

PRACOVNÍ NÁPLŇ KLÍČOVÉHO PRACOVNÍKA V PEČOVATELSKÉ SLUŽBĚ

Klíčový pracovník je pracovník, jehož hlavním úkolem je koordinovat služby poskytované konkrétnímu klientovi, iniciativně si všimnout právě jeho potřeb a spokojenosti, hájit jeho zájmy.

Pokud klíčový pracovník nevyhovuje, může uživatel požádat o jeho změnu. Pro případ své nepřítomnosti má každý klíčový pracovník určeného zástupce (vedoucí služby, případně pracovník v sociálních službách). Klient se samozřejmě s jakoukoli akutní potřebou může obrátit i na kohokoliv z ostatních zaměstnanců dle své úvahy.

Klíčovým pracovníkem je nazýván zaměstnanec poskytovatele, který je na základě Zákona o sociálních službách určen každému jednomu uživateli pro individuální plánování průběhu sociální služby a pro hodnocení naplňování osobních cílů.

Klíčovým pracovníkem je při zahájení služby sociální pracovník pečovatelské služby, který spolupracuje s pracovníky pečovatelské služby při sestavování a hodnocení Individuálních plánů péče.

Funkce Klíčové pracovníka:

- seznamuje uživatele pouze s možnostmi služby (neovlivňuje uživatele)
- provádí individuální rozhovory s uživateli o jejich potřebách a osobních cílech
- podporuje uživatele ve formování osobních cílů
- pracuje s osobní dokumentací uživatele (v programu Pečovatelka)
- sestavuje individuální plán služby
- projednává plán služby v týmu
- monitoruje průběh služby (v programu Pečovatelka)
- ověřuje spokojenost uživatele, eventuelně domlouvá jiná řešení
- dle potřeby spolupracuje s rodinou, kontaktní osobou, opatrovníkem, institucemi apod.
- spolu s uživatelem hodnotí plnění individuálního plánování služby
- spolu s uživatelem aktualizuje individuální plán
- spolupracuje s vedoucím pečovatelské služby a pracovníky v sociálních službách
- je plně odpovědný za realizaci individuálního plánu
- do IPP mohou nahlížet klíčový pracovník, uživatel, všichni klíčoví pracovníci, sociální pracovníci
- v případě dlouhodobé nepřítomnosti klíčového pracovníka ho zastoupí určený klíčový pracovník
- pomáhá uživateli při formulování potřeb a osobních cílů, formulování priorit
- projednává s uživatelem poskytování služby, podpory a péče

Při rozhovoru s uživatelem, musí klíčový pracovník dodržovat profesionální zásady komunikace s uživatelem:

- komunikovat srozumitelně
- ověřovat sdělené
- zachovat pravdivost obsahu komunikace
- komunikace nemá být monologem, ale dialogem
- shrnutí setkání

Miroslav Strejček
vedoucí odboru Dům s pečovatelskou službou

Podpis zaměstnanců pečovatelské služby:

Jméno	Příjmení	Podpis
-------	----------	--------