

## **Segédlet a Foglalkozási napló kitöltéséhez és vezetéséhez**

A tanulók gyakorlati képzése a duális szakképzési rendszerben a Szakképzési Kerettantervek alapján iskolánként meghatározott helyi pedagógiai program szerint történik. A szakképzési törvény szabályozásai alapján a gyakorlati képzést folytató szervezetek kötelesek a tanuló/k gyakorlati képzéséről foglalkozási naplót vezetni és kérésre az iskola, a kamara, illetve a NAV munkatársai számára a folyamatosan vezetett dokumentumba bepillantást engedni. A foglalkozási napló vezetésének kötelező tartalmi elemei: az elvégzett szakmai tevékenységek leírása tantárgyanként, valamint az ezekre fordított idő és a tanulók értékelése.

A foglalkozási naplót kérjük értelemszerűen kitölteni, vezetni. A teljesítés rovatba a tanulók teljesítését X-szel, vagy óraszámokkal kell igazolni. A gyakorlat óraszámát az összes teljesített óra oszlopba kell vezetni. A gyakorlat helyéhez a pecséten kívül kérjük, hogy az osztály neve is legyen beírva. Az értékelésnél szöveges megjegyzést beírására van lehetőség. Az osztályzat rovatba történik a teljesítmény alapján a gyakorlati egység lezárása jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1) érdemjeggyel. Elégtelen érdemjegy esetén a szöveges értékelés kötelező! A gyakorlat idejéhez kell beírni, hogy mettől meddig tartott a gyakorlat az adott klinikán, osztályon (év, hónap, nap, pl.: 2020.09.16-09.20.). Az aláírás rovatba a mentor aláírásával felel a foglalkozási naplóba beírt adatok kitöltésért, valamint ezzel igazolja a tanuló teljesítését. Kérjük, hogy az aláírás olvasható formában történjen.

### **A gyakorlatvezető feladata a gyakorlati oktatás során**

1. A tanulót a klinika házirendjéről tájékoztatja, az intézetre vonatkozó munka-, tűzvédelmi-adatvédelmi oktatásban részesíti, ezt a haladási naplóba dokumentálja.
2. Gyakorlati oktatás keretében a tematika és az oktatási dokumentumok alapján felkészíti a tanulókat a választott hivatásuk gyakorlására, az elméleti ismeretek gyakorlati alkalmazására.
3. A tanulókat elő megbeszélés során tájékoztatja a szakmai gyakorlat zárásakor elvárt követelményekről, a betegellátásra vonatkozó általános szabályokról, az intézetben /klinikán folyó munkáról, munkarendről. A tematika a beosztás és létszám alapján elosztja a tanulókat, és kiosztja a napi feladatokat.
4. A záró/utómegbeszélésen értékeli a tanuló gyakorlat során végzett munkáját. A teljesítmény alapján a gyakorlati egység lezárása jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1) érdemjeggyel történik. A minősítés kiterjed a tanuló tudására, magatartására, és szorgalmára.
5. A beosztás által kiírt gyakorlati időt betartatja. A 6:00-22:00 óra között megszervezett gyakorlati képzési idő a 8 órát nem haladhatja meg.
6. A tanuló hiányzását köteles jelenteni az Ápolásigazgatás felé e-mailen és/vagy telefonon. A gyakorlatról a hiányzás tanulószereződéssel rendelkezők esetén kizárólag táppénzes papírral elfogadott, egyéb jogviszony esetén orvosi igazolással. Rendkívüli családi (pl.: temetés) vagy egyéb elfoglaltság esetén, előzetes kérvény benyújtása szükséges az Ápolásszakmai Igazgatóság felé, a hiányzást pótolni kell.
7. A gyakorlati beosztásról, és egyéb gyakorlattal, gyakorlatvezetéssel kapcsolatos tájékoztatás az Ápolásszakmai Igazgatóság részéről e-mailen keresztül történik.
8. A tanulónak a gyakorlati idő alatt tiszta védőruhát, biztonságos lábbelit, fehér zoknit kell viselnie, és névkártya kitűzőt kell használni. A gyakorlat ideje alatt a körmön lakk, műköröm használata szigorúan TILOS, ujjbegyig levágott köröm megengedett. Lakozott és/vagy műköröm viselete esetén a tanuló a gyakorlatot nem kezdheti meg. Tetoválást el kell takarni (pl.: alkar esetén hosszú ujjú fehér felső), a pirszinget a gyakorlati idő alatt le kell ragasztani, váll alá érő haját fel kell tűzni. Ékszer viselése tilos. Ha a tanuló megjelenése nem felel meg az elvárt követelményeknek, a gyakorlatot nem kezdheti meg, és ezt jelenteni kell az Ápolásigazgatás felé.
9. A tanuló névre szóló foglalkozási naplót, gyakorlati naplót, jelenléti ívet minden gyakorlati helyre viszi magával, ennek a gyakorlat ideje alatt elérhetőnek kell lenni. A jelenléti ívet a tanuló vezet, a gyakorlat letöltését a gyakorlatvezető aláírásával igazolja. A foglalkozási napló haladási napló kitöltése a gyakorlatvezető feladata, ezen történik a tanuló értékelése. A gyakorlati napló vezetése kizárólag a tanuló és az Ápolásigazgatás feladata.
10. Ha a tanuló fegyelmi vétséget követ el, vagy rendkívüli esemény következik be, a gyakorlatvezető azonnal köteles ezt jelenteni az Ápolásszakmai Igazgatóság felé.