



*Polish Care Services*

**Довідник працівника  
Догляд за людьми похилого віку**

Цей Довідник необхідно завжди мати при собі для довідок, коли ви перебуваєте вдома у клієнтів/учасників

## Зміст

Призначення Довідника	5
Практика працевлаштування	5
Відбір і прийом на роботу	5
Сексуальні домагання/Образлива поведінка	6
Процедура: Скарги щодо заборонених утисків	7
Дисциплінарні заходи за заборонені утиски	7
Конфіденційність	7
Випробувальний термін	7
Підвищення кваліфікації	8
Звільнення за власним бажанням	8
Підстави для припинення співпраці	9
Арбітражна політика	10
Недобровільне припинення співпраці	10
Порядок надання відпустки	10
Декретна відпустка	10
Відпустка по догляду за дитиною	10
ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА РОБОТИ	11
Повідомлення про хворобу/скасовані візити	11

Зміна персоналу	11
Здоров'я співробітників	11
Перший звіт про травму	11
Цілодобова служба підтримки	11
Зовнішній вигляд	12
Періоди відпочинку та обідня перерва	13
Торгівля та розповсюдження	13
Дарування та отримання подарунків	13
Побачення на робочому місці	13
Політика заборони куріння	14
Надзвичайні ситуації	14
Звіт про інциденти	14
<b>КОМПЕНСАЦІЯ</b>	15
Оклад і заробітна плата	15
Оплата святкових днів	15
Інструкції з нарахування заробітної плати	15
Табель робочого часу	16
Менеджмент	16
<b>ЗВІТНІСТЬ</b>	17
Жорстоке поводження і Недбалість	17
Зловживання речовинами	17

Готовність до надзвичайних ситуацій	18
Вимоги до звітності	19
Опис доглядальників Polish Care Services	21
План догляду	22
Введення/видача ліків і ліки без рецепта	22
Перевірка кримінального минулого	23
Перевірка рекомендацій	23
Сайт співробітників	23
Отримання Інструкції працівника	26
Згода на перевірку кримінального минулого	27

## **Призначення Довідника**

Цей Довідник персоналу містить короткий виклад політики та вказівок, що діють у Polish Care Services станом на 1 січня 2014 р., а також оновлення та нові доповнення, що набули чинності з 1 січня 2017 р. Цей довідник має використовуватись працівниками догляду Polish Care Services як посібник і не є підставою для створення будь-якого трудового договору. Натомість ваші трудові відносини з Polish Care Services встановлені за вашим власним бажанням. Це означає, що ви не зобов'язані працювати в Polish Care Services протягом певного встановленого періоду часу. Ви маєте право припинити свою роботу в будь-який момент і з будь-якої причини після належного повідомлення. Polish Care Services також має право припинити співпрацю в будь-який момент і з будь-якої причини, яка не порушує місцеве або державне законодавство, з попередженням чи без нього. Ці правила можуть бути змінені, модифіковані або доповнені в будь-який час на власний розсуд Polish Care Services з попереднім повідомленням або без нього.

Ми в Polish Care Services прагнемо надавати компетентні та професійні послуги клієнтам, яких ми обслуговуємо. Ми очікуємо, що наші працівники будуть діяти так само. Ми очікуємо, що ви завжди будете дотримуватися цих стандартів поведінки та політики. Порушення можуть бути підставою для дисциплінарного стягнення.

## **Практика працевлаштування**

### **Відбір і прийом на роботу**

Усі працівники повинні відповідати встановленим правилам і стандартам, викладеним у ліцензійних вимогах, які продиктовані урядовими установами округу, штату чи федерального рівня. Polish Care Services не дискримінує жодного працівника чи кандидата незалежно від раси, кольору шкіри, віросповідання, релігії, національного походження, статі, сексуальної орієнтації, інвалідності, віку, сімейного стану чи статусу щодо надання державної допомоги. Усі рішення щодо найму, відбору та розміщення працівників приймаються виключно на основі критеріїв, пов'язаних із посадою. Під час найму нових працівників або просування по службі поточних співробітників буде докладено всіх зусиль, щоб їхні навички, знання, здібності та інтереси відповідали посадам, задля найкращого використання їхніх талантів.

## **Сексуальні домагання/Образлива поведінка**

Політика Polish Care Services полягає в тому, що образи на основі захищеного статусу (раси, віросповідання, релігії, статі, національного походження, сімейного стану, статусу щодо державної допомоги, інвалідності, віку, членства в місцевій комісії з прав людини та сексуальної орієнтації), включаючи сексуальні домагання заборонені.

Такі утиски і домагання порушують закон, створюють образливе робоче середовище, знижують продуктивність, негативно впливають на позитивні робочі стосунки, збільшують витрати агентства та псують імідж агентства і всіх, хто з ним пов'язаний.

Жоден працівник не може словесно чи через свою поведінку принижувати гідність або демонструвати ворожість чи огиду до особи через расу, віросповідання, колір шкіри, релігію, стать, національне походження, сімейний стан, статус щодо державної допомоги, інвалідність, вік, членство в комісії з прав людини або сексуальну орієнтацію, або вчиняти це щодо родичів, друзів чи колег особи, якщо поведінка:

1. Має за мету або результат необґрунтоване втручання у роботу особи, або
2. Інакше негативно впливає на можливості працевлаштування цієї особи.

Однією з форм заборонених образ є сексуальні домагання. Сексуальні домагання визначаються як:

1. Демонстрація небажаних сексуальних загравань або прохань про сексуальні послуги чи інша словесна або фізична поведінка сексуального характеру як умова працевлаштування або продовження роботи працівника; або
2. Підкорення або відмова від такої поведінки, що стає основою для прийняття рішень щодо працевлаштування працівника; або
3. Створення залякуючої, ворожої чи образливої робочої атмосфери або суттєве втручання іншим чином у працевлаштування особи такою поведінкою; або
4. Помста працівнику за скаргу на таку поведінку.

### *Процедура: Скарги щодо заборонених утисків*

Працівник, який вважає, що він або вона зазнали утисків, заборонених цією політикою, повинен негайно повідомити про інцидент своєму керівнику, адміністратору агентства або персоналу відділу кадрів.

Співробітника, який скаржиться, попросять письмово викласти факти образливої поведінки чи спілкування. Після цього розслідування може включати допити працівника, який висуває звинувачення, обвинувачуваного працівника та відповідних свідків, залежно від конкретних обставин справи.

Визначення того, чи мали місце заборонені утиски, буде проводитися в кожному конкретному випадку залежно від обставин справи, включаючи тип ймовірних утисків, контекст, у якому вони відбулися, та будь-які інші факти, які вважаються доречними.

Співробітника, який подає скаргу, буде повідомлено про остаточне вирішення справи.

## *Дисциплінарні заходи за заборонені утиски*

Порушення цієї політики може бути підставою для негайного вживання дисциплінарних заходів, аж до звільнення, або інших відповідних заходів.

## **Скарги або Претензії**

Скарга має бути подана в письмовій формі, містити ім'я та адресу особи, яка її подає, і коротко описувати події, що відбулися. Скаргу слід подати до офісу протягом 30 днів після того, як особа, яка подає скаргу, дізнається про подію. Адміністратор проведе розслідування скарги для визначення обґрунтованості. Адміністратор видає письмове рішення, яке визначає обґрунтованість скарги, не пізніше (30) днів після її подання.

## **Конфіденційність**

Конфіденційність усіх питань, пов'язаних із клієнтами та/або сім'ями, вимагається відповідно до законів штату Коннектикут і HIPPA. Розголошення будь-якої конфіденційної інформації або неналежне обговорення будь-яких умов клієнта є підставою для негайного припинення співпраці.

## **Випробувальний термін**

Усі працівники протягом перших 1040 годин роботи вважаються на випробувальному терміні. Це необхідно для того, щоб забезпечити задовільний рівень продуктивності.

## **Оцінка ефективності**

Прагнення Polish Care Services досягти досконалості частково виконується через постійний процес покращення продуктивності. Оцінки є об'єктивними та спрямованими на підвищення ефективності як окремих працівників, так і компанії в цілому.

Результативність роботи працівника буде оцінюватися наприкінці його/її 90-денного випробувального терміну та може бути задокументована або ні.

Щорічна оцінка буде проводитись на річницю прийняття на роботу або раніше. Річна оцінка буде задокументована та зберігатиметься в конфіденційній особовій справі працівника.

## **Підвищення кваліфікації**

Щоб зберегти роботу, необхідно прослухати щонайменше чотири години навчання на рік. Усі зобов'язані виконувати цю вимогу. Інструкції/лекції, відеозаписи та тести доступні в офісі, і їх можна переглянути за попереднім записом, коли вам зручно, або отримати електронною поштою за схваленим запитом. Відвідування будь-яких додаткових занять, які пропонуються в нашому офісі або третіми особами, буде задокументовано та додано у дос'є кожного працівника.

## **Звільнення за власним бажанням**

Співробітник, який звільняється, має повідомити Компанію письмово за чотири тижні. Якщо виникає надзвичайна ситуація, працівником і адміністрацією може бути погоджено коротший термін повідомлення. Працівник, який звільняється без шкоди для компанії та має задовільні результати роботи, може мати право на поновлення на роботі за погодженням керівництва. Жодних рекомендацій не буде надано працівникам, співробітництво з якими було припинено через нанесення шкоди компанії або з дисциплінарних причин.

Працівник несе відповідальність за запит на альтернативних клієнтів, якщо його буде звільнено від клієнта, для якого він або вона був найнятий. Невиконання цього призведе до припущення про ваше звільнення за власним бажанням.



## **Підстави для припинення співпраці**

Доведення нижченаведених фактів є підставою для негайного припинення співпраці, з урахуванням достовірності даних. Адміністратор може використати конкретний випадок для суворих дисциплінарних заходів, а не для припинення співпраці, але зазвичай так не відбувається.

1. Нечесність
2. Крадіжка
3. Некомпетентність
4. Расова нетерпимість
5. Невиконання обгрунтованих інструкцій
6. Вихід на роботу в стані алкогольного сп'яніння або під впливом наркотичних речовин
7. Неповідомлення роботодавця про відсутність на роботі
8. Відсутність субординації
9. Образа або неправомірна поведінка з клієнтом
10. Чотири або більше відмови протягом 365 днів
11. Немає на роботі, немає дзвінка - автоматичне завершення співпраці
12. Нецензурна лексика
13. Фальсифікація записів
14. Передача конфіденційної інформації за визначенням Законодавства Коннектикуту
15. Порушення прав пацієнтів за визначенням Статуту Коннектикуту
16. Насильство на території
17. Відмова повідомити про докази порушення Закону про вразливих дорослих

Усі перераховані вище умови є підставою для негайного припинення співробітництва. Будь-який новий працівник підлягає звільненню за рішенням роботодавця протягом перших 1040 годин. Жоден працівник не може бути відсторонений, понижений у посаді чи звільнений без достатньої причини. Якщо після належного розслідування буде підтверджено, що працівника було притягнуто до дисциплінарної відповідальності неправомірно, його або її буде поновлено на роботі, однак претензії щодо компенсації за втрачений час виплачуватись не будуть. У разі звільнення працівник може запитати та отримати від роботодавця в письмовій формі причину звільнення. Працівники, яких було притягнуто до дисциплінарної відповідальності під час випробувального терміну, втрачають усі інші переваги, крім заробітної плати за час роботи. Накопичення однієї усної та однієї письмової догани є підставою для звільнення.

## **Арбітражна політика**

Якщо трудовий спір виникає під час вашої роботи в Polish Care Services, Polish Care Services просить вас погодитися подати будь-який такий спір, що виникає у зв'язку з вашою роботою або припиненням вашої роботи (включаючи, але не обмежуючись, позови про незаконне звільнення на підставі раси, статі, віку, національного походження, інвалідності, порушення контракту чи будь-якого іншого упередження, забороненого законом) виключно до обов'язкового арбітражу відповідно до федерального Закону про арбітраж, 9 U.S.C., розділ 1. Подібним чином, будь-які суперечки, що виникають під час вашої роботи, пов'язані з претензіями щодо незаконної дискримінації або утисків згідно з федеральними законами або законами штату повинні розглядатися виключно в обов'язковому арбітражі відповідно до вищезазначених положень. Цей арбітраж є виключним засобом вирішення будь-яких суперечок, що виникають у зв'язку з вашою роботою або звільненням з ініціативи Polish Care Services або вашої, і жодні інші позови не можуть бути подані працівниками в будь-якому суді чи іншій інстанції.

## **Недобровільне припинення співпраці**

Працівники, співпраця з якими була припинена внаслідок дисциплінарного стягнення або з поважної причини, не мають права на повторний найм на роботу в Компанію.

## **Порядок надання відпустки**

Запит на відпустку повинен бути поданий у письмовій формі та надісланий менеджеру принаймні за чотири тижні. Неповорнення працівника в день закінчення відпустки тягне за собою припинення відпустки та трудових відносин.

## **Декретна відпустка**

Після кожного візиту до лікаря вагітні працівниці повинні приносити від нього письмову заяву про те, що подальша робота не буде небезпечною для її здоров'я чи здоров'я майбутньої дитини. Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами надається тривалістю не більше 60 днів від дня народження дитини при нормальній вагітності. Ускладнення може продовжити вашу відпустку на основі індивідуальної оцінки.

## **Відпустка по догляду за дитиною**

Відпустка без збереження заробітної плати надається всім майбутнім батькам, які, як правило, повертаються до роботи на повний робочий день.

## **ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА РОБОТИ**

### *Повідомлення про хвороби/скасовані візити*

Якщо працівник не може потрапити на запланований візит/зміну, необхідно зателефонувати до кадрового відділу Polish Care Services. Якщо інформація надана в робочий час (з понеділка по п'ятницю, з 9:00 до 17:00), працівник повинен поговорити безпосередньо з координатором персоналу, щоб переконатися, що інформація буде своєчасно передана клієнту. Повідомлення про хворобу/скасування візиту НЕ МОЖНА залишати на голосовій пошті. Прохання повідомити за чотири години, якщо це можливо. Пізні повідомлення є підставою для дисциплінарних стягнень і можливого звільнення, у разі повторення.

### *Зміна персоналу*

Якщо працівник, який має вас змінити, запізнюється на 15 хвилин, зателефонуйте в офіс. Ми докладемо всіх зусиль, щоб знайти співробітника і передзвонимо вам з інструкцією та/або заміною. Ви повинні залишатися з клієнтом, доки ситуацію не буде вирішено.

### *Здоров'я співробітників*

Якщо вам стало погано під час зміни, негайно телефонуйте нам. Ми очікуємо, що ви залишитеся з клієнтом, доки не буде надано подальших інструкцій.

### *Перший звіт про травму*

Якщо ви отримали травму на роботі, ви повинні негайно зателефонувати в офіс і пояснити, що вам треба заповнити Перший звіт про травму. Якщо травма призвела до меншого робочого навантаження або перерви на роботі, вам необхідно буде звернутися до лікаря. Після того, як ви отримаєте дозвіл повернутися до роботи, вам необхідно буде попросити свого лікаря заповнити форму повернення на роботу, яку можна отримати в нашому відділі кадрів або у менеджера.

### *Цілодобова служба підтримки*

У нас є номер телефону для дзвінків у неробочий час. Ми очікуємо, що ви телефонуватимете з ділових питань з 9:00 до 17:00 з понеділка по п'ятницю. В інші години слід робити лише екстрені виклики. Будь-яку проблему, пов'язану з вашим візитом/зміною, можна повідомити керівнику або координатору з персоналу, коли це необхідно.

### *Зовнішній вигляд*

З метою підтримки професійного середовища очікується, що працівники завжди будуть охайними, доглянутими та у відповідному одязі. Необхідно носити чистий і відповідний одяг. Крім того, важливо, щоб усі працівники обирали одяг і взуття, які відповідають посаді (наприклад, штани замість спідниць для зручності пересування). Не можна носити жодних прикрас, крім обручки, годинника або маленьких сережок.

Відповідний одяг передбачає відсутність плям, дірок або розривів, а також належну спідню білизну.

#### *Невідповідний одяг:*

- Сині джинси
- Піжамні штани
- Капрі
- Футболки
- Порізані джинси
- Шорти
- В'єтнамки
- Босоніжки
- Рваний одяг

#### *Правильний одяг:*

- Футболка Polish Care Services
- Форма медсестри
- Штани медсестри
- Блузки
- Штани кольору хакі
- Однотонна сорочка з коміром
- Тенісне взуття

Пишайтеся своїм благополуччям і зовнішнім виглядом. Допоможіть клієнту зробити те ж саме.

### *Періоди відпочинку та обідня перерва*

Polish Care Services вважає, що перерви є важливою частиною робочого дня. Враховуючи характер нашого бізнесу, наше робоче середовище не завжди може бути сприятливим для регулярних перерв. Очікується, що працівники будуть виважено підходити до цього, і, якщо це доречно, такі перерви не повинні перевищувати двох періодів по п'ятнадцять хвилин протягом восьмигодинної зміни. Працівник не може залишати дім клієнта (або заклад для проживання людей похилого віку) під час перерви.

Нормальна повна зміна становить 8 годин. Працівники протягом цієї зміни мають право на 30-хвилинну перерву. Цей період часу не оплачується. Працівники, яким необхідно чергувати під час перерви, матимуть 8-годинну зміну.

Перерви на відпочинок і обід не можуть використовуватися для будь-якого скорочення робочого дня шляхом запізнення або раннього закінчення зміни.

### *Торгівля та розповсюдження*

В робочий час і на робочих місцях заборонено займатися будь-якою торгівлею. Вам заборонено розповсюджувати некорпоративну літературу на робочих місцях у будь-який час протягом робочого часу. Робочий час визначається як час, призначений для виконання вашої роботи. Співробітникам забороняється продавати можливості, послуги та товари або іншим чином запитувати чи поширювати літературу чи заохочувати до прийняття будь-яких вірувань або філософії.

Особам, які не є працівниками Polish Care Services, забороняється продавати чи розповсюджувати літературу в компанії та у клієнтів або перебувати на території Polish Care Services чи на території власності клієнтів.

### *Дарування та отримання подарунків*

Ви не маєте права давати або отримувати гроші чи будь-які подарунки від клієнта або члена його родини.

### *Побачення на робочому місці*

Клієнтам і співробітникам наполегливо не рекомендується заводити романтичні або сексуальні стосунки. Такі стосунки можуть створити враження невідповідності умов найму та можуть заважати продуктивності та загальному робочому середовищу.

Якщо ви не впевнені в доцільності взаємодії з клієнтом Polish Care Services, зв'яжіться з керівництвом за вказівками. Якщо вас заохочують або чинять тиск для спілкування з клієнтом таким чином, що це викликає у вас відчуття дискомфорту та є небажаним, ви також повинні негайно повідомити про це свого керівника. Жоден клієнт або співробітник Polish Care Services не має права піддавати будь-якого клієнта або співробітника сексуальним або іншим незаконним домаганням, включаючи прохання про сексуальні послуги, сексуальні домагання, образливі дотики та будь-які інші небажані слова, зображення, поведінку або дії сексуального характеру.

Ви також повинні знати та дотримуватися політики Polish Care Services проти сексуальних та інших форм незаконних домагань на робочому місці.

До тих, хто порушує цю політику, будуть вжиті відповідні заходи, які можуть включати переведення або перепризначення, відпустку, призупинення трудових відносин або їх припинення.

#### *Політика заборони куріння*

Працівники на місцях ніколи не можуть палити вдома чи в офісі клієнта без дозволу.

Персоналу офісу заборонено палити в офісі. Всі відвідувачі повинні бути ввічливо проінформовані про політику заборони куріння. Це зроблено для відповідності зусиллям керівників охорони здоров'я щодо зменшення куріння в Коннектикуті. **НЕ ВЖИВАЙТЕ АЛКОГОЛЬНІ НАПОЇ ПІД ЧАС ЗМІНИ. ВЖИВАННЯ НАРКОТИКІВ КАТЕГОРИЧНО ЗАБОРОНЕНО.**

#### *Надзвичайні ситуації*

У разі небезпеки для життя телефонуйте «911». У разі смерті клієнта, очікуваної чи несподіваної, будь ласка, точно запишіть усі дані щодо смерті. Співробітники повинні зафіксувати точний час і події, що відбулися. Повідомте офіс, щоб отримати подальші вказівки.

#### *Звіт про інциденти*

Якщо стався нещасний випадок, ви (або клієнт) повинні негайно зателефонувати в офіс. Після телефонного дзвінка необхідно надати письмовий звіт протягом 24 годин. Заповніть ФОРМУ ЗВІТУ ПРО ІНЦИДЕНТ і негайно надішліть її в офіс. Це необхідно для вашого захисту.

## КОМПЕНСАЦІЯ

### *Оклад і заробітна плата*

Оклади та/або заробітна плата визначаються під час прийняття на роботу.

### *Оплата святкових днів*

Polish Care Services визнає наступні свята:

Новий рік, День подяки та Різдво. Працівники, які не працюють у зазначені святкові дні, отримують заробітну плату за стандартною ставкою. Працівнику, який не з'явився напередодні або після свята, святковий день не оплачується (якщо тільки не буде надана довідка лікаря).

Урядові чи державні службовці, наприклад медики, не отримують надбавку за святковий день, оскільки ці виплати не виплачуються державою.

### *Інструкції з нарахування заробітної плати*

Платіжні періоди становлять кожні два тижні та починаються о 00:01 у неділю та закінчуються опівночі в суботу. Понаднормова робота повинна бути попередньо узгодженою офісом. Не всі клієнти погоджуються на послуги у святкові дні. Будь ласка, зателефонуйте в офіс перед святом, щоб перевірити, чи маєте ви дозвіл на роботу у вихідний день. Співробітники, які працюють з клієнтами Medicare Waiver, не отримують понаднормову роботу або надбавку за святкові дні.

Чеки із заробітної плати можна буде отримати щопонеділка з 13:00 до 15:00 у нашому офісі в Коннектикуті. Якщо ви не можете забрати свій чек, його буде надіслано вам поштою протягом 14 робочих днів після його виписки. Polish Care Services не несе відповідальності за чек, втрачений поштою. Ви берете на себе поштові витрати, якщо бажаєте отримувати чек із заробітної плати кожні два тижні. Чеки про заробітну плату будуть надіслані з нашого офісу в Коннектикуті на домашню адресу працівника. Працівник зобов'язаний надати Polish Care Services правильну домашню адресу. Будь ласка, у разі зміни адреси, повідомте про це офіс якнайшвидше. Вам потрібно буде заповнити форму зміни адреси.

Виплати не є накопичувальними і повинні бути використані в тому самому календарному році, оскільки час скидається кожного року.

## *Табель робочого часу*

Працівники повинні заповнювати та надавати табель робочого часу для кожного клієнта. Усі табелі робочого часу мають бути оригінальними, підписаними клієнтом або відповідальною стороною перед поданням. Бланки табелів робочого часу доступні в нашому офісі або на сайті <https://polishcareservices.com/staff>. Якщо цього вимагає законодавство, відпрацьовані години потрібно щодня повідомляти по телефону. Заповнені табелі необхідно надсилати щотижня. Вони мають бути отримані офісом до понеділка (о 14:00), щоб гарантувати отримання зарплати за той платіжний період. Пізно надіслані картки будуть оплачуватись в наступний день виплати. Будь ласка, зателефонуйте до офісу з будь-якими питаннями щодо дати, оскільки ця політика повинна виконуватися.

Неповні та/або неправильні табелі повертаються працівнику для доопрацювання/виправлення. Як результат, ці табелі не будуть оброблені до наступного платіжного періоду. Наступна інформація повинна міститися на кожній квитанції, щоб переконатися, що вона буде прийнятною та обробленою в цей платіжний період.

- Імена клієнта та співробітника.
- Переконайтеся, що відпрацьована зміна відповідає загальній кількості годин, відпрацьованих за цей день.

Наприклад, табель робочого часу, який працівник подає за зміну, відпрацьовану з 8:00 до 13:00, але потім записує 6 відпрацьованих годин, буде повернуто працівнику для виправлення.

- У записах вашого робочого часу варто вказувати a.m. і p.m.
- Клієнт або відповідальна сторона повинні підписати та засвідчити табель та лист клієнта.

Запити на квитанції з минулої заробітної плати необхідно подавати щонайменше за 72 години лише з понеділка по четвер.

Підтвердження працевлаштування здійснюватиметься лише за допомогою електронної форми. Будь ласка, зачекайте від 3 до 5 робочих днів для такого типу запиту.

Абсолютно жодних авансових платежів не надається.

ВСІ КАДРОВІ ПРИЗНАЧЕННЯ ЗДІЙСНЮЮТЬСЯ ЧЕРЕЗ ОФІС. Якщо ви змушені залишитися довше запланованого часу або прийти раніше, необхідно повідомити Polish Care Services для погодження перед наданням послуг. Співробітникам не буде оплачуватися догляд, який не був запланований заздалегідь через офіс. Не просіть клієнтів змінити графік роботи для вашої зручності.

Агнес Сеніцкі (менеджер) – 860-255-8278



### *Жорстоке поводження/Недбалість*

Встановлений процес ідентифікації потенційних або реальних жертв жорстокого поводження/недбалості.

Політика: це політика Polish Care Services. Всі пацієнти будуть оцінені на предмет можливого чи фактичного жорстокого поводження/недбалості, про що буде повідомлено Polish Care Services та відповідні органи відповідно до державних правил.

Процедура: під час ознайомлення відбувається процес оцінки та ідентифікації клієнтів, уразливих до зловживань. Усьому персоналу з догляду наказано повідомляти Polish Care Services про будь-які підозри щодо жорстокого поводження з пацієнтом/недбалого ставлення, включаючи жорстоке поводження/недбалість по відношенню до себе.

Про підозру в жорсткому поводженні/недбалості буде повідомлено відповідно до державних правил. Конфіденційність зберігається у всіх розслідуваннях підозрюваних випадків жорстокого поводження/недбалості щодо клієнтів. До будь-якого працівника, причетного до жорстокого поводження з клієнтом/недбалого ставлення до нього, буде вжито дисциплінарне стягнення згідно з політикою та процедурою відповідно до державних нормативно-правових актів та правил професійного ліцензування. Polish Care Services мають забезпечувати наявність актуального списку ресурсів громади, до яких можна звертатися за потреби.

### *Зловживання речовинами*

Жоден працівник не повинен працювати, з'являтися на роботу або бути присутнім на території компанії, перебуваючи «під впливом» заборонених наркотиків, алкоголю або контрольованих речовин, які можуть вплинути на продуктивність роботи, здоров'я чи безпеку. Крім того, незаконне або несанкціоноване виробництво, розповсюдження, роздача, зберігання або вживання наркотиків чи алкоголю на території компанії заборонено.

## *Готовність до надзвичайних ситуацій*

### ПЛАН НА ВИПАДОК КАТАСТРОФИ

МЕТА: Готовність до надзвичайних ситуацій і стихійних лих – це запланована координація зусиль, яка включає процедури, яких необхідно дотримуватися, щоб гарантувати, що потреби клієнтів у медичному обслуговуванні й надалі задовольнятимуться в надзвичайних ситуаціях, які перешкоджають наданню послуг.

ВСТУП: під час звичайних процедур кожен пацієнт зазвичай отримує найвищу якість догляду, яку може надати команда Polish Care Services. У випадку катастрофи філософія Polish Care Services може бути змінена на надання допомоги найбільшій кількості клієнтів. Кроки, які розглядалися під час розробки цього Плану на випадок лиха, такі:

1. Ознайомлення з різними типами катастроф, які можуть статися, звертаючи особливу увагу на типи катастроф, які найбільш ймовірно вплинуть на наших клієнтів.
2. Оцінка наявних ресурсів (об'єктів, матеріалів та персоналу) і ресурсів, необхідних для ефективної боротьби з катастрофою.
3. Забезпечення достатньої гнучкості в рамках плану для вирішення несподіваних непередбачуваних обставин.
4. Для цілей цього Плану катастрофа визначається як будь-яка ситуація, яка серйозно перевантажує або загрожує серйозно перевантажити звичайні можливості надання допомоги пацієнтам вдома.

### ПРИЧИНИ КАТАСТРОФ

- Поширені стихійні лиха, включаючи землетруси, урагани, торнадо та повені, але не обмежуючись ними.
- Промислові аварії, пов'язані з вибухом або викидом токсичних хімікатів у навколишнє середовище.
- Пожежа
- Значний або тривалий збій мережі.
- Обвалення будівлі або інших споруд.
- Загрози вибуху

### ТИПИ КАТАСТРОФ. ВНУТРІШНІ КАТАСТРОФИ

- Подія, яка спричиняє або загрожує завдати фізичної шкоди чи травм дому, родині, клієнту чи персоналу.
- Прикладами внутрішніх катастроф є пожежа, вибух, загрози вибуху або масштабні чи тривалі збої в електромережі.
- Внутрішня катастрофа може вимагати вилучення клієнта із зон, які постраждали або знаходяться під загрозою.
- Внутрішня координація необхідна, щоб гарантувати, що кожен професійний співробітник усвідомлював свою особисту роль у Плані на випадок надзвичайних ситуацій, а також для того, щоб всі наявні ресурси використовувалися найбільш ефективно та результативно.

- Кожен супервайзер повинен переконатися, що працівники на місцях усвідомлюють свою особисту роль і відповідальність під час катастрофи.

## ЗОВНІШНІ КАТАСТРОФИ

Зовнішня катастрофа може вимагати звернення до місцевої пожежної служби, поліції, служби швидкої допомоги, волонтерських агенцій, місцевих лікарень та інших закладів охорони здоров'я.

## ІДЕНТИФІКАЦІЯ ПЕРСОНАЛУ

Щоб отримати доступ, при вході в будинок необхідно використовувати ідентифікаційну картку.

## ЗАГАЛЬНІ ВКАЗІВКИ

1. Не панікуйте, зберігайте спокій
2. Зупиніться, подивіться і послухайте
3. Дотримуйтеся інструкцій
4. Заспокойте клієнтів
5. Знайте шляхи евакуації з приміщення, а також місцезнаходження засобів пожежогасіння та спосіб їх використання
6. Не перевантажуйте телефонні лінії
7. Не закривайте двері та проходи

## Вимоги до звітності

У разі будь-якої з наступних подій негайно зателефонуйте в офіс. Деякі приклади:

1. Травма або хвороба клієнта.
2. Крадіжка або незаконні дії в будинку
3. Ваша травма або хвороба
4. Незвичайна або небезпечна поведінка клієнта/родини.
5. Будь-яка подія, яка потребує втручання поліції чи екстреної допомоги.
6. Зміна стану клієнта.
7. Госпіталізація клієнта
8. Клієнта госпіталізували в будинок престарілих/реабілітаційний центр
9. Відпочинок/догляд поза домом
10. Структурні пошкодження будинку клієнтів
11. Недотримання клієнтом медичного догляду
12. Антисанітарія вдома у клієнта (комахи, гризуни тощо)
13. Недотримання універсальних запобіжних заходів або випадки контакту з кров'ю, рідинами організму чи іншими інфекційними відходами.

Телефонуючи в офіс, вичерпно відповідайте на всі запитання та чітко дотримуйтеся інструкцій. Задokumentуйте те, що сталося і що було зроблено, і надішліть свою

документацію в офіс протягом 24 годин після інциденту. Співробітники офісу також повинні заповнити нашу спеціальну форму звіту про інцидент. Будь ласка, співпрацюйте з працівниками офісу!

## Опис доглядальників

Доглядальники є важливою частиною наших програм домашнього медичного обслуговування. Персональний догляд включає безпеку клієнта, обслуговування та підтримку, передусім виконуючи поєднання персональної допомоги та діяльності домогосподарки. Як і у випадку з іншими послугами, ці дії виконуються відповідно до Плану догляду, якого необхідно точно дотримуватися.

В обов'язки доглядальника входить:

1. Купання (ванна, душ)
2. Часткове купання (руки, обличчя, спина, низ)
3. Гігієна порожнини рота
4. Догляд за волоссям
5. Приготування їжі
6. Товариськість
7. Нанесення засобів для гоління/косметики
8. Догляд за неушкодженою шкірою
9. Одягання клієнта
10. Догляд за руками та ногами (без стрижки нігтів)
11. Прибирання
12. Транспортування

Іншими видами діяльності, необхідними для надання допомоги клієнту в обслуговуванні, є:

1. Обов'язки домогосподарки.
2. Мобільність
3. Харчування
4. Супровід, наприклад допомога у ванній.
5. Безпека
6. Нагадування клієнту про необхідність самостійного прийому ліків.
7. Допомога з листуванням

Доглядальники НЕ МОЖУТЬ виконувати такі дії:

1. Введення ліків
2. Інший догляд за визначенням Polish Care Services

Робоча зона/Поїздка до клієнтів додому

Співробітники Polish Care Services повинні будуть долати до 100 миль (опіка із проживанням), 50 миль (робота погодинно) від офісу у Фармінгтоні, штат Коннектикут, щоб обслуговувати клієнтів у їхньому власному домі.

## *План догляду*

Ви повинні забезпечити догляд, в порядку зазначеному в плані догляду. Якщо клієнт або сім'я вимагають допомогу, яка не входить до плану догляду, або необхідного догляду немає в плані догляду, негайно зв'яжіться з офісом і повідомте про необхідність внесення змін. Не надавайте допомогу, яка не входить до плану догляду, без дозволу Polish Care Services.

Документація про вашу діяльність і наданий догляд потрібна щоразу, коли ви відвідуєте клієнта, і її потрібно заповнювати щодня перед тим, як виходити з дому. Доглядальники повинні вести чіткі та точні записи щодо наданого догляду. Документація має бути ретельною, короткою та відображати цілі плану догляду. Наші записи є юридичними документами, прийнятними в суді.

## *Введення/видача ліків і ліки без рецепта*

Співробітникам Polish Care Services дозволено видавати ліки лише з контейнерів для таблеток (контейнерів Понеділок-Неділя), попередньо заповнених членом сім'ї або ліцензованим медичним працівником. Жодні інші методи не допускаються ні за яких обставин.

Ми не надаємо безрецептурні препарати безпосередньо клієнту. Співробітники можуть лише допомогти. Допомога визначається як принесення прописаних ліків (пляшки або контейнера), їхнє відкриття та надання клієнту можливості дістати препарати з контейнера та прийняти їх без допомоги працівника. Це включає в себе поміщення таблетки в рот клієнта.

## *Політика ведення документації*

### *Загальні правила ведення документації*

Весь догляд має бути задокументований у момент його надання та повинен відповідати «плану догляду» або «опису інструкцій», які знаходяться вдома у клієнта. Цю інформацію слід переглядати кожного разу, коли працівник приходить додому для внесення змін задля забезпечення догляду, необхідного для безпечного перебування клієнта в домашніх умовах.

Коли спостерігається «зміна стану» клієнта, зателефонуйте Polish Care Services. Зміна стану — це те, що ви помічаєте або виявляєте у клієнта, що не входить до початкового плану догляду, наприклад рівень необхідної допомоги, травма клієнта або будь-яка інша проблема клієнта.

Негайно зателефонуйте в офіс, якщо клієнта немає вдома або він не відкриває двері, коли ви приїхали, щоб надати догляд. Зателефонуйте, щоб повідомити, якщо ваш клієнт взагалі покинув дім.

Пишіть акуратно, розбірливо. Якщо допущена помилка, перекресліть її один раз, напишіть правильну інформацію поруч із нею, дату та ініціали. Ніколи не стирайте, не вибілюйте та не пишіть на попередніх записах. Якщо забули зробити запис, запишіть інформацію з позначкою «пізній запис».

### *Перевірка кримінального минулого*

Polish Care Services вимагає, щоб кожен доглядальник під керівництвом Polish Care Services пройшов перевірку кримінального минулого через поліцію штату Коннектикут, перш ніж отримати право надавати послуги домашнього догляду клієнтам.

Ці репутаційні перевірки складатимуться з:

Пошук кримінальної історії за даними поліції штату Коннектикут – Історії кримінальних записів Коннектикуту

1. Інформація, що міститься в Історії кримінальних записів Коннектикуту.
2. Інформація, що зберігається Департаментом виконання покарань Коннектикуту

Результати цих перевірок визначають придатність особи для працевлаштування або продовження роботи. Відповідно до закону, жодна організація не може наймати або укладати контракт з будь-якою особою під контролем організації, яка має або буде мати доступ до її клієнтів, якщо організація знає або повинна була знати:

1. Що особа була засуджена за «тяжкий злочин»; ЗЛОЧИН
2. Проти особи висунуто звинувачення у «тяжкому злочині»; ЗЛОЧИН
3. Те, що підрозділ уряду або державне агентство встановило, що особа вчиняла жорстоке поводження або недбалість по відношенню до клієнта або незаконно привласнила майно будь-якого клієнта;
4. Згідно зі статутом про жорстоке поводження з дитиною та недбалість було прийнято рішення про те, що особа жорстоко поведилася з дитиною або вчиняла недбалість.

### *Перевірки рекомендацій*

У Polish Care Services проводяться дві перевірки рекомендацій кожного претендента на роботу, незалежно від посади, на яку він претендує. Цей процес проводиться для перевірки достовірності інформації, наданої заявником. Приклади включають перевірку попередньої роботи, освіти, професійних досягнень тощо.

Polish Care Services забезпечить проведення перевірок рекомендацій відповідно до всіх федеральних законів і законів штату, таких як Закон про чесну кредитну звітність, залежно від обставин. Наприклад, Закон про американців з обмеженими можливостями забороняє організаціям збирати інформацію, не пов'язану з роботою, від попередніх роботодавців/інших джерел. Таким чином, єдина інформація, яку можна зібрати, стосується якості та кількості роботи, яку виконував заявник, відвідуваності заявника, освіти та інших питань, пов'язаних з роботою.

Після прийняття рішення щодо зацікавленості в найнятті заявника, пропозиція буде зроблена залежно від задовільного завершення перевірки рекомендацій. У рамках цього процесу кожен потенційний працівник повинен подати принаймні три професійні рекомендації для розгляду при працевлаштуванні в Polish Care Services. Кандидатів попросять надати ім'я роботодавця, номер телефону та адресу.

Інформація про перевірку довідок міститься у вашій заяві про працевлаштування.



НЕОБХІДНО ДЛЯ РОБОТИ.

Працівники зобов'язані повідомляти в офіс Polish Care Services наступне.

Якщо ви не повідомите про наведене нижче, це призведе до дисциплінарних стягнень та/або звільнення:

Табель обліку робочого часу працівника – потрібно подавати кожного тижня до 14:00 у понеділок. Будь-які табелі, надані із запізненням, будуть оплачені в наступному платіжному періоді.

Лист клієнта – потрібно подавати щотижня до 14:00 понеділка. Один аркуш клієнта на клієнта.

Запит на відпустку – необхідно подати принаймні за два тижні.

Зміна адреси/телефону/електронної пошти працівника – ви повинні повідомити Polish Care Services у разі зміни вашої домашньої адреси, телефону чи електронної пошти.

Реєстрація/зміна прямого депозиту – усі працівники мають вибрати Прямий депозит протягом 2 тижнів після найму.

Підтвердження працевлаштування/форми – усі підтвердження працевлаштування необхідно подавати за допомогою цієї форми.

Клієнт госпіталізований/відмовляється від послуг/не вдома/залишив лікарню/Подвійний персонал – усі працівники повинні заповнити цю форму нижче. Якщо ви не подасте ці форми, співпраця може бути припинена:

Госпіталізація клієнта

Відмова від послуг клієнта

Клієнт не вдома

Клієнт виписаний з лікарні

Клієнт має вдвічі більше заброньованого персоналу

Мені, \_\_\_\_\_ (ім'я працівника), було надано копію довідника роботодавця Polish Care Services. Мені було повідомлено та я визнаю, що під час моєї роботи в Polish Care Services Компанія може в будь-який момент змінити політику, процедури, нарахування та плани нарахувань, які містяться в ньому, з попереднім повідомленням або без нього, оскільки ніщо в Довіднику не слід тлумачити як трудовий договір або обіцянку продовження нарахувань. Якщо у мене виникнуть конкретні запитання щодо будь-якого твердження чи положення Довідника, я спрямую їх своєму керівнику або до відділу персоналу.

#### Арбітраж

Я також підтверджую, що я прочитав і зрозумів Арбітражну політику, що міститься в цьому Довіднику для співробітників, і я погоджуюся дотримуватися цієї політики.

#### Конфіденційна інформація

Я усвідомлюю, що під час моєї роботи для мене стане доступною конфіденційна інформація, наприклад, дизайни продуктів, маркетингові стратегії, списки клієнтів, політика ціноутворення та інша інформація. Я розумію, що ця інформація є конфіденційною та має вирішальне значення для успіху Polish Care Services і не повинна передаватись або використовуватись за межами приміщень Polish Care Services або з іншими особами, які не є співробітниками Polish Care Services. У разі припинення роботи, добровільного чи вимушеного, я погоджуюсь не використовувати цю інформацію в іншій компанії чи з будь-якою іншою особою.

Я визнаю, що програми та заяви, викладені в брошурі, слід розглядати лише як рекомендації, а не як гарантії, які Компанія може на власний розсуд змінювати за потреби, щоб керувати своєю робочою силою на користь Компанії як Polish Care Services вважає за потрібне.

Крім того, я визнаю, що досі мені не було надано жодних обіцянок щодо гарантій роботи, і що такі обіцянки не містяться в Довіднику, оскільки я працевлаштований(а) ЗА ВЛАСНИМ БАЖАННЯМ і можу звільнитися в будь-який момент або бути звільненим в будь-який момент, з або без повідомлення та з причиною чи без неї.

-----  
Підпис заявника або працівника:

-----  
Ім'я заявника або працівника друківаними літерами:

-----  
Дата:

Згода Polish Care Services на перевірку кримінального минулого

Polish Care Services вимагає, щоб кожен доглядальник під керівництвом Polish Care Services пройшов перевірку кримінального минулого через поліцію штату Коннектикут, перш ніж отримати право надавати послуги домашнього догляду клієнтам.

Ці репутаційні перевірки складатимуться з:

Пошук кримінальної історії за даними поліції штату Коннектикут – Історії кримінальних записів Коннектикуту

1. Інформація, що міститься в Історії кримінальних записів Коннектикуту.
2. Інформація, що зберігається Департаментом виконання покарань Коннектикуту

Результати цих перевірок визначають придатність особи для працевлаштування або продовження роботи. Відповідно до закону, жодна організація не може наймати або укладати контракт з будь-якою особою під контролем організації, яка має або буде мати доступ до її клієнтів, якщо організація знає або повинна була знати:

1. Що особа була засуджена за «тяжкий злочин»; ЗЛОЧИН
2. Проти особи висунуто звинувачення у «тяжкому злочині»; ЗЛОЧИН
3. Те, що підрозділ уряду або державне агентство встановило, що особа вчиняла жорстоке поводження або недбалість по відношенню до клієнта або незаконно привласнила майно будь-якого клієнта;
4. Згідно зі статутом про жорстоке поводження з дитиною та недбалість було прийнято рішення про те, що особа жорстоко поводитися з дитиною або вчиняла недбалість.

Згода та підпис заявника

У зв'язку з моєю заявою про працевлаштування та як умову для продовження роботи, я розумію, що щодо мене можуть бути проведені розслідування, включаючи дослідження попередніх роботодавців, навчальних закладів, кредитної історії, судимостей, транспортних засобів та іншої інформації. Ці звіти включатимуть інформацію про мій характер, трудові звички, продуктивність, освіту, винагороду та досвід, а також причини звільнення з попередніх місць роботи. Крім того, я розумію, що компанія може запитувати інформацію від різних федеральних, державних та інших агенцій, які ведуть записи щодо моєї минулої діяльності, пов'язаної з моїм водінням, кредитним, кримінальним, цивільним та іншим досвідом, а також претензіями, які стосуються мене у документах страхових компаній. Я без застережень дозволяю будь-якій стороні чи агенції, з якими зв'язалися, надати вищезазначену інформацію та звільняю всі залучені сторони від відповідальності за це. Цим я даю згоду на отримання вищезазначеної інформації від Polish Care Services та/або будь-якого з їхніх агентів. Цей дозвіл і згода є дійсними в оригіналі, факсом або у вигляді копії.

---

Підпис заявника

---

Дата