

Personální a organizační zajištění sociální služby

Hlavním cílem personální politiky Pečovatelské služby Miletín je:

- zajištění kvalifikovaného personálu, jehož počet odpovídá požadavkům a potřebám cílové skupiny uživatelů,
- snaha o vytvoření co nejlepších pracovních podmínek pro každého zaměstnance tak, aby je motivovaly k nejkvalitnějším pracovním výkonům.

Pečovatelská služba Miletín má stanovenou strukturu pracovníků (organizační a funkční schéma), která odpovídá potřebám zajištění terénní sociální péče, ale i technické a administrativní zázemí, odpovídající kapacitě pečovatelské služby.

Pečovatelská služba Miletín má zpracována vnitřní pravidla pro výběr, přijímání a zaškolování nových pracovníků (metodický pokyn).

Přijímání pracovníků

Pečovatelská služba přijímá do pracovního poměru zaměstnance s odpovídající kvalifikací na základně požadavků vyplývajících ze zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách a vyhlášky č. 505/2006 Sb. týkající se pracovníků zařazených na pozice pracovník v sociálních službách a sociální pracovník.

Kvalifikační požadavky na vybrané pozice:

- Vedoucí pracovník – SP:
Minimálně VOŠ v oboru speciální pedagogika/sociální oblast (DiS., Mgr., Bc.) dle zákona č. 108/2006 Sb. § 110 odst. 4, ve znění pozdějších předpisů).
- Pracovník v sociálních službách – přímá péče.

Pracovníky bez přímé kvalifikace přijímáme výjimečně, a to na základě vynikajících osobnostních předpokladů s podmínkou jejího doplnění do 18 měsíců od nástupu.

Osobnostní předpoklady

- Vedoucí pracovník
Manažerské dovednosti, řídicí, organizační a rozhodovací schopnosti, komunikační dovednosti, samostatnost, odpovědnost, časová flexibilita.

- Sociální pracovník
Samostatnost, odpovědnost, komunikační schopnosti, empatie, kreativita, vstřícnost, rozhodovací schopnosti, spolehlivost.

- Pracovník v sociálních službách
Samostatnost, vstřícnost, empatie, komunikační schopnosti, odpovědnost, dochvilnost, spolehlivost.

Přijímání nových pracovníků probíhá na základě výsledků výběrového řízení.

Požadované podklady pro výběrové řízení

- žádost o přijetí do pracovního poměru
- osobní dotazník
- životopis
- pohovor + osobnostní předpoklady
- doklady o vzdělání

- případně doporučení z bývalého zaměstnání (bývalého zaměstnavatele)

Veškeré žádosti o pracovní místo shromažďuje vedoucí pracovník a zároveň zodpovídá za zařazení uchazeče o zaměstnání. V momentě, kdy se uvolní pracovní místo, jsou z těchto žádostí, na základě posouzení životopisu, dokladů o vzdělání a doporučení, případně motivačního dopisu vybráni uchazeči s odpovídající kvalifikací. Ti jsou následně pozváni k osobnímu pohovoru k vedoucímu pracovníkovi. Na základě výsledků osobního pohovoru - jsou vytipovaní uchazeči vyzváni k absolvování jednodenní stáže. V průběhu stáže má uchazeč o zaměstnání možnost zapojit se do pracovního procesu přímo na pracovišti pečovatelské služby a ověřit si tak, zda práce v sociálních službách naplňuje jeho představy a očekávání. Uchazeči jsou po té na podkladě výsledků pohovoru a průběhu stáže písemně vyrozuměni o přijetí či nepřijetí do pracovního poměru. Další pracovně právní úkony řeší statutární zástupce se zaměstnancem v rámci personalistiky.

Zaškolování nových pracovníků

V souladu s principy naší pečovatelské služby usilujeme o zajištění kvalitního poskytování služeb a dobrou znalost pracovních postupů. Z tohoto důvodu věnujeme zvláštní pozornost zaškolování nových pracovníků.

Již při sjednávání pracovního poměru je zaměstnanec obeznámen s popisem své funkce, s pracovní náplní, s harmonogramem pracovní činnosti a s právy a povinnostmi vyplývající z pracovního poměru. Každý zaměstnanec je před příchodem na pracoviště seznámen s pracovní smlouvou, s platovými podmínkami, s příslušnými obecně platnými právními předpisy, s vnitřním organizačním řádem, pracovním řádem, etickým kodexem, hygienickými předpisy a dalšími směrnicemi, metodickými pokyny, SQSS aj..) Současně je nový zaměstnanec proškolen z předpisů PO a BOZP a případně absolvuje referenční zkoušky. Proškolený zaměstnanec svým podpisem potvrdí, že byl řádně se všemi potřebnými směrnicemi seznámen, že jim porozuměl a bude se dle nich řídit.

Zácvik nových pracovníků provádí a současně za něj zodpovídá vedoucí pracovník. Nový zaměstnanec prochází zkušebními obdobími v délce 3 měsíců. V tomto období jsou ověřovány jeho předpoklady pro výkon práce a perspektiva jeho setrvání v pracovním poměru. Zkušební doba zároveň slouží samotnému zaměstnanci pro utříbení vlastních představ o výkonu práce v sociálních službách. Po třech měsících vedoucí pracovník vypracovává hodnocení pracovníka ve zkušební době. S hodnocením je zaměstnanec seznámen.

Roli klíčového pracovníka přebírá pracovník v sociálních službách nejdříve po 3 měsících na pracovišti.

Pracovníci přímé péče (PSS a SP) mají možnost využít podporu ze strany externího odborníka – supervizora.

Pracovníci se stávají členy týmů, které zajišťují komplexní péči o uživatele pečovatelské služby. Tyto týmy jsou navzájem kompatibilní a mohou fungovat pouze za dodržení určitých podmínek, k nimž patří:

- jasně vymezené kompetence,
- vzájemná komunikace,
- pružná spolupráce a ochota.

Externí pracovníci

V rámci zajištění některých doplňujících a externích služeb využívá pečovatelská služba služby externích odborníků. Ve smlouvě jsou vždy zdůrazněny podmínky zajištění odborné práce, její rozsah, místo poskytování. Externí pracovníci jsou oslovováni na základě poptávky a potřeb.

Služby zajišťované externími pracovníky:

- supervize
- IT
- konzultační odborná činnost
- právníkové služby

Odborné praxe a stáže

Pečovatelská služba Miletín umožňuje absolvování odborných praxí a stáží a také dobrovolnické práce:

- Účastníkům kvalifikačních kurzů pracovníka v sociálních službách.
- Studentům středních a vyšších zdravotnických škol.
- Zájemcům o dobrovolnickou činnost.

Vedením odborných praxí, stáží a dobrovolnických služeb je pověřen SP nebo PSS.

Pověřený pracovník provádí zpětnou vazbu a návrh hodnocení. Hodnocení podepisuje vedoucí pracovník.

Dohodu o zajištění odborné praxe/stáže/dobrovolnické činnosti uzavírá vedoucí pracovník. Praktikanti, stážisti a dobrovolníci jsou seznámeni s předpisy PO a BOZP, a povinností zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se týkají uživatelů služeb, zaměstnanců a dokumentace pečovatelské služby.

System zastupování

V případě nepřítomnosti pracovníků je stanoven níže uvedený systém zastupování:

Vedoucí pracovník - SP – zastupitelnost: účetní pečovatelské služby

Účetní – zastupitelnost vedoucí pracovník

sociální pracovník – bez zastupitelnosti

pracovník v sociálních službách – zastupitelnost: pracovník v sociálních službách

Zaměstnavatel je povinen umožnit zaměstnancům ve všech směnách stravování, tuto povinnost nemá vůči zaměstnancům vyslaným na pracovní cestu (§ 236 ZP).

Při vyslání na pracovní cestu zaměstnance pečovatelské služby je zaměstnavatel zaměstnanci povinen zaplatit ubytování, stravování, cestovní náhrady podle ZP a výkon práce (proplacení výkonu práce nebo čerpání náhradního volna po vzájemné dohodě se zaměstnancem).

Před pracovní cestou je třeba provést rozvrh nepravidelných směn.

V Miletíně dne 1. 1. 2015