



Polish Care Services

We Make Everyday Life Easier

Podręcznik Pracownika

Opieka nad Osobami Starszymi

Niniejszy Podręcznik należy zawsze mieć ze sobą w celach referencyjnych podczas przebywania w domu klienta/uczestnika

Spis Treści

Cel Podręcznika	5
Praktyki Dotyczące Zatrudnienia	5
Dobór i Zatrudnianie	5
Molestowanie Seksualne/Szkodliwe Zachowanie	5
Procedura: Skargi Związane z Niedozwolonym Nękaniami	6
Postępowanie Dyscyplinarne w Sprawie Niedozwolonego Nękania	6
Poufność	6
Okres Próbny	7
Edukacja w Ramach Zatrudnienia	7
Dobrowolna Rezygnacja	7
Podstawy Rozwiązania Umowy	7
Arbitraż	8
Przymusowe Rozstanie	8
URLOPY	8
Procedura Urlopowa	8
Urlop Macierzyński	9
Urlop Rodzicielski	9
OGÓLNE ZASADY PRACY	9
Powiadomienie o Chorobie/Odwołane Wizyty	9
Zastępstwo	9
Zdrowie Pracownika	9
Pierwsze Zgłoszenie Urazu	9

.....	9
24-Godzinna Obsługa Telefoniczna	10
.....	10
Wygląd	10
.....	10
Okresy Odpoczynku i Przerwy na Drugie Śniadanie	10
.....	10
Nakłanianie i Dystrybucja	11
.....	11
Dawanie i Otrzymywanie Prezentów	11
.....	11
Romans w Miejscu Pracy	11
.....	11
Zakaz Palenia	11
.....	11
Nagłe Wypadki	12
.....	12
Zgłaszanie Incydentów	12
.....	12
WYNAGRODZENIE	12
.....	12
Wynagrodzenia i Stawki	12
.....	12
Płace Świąteczne	12
.....	12
Wytyczne Listy Płac	12
.....	12
Protokół Kart Kontrolnych	13
.....	13
Zarządzanie	13
.....	13
ZGŁASZANIE	14
.....	14
Zaniedbanie i Znęcanie Sieę	14
.....	14
Uzależnienia	14
.....	14
Gotowość na Wypadek Katastrof	14
.....	14
Wymogi Sprawozdawcze	16
.....	16
Opis Opiekuna Polish Care Services	16
.....	16
Plan Opieki	17
.....	17
Podawanie/Dozowanie Leków i Leków Bez Recepty	17
.....	17
Kontrola Przeszłości Kryminalnej	18
.....	18

Kontrola Referencji	18
Witryna Pracownika	19
Odbiór Podręcznika Pracownika	20
Zgoda na Kontrolę Przeszłości Kryminalnej	21

Cel Podręcznika

Niniejszy Podręcznik Personelu zawiera podsumowanie zasad i wytycznych obowiązujących w Polish Care Services na dzień 1 stycznia 2014 roku, a także aktualizacje oraz nowe dodatki obowiązujące od 1 stycznia 2017 roku. Niniejszy podręcznik pełni rolę przewodnika dla zatrudnionych jako opiekunów w Polish Care Services i nie ma na celu zawarcia jakiejkolwiek umowy o pracę. Twój stosunek pracy z Polish Care Services odbywa się bowiem na zasadzie dobrowolności. Oznacza to, że nie musisz pracować dla Polish Care Services przez żaden ustalony okres czasu. Masz możliwość rozwiązania umowy o pracę w dowolnym czasie i z dowolnego powodu z zachowaniem okresu wypowiedzenia. Polish Care Services ma również możliwość rozwiązania z tobą umowy o pracę w dowolnym czasie i z dowolnego powodu, o ile nie narusza to prawa lokalnego, stanowego bądź federalnego, z zachowaniem okresu wypowiedzenia lub bez uprzedzenia.

Niniejsze zasady mogą ulec zmianie, modyfikacji bądź poprawkom w dowolnym czasie wedle wyłącznego uznania Polish Care Services, z wcześniejszym uprzedzeniem bądź bez niego.

W Polish Care Services przykładamy sporą wagę do zapewniania kompetentnych i profesjonalnych usług naszym klientom. Od naszych pracowników oczekujemy tego samego. Oczekuje się od ciebie stałego przestrzegania niniejszych standardów postępowania i zasad. Naruszenia mogą stanowić podstawę do postępowania dyscyplinarnego.

Praktyki Dotyczące Zatrudnienia

Dobór i Zatrudnianie

Wszyscy pracownicy muszą spełniać wszelkie obowiązujące zasady i standardy opisane w wymogach licencyjnych wedle wymogów agencji rządowych na poziomie hrabstwa, stanowych lub federalnych. Polish Care Services nie dyskryminuje żadnego pracownika ani kandydata bez względu na rasę, kolor, wyznanie, religię, narodowość, płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, wiek, stan cywilny bądź status w kwestii pomocy publicznej. Wszelkie decyzje odnośnie rekrutacji, doboru i przydzielania pracowników podejmowane są wyłącznie na podstawie kryteriów związanych ze stanowiskiem. W trakcie zatrudniania nowych pracowników i awansowania istniejących dokładane będą wszelkie starania, aby dostosować ich umiejętności, wiedzę, zdolności i zainteresowania do stanowiska najlepiej wykorzystującego ich talenty.

Molestowanie Seksualne/Szkodliwe Zachowanie

Zgodnie z zasadami panującymi w Polish Care Services, nękanie ze względu na status chroniony (rasa, wyznanie, religia, płeć, narodowość, stan cywilny, status w kwestii pomocy publicznej, niepełnosprawność, wiek, członkostwo w lokalnej komisji praw człowieka oraz orientacja seksualna), w tym molestowanie seksualne, jest zabronione. Tego typu nękanie łamie prawo, stwarza szkodliwe środowisko pracy, zmniejsza produktywność, niekorzystnie wpływa na pozytywne relacje w pracy, zwiększa koszty agencji oraz szarga reputację agencji oraz wszystkich osób z nią związanych.

Pracownikom zabrania się praktykować zachowań werbalnych lub fizycznych, które poniżają bądź przejawiają wrogość lub niechęć wobec osoby ze względu na jej rasę, wyznanie, kolor, religię, płeć, narodowość, stan cywilny, status w kwestii pomocy publicznej, niepełnosprawność, wiek, członkostwo w komisji praw człowieka bądź orientację seksualną, bądź też krewnych, znajomych lub współpracowników takiej osoby, jeżeli zachowanie:

1. Ma na celu bądź skutkuje nieuzasadnionym zaburzaniem wydajności pracy danej osoby, lub
2. W inny sposób ma niekorzystny wpływ na możliwości zatrudnienia danej osoby.

Jedną z form zakazanego napastowania jest molestowanie seksualne. Molestowanie seksualne określa się jako:

1. Składanie niechcianych propozycji seksualnych lub żądanie usług seksualnych bądź inne werbalne lub fizyczne zachowanie o charakterze seksualnym jako warunek zatrudnienia pracownika bądź kontynuowania zatrudnienia; lub
2. Bazowanie na ulegnięciu bądź opieraniu się takiemu zachowaniu decyzji o zatrudnieniu mających wpływ na pracownika; lub
3. Stwarzanie onieśmielającego, wrogiego lub napastliwego środowiska pracy lub innego typu utrudnianie w znacznym stopniu pracy danej osobie takim postępowaniem; lub
4. Mszczzenie się na pracowniku za skarżenie się na takie postępowanie.

Procedura: Skargi Związane z Niedozwolonym Nękaniami

Pracownik uważający, że padł ofiarą nękania zabronionego niniejszymi zasadami powinien natychmiastowo zgłosić incydent swojemu przełożonemu, administratorowi agencji lub personelowi zasobów ludzkich.

Składający skargę pracownik zostanie poproszony o przedstawienie okoliczności napastliwego zachowania lub komunikacji na piśmie. Następnie dochodzenie może obejmować przesłuchiwanie pracownika składającego oskarżenie, pracownika oskarżonego, stosownych świadków, w zależności od indywidualnych okoliczności sprawy.

Ustalenie, czy niedozwolone nękanie miało miejsce odbywać się będzie indywidualnie w każdej sprawie, w zależności od okoliczności sprawy, w tym typu zarzucanego nękania, kontekstu, w jakim doszło do zarzucanego nękania oraz wszelkich innych faktów uznanych za istotne w sprawie. Pracownikowi składającemu skargę zostanie zasugerowane ostateczne rozwiązanie sprawy.

Postępowanie Dyscyplinarne w Sprawie Niedozwolonego Nękania

Naruszenie niniejszych zasad może stanowić podstawy do postępowania dyscyplinarnego, obejmującego swym zakresem nawet zwolnienie, bądź podjęcia innych odpowiednich działań.

Skargi lub Zażalenia

Skargi należy składać na piśmie, powinny one zawierać imię i nazwisko oraz adres osoby składającej oraz krótko opisywać domniemane zdarzenie. Skargę należy składać w biurze w ciągu 30 dni po zaobserwowaniu przez składającego domniemanego zdarzenia. Administrator przeprowadzi dochodzenie w sprawie skargi celem ustalenia jej zasadności. Administrator wyda decyzję na piśmie na temat zasadności skargi w terminie nie dłuższym, niż (30) dni od daty złożenia.

Poufność

Poufność wobec wszelkich trosk klienta i/lub rodziny stanowi wymóg Regulacji Stanu Connecticut oraz HIPPA. Ujawnianie wszelkich informacji poufnych lub nieodpowiednie omawianie jakichkolwiek problemów klienta stanowi podstawy natychmiastowego rozwiązania stosunku pracy.

Okres Próbny

Wszyscy pracownicy przebywają na okresie próbnym przez pierwsze 1040 godzin zatrudnienia. Ma to na celu zagwarantowanie nawiązania satysfakcjonującej relacji wydajności.

Ocena Wydajności

Polish Care Services swoje dążenie do doskonałości po części spełnia poprzez ciągły proces poprawy wydajności. Oceny mają charakter obiektywny, a ich celem jest poprawa wydajności poszczególnych pracowników, a także i samej firmy. Pracownik będzie oceniany pod kątem swych wyników w pracy pod koniec swojego 90-dniowego okresu próbnego, co może, ale nie musi zostać udokumentowane. Coroczna ocena dokonywana będzie w dniu rocznicy zatrudnienia pracownika lub przed nim. Coroczna ocena zostanie udokumentowana oraz przechowana w utajnionych aktach osobowych pracownika.

Edukacja w Ramach Zatrudnienia

Cztery godziny edukacji w miejscu pracy wymagane są corocznie w celu kontynuacji zatrudnienia. Niniejszemu wymogowi podlegają wszyscy. Edukacyjne instrukcje/wykłady, materiały video i quizy znajdują się w biurze i dostępne są do wglądu w umówionym terminie, lub za pośrednictwem poczty e-mail po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku. Udział we wszelkich zajęciach oferowanych przez nasze biuro bądź przez strony trzecie będzie dokumentowany i dołączony do akt każdego pracownika.

Dobrowolna Rezygnacja

Pracownicy terenowi chcący zrezygnować proszeni są o złożenie pisemnego wypowiedzenia z czterotygodniowym wyprzedzeniem. W sytuacjach awaryjnych możliwe jest ustalenie krótszego okresu wypowiedzenia przez pracownika i Administrację. Pracownik rezygnujący w sposób odwoławczy oraz posiadający nienaganną historię może mieć prawo ponownego zatrudnienia za zgodą Kierownictwa. Nie będą udzielane rekomendacje dla pracownika, z którym stosunek pracy został zerwany w sposób nieodwoławczy lub z przyczyn dyscyplinarnych.

Pracownik odpowiada za wnioskowanie o klientów alternatywnych w sytuacji, gdy pracownik zostanie zwolniony z opieki nad klientem, dla którego został wynajęty. Niedopełnienie tego obowiązku uznane zostanie za dobrowolną rezygnację z twojej strony.

Podstawy Rozwiązania Umowy

Dowody na poniższe stanowią podstawy natychmiastowego rozwiązania umowy o pracę w obecności rzetelnych poszlak.

Administrator może zareagować na przewinienie postępowaniem dyscyplinarnym zamiast zwolnienia, zdarza się to jednak rzadko.

1. Nieuczciwość
2. Kradzież
3. Niekompetencja
4. Uprzedzenia rasowe
5. Nieprzestrzeganie uzasadnionych instrukcji
6. Stawianie się w pracy pod wpływem alkoholu lub innych substancji kontrolowanych
7. Niepowiadomienie pracodawcy o nieobecności w pracy
8. Niesubordynacja
9. Złe lub nieodpowiednie traktowanie klienta
10. Cztery lub więcej odwołań w okresie 365 dni
11. Automatyczne zwolnienie za nieuzasadnioną nieobecność
12. Wulgaryzmy
13. Fałszowanie danych
14. Ujawnianie poufnych informacji, zgodnie z prawem stanu Connecticut
15. Naruszenie praw pacjenta, zgodnie ze statutami stanu Connecticut
16. Przemoc w miejscu pracy
17. Niezgłoszenie dowodów naruszenia ustawy Vulnerable Adult Act

Wszystkie powyższe warunki stanowią podstawy do natychmiastowego zwolnienia. Każdy nowy pracownik może podlegać zwolnieniu wedle uznania pracodawcy w ciągu pierwszych 1040 godzin. Niedozwolone jest zawieszenie, zdegradowanie bądź zwolnienie pracownika bez wystarczających pobudek. Jeśli po dokonaniu prawidłowego dochodzenia potwierdzone zostanie, iż pracownik został ukarany niesprawiedliwie, zostanie on przywrócony na stanowisko, nie będzie jednak rościł jakichkolwiek należności za utracony czas. W przypadku zwolnienia dany pracownik może zażądać od pracodawcy na piśmie powodu zwolnienia, który następnie otrzyma. Pracownicy w ten sposób ukarani w trakcie okresu próbnego tracą wszelkie inne świadczenia oprócz zarobków należnych za przepracowany czas. Uzbieranie jednego werbalnego i jednego pisemnego powiadomienia stanowi powód do zwolnienia.

Zasady Arbitrażu

W przypadku wystąpienia sporu związanego z zatrudnieniem w czasie, kiedy pracujesz dla Polish Care Services, Polish Care Services zwraca się z prośbą o przekazywanie wszelkich tego typu sporów związanych z twoim zatrudnieniem lub z rozwiązaniem twojego stosunku pracy (w tym między innymi zarzutów bezprawnego zwolnienia ze względu na rasę, wiek, narodowość, niepełnosprawność, naruszenie umowy lub wszelkie

inne uprzedzenia zakazane przez prawo) wyłącznie do arbitrażu wiążącego zgodnie z ustawą Federal Arbitration Act, Tytuł 9 Kodeksu Stanów Zjednoczonych, Sekcja 1. Podobnie wszelkie spory powstałe w trakcie twojego zatrudnienia i obejmujące zarzuty bezprawnej dyskryminacji lub nękania zgodnie ze statutami federalnymi lub stanowymi będą przekazywane wyłącznie do arbitrażu wiążącego wedle powyższych postanowień. Ów arbitraż stanowić będzie wyłączny środek rozstrzygnięcia wszelkich sporów wynikających z twojego zatrudnienia lub wypowiedzenia stosunku pracy przez Polish Care Services lub przez ciebie, i żadnych innych działań nie mogą podejmować pracownicy w jakimkolwiek sądzie bądź na jakimkolwiek forum.

Przymusowe Rozstanie

Pracownikom, którym wypowiedziano stosunek pracy na skutek postępowania dyscyplinarnego lub z uzasadnionej przyczyny nie przysługuje prawo ponownego zatrudnienia.

Procedura Urlopowa

Wniosek o urlop należy składać na piśmie Kierownikowi z co najmniej czterotygodniowym wyprzedzeniem. Brak powrotu pracownika w dniu wygaśnięcia urlopu skutkować będzie wypowiedzeniem urlopu i stosunku pracy.

Urlop Macierzyński

Pracownice w ciąży muszą dostarczać pisemne oświadczenie od swojego lekarza po każdej wizycie wskazujące, że dalsza praca nie będzie stwarzać zagrożenia dla zdrowia matki lub nienarodzonego dziecka. Urlop macierzyński udzielany będzie na okres nieprzekraczający 60 dni od daty narodzin dziecka w przypadku ciąży prawidłowej. Komplikacje mogą przedłużyć urlop macierzyński w oparciu o indywidualną ocenę.

Urlop Rodzicielski

Bezpłatny urlop udzielany jest wszystkim przyszłym rodzicom, od których zwykle oczekuje się powrotu do pracy na pełen etat.

OGÓLNE ZASADY PRACY

Powiadomienie o Chorobie/Odwołane Wizyty

Jeśli pracownik nie może stawić się na wyznaczoną wizytę/zmianę, musi zadzwonić do działu kadr Polish Care Services. W przypadku połączenia w godzinach urzędowania (poniedziałek-piątek, 9:00 – 17:00), pracownik musi skontaktować się bezpośrednio z Koordynatorem Personelu celem zadbania, by informacja dotarła do klienta terminowo. Powiadomienia o chorobie/odwołanych wizytach NIE należy zostawiać na poczcie głosowej. W miarę możliwości wymagane jest powiadomienie z czterogodzinnym wyprzedzeniem. Późne powiadomienia stanowią podstawy do postępowania dyscyplinarnego oraz potencjalnego zwolnienia, jeśli się powtarzają.

Zastępstwo

Jeśli twoje zastępstwo się spóźnia o 15 minut, prosimy zadzwonić do biura. Dołożymy wszelkich starań, by skontaktować się z personelem i oddzwonić z wyjaśnieniem i/lub alternatywną opcją. Twoim obowiązkiem jest pozostać z klientem aż do rozwiązania sytuacji.

Zdrowie Pracownika

Jeśli zachorujesz w trakcie pełnienia obowiązków, skontaktuj się z nami natychmiastowo. Oczekujemy, że pozostaniesz z klientem, dopóki nie znajdzie się dla ciebie inne rozwiązanie.

Pierwsze Zgłoszenie Urazu

Jeśli doznasz urazu w trakcie pracy, masz obowiązek natychmiastowo połączyć się z biurem i wyjaśnić, że musisz wypełnić Pierwsze Zgłoszenie Urazu. Jeśli uraz skutkować będzie mniejszym obciążeniem pracą lub otrzymaniem wolnego, musi cię obowiązkowo przebadać lekarz. Kiedy już będziesz w stanie pracować, twój lekarz będzie musiał wypełnić formularz powrotu do pracy dostępny w naszym Dziale Zasobów Ludzkich lub u Kierownika.

24-Godzinna Obsługa Telefoniczna

Dysponujemy numerem telefonu dostępnym po godzinach. Połączeń w sprawach służbowych powinno się dokonywać w godzinach od 9:00 do 17:00, od poniedziałku do piątku. W pozostałych godzinach należy dzwonić tylko w szczególnych przypadkach. Wszelkie problemy ze swoją wizytą/zmianą można zgłaszać kierownikowi przypadku lub koordynatorowi personelu, kiedy zajdzie taka potrzeba.

Wygląd

Aby zadbać o profesjonalizm w miejscu pracy, pracownicy powinni być zawsze czysti, zadbani i odpowiednio ubrani. Należy nosić czystą, odpowiednią odzież. Istotnym jest również, aby wszyscy pracownicy dobierali ubiór i obuwie odpowiednie do pełnionego stanowiska (np. spodnie zamiast spódniczki dla łatwiejszego poruszania się). Nie należy nosić biżuterii, za wyjątkiem obrączki lub pierścionka zaręczynowego, zegarka lub niewielkich kolczyków. Prawidłowy ubiór oznacza brak plam, dziur bądź pęknięć odzieży, a także noszenie zawsze odpowiedniej bielizny.

Nieodpowiedni Ubiór:

- Niebieskie jeansy
- Spód piżamy
- Spodnie Capri
- T-shirty
- Przycięte jeansy
- Szorty
- Japonki
- Sandały

Potargana odzież

Odpowiedni Ubiór:

T-shirt Polish Care Services
Odzież pielęgniarska
Spodnie pielęgniarskie
Bluzki
Spodnie khaki
Koszula z kołnierzem w jednolitym kolorze
Tenisówki

Twój wygląd i samopoczucie powinny być powodem do dumy. Pomóż klientowi również to odczuć.

Okresy Odpoczynku i Przerwy na Drugie Śniadanie

Polish Care Services jest zdania, iż przerwy stanowią istotną część dnia roboczego. Ze względu na charakter naszej działalności nasze środowisko pracy czasem może nie sprzyjać regularnie odbywającym się przerwom. Pracownicy powinni zachować odpowiedni rozsądek i, jeśli okoliczności na to pozwalają, przerwy takie nie powinny przekraczać dwóch okresów piętnastu minut w ciągu ośmiogodzinnej zmiany. Pracownikowi nie wolno opuszczać domu klienta (lub domu opieki) w trakcie przerwy.

Zwykła zmiana na pełnym etapie trwa 8 godzin. Pracownikom pracującym na takiej zmianie przysługuje 30-minutowa przerwa na posiłek. Okres ten nie jest płatny. Pracownicy, którzy muszą dyżurować w trakcie swej przerwy na posiłek pracują na zmianie 8-godzinnej.

Przerw na posiłek lub odpoczynek nie wolno wykorzystywać do skrócenia w jakikolwiek sposób dnia pracy poprzez późniejsze przybycie bądź wcześniejsze odejście ze zmiany.

Nakłanianie i Dystrybucja

Nakłanianie w dowolnej sprawie w godzinach pracy i w miejscach pracy jest niedozwolone. Nie masz uprawnień do dystrybucji niefirmowej literatury w miejscach pracy w którymkolwiek momencie czasu pracy.

Jako czas pracy określa się czas przydzielony na wykonywanie swojej pracy. Zabrania się pracownikom sprzedawać okazji, usług i towarów bądź w jakikolwiek inny sposób nakłaniać bądź rozprowadzać literaturę lub zachęcać do przyjęcia jakichkolwiek przekonań bądź filozofii.

Osobom niezatrudnionym przez Polish Care Services zabrania się nakłaniać lub rozprowadzać literaturę na terenie należącym do firmy bądź klienta oraz przebywać na terenie należącym do Polish Care Services lub do Klienta.

Dawanie i Otrzymywanie Prezentów

Nie wolno ci dawać ani otrzymywać pieniędzy ani jakichkolwiek prezentów dla lub od klienta bądź członka rodziny klienta.

Romans w Miejscu Pracy

Klientom i pracownikom stanowczo odradza się nawiązywania związków romantycznych bądź seksualnych.

Tego typu związki mogą stwarzać wrażenie niestosowności w zasadach i warunkach zatrudnienia i mogą zakłócać produktywność oraz ogólne środowisko pracy.

Jeśli nie masz pewności co do stosowności interakcji z klientem Polish Care Services, skontaktuj się z kierownictwem w sprawie wskazówek. Jeśli klient zachęca cię lub naciska do zaangażowania się w sposób, który wywołuje u ciebie dyskomfort i jest niepożądany, należy również natychmiastowo powiadomić swego kierownika. Zabrania się klientom oraz pracownikom Polish Care Services narażać jakiegokolwiek klienta lub pracownika na molestowanie seksualne bądź dowolne inne bezprawne nękanie, w tym prośby usług seksualnych, propozycje seksualne, nieprzyzwoite dotykane oraz wszelkie inne niechciane werbalne, graficzne zachowanie bądź komunikację o charakterze seksualnym.

Należy również mieć na uwadze i przestrzegać obowiązujące w Polish Care Services zasady zwalczania molestowania seksualnego i innych form bezprawnego nękania w miejscu pracy.

Przeciwko osobom naruszającym owe zasady podjęte zostaną stosowne działania, które obejmować mogą przeniesienie lub zmianę przydziału, przymusowe zwolnienie, zawieszenie lub wypowiedzenie stosunku pracy.

Zakaz Palenia

Pracownikom terenowym nigdy nie wolno palić w domu klienta bądź w biurze, chyba że udzielono zezwolenia. Pracownikom biurowym, zgodnie z obowiązującymi zasadami, zabrania się palić w biurze. Wszyscy odwiedzający będą uprzejmie informowani o zakazie palenia. Ma to na celu wspieranie starań służby zdrowia, by ograniczyć palenie w stanie Connecticut. **ZABRANIA SIĘ SPOŻYWANIA NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH NA DYŻURZE. ZAŻYWANIE NARKOTYKÓW JEST SUROWO ZABRONIONE.**

Nagłe Wypadki

W nagłych wypadkach zagrażających życiu zadzwoń pod numer alarmowy 911. W przypadku śmierci klienta, spodziewanej lub niespodziewanej, prosimy dokładnie odnotować wszelkie dane związane ze zgonem. Pracownicy będą rejestrować dokładny czas i okoliczności tego typu zdarzeń. Powiadom biuro w sprawie dalszych wskazówek.

Zgłaszanie Incydentów

Jeśli zdarzy się wypadek, musisz (lub klient musi) natychmiastowo zadzwonić do biura. Po zakończeniu połączenia należy sporządzić pisemny raport w ciągu 24 godzin. Wypełnij **FORMULARZ ZGŁASZANIA WYPADKU** i natychmiastowo wyślij go do biura. To dla twojej własnej ochrony.

WYNAGRODZENIE

Wynagrodzenia i Stawki

Wynagrodzenia i/lub stawki zostaną ustalone w czasie zatrudnienia.

Płace Świąteczne

Polish Care Services uznaje następujące święta:

Nowy Rok, Święto Dziękczynienia i Boże Narodzenie. Pracownicy niebędący w pracy w dzień uznawanego święta otrzymają zapłatę według regularnej stawki. Pracownik biorący zwolnienie w dniu poprzedzającym święto nie otrzyma zapłaty za dzień świąteczny (chyba, że przedstawi zaświadczenie lekarskie).

Rządowi bądź państwowi pracownicy medyczni, np. Medicaid, nie otrzymują płacy świątecznej, gdyż państwo nie opłaca owych świadczeń.

Wytyczne Listy Płac

Okresy wypłat są dwutygodniowe i zaczynają się o godzinie 00:01 w poniedziałek i kończą o północy w niedzielę.

Nadgodziny muszą zostać z wyprzedzeniem zatwierdzone w biurze. Nie wszystkim klientom przysługują usługi w dni wolne. Prosimy skontaktować się z biurem przed nadejściem dnia wolnego celem potwierdzenia, czy możesz pracować w dzień wolny. Pracownicy pracujące z klientami w ramach programu Medicare Waiver nie otrzymują wynagrodzenia za nadgodziny bądź płac świątecznych.

Czeki z wypłatą dostępne będą do odbioru w każdy poniedziałek w godzinach od 13:00 do 15:00 w naszym biurze w Connecticut. Jeśli nie jesteś w stanie odebrać wypłaty, twoja wypłata zostanie ci przesłana w ciągu 14 dni roboczych od dnia wypłacenia. Polish Care Services nie ponosi odpowiedzialności za zagubione przesyłki z wypłatą. Jeśli zyczysz sobie, aby czek z wypłatą przesyłano ci pocztą co dwa tygodnie, obowiązuje cię opłata za przesyłkę. Czeki z wypłatą wysyłane są z naszego biura w Connecticut na adres domowy każdego pracownika. Zadaniem pracownika jest dostarczyć Polish Care Services swój prawidłowy adres domowy. W przypadku zmiany adresu prosimy jak najszybciej poinformować biuro. Konieczne będzie wypełnienie formularza zmiany adresu.

Świadczenia nie kumulują się i należy je wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego. Każdego roku czas zaczyna się od nowa.

Protokół Kart Kontrolnych

Pracownicy muszą wypełniać i przedkładać kartę kontrolną za każdego klienta. Wszystkie karty kontrolne muszą być podpisane przez klienta bądź stronę odpowiedzialną przed przedłożeniem. Karty kontrolne dostępne są w naszym biurze. Jeśli władze stanowe tego wymagają, przepracowane godziny należy codziennie zgłaszać telefonicznie.

Wypełnione karty kontrolne należy wysyłać cotygodniowo. Muszą trafić do biura do poniedziałku (do godziny 14:00) aby możliwy był odbiór wypłaty za ten okres. Płace za spóźnione karty kontrolne wypłacane będą przy kolejnej wypłacie. W sprawie jakichkolwiek pytań na temat terminów prosimy kontaktować się z biurem, gdyż egzekwowanie owych zasad jest ważne.

Niekompletne i/lub błędnie wypełnione karty kontrolne będą odsyłane pracownikowi do wypełnienia/poprawy. W rezultacie karty takie nie zostaną przetworzone aż do następnego okresu wypłaty. Następujące informacje powinny znaleźć się na każdej karcie kontrolnej, aby zapewnić jej zaakceptowanie i przetworzenie dla danego okresu wypłaty.

Imiona i nazwiska klienta ORAZ pracownika.

Upewnij się, czy przepracowane zmiany zgadzają się z łącznie przepracowanymi godzinami dla danego dnia.

Przykładowo karta kontrolna przedłożona przez pracownika dla zmiany przepracowanej od 8:00 do 13:00 i z wpisanymi 6 godzinami jako łącznie przepracowany czas zostałaby odesłana pracownikowi do poprawy.

Godziny wpisywać należy w formacie 12-godzinnym AM/PM.

Klient lub strona odpowiedzialna musi podpisać i zaparafować kartę kontrolną i kartę klienta.

Wnioski o archiwalne odcinki wypłaty należy składać na co najmniej 72 godziny z wyprzedzeniem, wyłącznie od poniedziałku do czwartku.

Weryfikacja zatrudnienia odbędzie się wyłącznie pocztą e-mail. Tego typu żądanie zajmie od 3 do 5 dni roboczych.

Odbiór wypłat z wyprzedzeniem jest niemożliwy.

ZARZĄDZANIE PERSONELEM ODBYWAĆ SIĘ MUSI W CAŁOŚCI ZA POŚREDNICTWEM BIURA. Jeśli musisz zostać w pracy po godzinach lub przyjść wcześniej, należy poinformować Polish Care Services w sprawie zatwierdzenia przed zapewnieniem opieki. Pracownikom nie należy się zapłata za świadczoną opieką, której nie zanotowano z wyprzedzeniem w grafiku za pośrednictwem biura. Nie proś klientów o zmianę ustalonych godzin pracy dla twojej wygody.

Agnes Sienicki (Kierownik) – 860-255-8278

Zaniedbanie/Znęcanie Się Nad Klientem

Ustanowiono proces mający na celu identyfikację potencjalnych lub faktycznych ofiar zaniedbania/znęcania się.

Zasady: Zgodnie z zasadami obowiązującymi w Polish Care Services wszyscy pacjenci będą sprawdzani pod kątem potencjalnego lub faktycznego zaniedbania/znęcania się i zgłaszani Polish Care Services oraz odpowiednim władzom zgodnie z regulacjami stanowymi.

Procedura: Proces oceny i identyfikacji klientów narażonych na znęcanie się poruszany jest na etapie zapoznawania się. Wszyscy pracownicy opieki domowej pouczani są, by zgłaszać Polish Care Services wszelkie podejrzenia zaniedbania/znęcania się nad pacjentem, w tym samo-zaniedbanie/znęcanie się.

Podejrzania zaniedbania/znęcania się zgłaszane będą zgodnie z regulacjami stanowymi. Poufność jest zapewniana wszystkim podejrzanym klientom w dochodzeniach w sprawie zaniedbania/znęcania się. Wobec każdego pracownika uwikłanego w zaniedbanie/znęcanie się podjęte zostaną działania dyscyplinarne zgodnie z obowiązującymi zasadami i procedurą według państwowych i zawodowych regulacji dotyczących licencjonowania. Polish Care Services prowadzi będzie aktualny wykaz zasobów społecznościowych do ewentualnego kontaktu.

Uzależnienia

Zabrania się pracownikom pracować, stawać się w pracy lub przebywać na terenie firmy będąc "pod wpływem" nielegalnych narkotyków, alkoholu lub substancji kontrolowanych mogących mieć wpływ na wydajność pracy, zdrowie lub bezpieczeństwo. Dodatkowo zabrania się bezprawnego bądź nieuprawnionego wytwarzania, dystrybucji, rozdawania, posiadania lub zażywania narkotyków lub alkoholu na terenie firmy.

Gotowość na Wypadek Katastrof

PLAN REAGOWANIA W RAZIE KATASTROF

CEL: Gotowość na Wypadek Katastrof i Sytuacji Nadzwyczajnych jest to zaplanowana koordynacja starań obejmująca procedury, których należy przestrzegać celem zapewnienia, że potrzeby zdrowotne klientów nadal są spełniane w sytuacjach nadzwyczajnych utrudniających świadczenie opieki.

WPROWADZENIE: W ramach procedur rutynowych każdy pacjent na ogół otrzymuje najwyższej jakości opiekę, jaką zespół Polish Care Services jest w stanie świadczyć. W przypadku katastrofy filozofia Polish Care Services może zostać przedstawiona na zapewnienie opieki jak największej liczbie klientów. Kroki wzięte pod uwagę przy opracowywaniu niniejszego Planu Reagowania w Razie Katastrof są następujące:

1. Zapoznanie się z różnymi typami katastrof, jakie mogą mieć miejsce, skupiając się na typach katastrof, które najprawdopodobniej mogą dotknąć naszych klientów.
2. Ocena dostępnych zasobów (placówki, materiały i personel) oraz zasobów koniecznych do skutecznego radzenia sobie z katastrofą.
3. Pozwolenie na wystarczającą elastyczność w ramach planu, by poradzić sobie z nieoczekiwanymi ewentualnościami.
4. Na potrzeby tego Planu jako katastrofę określa się dowolną sytuację, która poważnie nadwyręża lub zagraża poważnym nadwyrężeniem rutynowych możliwości zapewnienia pacjentom opieki w domu.

PRZYCZYNY KATASTROF

Powszechne katastrofy naturalne obejmujące m.in. trzęsienia ziemi, huragany, tornado i powodzie

Wypadki przemysłowe obejmujące eksplozje bądź wyciek toksycznych chemikaliów do środowiska

Pożar

Rozległe lub długotrwałe awarie mediów

Zawalenie się budynku lub innych obiektów z ludźmi w środku

Zagrożenie bombowe

TYPY KATASTROF

KATASTROFY WEWNĘTRZNE

Wydarzenie wywołujące bądź grożące wywołaniem uszkodzeń fizycznych i urazów domu, rodziny, klienta lub personelu.

Do przykładów katastrof wewnętrznych należą pożary, eksplozje, zagrożenie bombą telefoniczną bądź rozległe lub długotrwałe awarie mediów.

Katastrofa wewnętrzna może wymagać zabrania klienta z zagrożonego lub dotkniętego obszaru.

Koordinacja wewnętrzna jest niezbędna do zapewnienia, by każdy zawodowy członek personelu był świadom swej indywidualnej roli w Planie Reagowania na Katastrofę, a wszystkie dostępne zasoby były wykorzystane najskuteczniej i najwydajniej.

Każdy Przełożony musi zadbać, aby pracownicy terenowi byli świadomi swej indywidualnej roli i odpowiedzialności w trakcie katastrofy.

KATASTROFY ZEWNĘTRZNE

Katastrofa zewnętrzna może wymagać skontaktowania się z lokalną jednostką straży pożarnej, policją, pogotowiem, wolontariatem, szpitalami lokalnymi i innymi ośrodkami opieki domowej.

IDENTYFIKACJA PERSONELU

Przy wejściu do domu należy posiadać kartę identyfikacyjną, aby uzyskać dostęp.

OGÓLNE INSTRUKCJE

1. Nie panikuj, zachowaj spokój
2. Stań, rozejrzyj się i słuchaj
3. Przestrzegaj instrukcji
4. Uspokajaj klientów
5. Dowiedz się, gdzie są wyjścia ewakuacyjne i gaśnice oraz jak z nich korzystać
6. Nie blokuj linii telefonicznych
7. Nie blokuj drzwi i przejść

Wymogi Sprawozdawcze

W przypadku dowolnego z poniższych wydarzeń natychmiastowo połącz się z biurem. Do przykładów należą:

1. Uraz lub choroba klienta
2. Kradzież lub nielegalna działalność w domu
3. Własny uraz lub choroba
4. Nietypowe lub niebezpieczne zachowanie klienta/rodziny
5. Dowolne zdarzenie wymagające pomocy policji lub służb ratunkowych
6. Zmiana stanu zdrowia klienta

7. Hospitalizacja klienta
8. Klient przyjęty do Domu Opieki/Kliniki
9. Opieka/Odpoczynek Poza Domem
10. Uszkodzenia strukturalne domu klienta
11. Opór klienta wobec opieki medycznej
12. Niehigieniczne warunki w domu klienta (insekty, gryzonie, itp...)
13. Niewypełnienie Uniwersalnych Środków Ostrożności lub przypadkowy kontakt z krwią, płynami ustrojowymi bądź innymi odpadami zakaźnymi.

W trakcie połączenia z biurem dokładnie odpowiadaj na wszystkie pytania i starannie przestrzegaj instrukcji.

Udokumentuj, co się stało oraz co zrobiono, i prześlij swą dokumentację do biura w ciągu 24 godzin po incydencie. Personel biura również będzie musiał wypełnić nasz specjalny formularz zgłaszania incydentu. Prosimy o współpracę z personelem biura!

Opis Opiekuna

Opiekunowie stanowią istotny element naszych programów opieki domowej. Opieka Osobista obejmuje bezpieczeństwo klienta, utrzymywanie oraz wsparcie głównie stanowiące kombinację pomocy osobistej oraz zajmowania się domem. Jak i w przypadku innych usług, zajęcia te wykonywane są zgodnie z Planem Opieki, którego należy ściśle przestrzegać.

Obowiązki opiekuna obejmują:

1. Kąpiel (wanna, prysznic)
2. Kąpiel częściowa (ręce, twarz, plecy, pośladki)
3. Higiena jamy ustnej
4. Pielęgnacja włosów
5. Gotowanie
6. Towarzystwo
7. Golenie/Nakładanie kosmetyków
8. Pielęgnacja zdrowej skóry
9. Ubieranie klienta
10. Pielęgnacja dłoni i stóp (bez obcinania paznokci)
11. Mycie
12. Transport

Inne Zajęcia Istotne w Zapewnianiu Klientowi Należytej Opieki To:

1. Zajmowanie się domem
2. Poruszanie się
3. Żywienie
4. Wydalanie, tj. pomoc w łazience
5. Bezpieczeństwo
6. Przypominanie klientowi, kiedy zażyć leki
7. Pomoc przy korespondencji

Następujących NIE WOLNO wykonywać Opiekunom:

1. Wydawanie Leków przez pracowników
2. Inne typy opieki określone przez Polish Care Services

Przestrzeń Robocza/Dojazd do Domu Klienta

Od pracowników Polish Care Services wymagany będzie dojazd do 100 mil (opiekun stały), 50 mil (godzinowo) od biura w Farmington w stanie Connecticut do domów obsługiwanych klientów.

Plan Opieki

Twoim zadaniem jest zapewnić opiekę wedle instrukcji planu opieki. Jeśli klient lub rodzina zażyczą sobie opieki nieobjętej planem opieki, bądź też wymaganej opieki nie obejmuje plan opieki, prosimy o natychmiastowy kontakt z biurem i zgłoszenie potrzeby zmian. Nie zapewniamy opieki nieobjętej planem opieki bez zgody Polish Care Services.

Dokumentacja twoich zajęć i zapewnianej opieki jest wymagana przy każdym spotkaniu z klientem i musi zostać ukończona codziennie przed opuszczeniem domu. Opiekunowie powinni prowadzić klarowne i dokładne relacje zapewnianej opieki. Dokumentacja musi być dogłębna, zwięzła i odzwierciedlać cele planu opieki. Nasze dane stanowią dokumenty prawne dopuszczane w sądzie.

Podawanie/Dozowanie Leków i Leków Bez Recepty

Pracownikom Polish Care Services wolno podawać leki wyłącznie z pojemnika na tabletki (Pojemniki Poniedziałek-Niedziela) wcześniej wypełnionego przez członka rodziny lub pracownika służby zdrowia. Żadne inne metody nie są w żadnym wypadku dozwolone. Nie podajemy leków bez recepty bezpośrednio klientowi. Pracownicy mogą tylko pomagać. Jako pomoc określa się przyniesienie leku na receptę (butelka lub pojemnik), otwarcie leku oraz pozwolenie klientowi wyjąć lek z pojemnika i zażyć lek bez pomocy pracownika. Dotyczy to również umieszczania tabletek klientowi w ustach.

Zasady Prowadzenia Dokumentacji

Ogólne Zasady Prowadzenia Dokumentacji

Wszelka opieka musi być dokumentowana w momencie jej świadczenia i musi się zgadzać z "planem opieki" lub "podsumowaniem instrukcji" znajdującym się w domu klienta. Owe informacje należy przejrzeć pod kątem zmian za każdym razem, gdy pracownik wchodzi do domu, aby pracownik mógł zapewniać opiekę potrzebną klientowi, by mógł bezpiecznie pozostać w środowisku domowym.

Kiedy zaobserwujesz "zmianę stanu", wezwij Polish Care Services. Zmiana stanu to coś, co znajdziesz lub zaobserwujesz u klienta, czego nie obejmuje oryginalny plan opieki, jak poziom potrzebnego wsparcia, uraz klienta, lub dowolne inne problemy z klientem. Zadzwoń do biura natychmiastowo, jeśli klienta nie ma w domu lub nie otwiera drzwi po twoim przybyciu celem zapewnienia opieki. Zadzwoń ze zgłoszeniem, jeśli klient w ogóle opuścił dom. Pisz schludnie i wyraźnie. Jeśli zrobisz błąd, przekreśl pojedynczo, napisz prawidłowe informacje obok i opatrz datą i inicjałem. Nigdy nie gumuj, nie używaj korektora ani nie pisz na wcześniejszych notatkach. Jeśli zapomnisz dokonać wpisu, napisz go jako "spóźniony wpis".

Kontrola Przeszłości Kryminalnej

Polish Care Services wymaga, aby każdy opiekun pod kierownictwem Polish Care Services przeszedł kontrolę przeszłości kryminalnej za pośrednictwem Policji Stanowej Connecticut, zanim zakwalifikuje się do świadczenia usług Opieki Domowej klientom. Owa kontrola przeszłości składa się z następujących:

Poszukiwanie przeszłości kryminalnej w kartotekach prowadzonych przez Policję Stanową Connecticut – Kartoteka Kryminalna Stanu Connecticut

1. Informacje zawarte w Kartotece Kryminalnej Stanu Connecticut
2. Informacje przechowywane przez Departament Więziennictwa Stanu Connecticut

Wyniki owych kontroli przeszłości określają, czy dana osoba nadaje się do zatrudnienia bądź kontynuacji zatrudnienia. Zgodnie z prawem, żaden podmiot nie może zatrudnić lub zawrzeć umowy z jakąkolwiek osobą pod kontrolą podmiotu, która ma lub może mieć dostęp do jego klientów, jeśli podmiot wie bądź powinien wiedzieć:

1. Że osoba była skazana za "poważne przestępstwo"; ZBRODNIA
2. Że osoba została oskarżona o "poważne przestępstwo"; ZBRODNIA
3. Że jednostka rządowa lub agencja państwowa wykryła, iż osoba zaniedbała lub znęcała się nad jakimś klientem lub sprzeniewierzyła własność jakiegoś klienta;
4. Że dokonano ustalenia według statutów zaniedbywania i znęcania się nad dziećmi, iż osoba zaniedbała lub znęcała się nad dzieckiem

Kontrola Referencji

W Polish Care Services przeprowadzamy dwie kontrole referencji dla każdego kandydata do pracy, bez względu na stanowisko, o jakie się ubiega. Proces ten ma na celu weryfikację prawdziwości informacji dostarczonych przez kandydata. Do przykładów zaliczyć można kontrolę historii zatrudnienia, wykształcenia, osiągnięć zawodowych itp. Polish Care Services dokłada starań, aby wszelkie kontrole referencji przeprowadzane były w zgodzie ze wszystkimi mającymi zastosowanie statutami stanowymi i federalnymi, takimi jak Fair Credit Reporting Act. Przykładowo ustawa Americans with Disabilities Act zabrania organizacjom zbierania informacji niezwiązanych z pracą od poprzednich pracodawców/innych źródeł. W związku z tym jedyne informacje, jakie można zbierać, to te mające związek z jakością i ilością wykonanej przez kandydata pracy, rekordową obecnością kandydata, wykształceniem i innymi zagadnieniami związanymi z pracą. Kiedy już podjęta zostanie decyzja odnośnie zainteresowania zatrudnieniem kandydata, złożona zostanie oferta uzależniona od zadowalającego ukończenia kontroli referencji. W ramach tego procesu każdy potencjalny pracownik musi złożyć co najmniej trzy referencje zawodowe, aby jego kandydatura na pracownika Polish Care Services została wzięta pod uwagę. Kandydaci będą poproszeni o podanie imienia i nazwiska pracodawcy, jego numeru telefonu i adresu.

Informacje o kontroli referencji dostępne są na twoim podaniu o pracę.

WYMAGANIA W PRACY.

Od pracowników wymaga się zgłaszania poniższych do biura Polish Care Services. Niezgłoszenie poniższych skutkować będzie postępowaniem dyscyplinarnym i/lub rozwiązaniem stosunku pracy:

Karta Kontrolna Pracownika – Należy przedkładać co tydzień do poniedziałku do godziny 14:00. Za wszelkie spóźnione karty kontrolne pieniądze będą wypłacane przy kolejnej wypłacie.

Karta Klienta - Należy przedkładać co tydzień do poniedziałku do godziny 14:00. Karta Klienta MUSI BYĆ PODPISANA przez klienta. Jedna Karta Klienta na klienta. Za wszelkie spóźnione karty klienta pieniądze będą wypłacane przy kolejnej wypłacie.

Wniosek o Urlop/Wolne – Musi być przedłożony na co najmniej dwa tygodnie z wyprzedzeniem.

Zmiana Adresu/Telefonu/E-maila Pracownika – Musisz powiadomić Polish Care Services w przypadku zmiany swojego Adresu Domowego, Telefonu lub Adresu E-mail.

Rejestracja/Zmiana Konta do Przelewów – Wszyscy pracownicy zobowiązani są wybrać Konto do Przelewów w ciągu 2 tygodni od zatrudnienia.

Formularze Weryfikacji Zatrudnienia – Wszelką weryfikację zatrudnienia należy przeprowadzać przy użyciu tego formularza.

Klient Hospitalizowany/Anulował Usługi/Nieobecny w Domu/Opuścił Szpital/Podwójny Personel – Wszyscy pracownicy zobowiązani są wypełnić ten formularz w poniższych sytuacjach. Jeśli nie przedłożysz tego typu formularzy, może cię czekać wypowiedzenie:

- Klient Był Hospitalizowany
- Klient Anulował Usługi
- Klienta Nie Było w Domu
- Klient Opuścił Szpital
- Klient Zarezerwował Personel Podwójnie

Ja, _____ (imię i nazwisko pracownika),
otrzymałem/łam egzemplarz Podręcznika Pracownika Polish Care Services.
Poinformowano mnie i przyjąłem/łam do wiadomości, iż w trakcie mojego zatrudnienia w Polish Care Services Firma może w dowolnej chwili dokonać zmian w wymienionych tam zasadach, procedurach, świadczeniach i programach świadczeń po wcześniejszym powiadomieniu lub bez niego, ponieważ żadnych treści Podręcznika nie należy traktować jako umowy zatrudnienia bądź obietnic dalszych świadczeń. Jeśli mam konkretne pytania na temat jakichkolwiek oświadczeń lub postanowień zawartych w Podręczniku, zwrócę się z nimi do mojego Przełożonego lub do Działu Kadr.

Arbitraż

Oświadczam również, iż przeczytałem/łam i rozumiem treść Zasad Arbitrażu zawartych w niniejszym Podręczniku Pracownika i zgadzam się przestrzegać owych zasad.

Informacje Poufne

Jestem świadom(a), iż w trakcie mojego zatrudnienia będą mi udostępniane informacje poufne, przykładowo projekty produktów, strategie marketingowe, listy klientów, strategie cenowe i inne powiązane informacje. Zdaję sobie sprawę, iż informacje te są własnościowe oraz zależy od nich sukces Polish Care Services i w związku z tym nie można ich ujawniać ani wykorzystywać poza terenem Polish Care Services lub w towarzystwie pracowników spoza Polish Care Services. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, dobrowolnego bądź mimowolnego, niniejszym zgadzam się nie wykorzystywać ani nie nadużywać owych informacji wraz z jakąkolwiek inną osobą bądź firmą. Przyjmuję do wiadomości, iż programy i oświadczenia przedstawione w niniejszej broszurze należy traktować jedynie jako wytyczne, a nie gwarancje, które Firma może według swego wyłącznego uznania zmienić wedle potrzeb w celu zarządzania swą siłą roboczą na korzyść Firmy w sposób, jaki Polish Care Services uzna za stosowny. Dodatkowo przyjmuję do wiadomości, iż w związku z tym nie złożono mi obietnicy bezpieczeństwa zatrudnienia, oraz że w Podręczniku nie ma zawartych tego typu obietnic, ponieważ jestem zatrudniony/a DOBROWOLNIE i mogę zrezygnować w dowolnej chwili bądź też można mnie zwolnić z pracy w dowolnej chwili, z okresem wypowiedzenia lub bez niego, a także z podaniem przyczyny lub bez.

Podpis Kandydata lub Pracownika:

Drukowane Imię i Nazwisko Kandydata lub Pracownika:

Data:

Zgoda na Przeprowadzenie przez Polish Care Services Kontroli Przeszłości Kryminalnej

Polish Care Services wymaga, aby każdy opiekun pod kierownictwem Polish Care Services przeszedł kontrolę przeszłości kryminalnej za pośrednictwem Policji Stanowej Connecticut, zanim zakwalifikuje się do świadczenia usług Opieki Domowej klientom.

Owa kontrola przeszłości składa się z następujących:

Poszukiwanie przeszłości kryminalnej w kartotekach prowadzonych przez Policję Stanową Connecticut – Kartoteka Kryminalna Stanu Connecticut

1. Informacje zawarte w Kartotece Kryminalnej Stanu Connecticut
2. Informacje przechowywane przez Departament Więziennictwa Stanu Connecticut

Wyniki owych kontroli przeszłości mogą określić, czy dana osoba nadaje się do zatrudnienia bądź kontynuacji zatrudnienia. Zgodnie z prawem, żaden podmiot nie może zatrudnić ani zawrzeć umowy z jakąkolwiek osobą pod kontrolą podmiotu, która ma lub może mieć dostęp do jego klientów, jeśli podmiot wie lub powinien wiedzieć:

1. Że osoba była skazana za "poważne przestępstwo";
2. Że osoba została oskarżona o "poważne przestępstwo";
3. Że jednostka rządowa lub agencja państwowa dokonała odkrycia, iż osoba zaniedbywała lub znęcała się nad jakimś klientem bądź też sprzeniewierzyła własność jakiegoś klienta;
4. Że dokonano ustalenia w ramach statutów o zaniedbywaniu i znęcaniu się nad dziećmi, iż osoba zaniedbywała lub znęcała się nad dzieckiem

Zwolnienia i Podpis Kandydata

W związku z moim ubieganiem się o zatrudnienie oraz jako warunek dalszego zatrudnienia, zdaję sobie sprawę, iż mogą na mój temat zostać przeprowadzone dochodzeniowe badania przeszłości, obejmujące poprzednich pracodawców, ukończone szkoły, kredyty konsumenckie, wyroki skazujące, pojazdy silnikowe i inne raporty. Owe raporty zawierać będą informacje dotyczące mojego charakteru, nawyków w pracy, wydajności, wykształcenia, wynagrodzenia oraz doświadczenia wraz z przyczynami zerwania stosunków pracy z poprzednimi pracodawcami. Co więcej, zdaję sobie sprawę, iż firma może zażądać informacji od różnych federalnych, stanowych i innych agencji, które zawierają dane na temat mojej wcześniejszej działalności związanej z moimi doświadczeniami za kierownicą, kredytowymi, kryminalnymi, cywilnymi i innymi, a także roszczeń z moim udziałem w aktach firm ubezpieczeniowych. Upoważniam bez zastrzeżeń każdą poproszoną stronę lub agencję do dostarczenia wyżej wymienionych informacji i zwalnim wszystkie zaangażowane strony z wszelkiej odpowiedzialności za to. Niniejszym wyrażam zgodę na pozyskanie powyższych informacji od Polish Care Services i/lub dowolnego z ich przedstawicieli. Owe upoważnienie i zgoda pozostaną ważne w formie oryginalnej, faksu lub kopii.

Podpis Kandydata

Data