Standard č. 13

Prostředí a podmínky pro výkon Terénní osobní asistence

Terénní osobní asistence (TOA) je zajišťována prostřednictvím pracovníků v sociálních službách v přímé péči, pečovatelů, pečovatelek, zdravotnických pracovníků, dobrovolníků, CSZŠ Grohova s.r. o., 112/16, 602 00 Brno, kde je provozní a technické zázemí.

Prostředí pro výkon TOA:

Zázemí pro jednotlivé pracovníky služeb tvoří pracovna, denní místnost pro pracovníky, která je umístěna ve IV. patře, dostupná výtahem a umožňuje pracovníkům strávit zde např. čas oběda, přetržky směny apod. Umožňuje kontakt s jednotlivými pracovníky, objednavateli služeb a dalšími osobami. Dále jsou součástí příslušné sociální zařízení a úložné prostory.
Terénní osobní asistenci poskytujeme v domácnosti uživatele ve městě Brně a nejbližším okolím.

Technické zázemí TOA

Technické vybavení vychází ze standardu vybavení pro jednotlivé činnosti pracovníků v sociálních službách v přímé péči, pečovatelů, pečovatelek, zdravotnických pracovníků, dobrovolníků, dané požadavky příslušných hygienických vyhlášek a norem, které musí umožnit plynulé zajištění služeb, splnění všech požadavků uživatelů a důsledné uplatňování ochranného režimu. Podrobný seznam zařízení a přístrojů potřebných pro zabezpečení činností TOA je uveden v inventárním seznamu Evidence majetku.

Pracovní doba zaměstnanců TOA

Režim práce vedoucích sociálních pracovníků je jednosměnný s pracovní dobou pondělí až pátek na e-mail adrese od 7:30 do 15:30 hod., na telefonní lince 538 711 194, 195, denně v době od 8,00 – 15,30 hod.

Vedoucí pracovník provádí samostatnou činnost zaměřenou na koordinaci jednotlivé služby, jednání s uchazeči, poskytuje poradenství v oblasti sociálních a zdravotních služeb, kontroluje výkon práce, provádí hospitační činnost, zajišťuje vzdělávání pracovníků a další činnosti vyplývající z pracovního řádu. Koordinuje činnost dobrovolníků.

Režim práce jednotlivých zaměstnanců (pracovníků v sociálních službách, pečovatelů, pečovatelek, zdravotnických pracovníků) je stanoven individuálně s ohledem na potřeby a služby u jednotlivých uživatelů, stanovených v konkrétní smlouvě sepsané s uživatelem. Časová náročnost je individuální dle rozsahu stanovené činnosti. U zaměstnanců nesmí přesáhnout povolenou dobu zákoníkem práce.

Výkon služeb může být tak prováděn v průběhu 24 hodin, včetně sobot, nedělí a svátků. Zaměstnanec může pracovat na základě dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti nebo v rámci pracovního poměru.

Denní režim na jednotlivých úsecích

je dán harmonogramem práce, který odpovídá požadavkům na zajištění činnosti a služeb uživatelům. Pracovní náplně vycházejí ze smluvního ujednání s uživatelem nebo rodinným příslušníkem, a z příslušných zákonných norem.

V Brně dne: 1. 4. 2015
Revize č. 1 16. 9. 2020
Revize: č. 2 9. 12. 2024

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

Seznámení s dokumentem systému řízení kvality

Název útvaru:	**Terénní osobní asistence**
Dokument předkládá:	**Vedoucí pracovník sociální služby**

Níže podepsaní zaměstnanci útvaru stvrzují svým podpisem, že byli seznámeni s obsahem dokumentu

Prostředí a podmínky pro výkon Terénní osobní asistence

a obsah v plném rozsahu pochopili a budou se jím ve své práci řídit.

Jméno, příjmení (hůlkovým písmem)	Datum	Podpis

Jméno, příjmení (hůlkovým písmem)	Datum	Podpis

Seznámení s dokumentem systému řízení kvality

Níže podepsaní zaměstnanci útvaru stvrzují svým podpisem, že byli seznámeni s obsahem dokumentu

Prostředí a podmínky pro výkon Terénní osobní asistence

a obsah v plném rozsahu pochopili a budou se jím ve své práci řídit.

Jméno, příjmení (hůlkovým písmem)	Datum	Podpis

Jméno, příjmení (hůlkovým písmem)	Datum	Podpis