



Opiekun osób starszych, chorych i niepełnosprawnych.

Numer usługi 2025/12/16/5016/3215171

4 500,00 PLN brutto

4 500,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Zakład

Doskonalenia

Zawodowego w
Warszawie

★★★★★ 4,9 / 5

225 ocen

📍 Płock / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 50 h

📅 09.02.2026 do 23.03.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Zdrowie i medycyna / Zdrowie publiczne

Grupa docelowa usługi

Osoby poszukujące pracy: Kandydaci chcący pracować w domach pomocy społecznej (DPS), ośrodkach wsparcia, fundacjach lub sektorze prywatnym (np. opieka domowa).

Aktywni opiekunowie: Pracownicy placówek medycznych i opiekuńczych pragnący zdobyć oficjalne kwalifikacje zgodne z wymogami MEiN.

Rodziny i wolontariusze: Osoby sprawujące prywatną opiekę nad bliskimi lub wolontariusze potrzebujący wiedzy medycznej i psychologicznej (np. z zakresu pierwszej pomocy czy pielęgnacji).

Osoby poszukujące pracy: Kandydaci chcący pracować w domach pomocy społecznej (DPS), ośrodkach wsparcia, fundacjach lub sektorze prywatnym (np. opieka domowa).

Osoby przebranżawiające się: Bezrobotni lub osoby zmieniające profil zawodowy, poszukujące stabilnego zatrudnienia w kraju lub za granicą.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

08-02-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

50

Cel

Cel edukacyjny

Głównym celem edukacyjnym kursu dla asystenta lub opiekuna jest wyposażenie uczestnika w wiedzę teoretyczną oraz praktyczne umiejętności niezbędne do profesjonalnego wspierania osób starszych, chorych i z niepełnosprawnościami w ich codziennym funkcjonowaniu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Diagnozowanie potrzeb podopiecznego	Prawidłowo identyfikuje bariery architektoniczne i społeczne oraz dobiera metody wsparcia adekwatne do stopnia niepełnosprawności.	Test teoretyczny
Wykonywanie czynności opiekuńczych	Demonstracja technik higienicznych (np. toaleta w łóżku) oraz bezpiecznego przemieszczania osoby leżącej z zachowaniem zasad ergonomii.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Udzielanie pierwszej pomocy	Prawidłowo przeprowadza resuscytację krążeniowo-oddechową oraz opatruje rany lub urazy typowe dla osób starszych (np. po upadku).	Obserwacja w warunkach symulowanych
Aktywizacja społeczna	Opracowuje plan wyjścia do instytucji kultury lub urzędu, uwzględniając środki transportu i niezbędne asystowanie.	Test teoretyczny
Komunikacja interpersonalna	Stosuje techniki aktywnego słuchania i metody komunikacji alternatywnej u osób z zaburzeniami mowy (np. po udarze).	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Szczegółowy plan zajęć, uwzględniający podział na dni i godziny oraz przerwy, zostanie opracowany i udostępniony na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z regulaminem BUR. Będzie on dostosowany do preferencji czasowych uczestników.

Aby jak najlepiej dostosować godziny szkolenia do potrzeb grupy, zachęcamy zainteresowane osoby do kontaktu w celu określenia preferowanych terminów zajęć.

- Szkolenie może być realizowane zarówno jednorazowo w tygodniu, jak i kilka razy, w zależności od wybranego trybu. Zajęcia dzienne zapewniają intensywną naukę i pełne skupienie, natomiast popołudniowe pozwalają na elastyczne łączenia szkolenia z innymi obowiązkami.
- Dla większej wygody uczestników dostępna jest również opcja zajęć weekendowych, co umożliwia jeszcze lepsze dopasowanie harmonogramu do różnych stylów życia.
- **Ze względu na otwartość na potrzeby grupy, harmonogram nie został jeszcze ustalony- dopasujemy go tak, aby jak najlepiej odpowiadał uczestnikom i ich różnym preferencjom czasowym.**
- Należy również pamiętać, że plan zajęć może ulec drobnym modyfikacjom w zależności od tempa pracy grupy, czasu potrzebnego na wykonanie ćwiczeń oraz indywidualnego przyswajania materiału przez uczestników.

Moduł I: Wprowadzenie i Komunikacja

1. **Rola opiekuna i asystenta:** Etyka zawodowa, granice odpowiedzialności, programy rządowe w 2025 roku (np. Asystent Osobisty).
2. **Efektywna komunikacja:** Praca z pacjentem z demencją, afazją i zaburzeniami słuchu. Techniki aktywnego słuchania.

Moduł II: Podstawy Pielęgnacji i Higieny – Praktyka

1. **Toaleta całego ciała:** Mycie osoby leżącej, pielęgnacja jamy ustnej, głowy i stóp. Wymiana pieluchomajtek.
2. **Profilaktyka przeciwodleżynowa:** Dobór materacy, techniki oklepywania i zmiany pozycji (zgodnie z najnowszymi wytycznymi medycznymi).
3. **Żywienie i pomoc w jedzeniu:** Zasady diety seniora, techniki karmienia przy dysfagii (trudnościach w połykaniu).

Moduł III: Bezpieczne Przemieszczanie i Ergonomia

1. **Techniki transferu:** Przesadzanie z łóżka na wózek, używanie łatwoślizgów, podnośników i pasów transportowych.
2. **Ochrona kręgosłupa opiekuna:** Zasady ergonomii (biomechanika ruchu) podczas dźwigania i asekuracji podopiecznego.

Moduł IV: Elementy Opieki Medycznej i Pierwsza Pomoc

1. **Monitorowanie zdrowia (4h):** Obsługa ciśnieniomierza, pulsoksymetru, glukometru. Prowadzenie karty obserwacji pacjenta.
2. **Pierwsza pomoc (6h):** Reagowanie na zakrzuszenia (Rękoczyn Heimlicha), omdlenia, upadki oraz resuscytacja (RKO) na fantomie.

Moduł V: Aktywizacja i Organizacja Czasu

1. **Podtrzymywanie sprawności (3h):** Proste ćwiczenia gimnastyczne i aktywizacja poznawcza (ćwiczenia pamięci).
2. **Asystencja w terenie (3h):** Pomoc w urzędzie, na spacerze i w korzystaniu z technologii (np. obsługa e-recepty).

Moduł VI: Egzamin i Podsumowanie

1. **Sprawdzian umiejętności praktycznych :** Losowanie zadania (np. "przesadzenie pacjenta na wózek i pomiar ciśnienia").
2. **Egzamin teoretyczny i wręczenie certyfikatów**

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Pytelewska

Tytuł magistra prawa – Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu; Tytuł licencjata ekonomii w Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych - Politechnika Warszawska w Płocku; Podyplomowe Studium Pedagogiki Kształcenia Zawodowego na Politechnice Warszawskiej – pedagogika kształcenia zawodowego; Ukończenie podyplomowych studiów w Wyższej Szkole Społeczno-Przyrodniczej im. Wincentego Pola w Lublinie na kierunku: doradztwo zawodowe, edukacja i pośrednictwo pracy; Ukończone studia podyplomowe w Wyższej Szkole Społeczno-Przyrodniczej im. Wincentego Pola w Lublinie na kierunku: Zarządzanie zasobami ludzkimi; Ukończenie studium policealnego na kierunku opiekun medyczny – Szkoła PASCAL. Prowadzenie i organizacja szkoleń z zakresu: komputerowe, HR, kadry, płace, prawne, szkolenia otwarte typu efektywność osobista, sprzedażowe. Szczegółowy wykaz szkoleń z zakresu: pracownik biurowy, sprzedawca, obsługa klienta, sprzedaż z kasą fiskalną magazynier, magazynier z wózkiem widłowym, pracownik gospodarczy, sprzątający, pracownik administracyjno-biurowy, księgowość, rachunkowość, komputerowe,. Akredytowany trener z zakresu obsługi biura VCC, oraz egzaminatorami VCC.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy kursu otrzymują materiały piśmiennicze (teczkę, zeszyt, długopis) oraz kopie materiałów omawianych na kursie.

Warunki uczestnictwa

W szkoleniu mogą uczestniczyć osoby, które:

- ukończyły co najmniej szkołę podstawową lub gimnazjum
- ukończyły 18 rok życia.

Adres

ul. 1 Maja 7
09-400 Płock
woj. mazowieckie

Zajęcia teoretyczne odbywają się w w salach szkoleniowych, wyposażonych w niezbędny sprzęt i urządzenia multimedialne. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowni wyposażonej w profesjonalny sprzęt. Wszystkie pomieszczenia spełniają wymagania bhp, p.poż i sanitarnohigieniczne potwierdzone opiniami wydanymi przez Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej oraz Inspektora Sanitarnego.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Justyna Podlucka

E-mail zarzad@zdz.edu.pl

Telefon (+22) 517 072 950