**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).

Přijímaní 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 cítění
* 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.

**Organizační struktura Křižovnické pečovatelské služby od 1. 2. 2017**

|  |
| --- |
| ŔEDITELStatutární orgán0,5 úvazek* **vede:** koordinátora, sociálního pracovníka
 |

|  |
| --- |
| KOORDINÁTOR PEČOVATELSKÉ SLUŽBY0,4 úvazek* **metodicky vede:** pracovníky v sociálních službách
 |

|  |
| --- |
| SOCIÁLNÍ PRACOVNÍK0,75 úvazek * **metodicky vede:** koordinátora
* **zastupuje:** koordinátora PS
 |

|  |
| --- |
| PRACOVNÍK V SOCIÁLNÍCH SLUŽBÁCH11 osob5,6 úvazku |

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 řídící 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

**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 nejsu.li vypsané 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 pracovnicí, 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.
* 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
* 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