiał diagnostyczny, dotyczący sytuacji finansowej, rodzinnej, mieszkaniowej, zawodowej i zdrowotnej (K-2, K-3).• Ustala potrzeby klienta i selekcjonuje je według hierarchii ważności (K-1, K-2, K-3, K-4).• Kompletuje dokumentację do domów pomocy społecznej (K-3, K-4).• Wnioskuje o udzielanie pomocy (K-3, K-4).• Podejmuje działania mające na celu rozwiązanie problemu określonego we wniosku (K-3, K-4).		
--	--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none">• Stawia hipotezy i weryfikuje je w procesie pracy z klientem (K-1, K-2, K-3, K-4).• Ocenia sytuacje, mocne i słabe strony klienta, przy wykorzystaniu diagnozy socjalnej (K-1, K-2, K-3, K-4).• Dostosowuje sposób prowadzenia rozmowy do możliwości intelektualnych klienta i rodzaju problemu (K-2, K-3, K-4, K-5).• Buduje więź z klientem, zachęca do mówienia o swoim położeniu i problemach (K-2, K-3, K-4, K-5).• Formułuje cel główny i cele szczegółowe dla przezwyciężenia trudnej sytuacji życiowej klienta (K-3, K-4).• Określa zadania swoje i klienta oraz wyznacza termin ich realizacji (K-2, K-3, K-4).• Realizuje zadania zawarte w kontrakcie zgodnie z harmonogramem (K-3).• Mobilizuje i wyznacza zadania pomocne w dążeniu do zmiany sytuacji klienta (K-3, K-4, K-5).• Pomaga osobiście w wypełnieniu zadań, z którymi klient nie radzi sobie (K-3, K-4).• Udziela porad w zakresie rozwiązywania problemu klienta/klientów ewentualnie kieruje do specjalistów z danej dziedziny (K-2, K-3, K-4, K-5).• Wzmacnia poczucie własnej wartości klienta (K-2, K-3, K-4, K-5).	
--	--	--	---	--

			<ul style="list-style-type: none">• Kontaktuje się z osobami i instytucjami, które mogą posiadać wiedzę o kliencie i jego problemach (K-1, K-3, K-4, K-5).• Pozyskuje najbliższe otoczenie (rodzina, sąsiedzi) do oddziaływania na klienta (K-3, K-4).• Przeprowadza wywiady środowiskowe u osób zobowiązanych do alimentacji (K-3).• Przyjmuje i rozpatruje wnioski na dodatki mieszkaniowe (K-3, K-4).• Przeprowadza wywiady środowiskowe do dodatków mieszkaniowych (K-3, K-4).• Pomaga w załatwianiu spraw urzędowych (K-3, K-4, K-5).• Prowadzi sprawy administracyjne (K-3, K-4, K-5).• Reaguje w celu rozeznania sytuacji niezwłocznie po uzyskaniu informacji o istniejącym zagrożeniu związanym z przemocą w rodzinie (K-3).• Ocenia stopień zagrożenia bądź strat (K-3).• Podejmuje decyzję o natychmiastowym zabezpieczeniu dzieci lub osób ubezwłasnowolnionych w sytuacjach zagrażających ich zdrowiu lub życiu (K-3).• Zawiadamia służby ratownicze, organy ścigania w sytuacjach zaistnienia zagrożenia życia lub zdrowia (K-3, K-4, K-5).		
--	--	--	---	--	--

			<ul style="list-style-type: none">• Zabezpiecza podstawowe potrzeby (żywność, schronienie, opieka medyczna) osobom pokrzywdzonym (K-3, K-4, K-5).• Udziela psychicznego wsparcia pokrzywdzonym oraz informuje o możliwości uzyskania wielostronnej pomocy różnych instytucji (K-3, K-4, K-5).• Wypełnia „Niebieską Kartę” (formularz „C”) zawierającą informacje dla ofiary przemocy (K-3).• Wspiera i pomaga rodzinie w powrocie jej członków (wychowanków domów dziecka) do rodziny naturalnej (K-3).• Aktywizuje i zachęca do usamodzielnienia klientów pomocy społecznej (K-3, K-4).• Pomaga w integracji ze środowiskiem osób usamodzielniających się po opuszczeniu placówki lub rodziny zastępczej (K-3).• Gromadzi akta dokumentujące przebieg pracy z klientem (K-2, K-3, K-4, K-5).• Prowadzi zeszyt charakterystyk klientów oraz odcinka pracy (K-2, K-3, K-4, K-5).• Prowadzi ewidencję wyjazdów służbowych oraz rozliczeń finansowych (K-2, K-3, K-4).• Kontroluje i ocenia wykonywanie zadań opracowanych wspólnie z klientem w zakresie rozwiązywania jego problemów (K-3, K-4, K-5).		
--	--	--	---	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Monitoruje i przeprowadza ewaluację procesu przewycięzania trudnej sytuacji na każdym etapie (K-3, K-4, K-5). • Weryfikuje formy udzielanej pomocy w przypadku stwierdzenia wykorzystania świadczeń pomocy społecznej niezgodnie z przeznaczeniem (K-3, K-4). 		
		Wiadomości	<ul style="list-style-type: none"> • Cechy dobrego planu (K-1, K-2, K-3). • Diagnostyka potrzeb środowiskowych (K-1, K-3, K-4, K-5). • Zasoby instytucjonalne mogące świadczyć pomoc społeczną (K-2, K-3, K-4, K-5). • Specyfika pracy poszczególnych działów ośrodka pomocy społecznej (K-3, K-4). • Kompetencje interpersonalne w pracy socjalnej (K-2, K-3, K-4, K-5). • Fazy metodycznego działania w pracy socjalnej (K-2, K-3, K-4, K-5). • Metoda pracy środowiskowej (K-2, K-3, K-4, K-5). • Formularz kontraktu socjalnego (K-3, K-5). • Regulacje w zakresie ustalania prawa do świadczeń z pomocy społecznej (K-2, K-3, K-4, K-5). • Wymagania rozporządzenia w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego (K-3, K-4, K-5). • Wybrane zagadnienia z zakresu prawa rodzinnego, prawa karnego, prawa administracyjnego (K-2, K-3, K-4, K-5). 		

			<ul style="list-style-type: none">• Elementy psychoterapii indywidualnej i grupowej (K-3, K-4, K-5).• Interwencja kryzysowa – podstawy teoretyczne metody i podstawowe umiejętności jej stosowania w pracy socjalnej (K-3, K-4).• Przepisy kodeksu rodzinnego i opiekuńczego dotyczące władzy rodzicielskiej, alimentacji, ubezwłasnowolnienia, ustanowienia opieki i kurateli, adopcji (K-2, K-3).• Regulacje w zakresie stosowania techniki kontraktu (K-3, K-5).• Regulacje prawne w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi (K-2, K-3).• Zasady sporządzania pism procesowych (K-3, K-4, K-5).• Regulacje prawne ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii (K-2, K-3, K-4, K-5).• Regulacje prawne ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (K-2, K-3).• Program przeciwdziałania przemocy w rodzinie „Niebieska Karta” (K-2, K-3).• Funkcje i zadania domu dziecka w procesie reintegracji rodziny naturalnej wychowanka (K-3).• Narzędzia pracy pracownika socjalnego (K-1, K-2, K-3, K-4). – Zasady dokumentowania pracy socjalnej (K-3, K-4, K-5).	
--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Metody i techniki oceny, monitorowania i ewaluacji w pracy socjalnej (K-3, K-4, K-5). 		
		Cechy psychofizyczne	<ul style="list-style-type: none"> • Spostrzegawczość (K-1, K-2, K-3, K-4). • Wytrzymałość na długotrwały wysiłek psychiczny (K-3). 		
	Kwalifikacje specjalistyczne dla zawodu	Umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje i koordynuje pracę wolontariatu zajmującego się bezinteresowną pomocą osobom w trudnej sytuacji życiowej (K-3, K-4, K-5). • Nawiązuje kontakty interkulturowe (K-4, K-5). • Porozumiewa się w obcym języku z uchodźcą (K-2, K-4). • Przyjmuje wniosek od uchodźcy o pomoc (K-4). • Zabezpiecza podstawowe potrzeby: żywność, schronienie, ubezpieczenie zdrowotne dla uchodźców (K-4). • Kwalifikuje uchodźcę do indywidualnego programu integracji (K-4). • Umożliwia naukę języka polskiego lub uczestnictwa w kursach językowych uchodźcom (K-4). • Prowadzi pracę socjalną z uchodźcą i jego rodziną (K-2, K-4). • Występuje o objęcie ubezpieczeniem zdrowotnym nie ubezpieczonego klienta (K-3, K-5). • Organizuje zbiórki żywności, odzieży dla potrzebujących (K-3, K-4, K-5). • Występuje o nadanie numeru PESEL dla uchodźców (K-4). 		

			<ul style="list-style-type: none">• Współpracuje ze specjalistami w dziedzinie związanej z wyodrębnionym problemem klienta (K-3, K-4, K-5).• Przygotowuje korespondencję w języku obcym (K-4, K-5).• Podejmuje działania w celu skierowania do domu pomocy społecznej lub hospitalizacji osób z zaburzeniami psychicznymi bez ich zgody (K-3, K-4).• Załatwia w trybie pilnym ubezpieczenie zdrowotne dla pacjenta szpitala (K-3, K-4, K-5).• Ustala tożsamość pacjenta o nieznaney tożsamości (K-3, K-4, K-5).• Podejmuje działania w związku z przekazaniem noworodka pozostawionego przez matkę w szpitalu do Pogotowia Rodzinnego (K-3).• Podejmuje działania w związku z umieszczeniem pacjenta w Zakładzie Opiekuńczo-Lecznicznym (ZOL), hospicjum (K-3, K-4, K-5).• Załatwia formalności w związku ze sprawieniem pochówku zwłok (K-3, K-4).• Kontaktuje się z ambasadami obcych państw w celu przekazania zwłok zmarłych obcokrajowców (K-3, K-4).• Współpracuje z państwowymi przewoźnikami w sprawach nieodpłatnego transportu zwłok do kraju denata (K-3, K-4).• Konsultuje się ze współpracownikami i zwierzchnikami w trudnych i		
--	--	--	---	--	--

			<p>skomplikowanych sytuacjach klienta (K-3, K-4, K-5).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Korzysta z systemu informatycznego „POMOST” (K-3, K-4, K-5) . 		
		Wiadomości	<ul style="list-style-type: none"> • Działalność pożytku publicznego i wolontariat w Polsce (K-3, K-4, K-5). • Sposoby komunikowania się z klientami w języku obcym (K-2, K-3, K-4). • Zasady sporządzania pism urzędowych w języku obcym (K-4, K-5). • Regulacje prawne dotyczące osób ze statusem uchodźcy (K-2, K-4). • Zagadnienia dotyczące integracji cudzoziemców (K-2, K-4). • Procedury dotyczące załatwiania spraw obcokrajowców w placówkach dyplomatycznych (K-2, K-4). • Regulacje prawne dotyczące procedury zrzekania się praw rodzicielskich, adopcji (K-2, K-3, K-4). • Regulacje prawne dotyczące umieszczania osób w ZOL, hospicjum (K-2, K-3, K-4). • Procedury zgłaszania pacjentów szpitala o nieustalonej tożsamości do sekcji kryminalnej Policji (K-2, K-3). • Procedury ubezpieczania pacjentów szpitali (K-2, K-3). • Procedur dotyczących transportu zwłok do innych krajów (K-2, K-4). • Informatyczne wspomaganie działalności pomocy społecznej w realizacji ustawowych zadań z 		

			wykorzystaniem sytemu „POMOST” (K-3, K-4, K-5).		
		Cechy psychofizyczne	<ul style="list-style-type: none"> Komunikatywność (K-2, K-3, K-4). 		
Specjalista pracy socjalnej	Kwalifikacje ponad zawodowe	Umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> Planuje pracę własną i podległych pracowników. Koordynuje i nadzoruje pracę zespołu. Motywuje siebie i podległych pracowników do efektywnej i bezpiecznej pracy. Rozwiązuje problemy organizacyjne na stanowisku pracy. 	3	4
		Wiadomości	<ul style="list-style-type: none"> Elementy organizacji i zarządzania. Zasady pracy w zespole. Metody i techniki rozwiązywania problemów. Zasady motywowania pracowników. Systemy i metody oceniania pracy. 		
		Cechy psychofizyczne	<ul style="list-style-type: none"> Zdolności kierownicze. Zdolność współpracy w zespole. 		
	Kwalifikacje ogólnozawodowe	Umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> Planuje i organizuje współpracę z innymi ośrodkami pomocy społecznej na rynku lokalnym oraz krajowym. Dobiera właściwe narzędzia pracy w zakresie świadczenia usług socjalnych. Prowadzi systematyczną analizę sytuacji społecznej na lokalnym rynku z wykorzystaniem dostępnych źródeł informacji. Poszukuje nowych rozwiązań w zakresie pracy socjalnej. 		

			<ul style="list-style-type: none"> • Rozpoznaje bariery w komunikacji i przeciwdziała im. • Współpracuje z zespołem osób w realizacji pracy socjalnej. • Stosuje techniki informacyjne w praktyce. • Usprawnia warsztat pracy specjalisty pracy socjalnej z wykorzystaniem formalnych, nieformalnych i incydentalnych form podnoszenia kwalifikacji. • Sprawdza i analizuje jakość pracy socjalnej. 		
		Wiadomości	<ul style="list-style-type: none"> • Style kierowania pracą zespołu oraz zasady współpracy w zespole. • Bariery komunikacji w pracy zespołowej. • Analiza dobrych praktyk w pracy socjalnej. • Instytucje wsparcia w pomocy społecznej. • Metody i techniki poszukiwania, gromadzenia i przetwarzania informacji dotyczące pracy socjalnej. • Kryteria i zarządzanie jakością w placówce świadczącej pomoc społeczną. 		
		Cechy psychofizyczne	<ul style="list-style-type: none"> • Operatywność i skuteczność. 		
	Kwalifikacje podstawowe dla zawodu	Umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • Planuje i realizuje działania ośrodka pomocy społecznej na rzecz społeczności lokalnej (K-3, K-4, K-5). • Analizuje zasoby umożliwiające zrealizowanie założonych celów 		

			<p>wynikających z projektu lub programu (K-3, K-4, K-5).</p> <ul style="list-style-type: none">• Rozpoznaje rejon pracy pod kątem zapotrzebowania na dany rodzaj planowanych działań z udziałem podległych pracowników (K-1, K-3, K-4, K-5).• Zaopatruje ośrodek w stosowne druki i formularze, niezbędne artykuły biurowe, elementy wyposażenia stanowisk pracy (K-3, K-4, K-5).• Inicjuje i monitoruje powstawanie grup wsparcia, cykli edukacyjnych, grup samopomocowych (K-3, K-4, K-5).• Opracowuje i opiniuje projekty decyzji administracyjnych (K-3, K-4, K-5).• Wnosi do sądów o alimenty, ubezwłasnowolnienie, ustanowienie opieki lub kurateli, skierowanie na przymusowe leczenie odwykowe, psychiatryczne (K-2, K-3, K-5).• Ocenia realizację projektu dotyczącego działań naprawczych (K-3, K-5).• Formułuje wnioski do oceny przydatności planowanych działań odnośnie do nowych form pomocy dla osób i rodzin (K-3, K-4, K-5).• Prowadzi postępowanie wyjaśniające w sprawie skarg klientów (K-3, K-4, K-5).• Formułuje wnioski dotyczące trafności decyzji bądź sytuacji, której dotyczy skarga (K-3, K-4, K-5).		
--	--	--	---	--	--

			<ul style="list-style-type: none">• Opracowuje protokół pokontrolny oraz formułuje odpowiedź na skargę klienta (K-3, K-4, K-5).• Prowadzi ewidencję skarg w sprawach prowadzonych przez ośrodek pomocy społecznej oraz pism przychodzących i wychodzących (K-3, K-4, K-5).• Opracowuje projekt działań naprawczych w zakresie pracy socjalnej z grupą, określa cel główny i cele szczegółowe (K-3, K-4, K-5).• Wybiera osoby z podobnym problemem życiowym (K-3, K-4, K-5).• Dokonuje wyboru i stosuje odpowiednie metody pracy socjalnej z grupą (K-3, K-4, K-5).• Współpracuje z sąsiadującymi ośrodkami i działami własnego ośrodka w zakresie wymiany informacji, organizacji imprez itp. (K-3, K-4, K-5).• Przeprowadza ewaluację założonych celów projektu pracy socjalnej z grupą (K-3, K-4, K-5).• Uczestniczy w organizacji imprez okolicznościowych (pikniki, festyny, świetlice środowiskowe i inne) na rzecz społeczności lokalnej (K-3, K-4, K-5).• Uzasadnia wysokość wnioskowanej pomocy (K-3, K-4, K-5).• Kontroluje i ocenia poprawność prowadzenia akt i wnioskowanych projektów decyzji (K-3, K-4, K-5).		
--	--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Kontroluje bieżące sprawy i w zależności od potrzeb zmienia wydaną decyzję w przypadku odwołania się od niej klienta (K-2, K-3, K-4, K-5). • Dokonuje wybiórczej kontroli akt dotyczących pracy z klientem (K-3, K-4, K-5). • Kontroluje akta w przypadku skargi klienta na pracownika, dotyczącej formy lub wysokości przyznanej pomocy (K-3, K-4, K-5). • Analizuje zgromadzoną dokumentację dotyczącą poprawności prowadzonych działań diagnostycznych przez pracowników socjalnych (K-3, K-4, K-5). • Ocenia podjęte przez podwładnego działania z zakresu pracy socjalnej (K-3, K-4, K-5). • Dokonuje okresowej, indywidualnej oceny jakości pracy i funkcjonowania pracownika w zespole (K-3, K-4, K-5). 		
		Wiadomości	<ul style="list-style-type: none"> • Kodeks postępowania administracyjnego (K-2, K-3). • Podstawowe prawa człowieka a praca socjalna (K-2, K-3, K-4, K-5). • Kierunki pracy socjalnej: z dziećmi, z osobami starszymi, z osobami bezrobotnymi, z osobami z zaburzeniami psychicznymi, z osobami upośledzonymi umysłowo, z osobami będącymi ofiarami przemocy, z osobami niepełnosprawnymi fizycznie, z osobami uzależnionymi, w szczególności od 		

			<p>alkoholu i narkotyków, z osobami bezdomnymi i wychodzącymi z bezdomności oraz rodzinami tych osób, z cudzoziemcami, ze szczególnym uwzględnieniem uchodźców (K-2, K-3, K-4, K-5).</p> <ul style="list-style-type: none">• Warunki wyrównywania szans rozwoju, szczególnie dzieci ze środowisk zagrożonych wykluczeniem społecznym (K-2, K-3, K-4, K-5).• Integracja społeczna dzieci z różnych środowisk (K-3, K-4, K-5).• Metody zapobiegania wykluczeniu społecznemu osób i grup nim zagrożonych (K-2, K-3, K-4, K-5).• Reintegracja społeczna osób i grup podlegających wykluczeniu społecznemu (K-2, K-3, K-5).• Funkcjonowanie osób starszych i niepełnosprawnych w społeczeństwie (K-2, K-3, K-5).• Pracownik socjalny jako animator środowiska lokalnego (K-3, K-4, K-5).• Praca w zespole i metoda pracy z grupą (K-3, K-4, K-5).• Techniki grupowego rozwiązywania problemów (K-3, K-4, K-5).• Istota działań samopomocowych we wspólnym obszarze problemowym (K-3, K-4, K-5).• Założenia organizacyjne imprezy okolicznościowej (K-3, K-4, K-5).		
--	--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Instytucje i organizacje wsparcia społecznego (K-2, K-3, K-4, K-5). • Funkcje i zadania organizacji pozarządowych, ze szczególnym uwzględnieniem działających w pomocy społecznej (K-2, K-3, K-4, K-5). • Dostępność informacji na temat pomocy społecznej (K-2, K-3, K-4, K-5). • Zasady kontroli i oceny pracy socjalnej (K-2, K-3, K-4). 		
		Cechy psychofizyczne	<ul style="list-style-type: none"> • Zdolność przekonywania i negocjowania (K-2, K-3, K-4, K-5). 		
	Kwalifikacje specjalistyczne dla zawodu	Umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje szkolenia wewnętrzne podległych i nowo zatrudnionych pracowników socjalnych (K-1, K-2, K-3, K-4). • Diagnozuje potrzeby własnego terenu działań pod kątem zapotrzebowania na nowe formy pomocy (K-1, K-3, K-4, K-5). • Przygotowuje i realizuje innowacyjne projekty lub programy socjalne z wykorzystaniem funduszy krajowych i europejskich (K-5). • Rozpatruje wnioski w zakresie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi (K-2, K-3, K-5). • Prowadzi rodzinne wywiady środowiskowe w związku z ubieganiem się o specjalistyczne usługi opiekuńcze (K-2, K-3, K-5). • Ustala warunki organizacyjne, zakres specjalistycznych usług opiekuńczych 		

			<p>oraz odpłatność z opłat za te usługi (K-2, K-3, K-5).</p> <ul style="list-style-type: none">• Współpracuje z instytucjami orzekającymi o niepełnosprawności (K-2, K-3, K-5).• Współpracuje z instytucjami i specjalistami świadczącymi specjalistyczne usługi opiekuńcze (K-3, K-5).• Współpracuje ze sponsorami na rzecz uzyskania środków na imprezy okolicznościowe (K-3, K-5).• Wykonuje zadania zlecone na potrzeby innych instytucji (K-3, K-5).• Wspiera powstawanie i funkcjonowanie organizacji pozarządowych, grup samopomocowych i obywatelskich (K-2, K-3, K-4, K-5).• Współpracuje z agencjami reklamowymi i lokalnym mediami w celu propagowania form pomocy społecznej, projektów, programów i inicjatyw (K-3, K-4, K-5).• Doskonali metody pracy socjalnej (K-2, K-3, K-4, K-5).• Przeciwdziała zjawisku wypalenia zawodowego poprzez udział w szkoleniach zewnętrznych, seminariach, konferencjach (K-2, K-3, K-5).• Przeprowadza ewaluację procesu zmian wynikających z wprowadzenia nowatorskiego programu lub projektu socjalnego (K-5).		
--	--	--	---	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Monitoruje przebieg realizacji zadań wynikających z projektu lub programu socjalnego (K-3, K-5). 		
		Wiadomości	<ul style="list-style-type: none"> • Metody diagnozowania w obszarze pomocy społecznej (K-3, K-5). • System prawny i organizacyjny pomocy społecznej w wybranych państwach, w szczególności w Państwach Członkowskich Unii Europejskiej (K-1, K-3, K-4, K-5). • Europejski Fundusz Społeczny (EFS) (K-3, K-5). • Krajowe i europejskie programy i projekty wsparcia w zakresie pomocy społecznej (K-1, K-3, K-4, K-5). • Procedury zamówień publicznych (K-3, K-5). • Orzecznictwo o niepełnosprawności (K-2, K-3, K-5). • Projekt socjalny – metodyka projektowania, promocja organizacji i działań socjalnych oraz metody ewaluacji (K-3, K-4, K-5). • Interdyscyplinarna charakterystyka problemu – podstawowe wiadomości o aspektach socjologicznych, psychologicznych, medycznych i ekonomicznych (K-3, K-4, K-5). • Superwizja w pomocy społecznej – podstawy teoretyczne i modele stosowane w praktyce (K-1, K-3, K-4, K-5). 		

			<ul style="list-style-type: none"> • Regulacje prawne w zakresie ochrony zdrowia psychicznego (K-2, K-3, K-5). • Regulacje prawne w zakresie specjalistycznych usług opiekuńczych (K-1, K-3, K-4, K-5). • Metody pracy socjalnej, z uwzględnieniem działań profilaktycznych (K-1, K-3, K-4, K-5). • Problem wypalenia zawodowego – psychologiczne i społeczne skutki oraz metody przeciwdziałania (K-3, K-4, K-5). • Zasady przygotowania materiałów informacyjnych i promocyjnych (K-3, K-4, K-5). • Monitoring i ewaluacja projektów finansowanych z funduszy europejskich (K-3, K-5). 		
		Cechy psychofizyczne	Nie zidentyfikowano		
Specjalista pracy socjalnej	Kwalifikacje ponad zawodowe	Umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • Organizuje i kieruje pracami zespołów pracowniczych. • Kreuje i dba o wizerunek organizacji. • Kontroluje realizację działań w ramach organizacji. 	4	5
		Wiadomości	<ul style="list-style-type: none"> • Metody zarządzania zasobami ludzkimi. • Elementy zarządzania strategicznego. • Sposoby poprawy jakości pracy. • Zasady kierowania całokształtem procesów w organizacji. • Zasady prezentacji i kontaktów z mediami 		

		Cechy psychofizyczne	<ul style="list-style-type: none"> • Gotowość do wprowadzania zmian 		
Kwalifikacje ogólnozawodowe	Umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • Analizuje jakość kompetencji kadr pomocy społecznej oraz planuje ich doskonalenie zawodowe. • Motywuje pracowników socjalnych do doskonalenia metod pracy socjalnej, oraz stosowania nowych rozwiązań. • Pozyskuje od klientów opinie dotyczące ich stopnia zadowolenia ze świadczeń pomocy społecznej. • Współpracuje z mediami w zakresie promocji ośrodka pomocy społecznej. 			
	Wiadomości	<ul style="list-style-type: none"> • Istota zarządzania kompetencjami w organizacji. • Zasady wdrażania nowych pracowników do pracy w instytucjach pomocy społecznej. • Specjalizacje z zakresu pracy socjalnej i organizacji pomocy społecznej. • Instrumenty i techniki komunikacji z mediami (Public Relations). – Jakość pracy indywidualnej i zespołowej. 			
	Cechy psychofizyczne	Nie zidentyfikowano			
Kwalifikacje podstawowe dla zawodu	Umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> • Planuje budżet na działalność ośrodka pomocy społecznej (K-2, K-3, K-4, K-5). • Planuje i kontroluje zakupy usług, konserwacji i dostaw na rzecz ośrodka pomocy społecznej (K-2, K-3, K-4, K-5). • Rozdysponowuje budżet na zadania wynikające z ustawy o pomocy 			

			<p>społecznej dla danego rejonu pracy (K-2, K-3, K-4).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sporządza sprawozdania z działalności ośrodka pomocy społecznej (K-2, K-3, K-4, K-5). • Wydaje decyzje administracyjne dotyczące prowadzonych spraw i świadczeń (K-3, K-4, K-5). • Zapewnia odpowiedni standard infrastruktury teleinformatycznej ośrodka pomocy społecznej (K-3, K-4, K-5). • Współpracuje z władzami samorządowymi w zakresie funkcjonowania i rozwoju ośrodka pomocy społecznej (K-3, K-4, K-5). • Inicjuje i koordynuje współpracę krajową i międzynarodową ośrodka pomocy społecznej (K-3, K-4, K-5). • Kontroluje sprawy związane z przyznawaniem wypłat zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych (K-3, K-5). • Nadzoruje sprawy związane z usługami opiekuńczymi (K-3, K-5). • Kontroluje stan realizacji budżetu ośrodka pomocy społecznej (K-3, K-4, K-5). 		
		Wiadomości	<ul style="list-style-type: none"> • Rola menedżera w podejmowaniu decyzji (K-3, K-4, K-5). • Techniki i narzędzia podejmowania decyzji (K-3, K-4, K-5). • Strategia rozwiązywania problemów społecznych (K-1, K-3, K-4, K-5). 		

			<ul style="list-style-type: none"> • Podstawy ekonomii społecznej (K-3, K-5). • Zarządzanie finansami ośrodka pomocy społecznej (K-3, K-4, K-5). • Przedsięwzięcia i działania zapewniające ciągłość funkcjonowania ośrodka pomocy społecznej (K-2, K-3, K-4, K-5). • Sprawozdawczość w pracy socjalnej (K-3, K-4, K-5). • Funkcje kontrolne w działalności ośrodka pomocy społecznej (K-1, K-2, K-3, K-4). • Zasady współpracy na poziomie międzynarodowym, krajowym, regionalnym i lokalnym w obszarze pomocy społecznej (K-3, K-4, K-5). 		
		Cechy psychofizyczne	<ul style="list-style-type: none"> • Zdolność podejmowania szybkich i trafnych decyzji (K-3, K-4, K-5). 		
	Kwalifikacje specjalistyczne dla zawodu	Nie zidentyfikowano	Nie zidentyfikowano		

Źródło: Opracowanie własne na podstawie: Krajowe standardy kwalifikacji/kompetencji zawodowych – materiały MRPiPS

Źródła

Materiały instruktażowo-informacyjne zamieszczone na stronie Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej. (<http://www.mpips.gov.pl/>)

Krajowe standardy kwalifikacji/kompetencji zawodowych – materiały Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

Krajowy standard kwalifikacji zawodowych dla zawodu: Opiekunka domowa

Krajowy standard kwalifikacji zawodowych dla zawodu: Opiekun w DPS

Krajowy standard kwalifikacji zawodowych dla zawodu: Specjalista pracy socjalnej