



JASANIMA – DOMOV SOCIÁLNYCH SLUŽIEB



ŠPITÁLSKA 7, 048 01 ROŽŇAVA

„Vitajte v tíme“

Príručka

pre novoprijatého zamestnanca



Dovoľte nám, aby sme Vás privítali v našom tíme.

Vybrali ste si možnosť pracovať v našom zariadení. Naša práca však nie je len prácou, ale aj poslaním. Je tiež pravda, že táto práca nie je pre každého. Sme tu preto, aby sme sa postarali o našich prijímateľov. Kvalita a tímová práca je u nás dôležitá.

Táto príručka Vám poskytne základné informácie o našom zariadení a pomôže Vám lepšie sa zorientovať v krokoch, ktoré Vás čakajú v prvých dňoch v novom zamestnaní.

Kto sme a čo je našou úlohou?

Zariadenie sociálnych služieb JASANIMA DSS je rozpočtovou organizáciou zriadenou Košickým samosprávnym krajom. Poskytuje sociálne služby v súlade s § 38 zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách. Domov sociálnych služieb poskytuje sociálne služby celoročnou pobytovou formou, týždennou pobytovou formou a ambulantnou formou, poskytuje tiež službu včasnej intervencie. Štatutárnou zástupkyňou zariadenia sociálnych služieb je riaditeľka PhDr. Beáta Šlosárová. Sídлом organizácie je Špitálska ulica č. 7 Rožňava, kde sa poskytujú sociálne služby pre 83 prijímateľov sociálnych služieb celoročnou pobytovou formou. V organizačnej súčasti AMALIA DSS na Košickej ulici č. 29 v Rožňave je kapacita spolu 23 prijímateľov. Obidve prevádzky sú koedukované, t.j. služby sa poskytujú ženám aj mužom. Zariadenie má celkom 57 zamestnancov pre všetky poskytované druhy a formy sociálnych služieb. Zariadenie poskytuje okrem DSS aj službu včasnej intervencie a odľahčovaciu službu.



História JASANIMA – DSS

Domov sociálnych služieb bol založený 1. 1. 1962 a bol slávnostne otvorený ako domov dôchodcov umiestnený v kláštornom komplexe Jasov. Neskôr bol premenovaný na ošetrovací ústav. Od 1. 1. 1975 patrilo zariadenie pod Okresný ústav sociálnych služieb Košice - vidiek so sídlom v Šemši. 14. 6. 1983 bol zriadený domov dôchodcov s kapacitou 65 miest a ústav sociálnych služieb s kapacitou 200 miest. Dňom 1. 1. 1991 bol domov dôchodcov v Jasove zrušený a od 1. 4. 1991 sa stalo zariadenie (domov sociálnych služieb) samostatným právnym subjektom. 14. 12. 1998 bolo zariadenie premenované na Domov sociálnych služieb Jasov. Dňa 1. 1. 2001 bolo zariadenie rozdelené na DSS Jasov a DSS Kráľovce. Od 1. 4. 2001 do 31. 12. 2002 prevádzkovalo aj detašované pracovisko v Kráľovciach s kapacitou 55 miest. História DSS je spojená s mestom Rožňava od roku 2004, kedy sa

zariadenie oficiálne presťahovalo z kláštorného komplexu v Jasove do priestorov Nemocnice s poliklinikou Sv. Barbory v Rožňave. V roku 2009 bol názov domova sociálnych služieb zmenený na JASANIMA - Domov sociálnych služieb. 1. 1. 2013 sa Uznesením KSK č. 484/2012 z 22. 10. 2012 stala AMALIA - Domov sociálnych služieb, Košická č. 29, Rožňava organizačnou súčasťou zariadenia. JASANIMA - DSS v rámci systému manažérstva kvality získala certifikát kvality ISO 9001:2015.

Organizačná súčasť AMALIA - DSS

AMALIA - Domov sociálnych služieb je organizačnou súčasťou JASANIMA DSS bez právnej subjektivity. V zariadení sa sociálne služby poskytujú ambulantnou formou a týždennou pobytovou formou. Okrem toho zabezpečuje službu včasnej intervencie, ktorá je komunitnou službou. Celková kapacita DSS je 23 miest, z toho 10 miest je určených pre ambulantnú formu DSS a 13 miest je vyčlenených pre potreby prijímateľov v týždennej pobytovej forme. Zariadenie sa nachádza na Košickej ulici č. 29 v Rožňave v rodinnom dome. Prijímatelia sociálnych služieb tohto zariadenia majú zabezpečené rovnaké možnosti pre individuálny rozvoj ako prijímatelia v DSS v celoročnej pobytovej forme.



Na koho sa obrátiť, keď potrebujem pomoc?

V prípade potreby poskytnutia pomoci kontaktujem najprv svojho priameho nadriadeného - tím lídra, alebo vedúceho úseku. Následne sa problém rieši postupne hierarchicky smerom nahor. Uvádzame telefonické kontakty na osoby, ktoré sú kompetentné v prípade potreby podať špecifické informácie:

Riaditeľka DSS:	PhDr. Beáta Šlosárová, t.č. 0917169832
Vedúca úseku starostlivosti o klienta:	PhDr. Katarína Borsodiová, t.č. 0917169833
Koordinátor OS AMALIA:	PhDr. Daša Dobrotová, t.č. 0917169834
Personalista/manažér kvality:	Ing. Janka Benöová, t.č. 0905856297

„Sme iní.....“



Líšime sa od ostatných zariadení najmä uvedenými výnimočnými charakteristikami:

Sme zariadením tzv. rodinného typu – rozdelenie prijímateľov v integrovaných skupinách a poskytovanie služieb tzv. rodinného typu.

Našou polohou – umiestnenie blízko centra, priamo v areáli NsP, čo zabezpečuje rýchlu odbornú zdravotnú pomoc.

Snažíme sa o integráciu – účasť prijímateľov na množstve regionálnych akcií (športových, kultúrnych, spoločenských), účasť na jarmokoch, výstavách, v tvorivých dielňach, firemných akciách.

Máme v zariadení zriadené tréningové chránené bývanie – aktívna príprava prijímateľov na proces transformácie zariadenia.

Sme držiteľom Certifikátu kvality – držiteľ certifikátu kvality podľa normy ISO 9001:2015.

V roku 2017 sme spoločne ***prijali hodnoty firemnej kultúry***, ku ktorým sa hlásia všetci naši zamestnanci:

ODBORNOSŤ - zamestnanec má záujem o zvyšovanie svojich odborných zručností, schopností a vedomostí celoživotným vzdelávaním, dodržiavanie predpísaných kvalifikačných predpokladov určených legislatívnymi normami, pri plnení pracovných povinností využívať odborné metódy, postupy a nástroje.

ZODPOVEDNOSŤ - zamestnanec si uvedomuje svoju povinnosť niesť následky za svoje konanie, dokáže pohotovo konať v prospech prijímateľa sociálnych služieb a zamestnávateľa a má schopnosť odôvodniť svoje konanie.

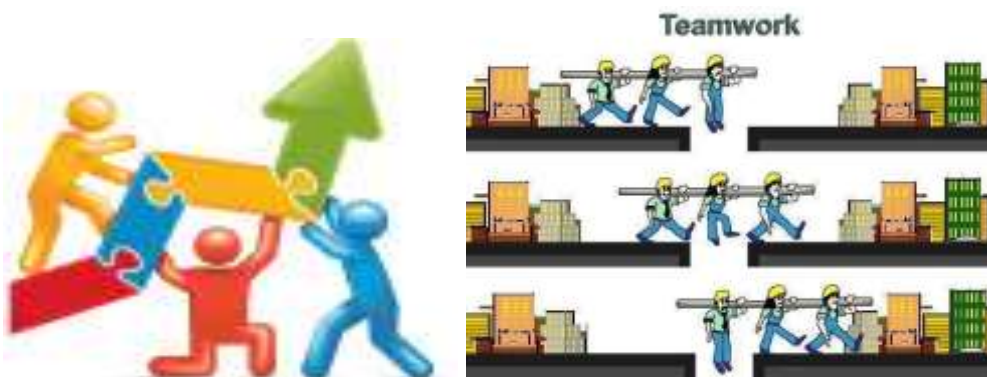
ÚSTRETOVOSŤ – zamestnanec aktívne spolupracuje, pracuje v tíme, je ochotný vychádzať v ústrety kolegom a prijímateľom sociálnych služieb, je zmierlivý aj pri výkone v stresovom a psychicky náročnom pracovnom prostredí so zreteľom na rešpektovanie ľudských práv.

SAMOSTATNOSŤ - zamestnanec sa spolieha na vlastné schopnosti, plnenie pracovných povinností bez napomínania a pravidelného upozorňovania. Zamestnanec je schopný plánovať si prácu a vytyčovať ciele s vhodne zvolenými prostriedkami. Nekoná však svojhlavo, tvrdohlavo.

Prečo tím?

Práca s početnou skupinou prijímateľov si vyžaduje multidisciplinárny tím a jeho kvalitné manažovanie. V našej práci je dôležité poznať všetky procesy, aby sme mohli vzájomne koordinovať svoju prácu. V práci sme vždy závislí jeden na druhom, pretože každý máme iné predpoklady a skúsenosti. Vždy sme **naviazaní na druhých** a všetci v určitom čase budeme potrebovať informácie od kolegov. Z dôvodu riešenia problémov a úloh je tímová spolupráca nevyhnutná.

Naše zariadenie sa snaží zabezpečiť kvalitné sociálne služby pre svojich prijímateľov, výsledkom čoho je získaný certifikát kvality, závery externých kontrol, početná spolupráca v rámci komunity, spolupráca s organizáciami, obcami, školami a združeniami. Učte sa preto od tých, ktorí túto kvalitu rokmi budovali. Každý deň Vám budeme všetci nápomocní. Nevnímajte to však ako napomínanie, ale ako pomoc. Stále tu bude niekto, kto Vám rád odpovie na otázky, preto sa pýtajte. Deň za dňom sa Vám budú veci zdať jasnejšie.



Keď budeme držať spolu, nikto nespadne!!!!

Zásady práce v tíme

- S kolegom tvoríme tím.
- Počúvame čo rozprávajú kolegovia.
- Ak niekto potrebuje pomoc, pomôžeme si navzájom.
- Názor sa snažíme rešpektovať nie posudzovať, každý má svoj názor.
- Rešpektujeme nadriadených a služobne starších.
- Ohováraníu sa vyhýbame a nepodporujeme ho.

Komunikácia - základ spoločného fungovania. Ako na to?????

Pracujeme v prostredí, v ktorom je základom komunikácia. Komunikujeme s prijímateľmi, blízkymi, s vedením, medzi zamestnancami navzájom, s dodávateľmi, s odbornými zdravotníckymi zamestnancami atď.. V zariadení je vypracovaná Informačná

stratégia, s ktorou sa tiež oboznámite.



- Každá komunikácia musí byť profesionálna a dôstojná, predovšetkým týkajúca sa priamej starostlivosti o prijímateľa.
- Keď niečomu nerozumiete, opýtajte sa kolegu.
- Nečakáme, že sa to „vyrieši samo“, očami – pozorujeme a slovami - tlmočíme potreby našich prijímateľov.
- Komunikáciou si neubližujeme, ale pomáhame si navzájom.
- Nikdy nikoho nepodceňujeme, neohovárame, názory vyjadrujeme úprimne, priamo, konkrétne - nezahmlievame.
- Nešírime ďalej nepodložené informácie, ktoré môžu niekomu ublížiť.

Práca v priamom kontakte s prijímateľom.

Prácu v priamom kontakte s prijímateľmi u nás vykonávajú zamestnanci úseku starostlivosti o klienta. Zabezpečujú ju opatrovatelia, sestry, inštruktori sociálnej rehabilitácie a sociálni pracovníci. V prípade, že ste boli prijatý a zaradený na uvedené pracovné pozície, je potrebné, aby ste mali vhodnú osobnostnú výbavu pre túto prácu. Je potrebné poznať a ovládať presné postupy a odporúčania, ako túto prácu vykonávať. Nebojte sa toho, všetky postupy máme spracované. Pomôžu Vám interné predpisy nášho zariadenia, vypracované procesy, spracované štandardy, postupy pre každú odbornú činnosť. Preštudujte si ich a s podporou a pomocou „starších“ zamestnancov si ich čoskoro osvojíte. Zo začiatku Vás môže zarazit' systém pravidelných auditov a kontrol, porady, školenia, interné kontroly od kolegov. Nevyhnutné je to z dôvodu nastavenia podmienok zvyšovania kvality poskytovaných služieb. V centre našej pozornosti je vždy spokojnosť našich prijímateľov. Vytvárame pre nich čo najlepšie prostredie a podmienky pre ich život.

Práca s našou cieľovou skupinou prijímateľov nie je naozaj jednoduchá, ale vedzte, že sa od nich dočkáte veľkej vďaky a lásky. Naši prijímatelia Vám všetku snahu vynahradia.....svojím úsmevom, dotykom, slovami vďaky a uznania...



Čo Vás čaká v prvé dni po nástupe do zamestnania? Stručný prehľad „povinností“, ktorými musíte prejsť.

Pred vznikom pracovného pomeru nám bolo potrebné predložiť nasledovné doklady:

- Žiadosť o prijatie do zamestnania
- Životopis
- Súhlas so spracovávaním osobných údajov
- Fotokópia dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní
- Vstupná lekárska prehliadka
- Výpis z Registra trestov
- Prehľad predchádzajúcich zamestnaní (potvrdenia od predchádzajúcich zamestnávateľov, zápočtové listy, resp. potvrdenie zo Sociálnej poisťovne
- Fotokópia preukazu poistenca príslušnej zdravotnej poisťovne
- Fotokópia občianskeho preukazu
- Oznámenie čísla účtu, resp. fotokópia odkladu o účte, na ktorý bude zamestnávateľ poukazovať mzdu

Nebola to z našej strany byrokracia len tak „pre nič za nič“.

Na základe predložených dokladov zamestnávateľ uzavrie so zamestnancom pracovnú zmluvu v zmysle zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce.



Zamestnávateľ zaradí zamestnanca do platovej triedy a platového stupňa na základe predložených dokladov a v zmysle ustanovení zákona č. 553/2003 Z. z.. Následne je zamestnancovi vystavené oznámenie o výške a zložení platu. Zamestnávateľ je povinný splniť si svoje povinnosti voči príslušným inštitúciám (zdravotné poisťovne, sociálna poisťovňa a iné) takže sa nemusíte báť, že ste zamestnaný takpovediac „načierno“.

Okrem pracovnej zmluvy Vám bude vyhotovená karta pracovného miesta, v ktorej sú podrobne popísané všetky súvisiace informácie k pracovnej pozícii, na ktorú ste boli prijatý (zaradenie do platovej triedy, popis pracovných činností, Vaše právomoci, zodpovednosti, kompetencie, zastupiteľnosť, požiadavky na zamestnanca a vybavenie pracoviska, kritéria pre meranie výkonnosti a kvality a pod.)

Pri nástupe do zamestnania Vás spravidla Váš priamy nadriadený predstaví kolektívu zamestnancov, prevedie Vás priestormi zariadenia a predstaví Vás aj našim prijímateľom, ktorí nových ľudí v zariadení prijímajú s veľkým nadšením.



Váš priamy nadriadený Vám vypracuje adaptačný plán, v ktorom sa určí cieľ adaptácie, zodpovedný zamestnanec za riadenie a kontrolu adaptácie, časový harmonogram a dĺžka adaptácie, zoznam najdôležitejších činností – praktická príprava, zoznam interných dokumentov, ktoré musíte pri výkone práce dodržiavať a riadiť sa nimi. Adaptačný plán novoprijatého zamestnanca bude po ukončení adaptačnej doby založený vo Vašom osobnom spise.

Nebojte sa kritiky, posunie Vás vpred.

Nemajte hlavu v smútku, keď Vás skúsenejší zamestnanec upozorní na chybu, prípadne poukáže na nedostatky v priebehu adaptačného procesu. Práve naopak, zoberte to ako východisko pre svoje ďalšie zlepšovanie, ochotne sa snažte chyby napraviť a postupne ich odstraňovať. Všetci sme si tým prešli. Držte sa príslovia: „Povedz mi a zabudnem, ukáž mi a zapamätám si, zapoj ma a porozumiem.“ Pracujte s nasadením, bez strachu z posudzovania, ktoré je potrebnou súčasťou adaptačného procesu a úspešného zapracovania sa. Víťazom je ten, ktorý si prejde cestou učenia, trpezlivosti, spoznávania a zdokonaľovania.

Vstupné školenia, ktorými budete musieť prejsť.

Pri nástupe do zamestnania budete informovaný o základných právnych predpisoch, ktoré sa na Vás vzťahujú v súvislosti s výkonom práce, na ktorú ste bol prijatý.

Platná legislatíva:

- Zákon 448/2008 Z.z. o sociálnych službách
- Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme
- Zákon č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme
- Zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce

Hlavne zákon o sociálnych službách by ste si mal určite preštudovať.

Najneskôr v deň nástupu do práce sa zúčastníte školenia BOZP a PO. Vystaví sa Vám Zápisník bezpečnosti práce, do ktorého sa následne budú zapisovať absolvované školenia a periodické zdravotné preventívne prehliadky vo vzťahu k práci.

V priebehu adaptačného procesu, ktorý trvá spravidla 3 mesiace sa oboznámite s príslušnými internými postupmi, smernicami, harmonogramami práce, procesmi, štandardami atď., ktoré sú potrebné k výkonu Vašej práce na pracovnú pozíciu, na ktorú si boli prijatý. Aj keď sa Vám toho bude zdať na začiatok možno veľa, určite s postupom času zistíte, že takto podrobne spracované dokumenty sú pre Vašu prácu veľkým prínosom. Zaučený budete s prácou v príslušnom informačnom systéme podľa Vašej pracovnej pozície.



Informácie o našom zariadení získate aj na internetovej stránke dssroznava.sk. Dianie v zariadení a fotodokumentáciu zachytávajúcu aktivity našich služieb Vám priblíži profil nášho zariadenia v sociálnej sieti Facebook pod menom užívateľa Jasanima. Keď budete mať čas, prelistujte si náš časopis Hlas Jasanimy.

Vy sa staráte o našich prijímateľov, my sa staráme o Vás. Sociálne výhody nášho zamestnanca.

Naše zariadenie má so Základnou organizáciou odborového zväzu sociálnych služieb pri DSS uzatvorenú Kolektívnu zmluvu. Vy, ako náš zamestnanec, máte tiež možnosť byť členom tejto organizácie a čerpať sociálne výhody v zmysle platnej Kolektívnej zmluvy.

Stravovanie zamestnancov je zabezpečené poskytovaním stravných lístkov, ktorých hodnota sa mení v závislosti od zmeny výšky stravnej jednotky určenej v zmysle príslušnej legislatívy.

Zamestnávateľ v rámci sociálnej starostlivosti o zamestnancov umožňuje účasť zamestnancov na doplnkovom dôchodkovom sporení a prispieva zamestnancovi na doplnkové dôchodkové poistenie a sporenie v sume určenej v platnej Kolektívnej zmluve.

organizovaný v súlade s kvalifikačnými požiadavkami, odbornými potrebami a v súlade s Politikou kvality a plánom vzdelávania na príslušný rok.

Umožníme Vám tiež zvyšovať svoju kvalifikáciu a podporujeme vzdelávanie zamestnancov. Systém prípravy a vzdelávania zamestnancov DSS je



U nás sa vždy niečo deje. Okrem akcií, ktoré organizuje pre svojich členov Základná organizácia odborového zväzu (jednodňové aj viacdenné výlety, vianočný večierok a iné), organizuje akcie pre svojich zamestnancov aj zamestnávateľ (napr. teambuilding, športové hry). Organizujeme akcie a podujatia pre prijímateľov, na ktorých sa aktívne zúčastňujú aj zamestnanci (Juniáles, Maškarný ples, Víťanie Mikuláša, Súťaž Tancuj srdcom, Súťaž opatrovateľov a mnoho ďalších). Naši prijímatelia sú veľmi šikovní a zúčastňujú sa rôznych podujatí v komunite, kde sú aj aktívne zapojení pri tvorbe kultúrnych programov..... U nás je veselo, vždy je tu plno zábavy, smiechu a príjemných zážitkov.

Ochrana osobných údajov zamestnanca.



Už pred nástupom do zamestnania ste podpísali súhlas k spracúvaniu osobných údajov podľa zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov, ktorý je

založený vo Vašom osobnom spise. Zároveň ste prevzali oproti podpisu tlačivo „Oboznámenie dotknutej osoby s informáciami potrebnými k spracúvaniu osobných údajov (t.j. ktoré osobné údaje sa budú spracovávať , ktorým príjemcom sa budú poskytovať ,v akom rozsahu atď.) Dúfame, že ste si ho prečítali.

Podpísali ste aj záznam o poučení podľa zákona č. 18/2018 Z.z. o povinnosti dodržiavať mlčanlivosť, ktorý je tiež súčasťou Vášho osobného spisu.

Tak ako pracovný pomer vznikne, príde chvíľu, keď z nejakého dôvodu aj zaniká.

Zamestnávateľ môže so zamestnancom rozviazať pracovný pomer z dôvodov uvedených v ustanoveniach Zákonníka práce a Pracovného poriadku DSS.

Pri ukončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný vysporiadať si všetky povinnosti voči zamestnávateľovi, o čom je vyhotovený zápis vo výstupnom liste zamestnanca. Zamestnávateľ zamestnancovi vystaví zápočtový list (potvrdenie o zamestnaní) a splní si všetky povinnosti voči príslušným inštitúciám (odhlásenie zamestnanca v Sociálnej poisťovni, v príslušnej zdravotnej poisťovni, zaslanie evidenčného listu atď.).

Odbornosť, zodpovednosť, ústretovosť, samostatnosť - ako bolo na začiatku napísané, spoločne sme sa k tomu zaviazali. Sú to hodnoty, prijaté celým kolektívom zamestnancov. Všetci by sme určite chceli patriť do skupiny úspešných, dobrých a výnimočných pracovníkov. Uist'ujeme Vás, že sa to dá, je však potrebné na sebe pracovať každým dňom. Každý deň nastávajú rôzne situácie a my sa z nich učíme, ako sa máme zachovať a správať či

už k prijímateľov, ich príbuzným, kolegom, nadriadeným. To nás posúva vpred. Základným predpokladom je mať dobré srdce a zdravú myseľ. Srdce a rozum tvoria základ úspechu. Snažte sa byť empatický a trpezlivý. Spoľahlivý človek dodržiava predpisy, plní sľuby, vždy hovorí pravdu a preto má dôveru spolupracovníkov a zamestnávateľa.

Nie každý to dokáže, nie každý to zvládne, naša práca dá zabrať. Urobíme mnoho chýb a mnohým veciam sa naučíme až rokmi. Najjednoduchšia cesta je napodobňovať tých najlepších a učiť sa zo skúsenosti druhých. Práve túto cestu Vám ponúkame.



Veríme, že Váš adaptačný proces prebehne bez problémov a stanete sa plnohodnotným členom nášho tímu.