

Standard č. 9 Personální a organizační zajištění sociální služby

Platnost: Od 1. 1. 2023

Určeno: Zaměstnancům Střediska sociálních služeb v PS spojených s koordinací a výkonem PS

Cílová skupina: Klienti sociální služby

Kritérium č. 9.1

Zařízení má stanovenou vnitřní organizační strukturu a počet pracovních míst, pracovní profily, kvalifikační požadavky a osobnostní a morální předpoklady zaměstnanců. Struktura i velikost personálu odpovídají druhu poskytované sociální služby, její kapacitě a počtu a potřebám osob, kterým je poskytována.

Struktura, počet pracovníků i jejich vzdělání a dovednosti odpovídají potřebám klientů a umožňují naplňování standardů kvality sociální služby. Vnitřní organizační struktura je zpracována v Organizačním schématu, které je přílohou Organizačního řádu.

Předávání informací v organizaci je popsáno ve směrnici „Interní komunikace“, je v souladu s Organizačním schématem Střediska sociálních služeb.

- Počet klientů služby - cca 660,
- charakter cílové skupiny - osoby z důvodu svého zdravotního stavu či věku relativně soběstačné a žijící ve vlastní domácnosti a v domech s pečovatelskou službou,
- poskytované služby – úkony pečovatelské služby jako je pomoc v domácnosti, běžné úkony osobní hygieny, pochůzky, nákupy, příprava jídla, dovoz obědů a pomoc při podávání jídla, doprovod, praní prádla, žehlení, dohled.

Stanovený počet zaměstnanců odpovídá rozsahu a kapacitě služby:

Organizace je zastoupena ředitelkou, jmenovanou zřizovatelem, MČ Praha 1.

1 zást. ředitele/ hlavní koordinátorka PS

4 koordinátorky PS

1 sociální pracovnice

40 pečovatelek/pečovatelů + 4 kombinované pozice pečovatel - řidič

22 ostatní personál zajišťující provoz – z toho 9 administrativních pracovníků, koordinátorka volnočasových aktivit, 3 pracovníci v klubech Klub seniorů Haštalka, Klub seniorů Tomáš, Pohybové centrum Tělovična a 3 údržbáři.

(viz Personální schéma).

Kvalifikační požadavky personálu:

Zást.řed./hlavní koordinátorka PS

- vysokoškolské studium v bakalářském nebo magisterském studijním programu

Koordinátorky – pracovník v sociálních službách

- vyšší odborné vzdělání nebo střední vzdělání (pokud je zaměstnanec starší 50 let) + absolvování akreditovaného kvalifikačního kurzu (kurs pracovníka v sociálních službách)

Sociální pracovník

- vyšší odborná škola zaměřená na sociální práci a sociální právní činnost

Koordinátorka volnočasových aktivit

- Středoškolské vzdělání

Pečovatelky - pracovník sociální péče

- základní vzdělání + absolvování akreditovaného kvalifikačního kurzu (kurs pracovníka v sociálních službách)

Řidiči - pečovatelé

- základní vzdělání/výuční list, absolvují pravidelná školení a mají dlouholetou praxi, + absolvování akreditovaného kvalifikačního kurzu (kurs pracovníka v sociálních službách)

Řidiči

- základní vzdělání/výuční list, absolvují pravidelná školení a mají dlouholetou praxi

Každý pracovník má písemně stanovenou náplň práce a podepsanou pracovní smlouvu či dohodu. Součástí osobní spisové dokumentace jsou doklady o vzdělání a průběhu dosavadní praxe. Dále pracovník dokládá:

- doklad o bezúhonnosti (výpis z trestního rejstříku)
doklad o zdravotní způsobilosti k výkonu povolání

Struktura řízení a rozsah odpovědností v zařízení vyplývá z organizačního řádu, pracovního řádu a pracovních náplní jednotlivých zaměstnanců.

Kritérium č. 9.2

Zařízení vytváří podmínky k tomu, aby způsob přijímání a zaškolování pracovníků odpovídal platným obecně závazným normám a stanoveným vnitřním pravidlům.

Zvláštní pozornost je při zaškolování věnována principům, které zařízení uplatňuje v oblasti ochrany práv uživatelů služeb a způsobům naplňování specifických potřeb jednotlivých uživatelů, se kterými má nový pracovník pracovat.

Přijímání nových zaměstnanců se děje na základě požadavku koordinátorek PS a zást.řed./hlavní koordinátorky PS, vedoucí hospodářské správy a se souhlasem ředitele/ředitelky organizace:

- a) stanovení požadavků na nového pracovníka, jeho vytipování
- b) první kontakt, studium doložených materiálů, pohovor
- c) rozhodnutí o přijetí, vždy se zkušební dobou

Každý nově přijatý pracovník prochází zácvikem, tj. pracuje pod dohledem určeného zkušeného pracovníka, je představen klientům a sám si od počátku buduje vztah k nim. Personální plán je upravován při přípravě rozpočtu na kalendářní rok a při plánovaných změnách v rozsahu činnosti zařízení.