



Domov pro seniory Dobětice, příspěvková organizace
Šrámkova 38/A; Ústí nad Labem, PSČ 400 11
TELEFON: 472 772 902 BANKOVNÍ SPOJENÍ: 3783800277/0100
FAX: 472 778 878 IČO: 44555407
e-mail: info@dd-dobetice.cz www.dd-dobetice.cz

Směrnice č. 2/2015

Standardy kvality sociální služby

Standard č. 9

Personální a organizační zajištění sociální služby

Obsah:

ČL. 1 - Úvod

ČL. 2 - Personální a organizační zajištění sociální služby

ČL. 3 - Výběr a zaškolování nových zaměstnanců

ČL. 4 - Závěrečná ustanovení

Účinnost: 1. 4. 2015 - **Revize**

Zpracoval: Mgr. Gabriela Stanková, vedoucí úseku sociálního poradenství

Zkontroloval: Bc. Martina Škvárová, ekonom

Schválil: Ing. Holinková Ivana, ředitelka

Počet stran: 3

Počet příloh: 1

ČL. 1. ÚVOD

Domov pro seniory Dobětice, příspěvková organizace (dále jen Domov) má písemně stanovenou strukturu a počet pracovních míst, pracovní náplně, kvalifikační požadavky a osobnostní předpoklady zaměstnanců, organizační struktura a počty zaměstnanců jsou přiměřené druhu poskytované sociální služby, její kapacitě a počtu a potřebám uživatelů, kterým je poskytována v souladu se zněním zákona č. 108/2006 Sb. O sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 505/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů, kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách.

ČL. 2. PERSONÁLNÍ A ORGANIZAČNÍ ZAJIŠTĚNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY

1. Hlavním cílem personální politiky Domova je zajištění kvalifikovaného personálu odpovídajícího požadavkům a potřebám uživatelů služeb a vytvoření co nejlepších pracovních podmínek pro každého zaměstnance, které motivují k co nejkvalitnějším pracovním výkonům.
2. Kapacita zařízení je **168** lůžek, z toho „domov pro seniory“ s kapacitou 150 lůžek a „domov se zvláštním režimem“ má kapacitu 18 lůžek. Tomu odpovídá struktura i početnost personálu, který zajišťuje jak samotné služby, tak technické a administrativní zázemí. Struktura zařízení a počet pracovních míst je zpracována v Organizačním schématu, které je přílohou Organizačního řádu. Domov má rozpracovány pracovní náplně, kvalifikační požadavky a osobnostní předpoklady zaměstnanců.
3. Struktura, počet pracovníků i jejich vzdělání a dovednosti v našem Domově odpovídají potřebám našich uživatelů a plně umožňují naplňování standardů kvality námi poskytovaných služeb.
4. Personál musí pokrývat různé specifické potřeby jednotlivých uživatelů, proto dbáme na to, aby byli přijímáni pouze zaměstnanci s odpovídajícím odborným vzděláním a dovednostmi. Způsob přijímání zaměstnanců a jejich odměňování odpovídá platným právním předpisům. Domov má zpracovány vnitřní předpisy pro příjem a zaškolování nových zaměstnanců.

ČL. 3. VÝBĚR A ZAŠKOLOVÁNÍ NOVÝCH ZAMĚSTNANCŮ

1. Náš Domov má zpracována vnitřní pravidla pro přijímání a zaškolování nových zaměstnanců. Zvláštní pozornost je věnována právě zaškolování nových zaměstnanců. Proto, aby byly přístupy a postupy v poskytování služeb kvalitně, odborně a v souladu s principy Domova praktikovány naším personálem, provádí Domov zaškolování nových zaměstnanců. Za toto zaškolení odpovídá zkušený zaměstnanec. Již při sjednávání pracovního poměru je zaměstnanec seznámen s popisem své funkce. Každý zaměstnanec je na začátku své práce na novém pracovišti seznamován s příslušnými obecně platnými právními předpisy, s organizačními pravidly atd. (vnitřní právní

předpisy, provozní řády, standardy kvality, metodické pokyny), s etickým kodexem zaměstnanců Domova, je proškolen z předpisů BOZP.

2. Pokud využíváme pracovníky, kteří nejsou s Domovem v pracovněprávním vztahu, máme definována pravidla pro přijetí a účast osob na veřejně prospěšné práce, obecně prospěšné práce, stáže a praxe, zejména pojištění, stanovení zodpovědnosti, závazku mlčenlivosti atd., tzn. i oni pracují na základě jasné dohody, ze které vyplývá jejich pracovní náplň, povinnosti, odpovědnosti, zaškolení atd.
3. Do pracovního týmu Domova neodmyslitelně patří skupina dobrovolníků, kteří docházejí za našimi uživateli. Pravidla pro dobrovolnictví jsou zpracována ve vnitřním předpisu organizace.
4. Všichni zaměstnanci jsou vázáni mlčenlivostí a jsou poučeni o ochraně osobních údajů v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. v platném znění.

ČL. 4. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Za revizi a kontrolu této směrnice zodpovídá vedoucí úseku sociálního poradenství a ekonom Domova.
2. Za kontrolu dodržování směrnice jsou zodpovědní vedoucí zaměstnanci.
3. Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance Domova.
4. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1.4.2015 a ruší směrnici č. 12/2012 z 20. 6. 2012 v plném rozsahu.
5. Přílohy:
Příloha č. 1 Seznámení zaměstnanců se směrnicí
6. Rozdělovník
Směrnici obdrží
 - Ředitelka Domova
 - Vedoucí zaměstnanci
 - Archiv

V Ústí nad Labem dne 26.3.2015

Ing. Holinková Ivana
ředitelka Domova pro seniory Dobětice,
příspěvkové organizace