



Terénní osobní asistence

Církevní střední zdravotnická škola s.r.o., Grohova 112/16, 602 00 Brno
http://pece.grohova.cz, e-mail: pece@grohova.cz, tel: +420 538 711 194,195

Standard č. 9

Personální a organizační zajištění Terénní osobní asistence

Počet zaměstnanců, jejich vzdělání a dovednosti odpovídají potřebám uživatelů a plně umožňují naplňování standardů kvality námi poskytované služby. Hlavním cílem personální politiky Terénní osobní asistence je zajištění kvalifikovaného personálu, který odpovídá požadavkům a potřebám uživatelů služby. Snažíme se o vytvoření stabilních a kvalitních pracovních podmínek pro každého zaměstnance. V rámci chodu naší služby zaměstnance motivujeme k profesionálním a kvalitním pracovním výkonům.

Terénní osobní asistence má písemně zpracovanou strukturu a počet pracovních míst, jejich specifiky, kvalifikační požadavky. Pro poskytnutí kvalitní a odborné služby je zapotřebí, aby zaměstnanec měl krom jiného i morální a osobnostní předpoklady pro výkon povolání. Struktura zařízení je obsažena v organizačním řádu Terénní osobní asistence.

Každý pracovník má:

- Sepsanou a uzavřenou pracovní smlouvu, nebo dohodu o provedení práce, o pracovní činnosti,
- svou pracovní náplň,
- stanovení platový výměr, hodinovou sazbu, podmínky pro stanovení odměny.
- Určení zaměstnanci mají uzavřenou dohodu o hmotné odpovědnosti.
- Podle formy pracovního poměru zaměstnavatel provádí příslušné odvody (odvádí daně, vede písemnou agendu personalistiky, vede mzdové listy, vyplácí mzdy)

1. Požadavky na pracovníky Terénní osobní asistence

1. 1. Pracovník v sociálních službách (pečovatel, pečovatelka, pracovník v sociálních službách)

Podmínky výkonu činnosti pracovníka v sociálních službách:

- Plná svéprávnost,
- bezúhonnost,



Terénní osobní asistence

Církevní střední zdravotnická škola s.r.o., Grohova 112/16, 602 00 Brno
<http://pece.grohova.cz>, e-mail: pece@grohova.cz, tel: +420 538 711 194,195

- zdravotní způsobilost (lékařský posudek),
- odborná způsobilost podle zákona 108/2006 Sb., o sociálních službách.

Pracovník v sociálních službách musí splňovat základní vzdělání nebo střední vzdělání a absolvování akreditovaného kvalifikačního kurzu; absolvování akreditovaného kvalifikačního kurzu se nevyžaduje u fyzických osob, které získaly podle zvláštního právního předpisu ⁴⁵⁾ způsobilost k výkonu zdravotnického povolání v oboru ošetřovatel, u fyzických osob, které získaly odbornou způsobilost k výkonu povolání sociálního pracovníka podle § 110, a u fyzických osob, které získaly střední vzdělání v oboru vzdělání stanoveném prováděcím právním předpisem.

Dovednosti potřebné pro výkon povolání

- Schopnost zajistit a provádět základní pečovatelskou a výchovnou práci s uživatelem,
- schopnost odhalovat a uspokojovat potřeby uživatele,
- znát a uplatňovat základní pracovní postupy a metody sociálních činností,
- komunikační dovednosti,
- základní práce s PC.

Osobní a morální předpoklady

- Empatie,
- respektování uživatele,
- ochota k průběžnému a dalšímu vzdělávání,
- loajalita,
- otevřenost k řešení problémů,
- respekt ke svému zaměstnavateli.
-

1. 2. Sociální pracovník

Podmínky pro výkon povolání sociálního pracovníka

- Plná svéprávnost,



Terénní osobní asistence

Církevní střední zdravotnická škola s.r.o., Grohova 112/16, 602 00 Brno
http://pece.grohova.cz, e-mail: pece@grohova.cz, tel: +420 538 711 194,195

- bezúhonnost,
- zdravotní způsobilost (lékařský posudek),
- odborná způsobilost podle zákona 108/2006 Sb., o sociálních službách. .

- Vyšší odborné vzdělání získané absolvováním vzdělávacího programu akreditovaného podle zvláštního právního předpisu ⁴⁰⁾ v oborech vzdělání zaměřených na sociální práci a sociální pedagogiku, sociální pedagogiku, sociální a humanitární práci, sociální práci, sociálně právní činnost, charitní a sociální činnost,
- vysokoškolské vzdělání získané studiem v bakalářském, magisterském nebo doktorském studijním programu zaměřeném na sociální práci, sociální politiku, sociální pedagogiku, sociální péči, sociální patologii, právo nebo speciální pedagogiku, akreditovaném podle zvláštního právního předpisu ⁴¹⁾,
- absolvování akreditovaných vzdělávacích kurzů v oblastech uvedených v písmenech a) a b) v celkovém rozsahu nejméně 200 hodin a praxe při výkonu povolání sociálního pracovníka v trvání nejméně 5 let, za podmínky ukončeného vysokoškolského vzdělání v oblasti studia, která není uvedena v písmenu b),
- absolvování akreditovaných vzdělávacích kurzů v oblastech uvedených v písmenech a) a b) v celkovém rozsahu nejméně 200 hodin a praxe při výkonu povolání sociálního pracovníka v trvání nejméně 10 let, za podmínky středního vzdělání s maturitní zkouškou v oboru sociálně právním, ukončeného nejpozději 31. prosince 1998.

Dovednosti potřebné pro výkon povolání

- Znalost vést základní sociální agendu a dokumentaci,
- znalost právní a sociální agendy,
- komunikativní dovednosti,
- znát a vytvářet nové pracovní postupy,
- dobrá znalost práce s počítačem,
- spolupracovat na aktivizačních postupech,
- schopnost spolupráce a komunikace s jinými organizacemi.



Terénní osobní asistence

Církevní střední zdravotnická škola s.r.o., Grohova 112/16, 602 00 Brno
http://pece.grohova.cz, e-mail: pece@grohova.cz, tel: +420 538 711 194,195

Osobní a morální předpoklady, požadavky:

- Schopnost týmové práce,
- empatie,
- ochota k dalšímu vzdělávání,
- loajalita k organizaci a vedení,
- otevřenost k řešení problémů,
- respektovat uživatele a chránit jeho zájmy a práva.

2. Náplň práce zaměstnanců

2.1. Pracovník v sociálních službách, pečovatel/ka

- Zajišťuje přímo obslužnou činnost u uživatele,
- postupuje dle individuálního plánu uživatele,
- aktualizuje individuální plány uživatele dle jeho potřeb, přání,
- zabezpečuje podklady pro vyúčtování služby.

Terénní osobní asistence mají písemně zpracovanou pracovní náplň pracovníka v sociálních službách, která je přílohou tohoto standardu (viz příloha číslo 1).

2. 2. Sociální pracovník

- provádí sociální šetření
- zabezpečuje poradenství v sociální oblasti
- vede agendu jednotlivých uživatelů sociální služby

Terénní osobní asistence mají písemně zpracovanou pracovní náplň sociálního pracovníka, která je přílohou tohoto standardu (viz příloha číslo 2)

2. 3. Vedoucí Terénní osobní asistence

- zabezpečuje a dohlíží na řádný chod služby (materiální i nemateriální oblast)
- připravuje, vede a archivuje dokumentaci klienta
- provádí měsíční vyúčtování služeb



Terénní osobní asistence

Církevní střední zdravotnická škola s.r.o., Grohova 112/16, 602 00 Brno
<http://pece.grohova.cz>, e-mail: pece@grohova.cz, tel: +420 538 711 194,195

- uzavírá smlouvy s uživateli
- provádí kontrolní činnost

Terénní osobní asistence mají písemně zpracovanou pracovní náplň vedoucího pracovníka Terénní osobní asistence, která je přílohou tohoto standardu (viz příloha č. 3).

3. Jednání se zájemcem o pracovní místo:

Zaměstnanci jsou přijímáni dle potřeby Terénní osobní asistence. Zájemcem o zaměstnání musí být fyzická osoba, která je státním občanem České republiky, je zdravotně a odborně způsobilá a starší 18 ti let.

Zájemce o pracovní místo **podává písemnou žádost, která musí obsahovat nezbytné informace:**

- jméno, příjmení, titul uchazeče,
- datum a místo narození,
- státní příslušnost uchazeče,
- místo trvalého, přechodného pobytu,
- číslo OP uchazeče,
- datum a podpis uchazeče.

4. K žádosti je důležité připojit:

- životopis uchazeče,
- výpis Rejstříku trestů, ne starší 3 měsíců,
- ověřenou kopii o dosaženém nejvyšším stupni vzdělání.

Žádost uchazeč předá osobně vedoucímu TOA, nebo řediteli CSZŠ s.r.o., , nebo jej zašle písemně, elektronicky. O zařazení do výběrového řízení a výsledku je uchazeč informován písemnou formou



Terénní osobní asistence

Církevní střední zdravotnická škola s.r.o., Grohova 112/16, 602 00 Brno
<http://pece.grohova.cz>, e-mail: pece@grohova.cz, tel: +420 538 711 194,195

5. Postup výběru vhodného uchazeče:

Vedoucí Terénní osobní asistence, spolu s ředitelem CSZŠ s.r.o., a zřizovatelem vybere vhodné uchazeče. Za nevhodné uchazeče jsou považováni ti, které nesplňují nezbytné požadavky (záznam v RT, nesplňují odborné vzdělání, zdravotní nezpůsobilost a jiné). O tom, že uchazeč není vhodným kandidátem na vybranou pracovní pozici, je uchazeč písemně informován.

Vybraní uchazeči jsou písemně, či telefonicky vyzváni, aby se se dostavili na osobní pohovor. Osobní pohovor se uskutečňuje v kanceláři vedoucího Terénní odlehčovací služby, nebo ředitele školy, tedy na adrese Terénní odlehčovací služby. Cílem osobního pohovoru je zjistit, zda má zájemce o zaměstnání vhodné osobnosti předpoklady po výkon služby, zda dokáže pracovat se všemi cílovými skupinami uživatelů. Uchazeči o pracovní místo je dán prostor pro kladení jeho dotazů.

Po osobních pohovorech je vybrán nejvhodnější uchazeč, který byl pozván k přijímacímu pohovoru. Zde obdrží potřebné formuláře k přijetí do pracovního poměru a dohodne se termín jeho nástupu do zaměstnání. Při sjednání pracovního poměru je zaměstnanec seznámen s popisem své funkce a je seznámen s obecně platnými předpisy a dokumenty Terénní osobní asistence.

Ostatní uchazeči, kteří absolvovali osobní pohovor, jsou o jeho výsledku písemně informováni.

6. Nástup do zaměstnání

První pracovní den je nový zaměstnanec seznámen s jeho pracovním týmem a kolegy. Uživatel je seznámen s novým pracovníkem prostřednictvím pracovníka v sociálních službách, nebo vedoucím Terénní osobní asistence.

Nový zaměstnanec se seznámí se všemi potřebnými dokumenty Terénní osobní asistence (standards kvality péče, vnitřní směrnice, vnitřní řád, pracovní řád, pracovní pokyny, pracovní náplň, a jiné). Pověřeným pracovníkem je proškolen v oblasti bezpečnosti a zdraví při práci, součástí školení jsou i požární předpisy.



Terénní osobní asistence

Církevní střední zdravotnická škola s.r.o., Grohova 112/16, 602 00 Brno
<http://pece.grohova.cz>, e-mail: pece@grohova.cz, tel: +420 538 711 194,195

Přílohy:

Příloha číslo 1. Pracovní náplň pracovníka v sociálních službách

Příloha číslo 2. Pracovní náplň sociálního pracovníka

Příloha číslo 3. Pracovní náplň vedoucího Terénní osobní asistence

Příloha číslo 4. Pracovní řád

Příloha číslo 5. Provozní řád Terénní osobní asistence

V Brně dne: 1. 4. 2015

Revize č. 1 15. 9. 2020

Schválil: Mgr. David Kasan
ředitel CSZŠ s.r.o.

