

Vysoká škola polytechnická Jihlava
Katedra sociální práce

**Průvodce odbornou praxí
pro studenty oboru Zdravotně-sociální pracovník,
prezenční forma**

2017

Obsah

1 Úvod	3
2 Délka praxe	3
3 Pracoviště praxí	3
3.1. Typy praxí	3
3.1.1. PRAXE V PŘÍMÉ OBSLUŽNÉ PÉČI	3
3.1.2. PRAXE VE ZDRAVOTNICKÉM ZAŘÍZENÍ	4
3.1.3. VOLITELNÁ PRAXE	5
4 Postup při zajišťování praxe	6
4.1. Registrace praxe	6
4.2. Smlouva	7
4.3. Seminář praxe	7
5 Průběh praxe	8
5.1. Akceptační list/Plán praxe	7
5.2. Výkon odborné praxe	8
5.3. Kontrola průběhu praxe	8
6 Portfolio praxe	9
7 Deník praxe	9
8 Odborné vedení v průběhu praxe	10
8.1. Supervize	9
9 Shrnutí kroků/harmonogram realizace odborné praxe	10
10 Podmínky pro udělení zápočtu	10
11 Uznání praxe	10
12 Vymezení rolí účastníků	11
13 Kontakty	12

1 Úvod

Praktická zkušenost je významnou součástí vysokoškolského studia oboru Zdravotně-sociální pracovník. Při přípravě na výkon povolání Zdravotně-sociálního/Sociálního pracovníka je klíčové, abyste doplňovali teoretickou výuku o praktickou zkušenost v rámci odborné praxe. Přímý kontakt s klienty a pracovníky vám pomůže získat reálnou představu o tom, co obnáší práce sociálního či zdravotně-sociálního pracovníka. Proto je praxe realizována v čtyřtýdenních blocích, abyste tak měli možnost se v co největší míře seznámit s každodenním chodem daného pracoviště.

2 Délka praxe

Během studia musí student absolvovat celkem 5 praxí (Praxe I. – Praxe V.), dle *Doporučeného studijního plánu (dále jen DSP)* v 1. - 5. semestru. Jednu z praxí je třeba realizovat v *přímé obslužné péči* a jednu z praxí je nezbytné realizovat ve *zdravotnickém zařízení pod dohledem zdravotně-sociálního pracovníka*. Zbývající tři odborné praxe jsou *volitelné* a záleží na vašem výběru. (Podrobněji viz. kapitola 3.1. Typy praxí).

Každá Praxe má rozsah 200 výukových hodin, což odpovídá 150-ti běžným hodinám (vyjma Praxe I., jejíž součástí jsou povinné exkurze v rozsahu 15 hodin a rozsah Praxe I. ve vybraném zařízení tedy činí pouze 135 hodin). Standardně jsou hodiny naplňovány v rámci 4 týdnů (20-ti pracovních dnů) při 7,5 h výkonu praxe denně, je ale možné při vzájemné dohodě provádět výkon praxe i v jiném časovém harmonogramu.

Za dobu studia celkový rozsah odborné praxe činí 1 000 výukových hodin, které jsou pro obor Zdravotně-sociální pracovník stanoveny platnou legislativou. Do tohoto času se nezapočítávají přestávky na jídlo a oddech.

3 Pracoviště praxí

Poskytovatelem odborné praxe může být pouze zařízení/organizace, které jsou registrovány jako zdravotnická zařízení, jako sociální služba, nebo má v popisu činnosti výkon sociální práce. Může jít o státní, nestátní i neziskové organizace.

3.1. Typy praxí

3.1.1. PRAXE V PŘÍMÉ OBSLUŽNÉ PÉČI

V prvním semestru musíte projít praxí, která je zaměřena na obslužnou péči. Cílem tohoto typu praxe je získání základního přehledu o komplexní péči o klienta/pacienta a získání osobní zkušenosti s přímou obslužnou činností.

Studenti našeho oboru nejsou oprávněni vykonávat zdravotnické úkony, ale vykonávají činnosti, které náleží do kompetencí „pracovníka v sociálních službách“. Jde o **přímou obslužnou činnost, definovanou v Zákoně o sociálních službách 108/2006 Sb. (dále zákon 108)**:

- nácvik jednoduchých denních činností,
- pomoc při osobní hygieně a oblékání,
- pomoci při manipulaci s přístroji, pomůckami, prádlem,
- pomoc při udržování čistoty a osobní hygieny,
- podporu soběstačnosti,
- posilování životní aktivizace,

- vytváření základních sociálních a společenských kontaktů,
- uspokojování psychosociálních potřeb.

Obslužnou činnost lze při tomto typu praxe **doplnit též aktivizačními činnostmi**. Jsou to činnosti definované v zákoně 108 jako „základní výchovná nepedagogická činnost“:

- prohlubování a upevňování základních hygienických návyků,
- kontakt se společenským prostředím,
- působení na vytváření a rozvíjení pracovních návyků, manuální zručnosti a pracovní aktivity,
- provádění volnočasových aktivit zaměřených na rozvíjení osobnosti zájmů, znalostí a tvořivých schopností formou výtvarné, hudební a pohybové výchovy,
- zabezpečování zájmové a kulturní činnosti.

Příklady pracovišť pro tento typ praxe:

- LDN (léčebna dlouhodobě nemocných),
- ODN (oddělení dlouhodobě nemocných),
- hospicová služba – praxe v přímé péči,
- dětské centrum (kojenecký ústav) – přímá péče o děti, případně možno doplnit praxí u sociální pracovníce,
- domov pro seniory – v případě, že jde o základní obslužnou péči u lůžka (lze doplnit aktivizační činností),
- domov pro osoby se zdravotním/mentálním postižením – v případě, že jde o základní obslužnou péči (lze doplnit aktivizační činností),
- osobní asistence.

Pokud jste již prošli tímto typem praxe v rámci svého předchozího studia nebo zaměstnání, v případě doložení této skutečnosti písemným dokumentem garantovi odborné praxe (Mgr. Markéta Dubnová, PhD.), je možné místo obslužného charakteru výkonu praxe realizovat jiný typ odborné praxe dle svého vlastního výběru.

V souvislosti s výše uvedeným doporučujeme studentům bez zkušenosti s přímou obslužnou péčí absolvovat, nejlépe již v prvním semestru, volitelný předmět Ošetrovatelské postupy ZSP. Obsahem předmětu je teoreticko-praktická příprava.

Pro výkon odborné praxe v Nemocnici Jihlava je absolvování předmětu Ošetrovatelské postupy ZSP nezbytnou podmínkou.

3.1.2. PRAXE VE ZDRAVOTNICKÉM ZAŘÍZENÍ

Praxe na pozici zdravotně-sociálního pracovníka/sociálního pracovníka ve zdravotnickém zařízení se liší od obslužné praxe tím, že v ní **vykonáváte činnosti sociálního pracovníka** (již ne „pracovníka v sociálních službách“). Tento typ praxe je nutné realizovat nejméně jednou za dobu studia.

Podmínkou je, že dané zařízení je registrováno v *Národním registru poskytovatelů zdravotních služeb* a zajišťuje poskytování některé ze sociálních služeb (součástí personálního zajištění je pozice zdravotně-sociálního nebo sociálního pracovníka).

V tomto typu praxe pracujete pod odborným dohledem sociálního nebo zdravotně-sociálního pracovníka.

Příklady pracovišť:

- psychiatrická nemocnice – praxe u zdravotně-sociálního/sociálního pracovníka,
- všeobecná nemocnice – praxe u zdravotně-sociálního/sociálního pracovníka,
- léčebna dlouhodobě nemocných – praxe u zdravotně-sociálního/sociálního pracovníka,
- kamenný hospic – praxe u zdravotně-sociálního/sociálního pracovníka,
- Bárka – domácí hospic Jihlava
- dětské centrum (kojenecký ústav) – praxe u zdravotně-sociálního/sociálního pracovníka.

3.1.3. VOLITELNÁ PRAXE

Zaměření zbývajících tří praxí si můžete vybrat dle vlastní preference. Cílem výkonu těchto praxí je, abyste se dostali do kontaktu s lidmi se zdravotním, sociálním znevýhodněním (s klienty sociální práce), a seznámili se v reálných situacích s jejich potřebami, zkoušeli používat různé nástroje či metody sociální práce vedoucí k naplnění jejich potřeb či k řešení jejich situace a získali představu o fungování různých pracovišť.

Tento typ praxe lze realizovat kdykoliv od druhého semestru studia - doporučujeme využít tři semestry pro vyzkoušení tří odlišných pracovišť či cílových skupin.

Podmínkou pro výkon praxe na vybraném pracovišti je řádná registrace poskytovatele praxe (má přiděleno IČ, je uveden v *Registru poskytovatelů sociálních služeb, Národním registru poskytovatelů zdravotních služeb, Rejstříku škol a školských zařízení* apod.) a má zveřejněné poslání/veřejný závazek se zaměřením na podporu osob s hendikepem.

Student nejčastěji pracuje pod odborným dohledem sociálního pracovníka či zdravotně-sociálního pracovníka, případně jiné pověřené, kvalifikované osoby.

Příklady pracovišť:

- denní a týdenní stacionář,
- ústav sociální péče,
- probační a mediační služba,
- sociálně aktivizační služby pro rodiny s dětmi,
- občanská poradny,
- dětský diagnostický ústav,
- středisko výchovné péče,
- centrum pro práci s menšinami,
- dětské domovy,
- dětské domovy se školou,
- azylový dům,
- organizace poskytující služby osobám se specifickými potřebami,
- magistrát města, obce s rozšířenou působností - sociální odbor či odbor sociálních věcí a zdravotnictví:
 - sociální dávky,
 - sociálně právní ochrana dětí,
 - náhradní rodinná péče,
 - kurátor pro mládež apod.
- úřad práce,
- pracoviště okresní správy sociálního zabezpečení,
- speciální a praktická škola,

- neziskové organizace.

Příklady nevyhovujících pracovišť:

- běžné mateřské školy,
- mateřská centra zaměřená na volnočasové aktivity rodin s dětmi.

Opakovat praxi ve stejném zařízení můžete pouze v případě, že budete vykonávat prokazatelně odlišnou činnost, či pokud zpracováváte bakalářskou práci na téma, které přímo souvisí s tímto zařízením.

Doporučujeme, aby se zaměření praxe v pátém semestru (Praxe V.) vztahovalo k tématu bakalářské práce.

4 Postup při realizaci praxe

Praxi si zajišťuje každý student individuálně.

V případě potřeby můžete využít kontaktů ze seznamu spolupracujících organizací/institucí v portálu praxe.vspj.cz.

Cesta k seznamu organizací:

1. odkaz „praxe.vspj.cz“,
2. záložka „firmy“,
3. kliknout na řádek „filtr firem“,
4. kliknout „obory“,
5. zaškrtnout „zdravotně-sociální pracovník“.
6. Uvidíte seznam organizací, kde byli studenti našeho oboru na praxi před vámi.
7. Když kliknete na ikonu lupy, dostanete se k informacím o organizaci (kontakty atp.)

Můžete si však vybrat a zaregistrovat i organizaci, která na seznamu není, pokud splňuje všechny výše uvedené podmínky.

4.1. Registrace praxe

Na portálu <https://praxe.vspj.cz/> si musíte svou praxi zaregistrovat a to **nejpozději 30 dní** před započítáním praxe. Začněte tedy hledat a domlouvat praxi alespoň s 2 měsíčním předstihem, abyste na vše měli dost času. Poté, co registrujete svou praxi v systému, **garant praxe ji může schválit či neschválit**. Proto je dobré mít dostatek času na řešení případných nesrovnalostí či hledání praxe jiné.

Postup při registraci praxe:

1. Přihlaste se do portálu praxe <https://praxe.vspj.cz> (uživatelské jméno a heslo jsou stejné, jako používáte pro vstup do IS – informačního systému VŠPJ)
2. Klikněte na položku VYPSAT PRAXI
3. Vyberte položku ČESKÁ FIRMA (případně ZAHRANIČNÍ FIRMA, pokud praktikujete v rámci Erasmu a zahraničních mobilit)
4. ZADEJTE IČ ORGANIZACE/INSTITUCE, ve které jste si výkon své odborné praxe vyjednali
5. Klikněte na políčko NAČÍST ÚDAJE O FIRMĚ (pokud se jedná o organizaci s více pobočkami, je třeba VYBRAT POBOČKU, případně pobočku přidat, pokud není v systému vložena z předchozích let)

6. Klikněte na políčko PŘIJDAT/REGISTROVAT PRAXI (v levém horním rohu)
7. Vyplňte všechny údaje:
 - TYP praxe (4-týdenní u prezenční formy)
 - MÍSTO KONÁNÍ (vyberte z nabídky v záložce)
 - TERMÍN PRAXE (začátek a konec praxe – studenti prezenční formy mají začátek i konec stanoven v harmonogramu akademického roku)
 - PRACOVNÍ POZICE (ve znění: praktikant, sociální pracovník, zdravotně-sociální pracovník, pracovník v sociálních službách)
 - POPIS PRACOVNÍ ČINNOSTI (vyplňte stručně, jaké činnosti budete na praxi vykonávat, na jakých jste se dohodli při jednání o praxi)
 - KONTAKTNÍ OSOBA PRAXE = Váš mentor/průvodce odbornou praxí, který zodpovídá v rámci pracoviště za výkon Vaší praxe
 - STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE nebo OSOBA OPRÁVNĚNÁ K PODPISU SMLOUVY (vyplňte jméno osoby, která je oprávněna smlouvu o odborné praxi podepsat – **pozor!** Mentor praxe často není oprávněn k podpisu smluv. Doporučujeme zeptat se v organizaci při vyjednávání praxe na to, kdo je k podpisu smlouvy oprávněn.)
 - ODESLAT PRAXI KE SCHVÁLENÍ GARANTEM

Zda garant praxi schválí či neschválí, záleží na tom, zda jste si zvolili vhodný typ praxe (viz kapitola 3.1. Typy praxí) a zda jste splnili všechny další požadavky uvedené v tomto dokumentu.

Zvýšenou pozornost věnujte statutu organizace (aby splňovala podmínku řádné registrace a činnosti zaměřené na osoby s hendikepem), v případě nejasností se obraťte na garanta praxe nebo referentku praxe. Dále se ujistěte, že ve vaší registraci nejsou žádné formální nedostatky, např. chybně zadané údaje o zástupci organizace nebo kontaktním pracovníkovi (mentor), nebo chybně zadaný termín výkonu praxe. Datum začátku praxe nesmí předcházet datu podpisu smluvních stran. (To znamená, že smlouva musí být podepsána před tím, než na praxi nastupujete). O neschválení praxe a souvisejících důvodech budete informováni prostřednictvím vzkazu v informačním systému (IS) a skrze váš školní e-mail, k podrobnějšímu vysvětlení můžete využít konzultaci s garantem praxe.

Důležité: Až si budete v systému registrovat Praxi I. (v přímé obslužné péči) uveďte v kolonce Činnosti „obslužná péče“. Až si budete v systému registrovat praxi ve zdravotnickém zařízení pod vedením sociálního pracovníka, uveďte v kolonce Činnosti „zdravotně-sociální péče“.

4.2. Smlouva

Po schválení registrované praxe garantem lze *Smlouvu o zajištění odborné praxe* vygenerovat a následně tisknout přímo ze systému. Vzor smlouvy naleznete taktéž na portálu praxe.vspj.cz ve složce „Dokumenty“. Některá zařízení, zpravidla velké instituce státní správy nebo nemocnice, vyžadují vlastní smlouvy. V těchto případech je nutné, abyste smlouvu v dostatečném předstihu zaslali na e-mail garantovi praxe (marketa.dubnova@vspj.cz) ke schválení. Bez právního posouzení a schválení ze strany VŠPJ nelze tyto specifické smlouvy využít. Pro dlouhodobě spolupracující organizace (např. Psychiatrická nemocnice Havlíčkův Brod, Domov Stříbrné terasy Jihlava,...) jsou používány již schválené specifické smlouvy, které naleznete v záložce „Dokumenty“ – „Vzory smluv“.

Smlouva upravuje práva a povinnosti smluvních stran a definuje přesný termín praxe. Před nástupem na praxi je student povinen zajistit podpisy všech smluvních stran (zástupce organizace, zástupce VŠPJ – Mgr. Dubnová, PhD., student).

Nejpozději tři dny před započítáním praxe podepsanou smlouvu odevzdáte na sekretariát katedry nebo mentorce praxí. Toto je klíčová podmínka k tomu, abyste mohli na praxi nastoupit. Pokud nastoupíte na praxi **bez podepsané smlouvy, praxe vám nebude započtena a tato činnost**

bude považována za vaši osobní aktivitu bez nároku na udělení zápočtu. Proto doporučujeme vyřídit si podpisy smlouvy s větším předstihem, abyste měli čas na řešení nenadálých komplikací (jako např. nemocný mentor, zaneprázdněnost osoby pověřené k podpisu, nutnost schvalování specifické smlouvy apod.).

4.3. Seminář praxe

Před zahájením praxe probíhá **seminář praxe**, kde se projednávají všechny organizační i obsahové otázky související s praxemi a s podmínkami pro udělení zápočtu. O termínu konání semináře jsou studenti vyrozuměni prostřednictvím vzkazu v Informačním systému. **Účast** na semináři je **povinnou** součástí praxe a **podmínkou** pro udělení **zápočtu**.

5 Průběh praxe

Konkrétní průběh praxe si domlouváte s mentorem praxe nebo jiným pověřeným pracovníkem daného pracoviště před nástupem nebo nejpozději v den nástupu na praxi. Očekávání i obsah praxe jsou zaznamenány do Akceptačního listu /plánu praxe (o Akceptačním listu viz níže).

5.1. Akceptační list/plán praxe

V organizaci má každý student svého mentora, který je pověřen vedením praxe. Je jím nejčastěji sociální pracovník či zdravotně-sociální pracovník. S ním předem dojednáváte obsah činností, kterým se na praxi budete věnovat.

Nepodceňujte tuto úvodní domluvu, abyste posléze nebyli překvapeni, že vás na pracovišti nepustí k činnostem, na které jste se těšili, a přidělují vám úkoly, se kterými jste nepočítali.

Proto si před vyjednáváním o náplni praxe sami formulujte vlastní cíle: Co se na tomto pracovišti chci naučit? Co si chci vyzkoušet? Jaké dovednosti chci trénovat? Poté, co si ujasníte své vlastní cíle, konzultujte je s mentorem a ptejte se, co z toho je pro pracoviště reálné. Věnujte se také otázce toho, zda činnosti budete vykonávat samostatně, pod dohledem, jestli do nich budete aktivně zapojeni nebo budete v roli pozorovatele. Tímto procesem byste měli dojít k vzájemné dohodě, jakou formu praxe vzájemně „akceptujete“. Ještě před započítím praxe tuto domluvu zapíšete do **Akceptačního listu, který odešlete e-mailem na adresu referenta praxe** (PhDr. Vlasta Řezníková, Ph.D. <Vlasta.Reznikova@vspj.cz>) **nejpozději první den nástupu na praxi**.

Součástí akceptačního listu je rovněž potvrzení o docházce, kterou podepisuje mentor. Tištěnou podobu Akceptačního listu odevzdáváte jako součást Portfolia po skončení výkonu praxe.

5.2. Výkon odborné praxe

Na praxi je nutná 100% účast. V případě nemoci, lékařského vyšetření nebo jiného závažného důvodu neprodleně informujte mentora a domluvte si náhradu praxe. Následně písemně (e-mailem) informujte referenta praxí (Vlasta Řezníková). Do portfolia je pak nutné doložit odpovídající **písemné potvrzení** o dané skutečnosti. O termínu náhrady praxe, který je mimo termín uvedený ve smlouvě, je **nutné sepsat Dodatek ke smlouvě** o odborné praxi. Vzor Dodatku je umístěn na portálu praxe.vspj.cz v sekci „dokumenty“. Bez zajištěného *Dodatku* nelze realizovat praxi mimo termín stanovený ve smlouvě. Praxi je nutné nahradit v plném rozsahu.

Neomluvená absence či neplnění povinností bude důvodem pro odstoupení od smlouvy, ukončení praxe a neudělení zápočtu.

V případě opakovaného přidělování jiných úkolů, než které jsou domluvené v rámci Akceptačního listu, na tuto skutečnost upozorněte garanta praxe. Stejně tak při změně místa výkonu praxe. V opačném případě se vystavujete riziku neudělení zápočtu.

5.3. Kontrola průběhu praxe

Garant či referent praxí průběžně kontrolují průběh praxe těmito způsoby:

- zápisy v deníku,
- telefonický kontakt s pracovištěm/mentorem,
- e-mailový kontakt,
- osobní návštěva pracoviště.

6 Portfolio praxe

Z praxe zpracovává každý student portfolio. Informace ke zpracování portfolio naleznete ve zvláštním dokumentu „*Osnova pro zpracování portfolio*“, který je dostupný v záložce „Dokumenty“ na portálu praxe. **Deníky praxe se netisknou**, jsou dostupné v elektronické formě přímo na portálu.

Pro účely portfolio využijte pákový pořadač (šanon), který čitelně označte svým jménem. Do něj si budete postupně ukládat dokumenty ke každé praxi v eurodeskách (průhledných fóliích).

Portfolio je nezbytné **odevdat nejpozději do sedmi dnů po ukončení praxe** referentce praxí (Vlasta Řezníková). Na zápočtovém kolokviu si jej ezmete zpět.

7 Deník praxe

V průběhu praxe jste povinni za každý den výkonu praxe provést záznam do deníku praxe. Deník praxe se vyplňuje elektronicky na portálu praxe.vspj.cz . V systému je třeba vyplňovat zápis za každý den do samostatného okna s uvedením času výkonu praxe (OD-DO). Záznam výkonu praxe doporučujeme provést vždy bezprostředně po výkonu praxe. Minimální interval pro zápis záznamů do portálu praxe je 1x týdně (v tomto případě doporučujeme dělat si zápisy na zvláštní papír a nejpozději v pátek doplnit zápisy za celý týden).

Záznam v deníku o výkonu praxe musí obsahovat vždy 3 aspekty:

1. **Popis činnosti** - ze kterého bude patrné, co bylo daný den obsahem vaší činnosti,
2. **reflexe** - reflexe dne, události nebo vybrané situace - jak o věci uvažujete, co vás napadalo, jak vnímáte smysl služby, způsob poskytování, její postavení v kontextu sítě služeb, jak propojujete své zážitky s teoretickými znalostmi ze studia, atp.,
3. **sebereflexe** - jak jste se daný den cítil/a, jaké emoce u vás převládaly, jak hodnotíte sama/sám sebe v tento den, v daných činnostech, ve vybraných situacích, jaký vnímáte posun, co jste se naučil/a nového, atp.

Nejčastější chybou deníkových zápisů bývá, že student popisuje pouze činnosti – co ten den dělal. Často chybí zamyšlení - reflexe i sebereflexe. Umět si uvědomovat své emoce a pojmenovat je, to je první krok k tomu umět s nimi dobře pracovat. A to je pro výkon pomáhající profese nezbytnou podmínkou. Nezapomínejte tedy v denících na reflexi a sebereflexi.

Záznamy deníku se do Portfolio netisknou, jsou dostupné v elektronické podobě v portálu.

8 Odborné vedení v průběhu praxe

Před zahájením odborné praxe je pro vás v organizaci stanoven **mentor** (kontaktní osoba, průvodce praxe, klíčový pracovník). Na něj byste se měli obracet v případě potíží, otázek kolem docházky, či v případě, že se náplň vaší praxe odklání od toho, co jste si původně domluvili.

Mentor by vás měl seznámit s pracovištěm, náplní praxe či k tomu někoho pověřit. V průběhu praxe by vám měl poskytovat odborné vedení a zpětnou vazbu. V závěru praxe společně s vámi hodnotí vaše působení na pracovišti a vyplňuje hodnotící dotazník.

8.1. Supervize

Supervize je **samostatný předmět**, obsahově **vázaný** na předmět Praxe. Supervize je forma podpory a učení; cílem je osobnostní a profesijní rozvoj studentů a posílení schopnosti sebereflexe. Supervizi vedou pracovníci katedry.

Ve škole probíhá **skupinová supervize**, nejčastěji formou strukturované diskuse (např. s využitím technik hraní rolí, psychodrama, Bálintovská skupina, práce s pomůckou či symboly). V případě potřeby může student využít i **individuální formu supervize**, o kterou individuálně požádá vyučujícího. Student má možnost vetovat své zařazení do skupiny pokud existuje důvod, který by omezoval jeho aktivní účast v supervizi, sdílení názorů a zkušeností (kompetentní k řešení těchto případů je vedoucí Katedry sociální práce Mgr. Markéta Dubnová, PhD.).

V průběhu výkonu praxe v daném semestru absolvují studenti zpravidla 3x **supervizní chat**. V předem domluvený termín se přihlásí na <https://chat.vspj.cz> (log in + heslo je stejné jako do IS) a „vejdou“ do skupiny nazvané Supervize + datum daného chatu (např. Supervize 6.12.). Vloží předem připravený text max. 10 řádků, který obsahuje místo praxe, téma (např. nespolupracující klient) a své očekávání, které mají od skupiny. Následně se skupina dohodne, jakému tématu se chce věnovat.

Na Supervizích je od studentů vyžadována povinná účast, mají povolenou 1 absenci za semestr, jen v odůvodněných případech může být postup individuální. Student je povinen přinášet témata do supervize (např. dilemata spojená s výkonem profese, kolize mezi očekáváními a realitou na praxi apod.).

9 Shrnutí kroků/ harmonogram realizace odborné praxe

1. Vytipování, kontaktování vybraného zařízení/organizace a projednání výkonu a obsahu praxe,
2. registrace praxe do portálu praxe.vspj.cz – nejméně 30 dní před započatím praxe,
3. čekání na schválení registrované praxe,
4. vygenerování smlouvy, její pročtení a tisk ve 3 vyhotoveních,
5. zajištění podpisů (jako první podepisuje smlouvu vždy student),
6. odevzdání smlouvy na sekretariát KSP nebo referentce praxe (nejpozději 3 dny před začátkem výkonu praxe),
7. zpracování Akceptačního listu/Plánu praxe a jeho odeslání na e-mail referentce praxí (nejpozději 1. den výkonu praxe),
8. zahájení praxe a její výkon,
9. zápisy do Deníku praxe (každý den samostatný záznam),
10. zpracovávání jednotlivých položek Portfolia,
11. hodnocení praxe studenta mentorem,
12. ukončení praxe,

13. odevzdání Portfolia (včetně tištěné verze Akceptačního listu) do 7 dnů od ukončení výkonu praxe,
14. kolokvium k zápočtu.

10 Podmínky pro udělení zápočtu

- účast na semináři odborné praxe,
- účast na exkurzi (pouze pro předmět Praxe I., kde je exkurze povinnou součástí předmětu),
- odevzdání písemné reflexe exkurze v rámci Portfolia (pouze pro předmět Praxe I.),
- dodržení všech kroků dle výše uvedeného harmonogramu,
- naplnění povinných 150 h praxe,
- řádně vedený deník,
- dodržení typu praxí (1 x praxe v přímé obslužné péči, 1x praxe ve zdravotnickém zařízení, 3x volitelná praxe).

Zápočet z Praxe V. je udělen za podmínky splnění všech předepsaných typů praxí v průběhu studia (zdravotnická a přímá obslužná péče.)

11 Uznání praxe

O uznání vybraného předmětu Praxe I. – Praxe V. může student požádat stejným způsobem jako u jiných předmětů, **postup se řídí Studijním a zkušebním řádem VŠPJ a Směrnicí k odborné praxi pro studenty VŠPJ**. Detailní postup při podávání žádostí o uznání předmětů naleznete v odkazu <https://www.vspj.cz/student/obecne-informace>, ve spodní části textu "Užitečné odkazy".

Praxe může být studentovi uznána *"i na základě praxe, kterou absolvoval jinak než v rámci studia vysoké školy"*, jak uvádí čl. 15 Studijního a zkušebního řádu VŠPJ.

K žádosti o uznání praxe, kterou student absolvoval jinak než v rámci studia na vysoké škole je nutno přiložit:

- potvrzení zaměstnavatele o výkonu povolání nelékařského zdravotnického pracovníka nebo
- portfolio (odevzdání do konce semestru, ve kterém student žádost podává).

V případě potřeby lze, po předchozí domluvě, osobně konzultovat s garantem praxí Mgr. Markétou Dubnovou, PhD. (marketa.dubnova@vspj.cz, +420773737383).

12 Vymezení rolí účastníků

Garant praxe:

- odborně garantuje praxe,
- zodpovídá za evidenci potvrzení o povinném očkování studentů proti hepatitidě B,
- zabezpečuje organizaci a řádný průběh praxe,
- zodpovídá za kvalitu a obsahovou náplň praxe,
- jedná s organizacemi vhodnými pro realizaci odborných praxí,

- zajišťuje podklady pro smluvní ošetření výkonu praxe trojstranným kontraktem, je v potřebném kontaktu s mentorem praxe na konkrétním pracovišti,
- seznamuje studenty s cíli, formami, zaměřením a náplní praxe a zároveň informuje o nástrojích hodnocení a podmínkách pro udělení zápočtu,
- schvaluje výběr organizace pro vykonání praxe potvrzením registrace v portálu www.praxe.vspj.cz a to do pěti dnů od jejího zaregistrování studentem,
- realizuje seminář praxe,
- upřesňuje podmínky v případě žádosti o uznání předmětu na základě praxe absolvované jinak než v rámci studia na vysoké škole,
- vyjadřuje se k uznání předmětů Praxe I. – Praxe V.,
- uděluje zápočty z předmětu na základě vyhodnocení doložených podkladů,
- v průběhu praxe vykonává kontroly účasti a plnění povinností studenta formou telefonického či e-mailového ověřování nebo osobní návštěvou přímo na pracovišti,
- odpovídá vedoucímu katedry za realizaci a kontrolu odborné praxe.

Referent praxe:

- podílí se na organizaci praxe, seminářů a exkurzí,
- jedná s organizacemi vhodnými pro realizaci odborných praxí,
- vede evidenci smluv o zajištění odborné praxe,
- zajišťuje pro studenty a garanta praxe administrativní styk s poskytovateli praxe,
- administruje dotazníkové hodnocení odborné praxe studenta ze strany organizace,
- spravuje soubory dokladů o vykonání praxe studenty,
- provádí kontrolu úplnosti dokladů studenta před i po vykonání odborné praxe,
- uděluje zápočty z předmětu na základě vyhodnocení doložených podkladů,
- v průběhu praxe vykonává náhodné kontroly účasti a plnění povinností studenta formou telefonického či e-mailového ověřování nebo osobní návštěvou přímo na pracovišti,
- odpovídá vedoucímu katedry za realizaci a kontrolu odborné praxe.

Vedoucí katedry:

- jmenuje garanta odborné praxe,
- rozhoduje o uznání předmětu Praxe I. – Praxe V.,
- řeší a rozhoduje sporné případy.

Student:

- vybírá si místo výkonu své praxe za využití databáze organizací uvedené na portálu www.praxe.vspj.cz, případně mimo databázi po předchozí dohodě s garantem praxe,
- písemné potvrzení o očkování proti virové hepatitidě odevzdá při zápisu ke studiu (tato povinnost je stanovena na základě § 9 vyhlášky č. 537/2006 Sb. o očkování proti infekčním nemocem: „Studenti připravující se na jiných vysokých školách než jsou lékařské fakulty, pro činnost ve zdravotnických zařízeních, jsou povinni absolvovat očkování proti virové hepatitidě B...“),
- nejpozději tři dny před nástupem na praxi student odevzdá referentce praxe Smlouvu o zajištění odborné praxe se všemi náležitostmi a podepsanou všemi smluvními stranami,
- před vlastním výkonem praxe, ve spolupráci se svým průvodcem praxe/mentorem zpracovává Akceptační list/plán praxe, který odevzdá nejpozději v den nástupu na praxi,

- za každý den výkonu praxe zpracovává záznam do deníku prostřednictvím portálu www.praxe.vspj.cz v minimální frekvenci 1x týdně,
- zpracuje a nejpozději do 7 dnů od ukončení výkonu odborné praxe odevzdá Portfolio.

13 Kontakty

Garant praxe a vedoucí KSP	Mgr. Markéta Dubnová, PhD.	marketa.dubnova@vspj.cz	773 737 383, 567 141 237
Referent praxe	PhDr. Vlasta Řezníková, Ph.D.	vlasta.reznikova@vspj.cz	567 141 159 608 973 628
Supervizoři praxe	PhDr. Vlasta Řezníková, Ph.D.	vlasta.reznikova@vspj.cz	567 141 159
	Doc. PhDr. Milan Tomka, PhD.	Milan.tomka@vspj.cz	567 141 237
	doc. PhDr. David Urban, Ph.D.	david.urban@vspj.cz	
Sekretářka katedry	Markéta Stejskalová	marketa.stejskalova@vspj.cz	567 141 199

Zpracovala: Mgr. Dubnová, PhD., Mgr. Antonů, PhDr. Řezníková, Ph.D. 1. 9. 2017.

Aktualizovala: PhDr. Řezníková, Ph.D. 9. 10. 2019