

STANDARD Č.9

Personální a organizační zajištění pečovatelské služby

Platnost od 3. 5. 2017

Organizační struktura a počet pracovních míst

Stanovení počtu a struktury zaměstnanců je v kompetenci ředitele KPS. Struktura zaměstnanců a vztahy zastupitelnosti a metodického vedení jsou zpracovány v organizačním řádu organizace.

Praktickou zastupitelnost jednotlivých pracovníků zajišťuje koordinátor KPS zpracováváním rozpisu služeb tak, aby i v případě náhlé nepřítomnosti pracovníka byla zajištěna plná péče o uživatele.

Požadavky na sociální pracovníky a pracovníky v sociálních službách

Přijímání nových pracovníků

O přijetí nového pracovníka, resp. o vypsání výběrového řízení, rozhoduje ředitel organizace. Současně stanoví požadavky na nového pracovníka, termíny a způsoby zveřejnění výběrového řízení a osobu odpovědnou za proces výběru nového pracovníka, tj. za ověření kvalifikace, kontrolu formálních požadavků přihlášky do výběrového řízení, pozvání k osobnímu pohovoru apod.

Při osobním pohovoru pracovníci organizace ověřují kvalifikaci zájemce, zjišťují odborné schopnosti a délku praxe v oboru, jeho schopnosti operativně řešit případné vzniklé problémy, společenské chování a vystupování, schopnost týmové práce.

Předpoklady pro výkon pečovatelské služby jsou dány zákonem o sociálních službách v platném znění, kvalifikační předpoklady zaměstnanců dle zákona 108/2006 Sb. v platném znění (požadované vzdělání, praxe).

Přijímání zaměstnanci splňují:

- Odbornou způsobilost, sociální pracovník musí splňovat kvalifikaci při nástupu, pracovník v sociálních službách do 18 měsíců od nástupu
- Očkování proti žloutence – pracovník může jít ke klientovi i bez očkování, nesmí však pracovat s biologickým materiálem. Pracovník je povinen absolvovat všechna 3 očkování (po druhém očkování může s biologickým materiálem pracovat)
- Kladný vztah k seniorům, zdravotně postiženým
- Sociální citění

Křížovnická pečovatelská služba

- Bezúhonnost (čistý trestní rejstřík)
- Společenské chování

Pracovní smlouvy uzavírá ředitel KPS. Obvyklá zkušební lhůta je tři měsíce. Ředitel může zkušební dobu zkrátit.

Pracovní náplň – viz příloha

Jednotlivé pracovní pozice mají stanovený souhrn pracovních úkonů v popisu pracovní činnosti, které obdrží každý zaměstnanec KPS při nástupu do zaměstnání. V případě potřeby zastupuje koordinátora pečovatelské služby sociální pracovník. Za sociálního pracovníka v případě potřeby zajišťuje zástup ředitel organizace.

- ředitel – viz příloha
- koordinátor pečovatelské služby – viz příloha
- pracovník v sociálních službách (pečovatelka) – viz příloha
- sociální pracovník – viz příloha

Zaškolování nových pracovníků:

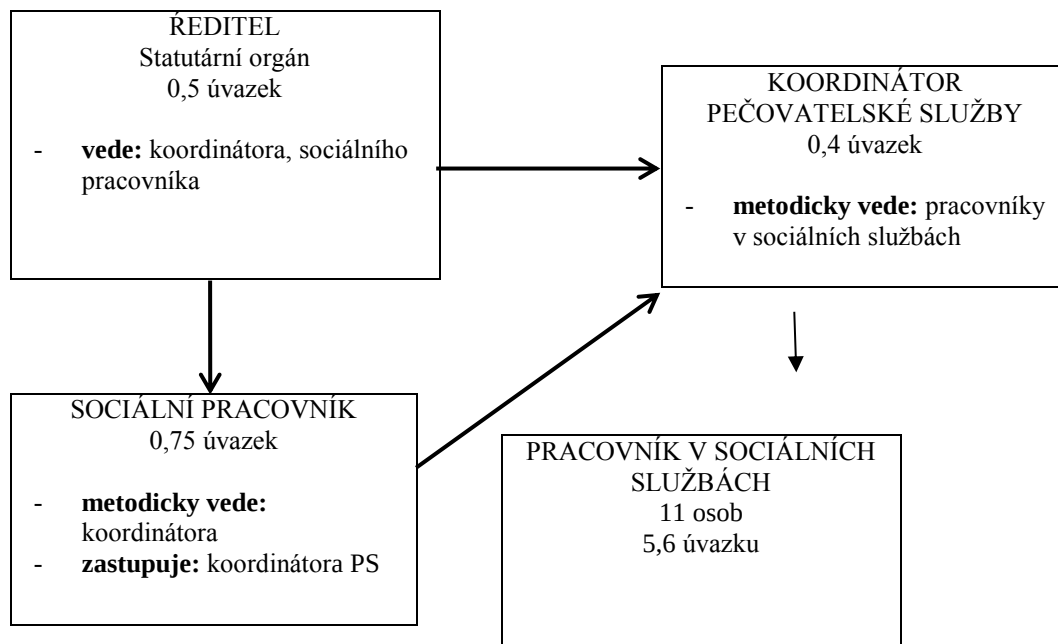
- Za zaškolování nových pracovníků odpovídá koordinátorka služby.
- Nový pracovník je zaškolen mj. ve vyúčtování, individuálním plánování, BOZP, etickém kodexu, standardech, postup práce u klientů, nouzové a havarijní situace aj.
- Praktický nácvik poskytování služby probíhá pod vedením zkušené pracovnice v přímé péči
- Teoretické poznatky získává nový pracovník od pracovníků pověřených koordinátorkou.
- Po zaškolení provede hodnocení jeho přímý nadřízený s ohledem na případné připomínky uživatelů KPS.

Přijímání a zaškolování fyzických **osob, které nejsou v pracovně právním vztahu** s poskytovatelem, probíhá stejným způsobem, jako u nových pracovníků.

- Osoby, které nejsou v pracovně-právním vztahu s poskytovatelem, odborně vede sociální pracovník. Intervizi a kontrolu takových osob zajišťuje koordinátorka služby.

Křížovnická pečovatelská služba

Organizační struktura Křížovnické pečovatelské služby od 1. 2. 2017



Křižovnická pečovatelská služba

Příloha č. 1

Pracovní náplň zaměstnance KPS

- ředitel
- koordinátor pečovatelské služby
- pracovník v sociálních službách (pečovatelka)
- sociální pracovník

Ředitel

- zodpovídá za činnost KPS v souladu s platnou legislativou, především se Zákonem o sociálních službách (č. 108) a usměrňuje a řídí v tomto smyslu všechny aspekty činnosti KPS a její zaměstnance
- zodpovídá za naplňování standardů, především etického kodexu KPS, a usměrňuje a řídí v tomto smyslu všechny aspekty činnosti KPS a její zaměstnance
- zvláštní zřetel věnuje tomu, aby zaměstnanci KPS mezi sebou měli dobré vztahy a utvářeli živé společenství
- svoji řídicí činnost realizuje především prostřednictvím osobního řízení koordinátora, sociálního pracovníka, respektive psychologa, pastoračních pracovníků a administrativního pracovníka
- zabývá se získáváním finančních prostředků pro fungování služby
- zpracovává komplexní přehled o spokojenosti se službou od uživatelů a veřejnosti, potřebné podklady pro přehodnocení poslání a cílů služby, podklady pro vytvoření dlouhodobých rozvojových plánů organizace, informace zpracuje písemnou formou a se závěry seznámí pracovní tým
- pověřuje zaměstnance KPS konkrétními úkoly

Koordinátor pečovatelské služby

- navrhuje řediteli organizace a sociálnímu pracovníkovi rozšíření počtu pracovníků v přímé péči,
- navrhuje a projednává dodatky ke smlouvě se sociálním pracovníkem
- řídí a koordinuje práci realizačního týmu – pracovníků v přímé péči (tj. pečovatelek)
- metodicky vede tým pracovníků v přímé péči tak, aby byla poskytována v souladu s obsahem standardů kvality organizace, pracovních postupů a etického kodexu
- v případě pověření ředitelem odpovídá za vyřízení stížnosti
- odpovídá za režim bezpečnosti a ochrany zdraví zaměstnanců při práci, rozdává zaměstnancům ochranné rukavice a jiné ochranné pomůcky
- koordinuje kontakt mezi pracovníky v přímé péči a uživateli sociální služby sestavováním týdenního rozpisu služeb
- navrhuje školení
- odpovídá za zaškolování nových pečovatelek

Křížovnická pečovatelská služba

Pracovník v sociálních službách (pečovatelka)

- poskytuje služby dle rozpisu, požadavků klienta, individuálního plánu a uzavřené smlouvy a s klientem
- kontroluje rozvrh, konkrétně dostatek času na přejezd a nejsou-li vypsány dvě služby na jeden čas
- vypracovává dokumentaci spojenou s chodem pečovatelské služby:
 - při každé návštěvě u klienta zapisuje záznam o službě do záznamového listu
 - každý týden spolupracuje s koordinátorkou na vytváření týdenního rozpisu služeb
 - každý měsíc vypracovává výkaz svých odpracovaných hodin
 - každý měsíc vybírá, na základě pověření ředitele KPS, od klientů platby za pečovatelské služby
 - účastní se pravidelných porad
- se souhlasem ředitele a po dohodě se sociálním pracovníkem se účastní akreditovaných a neakreditovaných školení v rozsahu daném zákonem 108/2006 Sb.
- pokud je ustanovena klíčovou pracovnící, pak:
 - Vede dokumentaci o poskytované službě, zapisuje aktuální změny
 - Zaměřuje se na zjišťování potřeb uživatele, domlouvá se společně s uživatelem na osobním cíli a měřitelných krocích.
 - Zpracovává a průběžně hodnotí individuální plán.
 - Navrhuje koordinátorce provedení poskytování služby tak, aby uživatel čerpal stejně kvalitní službu od všech pracovníků organizace, včetně komunikace mezi pracovníky.
 - Koordinuje poskytování služeb dobrovolníky, psychology, duchovními atd.
 - Na žádost uživatele je oprávněn komunikovat s rodinnými příslušníky uživatele.
- Vede praktický nácvik poskytování služby u nové pečovatelky
- je povinna nosit ochranné rukavice, nebo jiné ochranné prostředky, pokud to vyžaduje konkrétní poskytovaný úkon (např. pomoc s hygienou, úklid)

Sociální pracovník

- jedná se zájemcem o službu
- sleduje odbornou úroveň pracovníků – zjišťuje nabídky dalšího vzdělávání a vytváří pro zaměstnance podmínky pro jejich absolvování
- ve spolupráci koordinátora komunikuje s uživateli služeb, případně jejich blízkými osobami, za účelem zodpovídání dotazů souvisejících s poskytovanými službami apod.
- zpracovává hodnotící rozhovory s pečovatelkami a předkládá je řediteli
- vede sociální šetření u zájemců o pečovatelské služby a zpracuje návrh smlouvy
- na vyžádání pracovníků v přímé péči nebo klienta se účastní individuálního plánování
- kontroluje průběh a dodržování termínů pravidelného individuálního plánování
- vede evidenci stížností a odpovídá za vyvěšení anonymní stížnosti na webových stránkách a dodržení 30 denní lhůty.

Křížovnická pečovatelská služba

- je kontaktní osobou pro jednání s úřady, zdravotnickými zařízeními, bankami a jinými subjekty
- poskytování 1. pomoci v krizové intervenci
- poskytování základního sociálního poradenství
- vede evidenci absolvování akreditovaných a neakreditovaných školení pečovatelkami
- před uzavřením smlouvy o poskytnutí služby sociální péče se seznámí se sociálním šetřením v rodině budoucího uživatele
- podrobně informuje zájemce o službu o rozsahu a možnostech poskytování pečovatelské služby
- zpracovává, vede, eviduje a archivuje osobní údaje klientů
- eviduje odmítnuté klienty
- uzavírá dodatky ke smlouvě
- vede evidenci oznamů
- metodicky vede koordinátora pečovatelské služby tak, aby byla poskytována v souladu s obsahem standardů kvality organizace, pracovních postupů a etického kodexu
- monitoruje nabídku školení
- aktualizuje na webu informace pro zájemce o službu
- zpracovává podněty všech pracovníků ke službě
- kontroluje činnost pečovatelské služby při dodržování platných zákonů a dalších obecně závazných právních předpisů, průběžně informuje pracovníky pečovatelské služby o právních předpisech vztahujících se k jejich činnosti
- provádí měsíční vyúčtování služeb u klientů na základě záznamových listů
- vede pravidelné porady a vypracovává z nich zápisy