

Zoznam odporúčaných činností zamestnancov poskytovateľov služieb formou home office v rámci NP KS MRK

V prípade výkonu práce zamestnancov KC/NDC/NSSDR formou home office MV SR/ÚSVRK bude akceptovať tento výkon práce a považovať mzdové výdavky súvisiace s výkonom tejto práce za oprávnené za podmienky, že sa jedná o také činnosti v rámci pracovnej náplne zamestnancov KC/NDC/NSSDR, ktoré je možné vykonávať formou home office a ktoré sú bližšie popísané v tejto prílohe.

Je pritom potrebné dbať na to, aby bolo zabezpečené náležité poskytovanie sociálnej služby klientom (sociálne poradenstvo, pomoc v problémových alebo krízových situáciách a ďalšie činnosti v zmysle Sprievodcu), ako aj na dodržiavanie podmienky otvoreného KC/NDC/NSSDR s prítomnosťou aspoň jedného zamestnanca v súlade so Sprievodcom.

Odborný pracovník - garant KC/NDC/NSSDR –

- v spolupráci s poskytovateľom nastavuje smerovanie činností v súlade s potrebami obce, komunity a prijímateľov sociálnych služieb, krízovým plánom poskytovateľa sociálnej služby (online, emailom, telefonicky)
- odborne riadi poskytovanie služieb v KC/NDC/NSSDR, aby bolo zaistené plnenie cieľov a dodržiavanie podmienok kvality poskytovanej sociálnej služby (online, emailom, telefonicky)
- odborne koordinuje celú činnosť KC/NDC/NSSDR, organizačne a obsahovo zabezpečuje činnosti a aktivity (online, emailom, telefonicky)
- zabezpečuje mapovanie potrieb v obci alebo v častiach obce, na ktorú má dosah (online, emailom, telefonicky)
- zodpovedá za krátkodobé a dlhodobé plánovanie služieb, aktivít a činností, ako aj rozvoj KC/NDC/NSSDR - monitoruje a zhodnocuje poskytované odborné činnosti, iné činnosti a aktivity KC/NDC/NSSDR z hľadiska napĺňania potrieb ich prijímateľov (online, emailom, telefonicky)
- pripravuje, navrhuje a realizuje formy, metódy a postupy sociálnej práce s klientom a jeho rodinou (online, emailom, telefonicky)
- rozvíja sociálnu komunikáciu na základe rôznych metód sociálnej práce (online, emailom, telefonicky)
- vykonáva sociálnu diagnostiku klienta (online, emailom, telefonicky)
- poskytuje sociálne poradenstvo (základné a špecializované) v uzavretom priestore centra klientom a ich rodinným príslušníkom, pokiaľ to nie je nevyhnutné, odporúča sa využívať otvorené priestory, exteriér, v ďalších oblastiach činnosti sa riadi profilom činnosti odborného pracovníka – garanta
- konzultuje so špecialistami z oblasti psychológie, psychiatrie, odborného a špeciálneho lekárstva a inými špecialistami podľa potreby (online, emailom, telefonicky)
- pripravuje podklady pre účely informovania prijímateľov sociálnej služby v súvislosti s prevenciou a ochranou zdravia prostredníctvom komunikačných kanálov KC (web stránka, sociálne siete, telefonický kontakt, nástenky, úradná tabuľa poskytovateľa služby)
- plní krízový plán (online, emailom, telefonicky)
- priebežne overuje mieru porozumenia a informovanosti ľudí z cieľovej skupiny kladením potvrdzujúcich otázok ohľadom rizík a možností ochorenia, krokov prevencie a správneho používania ochranných pomôcok (online, emailom, telefonicky)

- vykonáva nevyhnutné odborné činnosti, ktoré saturujú základné potreby MRK za epidemiologicky upravených podmienok a aktuálnej situácie v lokalite (online, emailom, telefonicky)
- zúčastňuje sa pravidelných porád s regionálnym koordinátorom, prostredníctvom online aplikácií
- konzultuje s regionálnym koordinátorom (online, emailom, telefonicky)
- zodpovedá za administratívu vykonaných odborných činností a iných činností poskytovanej sociálnej služby
- monitoruje a podporuje potenciálne ohrozené skupiny z hľadiska veku a zdravia prijímateľov sociálnej služby (online, emailom, telefonicky)

Všetky aktivity zamestnanec počas výkonu práce z domu zabezpečuje prostredníctvom online platforiem a dištančnou formou (telefonické a emailové kontakty, vytvorenie facebookovej skupiny, videohovory cez Skype, Messenger, WhatsApp, Zoom a i.).

Odborný pracovník KC/NDC/NSSDR –

- pripravuje podklady pre účely informovania prijímateľov sociálnej služby v súvislosti s prevenciou a ochranou zdravia prostredníctvom komunikačných kanálov KC/NDC/NSSDR (web stránka, sociálne siete, telefonický kontakt, nástenky, úradná tabuľa poskytovateľa služby)
- poskytuje sociálne poradenstvo (ak je relevantné) v uzavretom priestore centra, pokiaľ to nie je nevyhnutné, odporúča sa využívať otvorené priestory, exteriér
- plní krízový plán (online, emailom, telefonicky)
- priebežne overuje mieru porozumenia a informovanosti ľudí z cieľovej skupiny kladením potvrdzujúcich otázok ohľadom rizík a možností ochorenia, krokoch prevencie a správneho používania ochranných pomôcok (online, emailom, telefonicky)
- vykonáva nevyhnutné odborné činnosti, ktoré saturujú základné potreby MRK za epidemiologicky upravených podmienok a aktuálnej situácie v lokalite
- zúčastňuje sa pravidelných porád s regionálnym koordinátorom, prostredníctvom online aplikácií
- konzultuje s regionálnym koordinátorom (online, emailom, telefonicky)
- monitoruje a podporuje potenciálne ohrozené skupiny z hľadiska veku a zdravia prijímateľov sociálnej služby (online, emailom, telefonicky)
- monitoruje napĺňanie základných životných potrieb členov cieľových skupín (online, emailom, telefonicky)
- venuje sa sociálnej podpore členov cieľových skupín v čase nariadenia karantény (online, emailom, telefonicky)
- vykonáva psychologickú podporu osôb nachádzajúcich sa v karanténe – upokojuvanie a povzbudzovanie, práca so strachom a obavami, delegovanie k odbornej pomoci (online, emailom, telefonicky)
- pripravuje informačný materiál pre prijímateľov sociálnej služby ohľadom prevencie a ochrany pred Covid - 19 a rozposiela klientom v zrozumiteľnej forme
- podporuje zvýšenie zaočkovanosti cieľových skupín prostredníctvom informačnej kampane (online, emailom, telefonicky)
- informuje o možnostiach bezplatného antigénového testovania (online, emailom, telefonicky)
- sieťuje pomáhajúce profesie a spolupracuje s nimi (v lokalite sa odporúča realizovať za prísnych protiepidemiologických opatrení v súlade s aktuálnymi opatreniami vydanými Úradom verejného zdravotníctva Slovenskej republiky pri ohrození verejného zdravia); týka sa najmä distribúcie pracovných listov pre žiakov, ktorí sa vzdelávajú dištančnou formou
- vykonáva administratívu odborných činností a iných činností v KC/NDC/NSSDR

Všetky aktivity zamestnanec počas výkonu práce z domu zabezpečuje prostredníctvom online platforiem a dištančnou formou (telefonické a emailové kontakty, vytvorenie facebookovej skupiny, videohovory cez Skype, Messenger, WhatsApp, Zoom a i.).

Asistent odborného pracovníka KC/NDC/NSSDR –

- plní krízový plán (online, emailom, telefonicky)
- vykonáva nevyhnutné činnosti podľa pokynov odborných pracovníkov KC, ktoré saturujú základné potreby MRK za epidemiologicky upravených podmienok a aktuálnej situácie v lokalite (online, emailom, telefonicky)
- zúčastňuje sa porád s regionálnym koordinátorom prostredníctvom online aplikácií
- konzultuje s regionálnym koordinátorom (online, emailom, telefonicky)
- asistuje pri zisťovaní potrieb cieľových skupín a distribúcií núdzového zásobovania na zvýšenie dostupnosti hygienických potrieb, potravín a podobne
- distribuuje a vyrába Osobné ochranné pracovné prostriedky (ďalej len OOPP) pre cieľovú skupinu, informuje o možnosti prevencie a spôsobe narábania s ochrannými pomôckami, o príznakoch a možnostiach prenosu ochorenia
- motivuje k používaniu OOPP počas využívania služieb (sociálnych aj verejných)
- motivuje k častému a dôkladnému umývaniu rúk mydlom a teplou vodou
- podporuje zvýšenie zaočkovanosti cieľových skupín prostredníctvom informačnej kampane
- informuje o možnostiach bezplatného antigénového testovania
- komunikuje mieru porozumenia a obsahu zverejnených informácií v zrozumiteľnej forme a jazyku pre cieľovú skupinu; uverejňovanie oznamov na dostupných miestach
- informuje o aktuálnom dianí a opatreniach na dostupných miestach a v zrozumiteľnej forme/jazyku
- vykonáva sociálnu podporu členov cieľových skupín v čase nariadenia karantény (telefonicky)
- realizuje psychologickú podporu osôb nachádzajúcich sa v karanténe – upokojuvanie a povzbudzovanie, práca so strachom a obavami, delegovanie k odbornej pomoci (telefonicky)
- vykonáva nevyhnutnú administratívu odborných činností a iných činností v KC

Všetky aktivity zamestnanec počas výkonu práce z domu zabezpečuje prostredníctvom online platforiem a dištančnou formou (telefonické a emailové kontakty, vytvorenie facebookovej skupiny, videohovory cez Skype, Messenger, WhatsApp, Zoom a i.).