

Ten dokument to wzór programu stażu w zawodzie **manikiurzystka**.

Wzór programu stażu jest **wyłącznie podpowiedzią** jak należy przygotować taki program we wniosku o organizację stażu. Przykładowe opisy zawodów zawierające zadania zawodowe z opisem wiedzy i umiejętności, znajdziesz na stronie internetowej [INFOdoradca+](#). Informacje te mogą Ci pomóc w przygotowaniu programu stażu.

WAŻNE: Przygotowując program dostosuj go do specyfiki pracy w Twoim zakładzie!

Załącznik nr 1

PROGRAM STAŻU

1. Nazwa zawodu lub specjalności zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy: **MANIKIURZYSTKA**
2. Nazwa stanowiska pracy:
MANIKIURZYSTKA
3. Nazwa komórki organizacyjnej:
SALON KOSMETYCZNY
4. Szczegóły realizacji stażu:

Godziny odbywania stażu	od: 9.00 do:17.00
Praca w niedzielę i święta	☐ Tak ☒ Nie
Praca w porze nocnej	☐ Tak ☒ Nie
Praca w systemie zmianowym	☐ Tak ☒ Nie

5. Opiekun osoby objętej programem stażu:
Imię i nazwisko **JANINA NOWAK**; zajmowane stanowisko: **MANIKIURZYSTKA**
6. **Zakres i opis zadań zawodowych jakie będą wykonywane podczas stażu, wiedza i umiejętności przewidziane do opanowania w trakcie realizacji danego zadania:**

Lp.	Nazwa zadania	Wiedza i umiejętności
1.	Diagnozowanie stanu skóry dłoni i paznokci rąk	– przeprowadza wywiad z klientem w celu dokonania diagnozy stanu skóry i paznokci, – określa wskazania i przeciwwskazania do zabiegu
2.	Wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych dłoni i paznokci,	– wykonuje zabiegi pielęgnacyjne: – oczyszcza i przygotowuje dłonie do zabiegu, skracza i opłukuje paznokcie, – usuwa martwy naskórek różnymi technikami, wykonuje zabiegi nawilżające, odżywiające oraz regenerujące skóry dłoni, – wykonuje masaż manualny dłoni,

3.	Wykonywanie zabiegów zdobniczych paznokci	– wykonuje zabiegi zdobnicze paznokci, – maluje i zdobi paznokcie, – przedłuża i wykonuje rekonstrukcje paznokci,
4.	Udzielanie porad z zakresu pielęgnacji domowej dłoni i paznokci,	– udziela porad na temat zasad dbania o dłonie i paznokcie w warunkach domowych,
5.	Organizowanie i przygotowanie stanowiska pracy zgodnie z przepisami BHP, ppoż, przepisami sanitarno-epidemiologicznymi	– Odkłada i sterylizuje narzędzia po każdym zabiegu przy użyciu specjalistycznego sprzętu, zapewnia odpowiednią ochronę dla siebie oraz klientów przed potencjalnymi zakażeniami.

7. Kompetencje społeczne nabyte w trakcie realizacji wskazanych wyżej zadań:

ponoszenie odpowiedzialności za jakość wykonanej usługi, nawiązywanie pozytywnych relacji z klientem, doskonalenie kompetencji zawodowych zgodnie z nowymi trendami i technologiami, wykonywanie powierzonych zadań w sposób bezpieczny dla siebie i klienta.

Nabycie wiedzy i umiejętności sprawdzane i mierzone będzie przez organizatora poprzez obserwację w miejscu pracy oraz weryfikację wykonywanych przez stażystę zadań szczególnie w pierwszym i ostatnim miesiącu stażu. Na bazie prowadzonej obserwacji, w porozumieniu z opiekunem stażu, organizator wystawi opinię, która będzie potwierdzała nabycie przez stażystę wiedzy i umiejętności zawodowych.

Opinia organizatora stażu zawiera informacje o zadaniach realizowanych przez bezrobotnego oraz nabytej wiedzy i umiejętności w trakcie stażu. Opinię organizator wydaje po zakończeniu stażu.

Strony zgodnie oświadczają, że realizacja w/w programu stażu, umożliwi osobie bezrobotnej samodzielne wykonywanie pracy na danym stanowisku lub zawodzie po zakończeniu stażu.

Czytelny podpis organizatora lub osoby uprawnionej do jego reprezentowania:

Jan Kowalski

Podpis osoby bezrobotnej:

Pieczętka i podpis Dyrektora PUP: