



**РУКОВОДСТВО ДЛЯ  
СПЕЦИАЛИСТОВ ПО  
МЕДИЦИНСКОМУ УХОДУ НА ДОМУ**



**ПЕРСОНАЛЬНЫЙ УХОД**

## Содержание

МИССИЯ КОМПАНИИ.....	4
ОСНОВНЫЕ ЦЕННОСТИ VNS HEALTH.....	4
ПРИВЕТСТВЕННОЕ СЛОВО ДЛЯ СОТРУДНИКОВ VNS Health PERSONAL CARE.....	5
О ПЕРСОНАЛЬНОМ УХОДЕ.....	6
ПОЛИТИКА ОТКРЫТЫХ ДВЕРЕЙ И ПРОЦЕДУРА УРЕГУЛИРОВАНИЯ ПРОБЛЕМ.....	7
ПОЛИТИКА РАВНЫХ УСЛОВИЙ ЗАНЯТОСТИ.....	9
ПОЛИТИКА БОРЬБЫ С ПРИТЕСНЕНИЯМИ.....	10
ПОЛИТИКА БОРЬБЫ С СЕКСУАЛЬНЫМИ ДОМОГАТЕЛЬСТВАМИ.....	10
КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ДОКУМЕНТАЦИИ О СОТРУДНИКАХ.....	11
ФИЛОСОФИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.....	11
ОЗНАКОМИТЕЛЬНЫЙ ПЕРИОД.....	11
ДОКУМЕНТАЦИЯ О ПЕРСОНАЛЕ.....	11
ЧАСЫ РАБОТЫ.....	12
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ СОТРУДНИКАМ:.....	12
ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК.....	12
ОТПУСК В СВЯЗИ СО СМЕРТЬЮ ЧЛЕНА СЕМЬИ.....	14
РАБОТА В ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ.....	14
РАЗРЕШЕННЫЙ ОТПУСК.....	14
ВЫДАЧА УНИФОРМЫ.....	16
ПОСОБИЕ ПРИ ВЫХОДЕ НА ПЕНСИЮ.....	17
МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ.....	17
ПРЕДПИСАННОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ПОСОБИЕ.....	17
ПРЕМИИ В СФЕРЕ МЕДИЦИНСКОГО УХОДА НА ДОМУ.....	18
ПРЕМИЯ ИМЕНИ JAMES R. WITHROW JR. «СПЕЦИАЛИСТ ГОДА ПО МЕДИЦИНСКОМУ УХОДУ НА ДОМУ».....	18
ПОЛИТИКА ОПЛАТЫ ТРУДА.....	19
Mobile Visit Verification.....	20
РОЛЬ НЕПОСРЕДСТВЕННОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.....	20
РОЛЬ СПЕЦИАЛИСТА ПО МЕДИЦИНСКОМУ УХОДУ НА ДОМУ.....	21
КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ И ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА.....	22
ЧТО ДОЛЖЕН ЗНАТЬ СПЕЦИАЛИСТ ПО МЕДИЦИНСКОМУ УХОДУ НА ДОМУ.....	23
ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ.....	23
СООБЩЕНИЕ О ПРОИШЕСТВИЯХ И НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЯХ.....	23
ШАБЛОН СООБЩЕНИЯ.....	24
ПЕРСОНАЛЬНАЯ СИСТЕМА ОПОВЕЩЕНИЯ О ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ (PERSONAL EMERGENCY RESPONSE SYSTEM, PERS).....	24
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ.....	24
Сертификация.....	24
Повышение квалификации.....	25
Подготовка по специальности.....	25
ПЛАН ДЕЙСТВИЙ В СЛУЧАЕ БЕДСТВИЙ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ.....	27

ПОЛИТИКА КОНТРОЛЯ ПОСЕЩАЕМОСТИ СОТРУДНИКОВ.....	27
ТРЕБОВАНИЯ ОТНОСИТЕЛЬНО РАБОТЫ В ПРАЗДНИЧНЫЕ И ОСОБЫЕ ДНИ.....	30
ПОЛИТИКА В ОТНОШЕНИИ ЗАНЯТОСТИ.....	31
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ НАГРУЗКА.....	31
ПОЛИТИКА РАБОТЫ В ВЫХОДНЫЕ ДНИ.....	31
ПОЛИТИКА ОТНОСИТЕЛЬНО ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОТЕ.....	31
ПОЛИТИКА КАСАТЕЛЬНО ПИТАНИЯ.....	31
ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ.....	32
ОЦЕНИВАНИЕ КАЧЕСТВА РАБОТЫ.....	35
ПОЛИТИКА ОТНОСИТЕЛЬНО РАБОТЫ НА ПРОТЯЖЕНИИ ДВАДЦАТИ ЧЕТЫРЕХ (24) ЧАСОВ.....	35
ПОЛИТИКА КАСАТЕЛЬНО ОТВЛЕЧЕНИЯ ОТ РАБОТЫ.....	35
ОКАЗАНИЕ ПОМОЩИ КЛИЕНТАМ.....	35
ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УХОДЕ.....	36
ПРАВИЛА ОТНОСИТЕЛЬНО УНИФОРМЫ.....	36
ПРАВИЛА КАСАТЕЛЬНО КУРЕНИЯ.....	37
ПРОВЕРКА СОСТОЯНИЯ ЗДОРОВЬЯ.....	37
ПОЛИТИКА ЗАПРЕТА НА УПОТРЕБЛЕНИЕ АЛКОГОЛЬНЫХ НАПИТКОВ И НАРКОТИКОВ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ.....	39
БИЛЛЬ О ПРАВАХ И ОБЯЗАННОСТЯХ КЛИЕНТА.....	41
УНИВЕРСАЛЬНЫЕ МЕРЫ ПРЕДОСТОРОЖНОСТИ И РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ.....	41
ИНФОРМАЦИЯ КАСАТЕЛЬНО ВИЧ-ПОЛОЖИТЕЛЬНЫХ КЛИЕНТОВ.....	43
ПЛАН КОНТРОЛЯ ВОЗДЕЙСТВИЯ ПАТОГЕНОВ, ПЕРЕДАЮЩИХСЯ ЧЕРЕЗ КРОВЬ.....	43
ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ ЗАРАЖЕНИЯ ГЕПАТИТОМ В.....	46
ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ СЛОВО.....	49

## МИССИЯ КОМПАНИИ



Lillian Wald

Улучшение **здоровья** и благосостояния людей посредством высококачественного, экономически эффективного медицинского обслуживания для каждого клиента на дому и общества в целом.

## ОСНОВНЫЕ ЦЕННОСТИ VNS HEALTH

- Наши основные ценности определяют все, что мы делаем
- Они объединяют нас вокруг одного и того же набора общих принципов и моделей поведения



## ПРИВЕТСТВЕННОЕ СЛОВО ДЛЯ СОТРУДНИКОВ VNS Health PERSONAL CARE

Поздравляем! Вы присоединились к выдающейся команде преданных своему делу сотрудников VNS Health Personal Care. Наши клиенты и их семьи часто описывают наших специалистов как «бесценных», «вежливых», «честных», а также «терпеливых». Ваша задача как специалиста по медицинскому уходу на дому в VNS Health Personal Care — обеспечивать уход, составлять компанию и оказывать сострадание больным, а также пожилым жителям Нью-Йорка.

В каждом взаимодействии с клиентом или членом его семьи вы представляете нашу организацию и влияете на благосостояние этого человека, а также на его впечатление от VNS Health Personal Care. Во время каждого визита вам нужно стремиться обеспечивать **надежный уход, на который клиент может рассчитывать.**

**Что главное в Personal Care?**

**Вы.**

Именно благодаря вам мы являемся лучшей частной организацией по уходу на дому в Нью-Йорке. Вы меняете ситуацию к лучшему. Каждый день. Для каждого клиента и для каждой семьи.

Вы помогаете каждому клиенту оставаться в своем доме.

Вы рядом с каждым клиентом, когда он хочет выйти из дома. Вы помогаете каждому клиенту сохранять достоинство.

Вы помогаете клиентам жить лучше. И обеспечиваете комфорт, когда они не могут этого сделать.

Вы дарите душевное спокойствие и чувство безопасности.

Вы — причина, по которой клиенты выбирают нас. Вы — это то, что помнят наши клиенты.

**Спасибо.**

## О ПЕРСОНАЛЬНОМ УХОДЕ

С 1983 года сотрудники VNS Health Personal Care ежедневно предоставляют персональный уход, услуги сопровождения и частного сестринского ухода (RN и LPN), проводят оценку состояния пациентов, а также обеспечивают уход за пожилыми пациентами для более чем 10 000 клиентов. Все специалисты по медицинскому уходу на дому в VNS Health Personal Care имеют лицензии от Общественной программы жилищной помощи (Community Housing Assistance Program, CHAP) и Департамента здравоохранения штата Нью-Йорк (New York State Department of Health, DOH). По подготовке они превосходят требования DOH. Будучи частью Нью-Йоркской службы патронажных медсестер (Visiting Nurse Service of New York), мы также пользуемся поддержкой крупнейшей некоммерческой организации медицинского ухода на дому в стране.

### **Отличные условия для работы**

VNS Health Personal Care постоянно признается лучшим работодателем в г. Нью-Йорк. Мы обслуживаем больше жителей Нью-Йорка, нуждающихся в уходе на дому, и предоставляем больше часов работы специалистам по медицинскому уходу на дому, чем любое другое учреждение. В 2020 году 90% наших специалистов по медицинскому уходу на дому рекомендовали VNS Health Personal Care как хорошее место работы.

### **Наша репутация**

Мы рассчитываем, что вы, будучи сотрудником VNS Health Personal Care, продолжите нашу традицию совершенства и поможете сохранить репутацию, которую мы упорно создавали. Прислушиваясь, проявляя понимание и прилагая дополнительные усилия, вы поможете клиентам жить в своих домах и обеспечите уход, на который жители Нью-Йорка могут рассчитывать.

## ПОЛИТИКА ОТКРЫТЫХ ДВЕРЕЙ И ПРОЦЕДУРА УРЕГУЛИРОВАНИЯ ПРОБЛЕМ

В VNS Health Personal Care поощряется доведение проблем и вопросов сотрудниками до сведения руководства. Все вопросы будут рассматриваться открыто.

Между сотрудниками организации иногда возникают разногласия по вопросам, связанным с работой. Была разработана процедура урегулирования проблем, благодаря которой жалобы, разногласия или недовольство могут быть решены мирно и быстро.

Проблемой может считаться любая жалоба или недовольство, возникающие в связи с применением, толкованием или заявленным нарушением каких-либо положений политик, правил либо процедур компании, а также любое недовольство рабочей ситуацией, которую сотрудник считает ненадлежащей.

Цель процедуры урегулирования проблем — дать сотруднику возможность найти решение проблемы или жалобы, связанной с применением правил или политик компании. Непосредственный руководитель (Immediate Supervisor) будет готов помочь сотруднику понять и выполнить каждый шаг процедуры. В VNS Health Personal Care поощряется использование этой процедур сотрудниками.

Далее приведена процедура урегулирования проблем.

- 1. ОБРАЩЕНИЕ К НЕПОСРЕДСТВЕННОМУ РУКОВОДИТЕЛЮ.** Если у сотрудника возникла проблема или жалоба, ему рекомендуется как можно скорее обсудить ее с непосредственным руководителем. Непосредственный руководитель, выслушав и изучив проблему, своевременно предоставит сотруднику ответ. Если проблема носит личный характер, и ее, по мнению сотрудника, может быть неудобно обсуждать с непосредственным руководителем, или если по какой-либо причине сотрудник не хочет обсуждать проблему с непосредственным руководителем, сотруднику следует незамедлительно обратиться к руководителю подразделения (Unit Manager).
- 2. РУКОВОДИТЕЛЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.** Если сотрудник не удовлетворен ответом, полученным от непосредственного руководителя, проблема или жалоба передается руководителю подразделения. Руководитель подразделения обсудит проблему с сотрудником и непосредственным руководителем, если, по его мнению, потребуется дополнительная информация. Руководитель подразделения предоставит сотруднику своевременный ответ.
- 3. НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА.** Если сотрудник не удовлетворен ответом, полученным от руководителя подразделения, проблема или жалоба передается начальнику отдела (Department Director). Начальник отдела обсудит проблему с сотрудником, непосредственным руководителем и (или) руководителем подразделения, если, по его мнению, потребуется дополнительная информация. Начальник отдела предоставит сотруднику своевременный ответ.

4. **ДИРЕКТОР ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ.** Если сотрудник не удовлетворен ответом, полученным от начальника отдела, проблема или жалоба передается директору по работе с персоналом (HR Business Partner Director). Директор по работе с персоналом обсудит проблему с сотрудником, непосредственным руководителем, руководителем подразделения и (или) начальником отдела, если, по его мнению, потребуется дополнительная информация. Директор по работе с персоналом предоставит сотруднику своевременный ответ.
  
5. **СТАРШИЙ ВИЦЕ-ПРЕЗИДЕНТ.** Если сотрудник не удовлетворен ответом, полученным от директора по работе с персоналом, проблема или жалоба передается старшему вице-президенту (Senior Vice President). Старший вице-президент обсудит проблему с сотрудником, рассмотрит ее и даст сотруднику своевременный ответ.



## ПОЛИТИКА РАВНЫХ УСЛОВИЙ ЗАНЯТОСТИ

Отдел персонального ухода VNS Health предоставляет равные возможности при трудоустройстве и не допускает дискриминации на основании фактических или предполагаемых признаков, таких как расовая принадлежность, убеждения, цвет кожи, религия, национальное и социальное происхождение, статус иностранца и гражданство, возраст, ограниченные возможности или инвалидность, пол, семейное положение, статус ветерана, сексуальная ориентация, наличие арестов либо судимостей, генетическая предрасположенность к тому или иному заболеванию, статус носителя, статус опекуна либо попечителя, статус в отношении государственной помощи, членство или деятельность в местной комиссии либо другая характеристика, защищенная применимыми федеральными, местными или действующими на уровне штата законами. Руководство VNS Health Personal Care стремится обеспечить выполнение данной политики в отношении подбора, найма, размещения, повышения, перевода, обучения, деятельности сотрудников, а также выплаты им компенсаций и пособий и общего порядка обращения во время работы.

Руководство VNS Health Personal Care будет стремиться к приспособлению к потребностям в разумных пределах в отношении квалифицированных сотрудников и кандидатов с ограниченными умственными или физическими возможностями, если только такое приспособление не создаст чрезмерных трудностей для работы компании.

## **ПОЛИТИКА БОРЬБЫ С ПРИТЕСНЕНИЯМИ**

Политика VNS Health Personal Care запрещает намеренное и ненамеренное притеснение любого человека другим человеком на основании любой защищенной классификации, включая, помимо прочего: расовую принадлежность, цвет кожи, национальное происхождение, инвалидность, религию или возраст. Цель этой политики — не изменить моральные принципы сотрудников Personal Care, а обеспечить такие условия на рабочем месте, чтобы один человек не смог притеснять другого.

Весь руководящий персонал будет нести ответственность за эффективное применение данной политики. Любой сотрудник, считающий, что он подвергся притеснениям в нарушение данной политики, или любой сотрудник, непосредственный руководитель либо руководитель подразделения, которому стало известно о возможных притеснениях, должен немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю, руководителю подразделения, начальнику отдела или директору по работе с персоналом. Никто не будет подвергнут карательным мерам за сообщение в соответствии с данной политикой.

## **ПОЛИТИКА БОРЬБЫ С СЕКСУАЛЬНЫМИ ДОМОГАТЕЛЬСТВАМИ**

Политика компании запрещает домогательства любого сотрудника другим руководителем, сотрудником или посетителем на основании пола или гендерной принадлежности. Целью данной политики не является изменение моральных принципов сотрудников компании. Она призвана обеспечить такие условия, чтобы на рабочем месте ни один руководитель, сотрудник или посетитель не домогался другого человека по половому или гендерному признаку.

Хотя точно определить, что такое сексуальное домогательство, непросто, примеры запрещенного поведения включают в себя нежелательные сексуальные приставания, предложения сексуального характера и другое вербальное или физическое поведение сексуального характера, например, нежелательные прикосновения или комментарии сексуального характера. В зависимости от обстоятельств, домогательства могут также включать нежелательные шутки, подначивание или другое поведение, направленное на человека из-за его пола, которое является достаточно серьезным или распространенным, чтобы создать непрофессиональную и враждебную рабочую среду.

Каждый, кто считает, что он подвергся сексуальному домогательству, должен немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю, руководителю подразделения, начальнику отдела или директору по работе с персоналом.

Каждое сообщение о предполагаемом домогательстве будет рассмотрено, и в случае необходимости будут приняты меры по исправлению ситуации. Нарушение данной политики приведет к дисциплинарным мерам, вплоть до увольнения. Кроме того, компания не допускает никаких форм возмездия в отношении лиц, которые сообщают о нежелательном поведении руководству или сотрудничают в расследовании таких сообщений в соответствии с данной политикой.

## **КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ДОКУМЕНТАЦИИ О СОТРУДНИКАХ**

Информация о сотруднике не будет передаваться сторонним лицам без **ПИСЬМЕННОГО** разрешения сотрудника. С позволения сотрудника предоставляются данные про его период работы, должность и заработную плату. Дополнительная информация не предоставляется. Однако в тех случаях, когда согласно требованиям закона работодатель должен предоставить информацию о сотруднике, разрешение самого сотрудника не нужно.

## **ФИЛОСОФИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

Руководство VNS Health Personal Care заботится о личностном росте и благополучии каждого сотрудника. Руководство считает, что прямое и открытое общение между сотрудниками и непосредственным руководителем может наилучшим образом способствовать достижению личных и корпоративных целей. Политика VNS Health Personal Care заключается в том, чтобы быть отзывчивым в отношении каждого человека.

## **ОЗНАКОМИТЕЛЬНЫЙ ПЕРИОД**

Первые три месяца работы являются ознакомительным периодом. Ознакомительный период — это просто ознакомление. Он предназначен для того, чтобы дать сотрудникам возможность познакомиться с работой VNS Health Personal Care и пройти профессиональное обучение. Он также дает непосредственному руководителю возможность более тесно поработать с сотрудниками, которые проходят обучение, и оценить их качество работы. Завершение ознакомительного периода не является и не должно толковаться как безоговорочное принятие руководством Personal Care результатов работы сотрудника или как гарантия продолжения работы.

## **ДОКУМЕНТАЦИЯ О ПЕРСОНАЛЕ**

Очень важно, чтобы сотрудники информировали руководителя об изменениях в адресе, номере телефона, семейном положении и пополнении в семье. Незарегистрированные изменения такого рода информации могут повлиять на размер удерживаемого налога и выплату пособий по медицинскому страхованию. Просим как можно скорее сообщать о любых изменениях такого рода своему непосредственному руководителю.

## ЧАСЫ РАБОТЫ

Время работы Personal Care варьируется в зависимости от функций отделов компании.

### **ДАЛЕЕ ПРИВЕДЕНЫ ЧАСЫ РАБОТЫ ДЛЯ РАЗНЫХ ОТДЕЛОВ.**

#### **A. Основные отделы**

- Отдел сертифицированных услуг (Certified Services Department)
- Отдел частного ухода (Private Care Department) Часы работы:  
понедельник — пятница, с 07:00 до 18:00  
суббота, воскресенье и праздничные дни с 7:00 до 16:30

#### **B. Неосновные отделы**

- Отдел кадров (Human Resources)
- Отдел образования (Education)
- Медицинский пункт для сотрудников (Employee Health)
- Отдел дополнительных выплат (Benefits)
- Отдел по расчету заработной платы (Payroll)  
Часы работы: понедельник – пятница, с 08:30 до 16:30

\* Примечание. Будучи организацией, предоставляющей услуги, Personal Care стремится обеспечить круглосуточный уход за клиентами. Поэтому в нерабочие часы срабатывает автоответчик, который принимает все экстренные звонки. Связаться с автоответчиком можно, позвонив по одному из следующих номеров телефона.

- Для вопросов, связанных с работой VNS Health или Программой координируемой долгосрочной медицинской помощи (Managed Long Term Care, MLTC): (212) 609-7600
- Для вопросов, связанных с работой отдела частного ухода: (212) 609-7700
- Дежурный персонал отвечает на все экстренные вызовы.

## ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ СОТРУДНИКАМ:

### ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК

Сотрудники накапливают до 180 часов времени оплачиваемого отпуска в год (Paid Time Off, PTO) из расчета один час за каждые 17 отработанных часов (до 3,45 часа времени оплачиваемого отпуска в неделю). Несмотря на то, что компания стремится по возможности удовлетворять запросы на выделение оплачиваемого отпуска, в связи с необходимостью составления графика компания оставляет за собой право отклонить любой такой запрос. Взятие оплачиваемого отпуска без соответствующего разрешения является основанием для дисциплинарного взыскания, вплоть до увольнения.

- Плановый оплачиваемый отпуск. Запросы на оплачиваемый отпуск должны быть поданы сотрудником в письменном виде **не менее чем за 2 недели** до даты запрашиваемого отпуска. Просьбы о предоставлении оплачиваемого отпуска не могут быть необоснованно отклонены.
- Оплачиваемый отпуск в связи с заболеванием, травмой и некоторым другим причинам. Сотрудникам разрешается использовать до 56 часов оплачиваемого отпуска по следующим причинам:

1. заболевание или травма сотрудника; необходимость в медицинской диагностике, уходе или лечении заболевания либо травмы; необходимость в профилактическом медицинском обслуживании.
2. Посещение врача в рабочее время для сотрудника или члена его семьи.
  - Необходимо стараться назначать приемы в начале или конце рабочего дня.
  - Если такие приемы можно предвидеть, сотрудник должен предупредить своего руководителя за семь (7) дней о необходимости использовать отпуск по болезни. Если необходимость непредвиденная, уведомление должно быть предоставлено как можно скорее.
3. Уход за членами семьи или другими лицами, проживающими в одной семье с сотрудником, у которых есть: заболевание или травма; необходимость в медицинской диагностике, уходе либо лечении заболевания или травмы; необходимость в профилактическом медицинском обслуживании.
  - «Член семьи» означает супруга сотрудника, сожителя, родителя (или родителя супруга либо сожителя), ребенка (либо ребенка супруга или сожителя), брата либо сестру (включая сводных, приемных и усыновленных), внуков, бабушку или дедушку, кровного родственника, а также лицо, состоящее в близких отношениях, которые эквивалентны семейным отношениям. В контексте настоящей политики:
  - «ребенок» — это биологический, усыновленный или приемный ребенок, ребенок, находящийся на патронатном воспитании или ребенка, которому сотрудник заменяет родителей;
  - «родитель» — биологический, приемный родитель, усыновитель, законный опекун сотрудника или лицо, которое заменяло родителя сотруднику, когда тот был несовершеннолетним ребенком.
4. Сотрудник является жертвой домашнего насилия и ему необходимо решить вопросы, связанные с домашним насилием (например, проконсультироваться с полицией или прокуратурой, явиться в суд или получить защитное предписание).
5. Закрытие места работы сотрудника по распоряжению должностного лица в связи с чрезвычайной ситуацией в области общественного здравоохранения или в связи с необходимостью ухода за ребенком, школа либо детский сад которого были закрыты по распоряжению должностного лица в связи с чрезвычайной ситуацией в области общественного здравоохранения.
  - В случае отсутствия по причине болезни или травмы работник должен позвонить и сообщить о болезни или травме работодателю **не менее чем за два (2) часа** до начала смены. Если сотрудник отсутствует **более трех (3) дней**, руководство компании может потребовать от него (i) документ от поставщика медицинских услуг, подтверждающий, что сотрудник использовал время для отпуска по болезни в целях, указанных в данном руководстве (в документе должно быть указано длительность использованного отпуска и подтверждение того, что сотрудник может

вернуться к работе) или (ii) форму, подтверждающую право сотрудника на этот отпуск.

- Перенос оплачиваемого отпуска. Разрешается переносить не более чем **56 часов** с одного календарного года на другой. Компенсация за оплачиваемый отпуск, превышающий 56 часов в конце календарного года, будет выплачена не позднее 31 января каждого следующего года по ставке, действовавшей на момент начисления часов.
- Компенсация за оплачиваемый отпуск при увольнении. По окончании трудовой деятельности сотрудники имеют право на получение выплаты за накопленное и неиспользованное время оплачиваемого отпуска, рассчитанное по ставке, действовавшей на момент начисления часов.

## **ОТПУСК В СВЯЗИ СО СМЕРТЬЮ ЧЛЕНА СЕМЬИ**

Все сотрудники имеют право на получение до 3 оплачиваемых дней (8 часов в день) отпуска в связи со смертью члена семьи в течение календарного года. Сотрудники должны подать письменный запрос на получение трех (3) оплачиваемых дней отпуска в связи со смертью близкого родственника (отца, матери, брата или сестры, ребенка, законного супруга либо сожителя). По усмотрению VNS Health Personal Care сотрудник должен предоставить свидетельство о смерти или приемлемое для VNS Health Personal Care доказательство смерти и родства. Сотрудник обязан своевременно уведомить VNS Health Personal Care о своем намерении взять отпуск в связи со смертью члена семьи.

## **РАБОТА В ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ**

Сотрудники **должны** выбрать для работы четыре (4) из восьми (8) праздничных дней, перечисленных ниже. Если сотрудник работает в праздничный день, ему будет начислена двойная оплата за все отработанные часы по обычной почасовой ставке.

Если сотрудник не работает в праздничный день, ему **не** будет начислена никакая оплата.

Новый год	День независимости
День Мартина Лютера Кинга	День труда
Президентский день	День благодарения
День поминовения	Рождество

## **РАЗРЕШЕННЫЙ ОТПУСК**

Сотрудники могут иметь право на следующие виды отпуска.

**ОТПУСК ПО ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ.** Сотрудники имеют право взять неоплачиваемый отпуск по нетрудоспособности (например, в связи с заболеванием, беременностью или травмой, не связанной с работой), максимальный срок которого составляет двадцать шесть (26) недель за любой двенадцатимесячный (12) период скользящего графика работы. Отпуск, взятый в соответствии с данной политикой, также будет засчитываться в право сотрудника на отпуск в соответствии с Законом об отпуске по семейным и медицинским обстоятельствам (Family and Medical Leave Act, FMLA) (см. пункт «Отпуск по семейным и медицинским обстоятельствам» ниже).

**ОТПУСК ПО СЕМЕЙНЫМ И МЕДИЦИНСКИМ ОБСТОЯТЕЛЬСТВАМ.** Сотрудник может иметь право взять до двенадцати (12) недель (или, при определенных обстоятельствах, двадцать шесть (26) недель) **неоплачиваемого** отпуска по семейным и медицинским обстоятельствам в течение двенадцатимесячного периода скользящего графика работы. Сотрудник может взять отпуск по семейным и медицинским обстоятельствам по таким причинам, как наличие у себя серьезного заболевания, из-за которого сотрудник неспособен выполнять основные должностные обязательства; для ухода за супругом, ребенком или родителем с серьезным заболеванием; в связи с рождением, усыновлением или передачей ребенка в приемную семью; по причине тяжелого положения, связанного с тем, что супруг, ребенок или родитель сотрудника находится на действительной службе или призван на действительную службу в поддержку чрезвычайной операции в качестве члена Национальной гвардии или резервиста; или потому что сотрудник является супругом, ребенком, родителем либо ближайшим родственником военнослужащего с серьезной травмой или заболеванием. Отпуск по семейным и медицинским обстоятельствам можно брать полностью или частями. По возможности, сотрудник должен уведомить непосредственного руководителя о своем запросе на отпуск по семейным и медицинским обстоятельствам за 30 (тридцать) дней.

### **ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК ПО СЕМЕЙНЫМ ОБСТОЯТЕЛЬСТВАМ В ШТАТЕ НЬЮ-ЙОРК.**

Работник получает право на оплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам (Paid Family Leave, PFL) после 175 дней работы в VNS Health Personal Care. Период работы сотрудника до 1 января 2018 года (дата вступления в силу PFL) засчитывается в требования для получения права.

Далее приведены причины для получения PFL.

- Обеспечение ухода, включая физический или психологический уход, за членом семьи (супругом/супругой, сожителем, ребенком, родителем, свекром или свекровью, бабушкой, бабушкой либо внуком или внучкой) с серьезным заболеванием.
- Времяпровождение с ребенком на протяжении 12 месяцев после его рождения, усыновления или оформления опеки над ним.
- Оказание помощи близкому члену семьи (супругу, сожителю, ребенку или родителю) в необходимых действиях и тяжелом положении в связи с тем, что член семьи находится на действительной службе или уведомлен о предстоящем призыве либо приказе на действительную службу в вооруженных силах США.

### **Сотрудники не могут использовать оплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам в связи с собственной инвалидностью или серьезным заболеванием.**

PFL можно брать полностью или частями. Максимальная продолжительность оплачиваемого отпуска составляет 12 недель (60 дней для отпуска частями) в течение последовательного 52-недельного периода, а размер еженедельного пособия составляет 67% от средней еженедельной заработной платы, определенной законодательством Нью-Йорка. По возможности, сотрудник должен уведомить своего непосредственного руководителя о запросе на PFL за 30 (тридцать) дней.

**ОТПУСК В СВЯЗИ С ОБЯЗАННОСТЬЮ БЫТЬ ПРИСЯЖНЫМ ЗАСЕДАТЕЛЕМ.** Компания VNS Health Personal Care понимает, что все граждане США обязаны быть присяжным заседателем, если их вызывают для этого. Сотрудникам будет предоставлено свободное время для выполнения такой работы без каких-либо репрессий. Однако сотрудники должны уведомить непосредственного руководителя о готовности к работе в течение большей части дня, если суд предоставит освобождение от этой обязанности. Если требуемое отсутствие создает серьезные неудобства с точки зрения непосредственного работодателя, сотрудникам может быть предложено попытаться отложить обязанность быть присяжным заседателем. Сотрудники, находящиеся в отпуске в связи с обязанностью быть присяжным заседателем,

будут получать оплату в соответствии с действующим федеральным законодательством, законодательством штата Нью-Йорк или местным законодательством, которое дает сотрудникам право на полную оплату за не более чем трехдневное выполнение обязанности быть присяжным заседателем.

**ОТПУСК В СВЯЗИ С ПРИЗЫВОМ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ.** Если сотрудники поступают на военную службу, они имеют право на получение **неоплачиваемого** отпуска в связи с призывом на военную службу. Чтобы запросить отпуск в связи с призывом на военную службу, сотрудники должны представить непосредственному руководителю копию служебных документов сразу после их получения. При условии, что срок отсутствия не превышает установленных законом ограничений, сотрудники сохраняют право на повторное трудоустройство и начисление стажа, а также пособий в соответствии с действующим федеральным законодательством и законодательством штата. Если сотрудникам необходимо проходить ежегодную службу в Резерве армии США (Reserve) или Национальной гвардии США (National Guard), они могут подать заявление на неоплачиваемый временный отпуск в связи с призывом на военную службу. Сотрудники должны уведомить об этом непосредственного руководителя как можно раньше, чтобы он мог принять меры по обеспечению надлежащего страхового покрытия в этот период.

**ПЕРСОНАЛЬНЫЙ ОТПУСК.** По истечении трех (3) месяцев работы и при определенных обстоятельствах VNS Health Personal Care может предоставить сотрудникам персональный отпуск, **который не оплачивается**. Письменное заявление о предоставлении персонального отпуска должно быть представлено непосредственному руководителю не менее чем за две (2) недели до предполагаемого начала отпуска. Запрос будет рассматриваться с учетом укомплектованности персоналом и причин запрашиваемого отпуска, а также с учетом качества работы и посещаемости.

Как правило, отпуск предоставляется на срок до восьми (8) недель. В исключительных обстоятельствах персональный отпуск может быть продлен, если сотрудники подадут письменный запрос на продление непосредственному руководителю до истечения срока отпуска и запрос будет удовлетворен. Во время отпуска компания не начисляет дополнительные выплаты сотрудникам.

Сотрудники должны уведомить руководителя о предполагаемой дате возвращения на работу. Это уведомление должно быть сделано как минимум за одну (1) неделю до истечения срока отпуска.

Неспособность сообщить непосредственному руководителю о готовности вернуться на работу, невозвращение на работу после получения уведомления или продолжение отсутствия на работе сверх утвержденного компанией времени, будет считаться добровольным отказом от работы в Personal Care.

Для получения более подробной информации относительно отпусков свяжитесь с отделом кадров VNS Health Personal Care по телефону 212-609-4442.

## **ВЫДАЧА УНИФОРМЫ**

По завершении 300 часов работы все сотрудники, имеющие на это право, получают униформу в дополнение к той, которую они получили при приеме на работу. Чтобы получить униформу,



сотрудники должны обратиться в административно-хозяйственный отдел (Facilities Department) Personal Care по адресу 245 East 41st Street, New York, NY 10017. Дополнительная униформа будет выдаваться по завершении каждых 1400 отработанных часов.

(Дополнительную информацию можно найти в разделе «Правила относительно униформы» данного руководства.)

## ПОСОБИЕ ПРИ ВЫХОДЕ НА ПЕНСИЮ

Все специалисты по медицинскому уходу на дому компании VNS Health Personal Care могут иметь право на участие в Плате освобожденного от обложения налогом аннуитета 403(b) (Tax Sheltered Annuity Plan), а также право на пособие при выходе на пенсию. Для получения более подробной информации свяжитесь с отделом кадров VNS Health Personal Care по номеру 212-609-4442.

## МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ

Специалисты по медицинскому уходу на дому, отвечающие определенным рабочим требованиям, могут иметь право на льготы по медицинскому страхованию. Для получения более подробной информации относительно льгот по медицинскому страхованию свяжитесь с отделом кадров VNS Health Personal Care по номеру 212-609-4442. Руководства по льготам также доступны во внутренней сети VNS Health в разделе Personal Care HHA Resources (Ресурсы для специалистов по медицинскому уходу Personal Care).

## ПРЕДПИСАННОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ПОСОБИЕ

На всех сотрудников распространяются положения законов штата Нью-Йорк о страховании на случай нетрудоспособности, компенсационных выплат работникам и безработицы. Для получения более подробной информации относительно страхования на случай нетрудоспособности и компенсационных выплат работникам свяжитесь с отделом кадров VNS Health Personal Care по номеру 212-609-4442.

**СТРАХОВАНИЕ НА СЛУЧАЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ.** Сотрудники, отработавшие 25 дней и не имеющие возможности работать из-за заболевания или травмы, не связанной с работой, могут иметь право на получение пособия на случай нетрудоспособности на основании соответствующих законов штата Нью-Йорк на срок до двадцати шести (26) недель.

**КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ РАБОТНИКАМ.** Сотрудники защищены законом о выплате компенсаций за любую травму или заболевание, возникшее в ходе работы в VNS Health Personal Care. Сотрудники должны **НЕЗАМЕДЛИТЕЛЬНО** сообщать о травмах или заболеваниях своему непосредственному руководителю, который заполнит необходимые формы. При обращении за медицинской помощью сотрудники **должны** сообщить врачу, персоналу клиники и (или) больницы, что травма связана с работой.

Если будет установлено, что заболевание или травма связаны с работой, для посещения врача, клиники и (или) больницы предоставляются компенсационные выплаты, и сотрудник имеет право на получение утраченной заработной платы. Поставщик медицинских услуг напрямую выставляет счет организации РМА, которая рассматривает заявления на предоставление компенсационных выплат работникам. Если сотрудник оплачивает счет, компенсационные выплаты ему **НЕ** начисляются. Сотрудникам необходимо отправить счета, выставленные поставщиком, по адресу:

**PMA Customer Service Center**  
**P.O. Box 5231**  
**Janesville, WI 53547-231**  
**Телефон: 888-476-2669**  
**Факс: 800-432-9762**

Для надлежащей обработки эти счета должны содержать идентификатор VNS Health ID #W565253 и номер заявления сотрудника.

Кроме того, если будет установлено, что травма или заболевание связаны с работой, можно будет взять отпуск по компенсации на срок до одного (1) года. Отпуск, взятый в соответствии с этой политикой, будет засчитан как отпуск по семейным и медицинским обстоятельствам. Дополнительные сведения см. в разделе «Отпуск по семейным и медицинским обстоятельствам» данного руководства или обратитесь к администратору дополнительных выплат (Benefits Administrator) в отделе кадров.

**СТРАХОВАНИЕ НА СЛУЧАЙ БЕЗРАБОТИЦЫ.** Заявители, отвечающие условиям, установленным законом штата Нью-Йорк о безработице, могут получать льготы по безработице, размер которых определяет Департамент труда штата Нью-Йорк (New York State Department of Labor).

## **ПРЕМИИ В СФЕРЕ МЕДИЦИНСКОГО УХОДА НА ДОМУ**

### **ПРЕМИЯ ИМЕНИ JAMES R. WITHROW JR. «СПЕЦИАЛИСТ ГОДА ПО МЕДИЦИНСКОМУ УХОДУ НА ДОМУ»**

В память о члене совета директоров-основателей компании VNS Health Personal Care, **James R. Withrow, Jr.**, в 1988 году было принято постановление о ежегодном вручении премии специалисту по медицинскому уходу на дому VNS Health Personal Care, который наилучшим образом воплощает идеал оказания услуг клиентам на дому.

Каждый год помощники по уходу на дому оцениваются и номинируются своими непосредственными руководителями на премию «Специалист года по медицинскому уходу на дому». Критерии отбора на премию «Специалист года по медицинскому уходу на дому» включают в себя, помимо прочего, следующие.

- Посещаемость.
- Инициативность.
- Пунктуальность.
- Забота о клиентах.
- Отношения с:
  - непосредственным руководителем;
  - клиентами;
  - коллегами.
- Готовность к работе:
  - с краткосрочными делами
  - с временными делами;
  - по праздникам;
  - с клиентами независимо от их диагноза;
  - в выходные дни.

- Внешний вид.
- Количество отработанных:
  - недель;
  - часов;
  - праздников.
- Отсутствие дисциплинарных взысканий.

### **Премия милосердия имени Richard Flender**

Эта премия ежегодно вручается специалисту по медицинскому уходу на дому, который наилучшим образом проявляет во всех ситуациях неизменное милосердие, которое Mr. Flender демонстрировал на протяжении всей своей жизни.

В память о Mr. Flender критерии, по которым будет оцениваться лауреат этой награды, следующие.

- Проявление милосердия в трудные моменты.
- Честность.
- Искренность.
- Добросовестность.
- Обслуживание клиентов на безупречном и совершенном уровне.

### **Премия имени Stephen V. Goodhue**

Эта премия ежегодно вручается специалисту по медицинскому уходу на дому, который наилучшим образом проявляет великодушие, которое Mr. Goodhue демонстрировал на протяжении всей своей жизни.

Критерии, по которым будет оцениваться лауреат премии имени Stephen V. R. Goodhue, следующие.

- Заботливое сердце и поведение.
- Воодушевляющее чувство юмора.
- Внимательность к деталям.
- Добросовестность.
- Неизменная преданность принципам компании VNS Health Personal Care.

## **ПОЛИТИКА ОПЛАТЫ ТРУДА**

VNS Health Personal Care больше не выдает квитанции о начислении заработной платы по почте. Все сотрудники получают зарплату посредством прямого перевода средств на свои банковские счета. Сотрудникам платят только за отработанные согласно графику часы. Сотрудники получают оплату за сверхурочную работу в полтора раза (1.5) больше от их обычной почасовой ставки за все часы, отработанные сверх сорока (40) часов в течение недели. Расчетная неделя начинается в **субботу** и заканчивается в следующую **пятницу**. В документе о выдаче заработной платы указывается сумма, которая была вычтена (налог) из дохода.

Расходы, заявленные через электронную телефонную систему или приложение Mobile Visit Verification, будут включены в квитанцию о начислении заработной платы. Компенсация расходов добавляется к зарплате после вычетов и не облагается налогом.

VNS Health Personal Care также предлагает дополнительные варианты оплаты через платежную систему PayPro Card Payment Services или на счет в Муниципальном кредитном союзе (Municipal Credit Union).

Помимо обычной компенсации, VNS Health Personal Care также предлагает выплату компенсаций за работу в дневное и ночное время по вызову и с проживанием. Для получения дополнительной информации о работе по вызову или с проживанием специалисту по медицинскому уходу следует обратиться к разделу «Формы трудоустройства» (Types of Employment), которое также находится в Приложении (Appendix) данного руководства.

Если у вас возникли вопросы относительно политики оплаты, других форм трудоустройства, вариантов оплаты или вы считаете, что не получили квитанцию о начислении заработной платы, см. Приложение, содержащееся в конце данного руководства, в котором даны объяснения и подробные ответы на наиболее часто задаваемые вопросы об оплате труда в VNS Health Personal Care. Приложение также содержит образцы квитанций о начислении заработной платы с различными вычетами и специальными надбавками.

VNS Health Personal Care использует электронную телефонную систему для отчетности о посещаемости и выполнении заданий планов по уходу. Дополнительные указания см. в Приложении.

### **Mobile Visit Verification**

Что такое Mobile Visit Verification?

- Это бесплатное приложение для смартфонов, позволяющее регистрировать время работы в смену на дому у клиентов.
- Приложение совместимо с устройствами Android и iPhone. Его можно загрузить из Google Play Store (Android) или App Store (iPhone).
- Оно использует данные GPS на вашем телефоне, чтобы подтвердить, что вы находитесь в доме клиента.

Каковы преимущества?

- Доступ к информации о клиенте, расписанию, а иногда и к плану ухода за клиентом
- Возможность делать заметки
- Отсутствие необходимости использовать задания в бумажном формате, когда у клиента нет телефона или он не разрешает пользоваться своим телефоном
- Возможность сообщать важную информацию в офис или медсестре (подробные инструкции см. в Приложении).

## **РОЛЬ НЕПОСРЕДСТВЕННОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

Непосредственный руководитель в компании VNS Health Personal Care выполняет очень важную роль. Он предоставляет сотруднику информацию от руководства для того, чтобы тот был в курсе нововведений или изменений. Непосредственный руководитель также представляет интересы сотрудника перед руководством, выслушивая его идеи, опасения или проблемы и помогая ему в том, чтобы руководство услышало его мнение.

Наконец, непосредственный руководитель отвечает за обеспечение качественного обслуживания клиентов VNS Health Personal Care. Каждый непосредственный руководитель отвечает за обеспечение работы сотрудников, управление обслуживанием клиентов и контроль качества предоставляемых услуг.

Существует множество причин для обращения к непосредственному руководителю. Если вы сомневаетесь в своем вопросе, не спешите звонить. Всегда разумнее проверить ситуацию и получить официальное согласие, чем действовать в условиях неопределенности. Непосредственный руководитель заинтересован в том, чтобы понять и решить проблемы сотрудников.

## РОЛЬ СПЕЦИАЛИСТА ПО МЕДИЦИНСКОМУ УХОДУ НА ДОМУ

**Работа в команде** Команда — это группа людей, работающих вместе для обеспечения благополучия клиента. Каждый участник команды выполняет определенную работу, исходя из того, что ему удастся лучше всего. Обычно это решается на основании того, какую подготовку участник команды или какую роль он играет в жизни клиента. Далее приведены примеры участников команды.

Родственники	Духовные лица	PT	OT
Друзья	Специалист по медицинскому уходу на дому	RN/LPN	Логопед
Социальные работники	Непосредственный руководитель специалиста по медицинскому уходу на дому		

У специалиста по медицинскому уходу на дому особая роль. Он проводит больше всего времени с клиентом, знакомится с ролями всех остальных членов команды и служит глазами и ушами для медсестры, отвечающей за клиента.

### **Обязанности специалиста по медицинскому уходу на дому**

Специалист по медицинскому уходу обеспечивает практический уход, а также помощь в питании и быту клиентам на дому в соответствии с планом ухода (см. примеры в Приложении к настоящему руководству), составленным медсестрой, ответственной за уход за клиентом. Роль специалиста по медицинскому уходу требует специальных навыков в области базового сестринского ухода, умения работать с адаптивным оборудованием, работы по дому и покупки продуктов. Специалист по медицинскому уходу на дому сопровождает клиента во время визитов в клиники или кабинеты врачей и на улице, когда это поручено.

Специалист по медицинскому уходу работает с клиентами всех возрастов и взаимодействует с членами их семей и сотрудниками учреждения в рамках утвержденной за ним роли и функций. Специалист по медицинскому уходу не может брать на себя обязанности или ответственность, кроме тех, которые возложены медсестрой или согласно плану ухода. При возникновении вопросов относительно заданий и назначений специалисту следует незамедлительно обращаться за помощью.

### **Наблюдение, информирование и ведение записей**

Наблюдение, информирование и ведение записей — одни из самых важных обязанностей специалиста по медицинскому уходу. Благодаря обучению, специалист сможет выявлять функциональные и психологические изменения у клиентов, независимо от способности клиента к вербальной коммуникации. Далее наведены некоторые изменения, которые может выявить специалист по медицинскому уходу.

- Изменения в кожном покрове
- Изменения в эмоциональном состоянии
- Изменения в функции питания
- Изменения в уровне подвижности
- Изменения в работе кишечника и мочевого пузыря
- Изменения в питании
- Изменения в физическом благополучии
- Изменения в ходьбе
- Изменения в психическом состоянии

Эта информация представляется в рамках программы подготовки специалиста по медицинскому уходу на дому и повторно подчеркивается на занятиях по повышению

квалификации.

## **КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ И ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА**

Специалист по медицинскому уходу на дому должен следовать кодексу профессиональной этики, принятому учреждением для всех участников команды медицинских работников. Профессиональная этика связана с моральной ответственностью или поведением. Конфиденциальность в контексте работы специалиста по медицинскому уходу на дому означает, что личной информацией, полученной в ходе рабочих отношений с клиентом, можно делиться только с участниками команды, которые непосредственно участвуют в уходе за клиентом.

Необходимо быть осмотрительным в отношении того, что относится к уходу за здоровьем клиента, и понимать, какая информация нарушает право клиента на неприкосновенность частной жизни. Конфиденциальность означает лояльность по отношению к клиенту, отвечающей за него медсестре и учреждению. Специалист по медицинскому уходу на дому должен предоставлять наилучший уход каждому клиенту несмотря на наличие у него фактических либо предполагаемых признаков, таких как расовая принадлежность, убеждения, цвет кожи, религия, национальное и социальное происхождение, статус иностранца и гражданство, возраст, ограниченные возможности или инвалидность, пол, семейное положение, статус ветерана, сексуальная ориентация, наличие арестов либо судимостей, генетическая предрасположенность к тому или иному заболеванию, статус носителя, статус опекуна либо попечителя, статус в отношении государственной помощи, членство или деятельность в местной комиссии либо другая характеристика, защищенная применимыми федеральными, местными или действующими на уровне штата законами.

- **Вероисповедание** Специалист по медицинскому уходу на дому должен уважать религиозные убеждения клиента и не навязывать ему свои.
- **Честность** Принимать только денежную компенсацию, которая предоставляется в виде зарплаты от Personal Care, и не выпрашивать и не принимать подарки либо оплату от клиента.
- **Конфиденциальность** Уважать достоинство, неприкосновенность частной жизни и прав человека.
- **Ответственность** Незамедлительно уведомлять Personal Care, если вы не можете выйти на работу.
- **Надежность** Добросовестно выполнять обязанности в соответствии с планом ухода. Сообщать о тех обязанностях, которые не могут быть выполнены.
- **Пунктуальность** Приходить на работу вовремя и не уходить раньше времени.
- **Инициативность** Брать и разделять ответственность за удовлетворение медицинских потребностей клиентов. Незамедлительно сообщать о ситуациях, вредящих здоровью клиента.

## ЧТО ДОЛЖЕН ЗНАТЬ СПЕЦИАЛИСТ ПО МЕДИЦИНСКОМУ УХОДУ НА ДОМУ

Приступая к уходу за клиентом на дому, специалист должен:

- ознакомиться с планом ухода по прибытии в дом клиента;
- знать законы о конфиденциальности в отношении ВИЧ-позитивных клиентов;
- знать признаки и симптомы, которые могут проявиться;
- изучить режим питания клиента;
- знать, какие лекарства принимает клиент, а именно:
  - их названия, цель приема;
  - побочные эффекты.

Если вся вышеперечисленная информация неизвестна, специалист должен обратиться к своему непосредственному руководителю.

## ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

Обо всех чрезвычайных ситуациях с клиентами необходимо сообщать в VNS Health Personal Care. Сотрудники должны знать номера телефонов круглосуточной службы спасения. Все сотрудники обязаны немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае или травме на рабочем месте, связанной с сотрудником либо клиентом.

При возникновении проблемы важно:

- сохранять спокойствие;
- оценить проблему;
- принять соответствующие меры;
- немедленно сообщить о случившемся.

\* Клиент может попросить вас не сообщать о проблеме в VNS Health Personal Care, но имейте в виду, что вы обязаны это сделать.

Важно знать, когда:

- сообщать о проблеме непосредственному руководителю;
- звонить в службу спасения;
- звонить медсестре.

О температуре, пульсе и частоте дыхания важно знать следующее:

- как измерять ее;
- нормальное значение;
- аномальное значение;
- что вызывает высокую или низкую температуру, нерегулярный пульс либо дыхание.

Если у клиента есть медицинская проблема, специалист должен незамедлительно связаться со своим непосредственным руководителем.

## СООБЩЕНИЕ О ПРОИШЕСТВИЯХ И НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЯХ

Специалист должен незамедлительно сообщать обо всех инцидентах и несчастных случаях в VNS Health Personal Care. В отчете будьте подробны, но в то же время кратки и пишите по существу. Если специалист не может напрямую связаться со своим

руководителем, ему нужно поговорить с руководителем подразделения. Если инцидент или несчастный случай произошел в нерабочее время, можно оставить сообщение на автоответчик по телефону (212) 609-7600 для дел VNS Health/MLTC и (212) 609-7700 для дел отдела частного ухода.

### ШАБЛОН СООБЩЕНИЯ

Меня зовут \_\_\_\_\_. Я специалист по медицинскому уходу на дому  
(имя и фамилия)

за \_\_\_\_\_. Идентификатор моего клиента \_\_\_\_\_,  
(имя и фамилия клиента)

а номер телефона \_\_\_\_\_.

(Дата) в (время) (кратко опишите инцидент, а также объясните предпринятые действия, например, позвонили в службу спасения, вызвали специалиста из Нью-Йоркской службы патронажных медсестер уложили клиента обратно в постель и т.д.) Имя и фамилия моего непосредственного руководителя \_\_\_\_\_. Я работаю в (район).  
Прошу перезвонить мне по номеру (номер телефона) сегодня.

Ниже приведен список возможных инцидентов. Если произошла ситуация, не указанная в списке, и специалист не уверен, следует ли о ней сообщать, **ПРОСИМ СВЯЗАТЬСЯ С НАМИ!**

#### **Полезные советы по безопасности**

Безопасность персонала очень важна для компании VNS Health Personal Care. Специалистам по медицинскому уходу на дому часто приходится путешествовать в одиночку по незнакомым районам. Для удобства персонала были подготовлены рекомендации по безопасности, которым должен следовать специалист. При возможности просим следовать этим рекомендациям. В случае сомнений, пожалуйста, проявляйте осторожность (см. «Рекомендации по безопасности» (Safety Guidelines) в Приложении к настоящему руководству).

## ПЕРСОНАЛЬНАЯ СИСТЕМА ОПОВЕЩЕНИЯ О ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ (PERSONAL EMERGENCY RESPONSE SYSTEM, PERS)

Устройства PERS часто используются клиентами, которым требуется возможность вызвать помощь в те моменты, когда они могут быть одни в своем доме. См. подробные инструкции в прилагаемом пакете документов (Exhibit Packet).

## ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ

### **Сертификация**

(только для стажеров)

Стажеры участвуют в трех (3) недельной программе обучения. По окончании обучения



преподаватель заполняет форму оценивания (см. форму оценивания (Evaluation Form), включенную в пакет документов).

После успешного завершения аудиторной части программы обучения стажеры направляются на восьмичасовую практику под наблюдением. Инструктор RN прикрепляется к стажеру в контролируемом клиническом учреждении.

Контролируемый инструктаж / посещения под наблюдением проводятся для того, чтобы:

- a) помочь стажерам в переходе от роли учащегося к роли парапрофессионала;
- b) обеспечить дополнительное индивидуальное обучение необходимым навыкам по мере необходимости;
- c) убедиться в компетентности стажеров во всех необходимых навыках.

Необходимый минимум обучения / инструктажа составляет восемь (8) часов в день. На основании продемонстрированных способностей стажеры могут получить сертификат. Это определяется инструктором RN и руководителем отдела образования.

После успешного завершения опыта практики стажер получает сертификат и может быть принят на работу, а также проходит инструктаж VNS Health Personal Care. После получения допуска к работе сертифицированному специалисту поручается уход за клиентом в его доме.

Сертификаты в печатном виде можно получить в течение 10 рабочих дней после даты сертификации. Специалисту следует позвонить в отдел образования, чтобы узнать, готов ли сертификат к получению по адресу 245 East 41st Street.

Сертификаты также можно получить на первом занятии по повышению квалификации, на которое каждый обучающийся получит приглашение.

### **Повышение квалификации**

Все специалисты обязаны ежегодно посещать двенадцать (12) часов занятий по повышению квалификации. Запланированные к посещению занятия будут оплачиваться по обычной почасовой ставке за часы, проведенные на занятиях. График определяется отделом образования.

После составления графика **посещение занятий является обязательным.**

### **Подготовка по специальности**

Personal Care стремится предоставить сотрудникам наилучшую подготовку, чтобы специалисты могли наиболее эффективно и квалифицированно оказывать помощь клиентам. Персональный уход Отдел образования предлагает платное специализированное обучение для специалистов, заинтересованных в предоставлении ухода клиентам со специфическими расстройствами и потребностями.

Ниже перечислены некоторые из предлагаемых в настоящее время специализированных программ повышения квалификации.

Дом престарелых

Уход за новорожденными и детьми

Болезнь Альцгеймера

Культурное разнообразие

Диабет  
Хосписный уход  
Неврологические заболевания  
Наркотическая зависимость  
Пожилые люди, подвергшиеся жестокому обращению  
Заражение постельными клопами  
Кошерная еда

Трудности в обслуживании клиентов  
Психическое здоровье  
Физиотерапия  
Работа по дому  
Сердечно-легочная реанимация (после 1 года работы)  
Подготовка к чрезвычайным ситуациям  
Правила поведения / профессиональная этика

Если специалист по медицинскому уходу на дому заинтересован в прохождении специализированных программ повышения квалификации, ему следует обратиться в отдел образования.

## **ПЛАН ДЕЙСТВИЙ В СЛУЧАЕ БЕДСТВИЙ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ**

VNS Health Personal Care обязуется непрерывно предоставлять базовые услуги по уходу за клиентами во время объявленной чрезвычайной ситуации или бедствия.

В таких ситуациях, как проблемы с транспортом и (или) отключение электроэнергии из-за ураганов, забастовок или других причин, а также экстремальных погодных условий, решение о чрезвычайном положении принимает президент либо уполномоченное им лицо. В чрезвычайной ситуации все сотрудники должны действовать следующим образом.

1. Все сотрудники должны явиться к своим клиентам.
2. Сотрудники, которые не могут явиться к своим клиентам, должны сообщить об этом своему непосредственному руководителю, позвонив в офис. Если чрезвычайная ситуация произошла в нерабочее время, сотрудники должны следовать существующим процедурам для связи со своим руководителем в нерабочие часы (звоните на автоответчик по номеру (212) 609-7600 для случаев VNS Health и (212) 609-7700 для случаев VNS Health Private Care).
3. Непосредственный руководитель определит, действительно ли клиент нуждается в срочном обслуживании. Если это так, с персоналом, назначенным для оказания необходимой услуги, будут изучены альтернативные варианты.
4. Если необходимо назначить замену, непосредственный руководитель приступит к этому и сообщит клиенту о ситуации.
5. Если клиент не нуждается в срочном обслуживании, ему будет сообщено о невозможности предоставить обслуживание согласно графику.
6. Сотрудникам, которые не могут явиться к своим назначенным клиентам, но могут работать в другом месте, будет дано указание оставаться на связи по телефону для получения задания.
7. Сотрудникам, которые не могут явиться на любое рабочее место, будет предложено оставаться на связи со своим непосредственным руководителем в течение всего периода чрезвычайной ситуации.

## **ПОЛИТИКА КОНТРОЛЯ ПОСЕЩАЕМОСТИ СОТРУДНИКОВ**

Все сотрудники по медицинскому уходу на дому нанимаются для выполнения важной функции в компании VNS Health Personal Care. Как и в любой другой групповой работе, для эффективной работы требуется сотрудничество и заинтересованность каждого. Поэтому контроль посещаемости и пунктуальность очень важны. Необоснованные прогулы и опоздания подвергают риску клиентов, вызывают финансовые потери, нарушают рабочие процессы. Из-за этого сотрудник перекладывает свои обязанности

на других коллег и непосредственных руководителей. VNS Health Personal Care ожидает отличной посещаемости от каждого специалиста по медицинскому уходу на дому. Частые прогулы или опоздания приведут к проведению инструктажей по улучшению работы. Неспособность улучшить работу после инструктажа может привести к увольнению. Ожидается, что специалист по медицинскому уходу, как участник команды, будет по возможности избегать проблем с посещаемостью.

Однако компания VNS Health Personal Care признает, что бывают случаи, когда пропусков и опозданий избежать невозможно. В таких случаях специалист по медицинскому уходу на дому должен уведомить непосредственного руководителя в соответствии с указанной далее политикой. Просить другого сотрудника, друга или родственника уведомить об этом является неприемлемым и может привести к проведению инструктажа по улучшению работы. Просим звонить и указывать характер заболевания, опоздания или ожидаемого отсутствия и его предполагаемую продолжительность. В случае болезни от специалиста по медицинскому уходу на дому может потребоваться предоставить руководителю справку от врача в день его возвращения на работу.

## 1. ОТСУТСТВИЕ НА РАБОТЕ

### А. Перенос работы по делу

- a) Специалист по медицинскому уходу на дому должен уведомить своего непосредственного руководителя за пять **(5) дней**, если он хочет, чтобы его заменили не по причине чрезвычайных обстоятельств.
- b) Если специалист сообщает об этом **менее чем за пять (5) дней, но более чем за двадцать четыре (24) часа**, в отношении его могут быть предприняты следующие действия:
  - 1) один случай — устная консультация;
  - 2) два случая — письменная консультация;
  - 3) три случая — предупреждение;
  - 4) четыре случая — увольнение
- c) Если специалист сообщает об этом **менее чем за двадцать четыре (24) часа, но более чем за двенадцать (12) часов**, в отношении его могут быть предприняты следующие действия:
  - 1) один случай — письменная консультация;
  - 2) два случая — предупреждение;
  - 3) три случая — увольнение.
- d) Если специалист сообщает об этом **менее чем за двенадцать (12) часов**, в отношении его могут быть предприняты следующие действия:
  - 1) один случай — предупреждение;
  - 2) два случая — увольнение
- e) Если специалист предоставляет документальное подтверждение своих

чрезвычайных обстоятельств непосредственному руководителю:

- 1) за двенадцать (12) — двадцать четыре (24) часа, в отношении него не будет предпринято никаких действий;
- 2) менее чем за двенадцать (12) часов, в отношении него **могут** быть предприняты следующие действия:
  - 1) один случай — устная консультация;
  - 2) два случая — письменная консультация;
  - 3) три случая — предупреждение;
  - 4) четыре случая — увольнение.

## В. Несвоевременное уведомление

Специалист по медицинскому уходу на дому обязан позвонить в офис и сообщить непосредственному руководителю за двадцать (20) минут до начала назначенного времени для выполнения задания, если он не может оказать услуги клиенту. Например:

- a) клиент не впускает специалиста;
- b) клиента нет дома;
- c) клиент не отвечает на звонок в двери;
- d) клиент госпитализирован;
- e) специалист приехал в больницу, чтобы забрать клиента, однако его еще не выписали.

Если специалисту не удастся сообщить об этом непосредственному руководителю за двадцать (20) минут, в отношении него могут быть предприняты следующие действия:

- 1) один случай — письменная консультация;
- 2) два случая — предупреждение;
- 3) три случая — увольнение.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Если специалисту нужно сообщить о своем отсутствии или экстренном случае до 7:00 либо в праздничный день, ему следует позвонить на автоответчик по номеру (212) 609-7600 для клиентов VNS Health/MLTC и (212) 609-7700 для клиентов отдела частного ухода.

**В. Опоздание.** Если специалист не прибывает к назначенному месту пребывания клиента к указанному времени, независимо от причины, считается, что такой сотрудник опоздал. В отношении него могут быть предприняты следующие действия:

- 1) один случай — устная консультация;
- 2) два случая — письменная консультация;
- 3) три случая — предупреждение;
- 4) четыре случая — увольнение.

- D. **Сотрудник не появляется и не звонит.** Если специалист не явился, не позвонил или отказался от задания, он будет уволен. Если специалист предоставит документальное подтверждение чрезвычайных обстоятельств, в отношении него могут быть предприняты следующие действия:

- 1) один случай — письменная консультация;
- 2) два случая — предупреждение;
- 3) три случая — увольнение.

## **ТРЕБОВАНИЯ ОТНОСИТЕЛЬНО РАБОТЫ В ПРАЗДНИЧНЫЕ И ОСОБЫЕ ДНИ**

Эти правила и процедуры относятся к восьми (8) установленным законом праздничных и особым дням:

- |                           |                    |
|---------------------------|--------------------|
| 1. Канун Нового года      | 3. День матери     |
| 2. Пасхальное воскресенье | 4. Канун Рождества |

- a) Специалист по медицинскому уходу на дому должен отработать четыре (4) из восьми (8) праздников, из которых два (2) должны быть либо Днем благодарения, либо Рождеством, либо Новым годом.

- b) Специалисту не разрешается брать выходной на Рождество в течение двух (2) лет подряд.

- c) Перенос работы по делу в связи с праздничными и особыми днями.

- d) Специалист по медицинскому уходу на дому должен уведомить руководителя за четыре (4) недели о необходимости переноса рабочего задания в следующие праздничные и (или) особые дни:

- I. Канун Нового года
- II. Новый год
- III. День матери
- IV. Канун Рождества
- V. День благодарения
- VI. Рождество

- e) Специалист по медицинскому уходу на дому должен уведомить руководителя за две (2) недели о необходимости переноса рабочего задания в следующие праздничные и (или) особые дни:

- I. Пасхальное воскресенье
- II. День поминовения
- III. День независимости
- IV. День труда
- V. Президентский день
- VI. День Мартина Лютера Кинга

- f) Форма выбора праздничных дней (см. пакет документов) должна быть заполнена при приеме на работу и каждый последующий календарный

год. Специалист должен выбрать четыре (4) праздничных дня, в которые он будет работать в этом году. Выбор должен быть основан на вышеупомянутой политике. Дополнительную информацию об оплате работы в праздничные дни см. в разделе дополнительных выплат настоящего руководства.

## **ПОЛИТИКА В ОТНОШЕНИИ ЗАНЯТОСТИ**

Сотрудники, которые в настоящее время не закреплены за клиентом, должны ежедневно **звонить своему непосредственному руководителю, чтобы получать рабочие задания**. Отсутствие звонков в течение трех (3) дней и больше считается несоответствием правилам. Если сотрудник будет без работы в течение двух (2) недель, ему необходимо будет пройти повторные вступительные процедуры.

## **ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ НАГРУЗКА**

Всем специалистам по медицинскому уходу на дому, которые работают с двумя или более клиентами в одном и том же месте в одно и то же время, выплачиваются дополнительные 50 центов за каждый отработанный час.

## **ПОЛИТИКА РАБОТЫ В ВЫХОДНЫЕ ДНИ**

Ожидается, что сотрудник по медицинскому уходу на дому будет работать по выходным, по крайней мере, два (2) раза в месяц. Если сотрудники работают в выходные дни, то за все отработанные часы в выходные им выплачивается надбавка в размере 1.10 долл. США в час. Если для сотрудника запланирована работа в выходные дни, но он не будет доступен, сотрудник должен уведомить об этом руководителя за пять (5) дней, чтобы тот нашел замену.

## **ПОЛИТИКА ОТНОСИТЕЛЬНО ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОТЕ**

Специалисту по медицинскому уходу на дому **НЕ** разрешается самостоятельно изменять график работы, менять клиентов местами или организовывать какие-либо альтернативные услуги для клиентов. Все изменения должны быть заранее согласованы с непосредственным руководителем в Personal Care.

## **ПОЛИТИКА КАСАТЕЛЬНО ПИТАНИЯ**

Во время полного рабочего дня на дому у клиента у специалиста нет времени выйти из дому, чтобы пообедать. Поэтому специалист должен приносить обед с собой и есть его, когда клиент отдыхает. Специалисту разрешается покидать дом клиента только в том случае, если это предусмотрено планом ухода (например, чтобы сделать покупки, постирать белье).

## ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ

У всех компаний, независимо от сферы их деятельности, есть определенные правила поведения, которые необходимо соблюдать для обеспечения безопасной и продуктивной работы. VNS Health Personal Care не является исключением. В большинстве случаев сотрудники руководствуются собственным здравым смыслом, чтобы определить, какое поведение уместно на работе. Ниже приведены примеры неприемлемого поведения. Этот список не является исчерпывающим, и компания может принять меры вплоть до увольнения с уведомлением или без уведомления либо причины, если сочтет это целесообразным.

1. Отказ в обслуживании клиента по причине его возраста, религии, семейного положения, инвалидности или ограниченных возможностей, наличия арестов либо судимостей, национального происхождения, расы по происхождению, убеждений, статуса в отношении государственной помощи, членства или деятельности в местной комиссии, статуса ветерана, статуса иностранца или гражданства, цвета кожи, пола, сексуальной ориентации и статуса носителя заболевания.
2. Создание угрозы для жизни клиента.
3. Предполагаемое жестокое обращение с клиентом.
4. Невыполнение возложенных обязанностей.
5. Доказанное или неоднократное предполагаемое воровство.
6. Невозможность вернуться из утвержденного отпуска.
7. Отсутствие субординации в результате трех (3) отказов принять дела и (или) двух (2) просьб о передаче дел, которые, по мнению непосредственного руководителя, подходят сотруднику по доступности и графику.
8. Неоднократное игнорирование ввода информации об услугах в электронную телефонную систему.
9. Уход от клиента до окончания смены или прибытия сменщика либо помощника на 24-часовое дежурство.
10. Предоставление клиенту своего личного телефона, сотового телефона или номера пейджера.
11. Положительные результаты анализа на наркотики.
12. Нарушение каких-либо законов, правил или постановлений.
13. Совершение преступления.
14. Взятие на работу детей, друзей или родственников.
15. Неявка и отсутствие звонков к закрепленному клиенту.



16. Сон во время дежурства в доме клиента, за исключением случаев круглосуточного проживания.
17. Самостоятельная или частная работа на клиента VNS Health Personal Care.
18. Кража или попытка кражи имущества, принадлежащего компании, любому сотруднику, клиенту либо члену семьи клиента.
19. Отказ от полного сотрудничества в ходе любого обыска, инспекции или расследования, проводимого компанией в целях безопасности.
20. Отсутствие субординации, включая, помимо прочего, отказ от выполнения служебных заданий, враждебное, вызывающее, оскорбительное или угрожающее поведение либо высказывания в адрес любого представителя руководства, сотрудника, клиента или члена семьи клиента.
21. Грубость или другое оскорбительное поведение в общении со студентами, сотрудниками, представителями общественности или гостями компании.
22. Фальсификация или умышленное утаивание соответствующей информации в любых отчетах или записях, включая, помимо прочего, заявления о приеме на работу, заявления на получение пособий или в электронной телефонной системе.
23. Расписывание и выход за другого сотрудника или принуждение другого сотрудника расписываться или выходить от имени специалиста по медицинскому уходу на дому.
24. Хранение, использование, распространение или продажа нелегальных наркотиков или алкоголя в рабочее время или нахождение под воздействием нелегальных наркотиков или алкоголя на территории компании либо во время выполнения заданий.
25. Курение в запрещенных местах, включая дома клиентов.
26. Неудовлетворительное выполнение работы.
27. Неоднократное опоздание или отсутствие на рабочем месте, либо отсутствие заблаговременного уведомления (или удовлетворительного объяснения), когда специалист будет опаздывать или отсутствовать на работе.
28. Нарушение правил компании о запрете на рассылку или распространение информации.
29. Удаление или порча объявлений на предназначенных для этого досках компании или злоупотребление имуществом компании.
30. Хулиганство, злонамеренное вредительство или нарушение правил безопасности, основанных на здравомыслии.
31. Принесение взрывчатых веществ или оружия на территорию компании или в дом клиента.
32. Отказ предоставить необходимую информацию или дать показания, когда

компания проводит какое-либо расследование или защищается от каких-либо претензий, обвинений либо судебных исков.

33. Публичная дискредитация компании или коллег по работе.
  34. Разглашение конфиденциальной информации о компании, ее бизнес-процессах или политике другим лицам.
  35. Азартные игры на территории компании или во время работы в компании.
  36. Небрежное расходование материалов или злоупотребление оборудованием компании.
  37. Преднамеренное уничтожение или повреждение имущества компании.
  38. Нарушение правил техники безопасности и правил внутреннего распорядка компании.
  39. Принятие подарков или вознаграждений от клиентов.
  40. Посещение клиентов в нерабочее время или в свободное от работы время.
  41. Распространение телефонных номеров клиентов.
  42. Несанкционированное принятие денег от клиентов.
  43. Принятие ключей от клиентов при отсутствии подписанного разрешения от патронажной медсестры (Visiting Nurse) или непосредственного руководителя, отвечающего за частный уход (Private Care Field Supervisor).
  44. Нарушение любых других правил или положений, периодически издаваемых компанией.
  45. Вступление в личные или сексуальные отношения с коллегой в доме клиента.
  46. Вступление в личные или сексуальные отношения с клиентом или членами его семьи.
  47. Нарушение неприкосновенности частной жизни путем фотографирования клиента на мобильный телефон или другие устройства.
  48. Использование всех видов электронного оборудования во время работы (мобильные телефоны, iPod и другие).
  49. Неспособность строго соблюдать Закон о преемственности и отчетности медицинского страхования (Health Insurance Portability and Accountability Act, HIPAA), особенно в части, касающейся конфиденциальности пациента.
-

## ОЦЕНИВАНИЕ КАЧЕСТВА РАБОТЫ

Оценивание качества работы важно для определения ее эффективности и является способом для специалиста и его непосредственного руководителя обсудить общие проблемы, а также достижения. Все отчеты об оценивании заполняются ежегодно или по мере необходимости. Специалист по медицинскому уходу может обсудить результаты оценивания с руководителем перед их помещением в личное дело. При необходимости специалисту будет выдан формы оценивания. [Примеры такой формы можно посмотреть в пакете документов]

## ПОЛИТИКА ОТНОСИТЕЛЬНО РАБОТЫ НА ПРОТЯЖЕНИИ ДВАДЦАТИ ЧЕТЫРЕХ (24) ЧАСОВ

- A. **Сон.** Специалисту не разрешается спать в любое время, находясь в доме клиента. **ЕДИНСТВЕННЫМ** исключением является проживание в течение двадцати четырех (24) часов.
- B. **Сменщик.** В случаях, когда услуги предоставляются круглосуточно, специалист должен оставаться с клиентом до прибытия сменщика. Если сменщик не прибыл в назначенное время, специалист должен связаться с непосредственным руководителем с помощью автоответчика. **Специалист не должен оставлять клиента наедине.**

## ПОЛИТИКА КАСАТЕЛЬНО ОТВЛЕЧЕНИЯ ОТ РАБОТЫ

Компания VNS Health Personal Care считает, что сотрудников нельзя беспокоить или отвлекать от выполнения их рабочих обязанностей. По этой причине в рабочее время запрещены какие бы то ни было отвлечения. Отвлечения любого рода со стороны лиц, не являющихся сотрудниками, запрещены в любое время. Распространение рекламных материалов, листовок, печатной или письменной литературы любого рода в рабочих помещениях запрещено в любое время. Распространение литературы лицами, не являющимися сотрудниками, на территории компании также запрещено в любое время.

## ОКАЗАНИЕ ПОМОЩИ КЛИЕНТАМ

- A. **Политика сопровождения.** С разрешения патронажной медсестры, специалисту может быть предложено сопровождать клиента. Это должно быть сделано с помощью общественного транспорта или, в особых случаях, с помощью машины скорой помощи. **Ни при каких обстоятельствах специалист не должен перевозить клиента на собственном автомобиле.** Однако с разрешения медсестры специалист может сопровождать клиента в машине клиента или члена семьи, если **специалист не водит авто сам.**
- B. **Политика обращения с деньгами.** Специалисту не разрешается расходовать более чем 50 долл. США из средств клиента за один раз, если он не имеет

**ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО** разрешения от патронажной медсестры, оказывающей помощь, или, в случае частного ухода, от непосредственного руководителя. Обязательно берите чеки при каждой операции с деньгами клиента. За любые потерянные или украденные деньги, принадлежащие клиенту на сумму свыше 50 долл. США, на которые специалист не получил **ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО** разрешения, специалист будет нести ответственность за возмещение ущерба клиенту.

- С. **Банковские операции.** Специалисту по медицинскому уходу на дому не разрешается проводить банковские операции вместо клиента, если только это не предусмотрено в плане ухода **и специалист получил предварительное согласие от непосредственного руководителя.** Специалисту по медицинскому уходу на дому не разрешается использовать банковскую карту клиента для банковских операций.

## **ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УХОДЕ**

Специалист по медицинскому уходу на дому должен представить заявление не позднее, чем за две (2) недели до последнего рабочего дня.

## **ПРАВИЛА ОТНОСИТЕЛЬНО УНИФОРМЫ**

Униформа, которую необходимо носить **ВСЕГДА** при обслуживании каждого клиента, состоит из (для женщин) белого или синего платья, или белой либо синей туники или рубашки и брюк, а также (для мужчин) белой либо синей формы санитара. Униформа должна быть всегда чистой и опрятной.

- **Чулки.** Допускаются **ТОЛЬКО** белые или телесного цвета чулки.
- **Обувь.** Должна быть белого цвета. По соображениям безопасности не допускаются туфли на каблуках или сандалии. Допускается ношение чистых кроссовок. Однако имейте в виду, что такая обувь не защитит пальцы ног, если на них что-то упадет.
- **Украшения.** Разрешается носить только обручальное кольцо, серьги-пусеты и часы. По соображениям безопасности не следует надевать дорогие или массивные украшения.
- **Идентификационная карта.** Прикрепите идентификационную карту к воротнику униформы. Это часть обязательного дресс-кода, и ее **ОБЯЗАТЕЛЬНО** нужно носить всегда при выполнении любого дела. **Идентификационная карта является собственностью компании Personal Care и должна быть возвращена при увольнении из компании.** Если специалист по медицинскому уходу на дому потеряет карту, ее необходимо будет восстановить. Стоимость этого составляет 3 долл. США. Специалист по медицинскому уходу **обязан** позвонить в отдел кадров и записаться на прием, чтобы сделать фотографию.
- **Уход и личная гигиена.** Длинные волосы следует убирать назад. Ногти **должны быть коротко подстрижены.** Необходимо **ВСЕГДА** соблюдать личную гигиену. Дополнительную информацию см. в разделе «Выдача униформы» данного пособия.

## **ПРАВИЛА КАСАТЕЛЬНО КУРЕНИЯ**

В соответствии с обязанностями VNS Health Personal Care по Закону г. Нью-Йорка о зонах, свободных от курения (Smoke Free Air Act) и Закону штата Нью-Йорк о здравоохранении (New York State Public Health Law), статья 13-E, курение всегда **запрещено** в общедоступных помещениях, а также в общих рабочих и других помещениях, включая комнаты отдыха сотрудников, кафетерии и (или) столовые, конференц-залы, аудитории, классы, лифты, лестницы, коридоры, уборные, медицинские пункты для сотрудников, помещения для ксерокопирования, помещения для обработки текстов, картотеки, почтовые помещения, кладовые, приемные и все другие помещения, содержащие другие виды офисного оборудования, используемого сотрудниками

совместно. **Также курить запрещается в домах клиентов.** Пепельницы запрещены во всех зонах, свободных от курения.

Нарушение данной политики может привести к дисциплинарным мерам, вплоть до увольнения. Любой сотрудник может высказать свои возражения по поводу дыма, собирающегося в зоне, свободной от курения, не опасаясь притеснений, директору по работе с персоналом.

Копии данной политики будут предоставляться сотрудникам и кандидатам на работу по запросу. От всех сотрудников требуется и ожидается помощь в соблюдении юридических обязанностей Personal Care в соответствии с городским законодательством и законодательством штата о здравоохранении.

## **ПРОВЕРКА СОСТОЯНИЯ ЗДОРОВЬЯ**

**Медосмотр перед приемом на работу.** Согласно распоряжениям Департамента здравоохранения штата Нью-Йорк и Personal Care требуется, чтобы все специалисты по медицинскому уходу на дому проходили медосмотр перед приемом на работу, который включает в себя анализ на наличие антител к краснухе. Компания Personal Care оплачивает это обследование.

**Туберкулиновая проба Манту и рентген грудной клетки.** Согласно распоряжениям Департамента здравоохранения штата Нью-Йорк требуется, чтобы весь персонал, имеющий непосредственный контакт с клиентами, проходил туберкулиновую пробу рентген до начала контакта с клиентом и затем ежегодно.

Personal Care проводит кожную пробу на туберкулез всем потенциальным сотрудникам. Исключением могут быть только те, кто представит подписанное врачом заключение, что у них была положительная реакция и кожная проба не рекомендуется. Этим людям будет проведена первичная рентгенография грудной клетки и последующие рентгенографии ежегодно, если признаки или симптомы туберкулеза присутствуют или развиваются. При отрицательной реакции проба будет проводиться ежегодно.

**Вакцинация против гепатита В.** Весь персонал Personal Care информируют о доступности этой вакцины и она предлагается бесплатно тем сотрудникам, которые имеют обоснованный риск воздействия.

**Исследование титра антител к кори.** Сотрудникам, рожденным после 1/1/57 необходимо предоставить справку об иммунитете к кори во время прохождения медосмотра. Если сотрудник не предоставит справку, ему нужно будет пройти исследование.

Если результаты исследования покажут, что у сотрудника нет иммунитета, вакцинация против краснухи будет проведена бесплатно в медицинском учреждении, заключившем договор с Personal Care.

**Ежегодный отчет о состоянии здоровья.** Все сотрудники VNS Health Personal Care обязаны проходить ежегодную оценку состояния здоровья в соответствии с политикой компании и правилами Департамента здравоохранения штата Нью-Йорк. В ежегодный отчет входит опросник относительно туберкулеза. Ежегодный отчет о состоянии здоровья сотрудника, включая ежегодный опросник относительно туберкулеза заполняется самостоятельно и содержит поля для комментариев.

Медицинский консультант сотрудника или уполномоченное лицо распространяет и проверяет отчет. Может быть запрошена последующая документация от врача. Любой сотрудник, не представивший эти формы, не будет допущен к работе до их заполнения.

**Передача медицинской информации.** Любой сотрудник, требующий, чтобы его медицинская документация была выдана ему или другому учреждению, должен подать запрос в письменном виде и оплатить соответствующие сборы. Компания VNS Health Personal Care приложит все усилия, чтобы ответить на запрос в течение пяти (5) рабочих дней со дня получения письменного запроса.

**Разрешение на возвращение к работе.** Любой сотрудник, который не работал в течение восьми (5) дней или более по медицинским причинам, должен получить от врача письменное разрешение, подтверждающее, что он может вернуться к работе. Это гарантирует, что все работники соответствуют нормам компании и Департамента здравоохранения перед возвращением на работу.

## **ПОЛИТИКА ЗАПРЕТА НА УПОТРЕБЛЕНИЕ АЛКОГОЛЬНЫХ НАПИТКОВ И НАРКОТИКОВ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ**

### **I. ЗАЯВЛЕНИЕ О ЦЕЛИ**

VNS Health Personal Care обеспечивает уход за пожилыми и тяжелобольными клиентами или людьми с ослабленным здоровьем, что требует полной приверженности их благополучию. Поэтому компания VNS Health Personal Care имеет наибольшую заинтересованность в обеспечении безопасной, здоровой и надежной рабочей среды для сотрудников, а также клиентов. Незаконное или ненадлежащее присутствие либо употребление наркотических веществ или алкоголя на рабочем месте противоречит этим жизненно важным интересам и может поставить под угрозу не только здоровье и безопасность сотрудника, но и здоровье и безопасность клиентов VNS Health Personal Care и способность VNS Health Personal Care предоставлять качественный уход. По этим причинам была разработана политика запрета на употребление наркотиков и алкоголя на рабочем месте. Эта политика представляет только руководящие принципы и не должна толковаться как трудовой договор. Кроме того, в компании действует программа по борьбе с наркотической зависимостью. Тестирование на наркотики и (или) алкоголь является неотъемлемой частью программы VNS Health Personal Care по борьбе с наркотической зависимостью. Все кандидаты и сотрудники получают копию политики относительно наркотической зависимости.

### **II. ЗАПРЕЩЕННОЕ ПОВЕДЕНИЕ**

Сотрудникам запрещено выходить на работу или оставаться на рабочем месте с концентрацией алкоголя в крови 0.02 промилле или выше. Кроме того, сотрудникам запрещено употреблять алкоголь в рабочее время, включая время приема пищи и перерывов. Это не включает в себя разрешенное употребление алкоголя на спонсируемых компанией мероприятиях. Сотрудники не имеют права отказываться от прохождения тестирования на наркотики и (или) алкоголь, требуемого в соответствии с политикой компании относительно наркотической зависимости. Кроме того, сотрудникам запрещено участвовать в незаконном или несанкционированном распространении, распределении, призыве к употреблению, продаже, передаче или хранении алкоголя на спонсируемых компанией мероприятиях. Сотрудникам также запрещено продолжать работу, если их тестирование на наркотики и (или) алкоголь дало положительный результат. Сотрудникам запрещено выходить на работу или оставаться на работе, если они употребляют какие-либо контролируемые вещества, за исключением случаев, когда употребление контролируемых препаратов происходит с указаниями лицензированного врача.

### **III. ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ НА НАРКОТИКИ И (ИЛИ) АЛКОГОЛЬ**

Компания требует, чтобы все кандидаты, которым компания сделала условное предложение о работе, прошли тест на наркотики для определения наличия запрещенных препаратов в организме. Условием приема на работу является получение отрицательного результата. Кроме того, от всех действующих сотрудников

может потребоваться пройти тестирование на наркотики и (или) алкоголь по обоснованным подозрениям, выборочно, при возвращении на работу и после реабилитации. Дополнительную информацию см. в политике относительно наркотической зависимости. Компания будет придерживаться Федеральных процедур для программ тестирования на наркотики и алкоголь на рабочем месте на транспорте (Federal Procedures For Transportation Workplace Drug and Alcohol Testing Programs), 49 C.F.R., часть 40, с поправками и (или) закона штата для всех тестов на наркотики и алкоголь, проводимых в соответствии с данной политикой. Эти процедуры, как минимум, обеспечивают целостность, конфиденциальность и надежность процессов тестирования, гарантируют достоверность результатов тестирования и подтверждают, что эти результаты касаются нужного человека. Кроме того, эти процедуры минимизируют воздействие на частную жизнь и достоинство лиц, проходящих такое тестирование, насколько это возможно.

Для проведения тестов на наркотики будут использоваться образцы мочи. Все тесты на наркотики должны проводиться лабораториями, сертифицированными Департаментом здравоохранения и социального обеспечения США (U.S. Department Health and Human Services). Чтобы узнать уровень алкоголя в крови проводится тест дыхания и (или) применяются образ слюны.

#### **IV. ПОСЛЕДСТВИЯ НАРУШЕНИЯ ПОЛИТИКИ**

Любой кандидат, отказавшийся пройти тест на наркотики перед приемом на работу или получивший подтвержденный положительный результат теста на наркотики, не будет допущен к работе в компании. Кроме того, любой кандидат, который изменит или попытается изменить либо подменить образец мочи, не будет допущен к работе. Любой сотрудник, который отказывается пройти требуемый тест на наркотики и (или) алкоголь либо пытается подменить образец мочи, будет уволен. Любой сотрудник, получивший подтвержденный положительный результат теста на наркотики и (или) алкоголь, будет подвергнут дисциплинарному взысканию, вплоть до увольнения. Любой сотрудник, нарушивший данную политику и политику компании относительно наркотической зависимости любым другим способом, будет немедленно отстранен от выполнения своих должностных обязанностей и подвергнется дисциплинарному взысканию, вплоть до увольнения.

#### **V. ПРОВЕРКА ИМУЩЕСТВА**

В дополнение к тестированию, компания оставляет за собой право предпринимать другие соответствующие и законные действия для обеспечения соблюдения данной политики, включая, помимо прочего, право проверять выданные компанией шкафчики, столы, транспортные средства или другое имущество компании. Компания оставляет за собой право проверять имущество сотрудника, если есть обоснованные подозрения, что сотрудник может нарушить или нарушил запреты на употребление наркотиков и (или) алкоголя, содержащиеся в данной политике.



## VI. СОБЛЮДЕНИЕ ДАННОЙ ПОЛИТИКИ КАК УСЛОВИЕ НАЙМА

Работа сотрудников в компании обусловлена полным соблюдением вышеизложенной политики о рабочем месте, свободном от наркотиков и алкоголя. Любое нарушение данной политики может привести к дисциплинарному взысканию, вплоть до увольнения. Более того, от любого сотрудника, нарушившего данную политику или добровольно обратившегося за помощью, может потребоваться, в связи с дисциплинарными мерами или вместо них, участие и успешное прохождение программы консультирования, помощи или реабилитации алкогольной и наркотической зависимости в качестве условия продолжения работы. Компания гарантирует, что любая информация, касающаяся употребления человеком наркотиков и (или) алкоголя, останется конфиденциальной.

В соответствии с политикой справедливого трудоустройства, компания придерживается политики недискриминации и будет стараться делать разумные приспособления к потребностям в разумных пределах для оказания помощи выздоравливающим лицам с алкогольной и наркотической зависимостью, а также тем, у кого в истории болезни отражено лечение от наркотической зависимости. Мы призываем сотрудников обращаться за помощью до того, как злоупотребление наркотиками и алкоголем сделает их неспособными выполнять свои основные рабочие функции или поставит под угрозу здоровье и безопасность их самих или других людей. Компания попытается оказать помощь специалистам по медицинскому уходу на дому путем направления на программы помощи или реабилитации, предоставления соответствующих отпусков и других мер в той мере, в какой эти меры не налагают чрезмерных трудностей на компанию и (или) не ставят под угрозу здоровье и безопасность сотрудника либо здоровье и безопасность его коллег, клиентов или общественности.

## **БИЛЛЬ О ПРАВАХ И ОБЯЗАННОСТЯХ КЛИЕНТА**

VNS Health Personal Care защищает и поощряет права каждого клиента. Эти права может использовать как сам клиентом, так и его представитель или они оба. Ожидается, что весь персонал будет соблюдать и уважать права клиентов как потребителей услуг по уходу на дому.

## **УНИВЕРСАЛЬНЫЕ МЕРЫ ПРЕДОСТОРОЖНОСТИ И РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

Универсальные меры предосторожности разработаны для обеспечения наилучшего ухода за клиентом. Они требуют от обслуживающего персонала использовать фартуки и перчатки при купании **ВСЕХ** клиентов или при работе с биологическими жидкостями, такими как моча, кровь либо другие выделения человеческого организма.

У клиентов обычно есть принадлежности (перчатки и фартуки) на дому. Еще один набор принадлежностей выдается специалисту по медицинскому уходу на дому в ознакомительном пакете. Эти перчатки и фартуки должны постоянно находиться в доме каждого клиента и использоваться в тех случаях, когда у клиента нет

необходимых принадлежностей. Специалист должен уведомить патронажную медсестру, когда необходимо повторно заказать расходные материалы для клиентов. К расходным материалам, предоставляемым компанией VNS Health Personal Care, всегда прилагается форма заказа расходных материалов для специалистов по медицинскому уходу на дому, которую они должны заполнить за десять (10) дней до того, как потребуются дополнительные расходные материалы. Отправьте форму заказа на поставку по почте, когда потребуются дополнительные расходные материалы. Если расходные материалы не поступают вовремя, как было запрошено, специалист может обратиться к непосредственному руководителю за помощью в получении расходных материалов, необходимых для клиента.

Универсальные меры предосторожности преподаются в рамках обучения специалистов по медицинскому уходу на дому и повторяются для сертифицированных сотрудников во время повышения квалификации. К ним относятся следующие:

1. **Мытье рук**
  - A. Мойте руки до и после ухода за любым клиентом. Мыть руки нужно **перед** надеванием перчаток и **после** их снятия.
  - B. Мойте руки до и после приготовления пищи.
  - C. Мойте руки до и после посещения туалета.
2. **Перчатки** следует носить при:
  - A. работе с клиентом, у которого недержание мочи;
  - B. уходе за полостью рта клиента;
  - C. уходе за катетером;
  - D. смене подгузников, пеленок, нестерильных повязок или гигиенических прокладок;
  - E. вероятности контакта с кровью или другими жидкостями организма.
3. **Фартуки** предоставляются для помощи специалистам по медицинскому уходу на дому в поддержании чистоты униформы и должны надеваться при:
  - A. купании клиента;
  - B. любой другой процедуре, которая может привести к разбрызгиванию жидкостей.
4. **Маски и защитные очки** следует надевать, если процедура может привести к разбрызгиванию жидкости. Медсестра сообщит специалисту о необходимости использования масок и защитных очков.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Если во время работы у специалиста произойдет контакт с кровью или другими биологическими жидкостями, ему нужно сделать следующее.

1. Как можно скорее промыть место контакта **водой**. Если контакт произошел в результате пореза бритвой или укола иглой, прежде чем промыть, место повреждения следует прижать, не сдавливая, чтобы не вызвать кровотечение.
2. При попадании крови или биологической жидкости клиента на любые открытые или потрескавшиеся участки тела следует немедленно промыть их водой с мылом.
3. Если у специалиста произошел контакт с кровью или биологическими жидкостями клиента, **ему следует незамедлительно обратиться к руководителю**. Руководитель направит его к медицинскому консультанту сотрудников или дежурному менеджеру по вопросам оказания

медицинских услуг (Clinical Manager) для принятия соответствующих последующих мер.

**Утилизация отходов.** Важно соблюдать универсальные меры предосторожности при утилизации предметов, загрязненных биологическими жидкостями или кровью. Всегда следует надевать перчатки при работе с предметами, которые были загрязнены. Дополнительную информацию см. в пакете документов.

## **ИНФОРМАЦИЯ КАСАТЕЛЬНО ВИЧ- ПОЛОЖИТЕЛЬНЫХ КЛИЕНТОВ**

Конфиденциальность означает, что клиенты имеют право на неприкосновенность частной жизни в отношении информации о состоянии здоровья. Медицинский работник не может обсуждать что-либо о состоянии здоровья клиента с третьей стороной без согласия клиента. VNS Health Personal Care стремится предотвратить неуместное и (или) несанкционированное разглашение любой информации, связанной с клиентом, которая включает, помимо прочего: имя клиента, адрес, номер телефона, номер социального страхования, диагноз, номер медицинской карты.

Глава 584 Закона штата Нью-Йорк о здравоохранении требует особого обращения с информацией, связанной с ВИЧ. Информация о ВИЧ-положительном клиенте может быть раскрыта (стать известной другим лицам) **только в том случае**, если эта информация необходима для надлежащего ухода или лечения клиента. Помните, что вирус ВИЧ вызывает СПИД. Когда специалист получает информацию о ВИЧ-положительном клиенте, ему следует помнить, что раскрытие этой информации регулируется законодательством штата. Согласно законодательству штата специалисту запрещается дальнейшее раскрытие этой информации без специального письменного согласия лица, которого она касается. **ЛЮБОЕ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ ДАЛЬНЕЙШЕЕ РАСКРЫТИЕ ИНФОРМАЦИИ В НАРУШЕНИЕ ЗАКОНА ШТАТА МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К ШТРАФУ ИЛИ ТЮРЕМНОМУ ЗАКЛЮЧЕНИЮ ЛИБО К ОБОИМ НАКАЗАНИЯМ.**

## **ПЛАН КОНТРОЛЯ ВОЗДЕЙСТВИЯ ПАТОГЕНОВ, ПЕРЕДАЮЩИХСЯ ЧЕРЕЗ КРОВЬ**

Компания VNS Health Personal Care разработала политику и соответствующие процедуры в отношении возможного воздействия на сотрудников патогенов, передающихся через кровь. Также описаны способы обучения, профилактические меры, процедуры в чрезвычайных ситуациях, шаги по информированию и последующие действия.

### **Политика**

VNS Health Personal Care стремится обеспечить качественное обслуживание клиентов таким образом, чтобы надежно защитить сотрудников от воздействия заболеваний, передающихся через кровь. Соответственно, VNS Health Personal Care соблюдает применимые федеральные и городские нормы, а также нормы штата. Сотрудник, который мог подвергнуться воздействию патогенов, передающихся через кровь, в результате чрескожного (т.е. кожного) или слизистого (нос, рот, прямая кишка и т.д.) контакта с кровью либо другими биологическими жидкостями, должен быть немедленно

обследован медсестрой медицинского пункта для сотрудников, чтобы:

1. подтвердить, что контакт произошел;
2. определить патогены, которые могли быть переданы, и риск заражения;
3. начать соответствующее лечение и уход за раной после контакта;
4. получить консультацию относительно риска заражения;
5. обеспечить соответствующее медицинское и психологическое сопровождение.

### **Сотрудники, подверженные риску воздействия в связи с профессиональной деятельностью**

Сотрудники, чьи должностные обязанности приводят к физическому контакту с клиентами или биологическими жидкостями клиентов, считаются подверженными обоснованному риску воздействия.

1. Услуги помощника на дому
2. Дипломированные медсестры с правом частной практики
3. Менеджеры, предоставляющие клинические услуги
4. Физиотерапевты
5. Сертифицированные медсестры
6. Руководители, отвечающие за аттестованных медсестер (RN)

### **Процедура**

1. **Профилактические меры.** Причины для использования барьерных средств защиты
  - a. *Постоянно используются* для предотвращения контакта с кровью или другими потенциально зараженными веществами (например, биологическими жидкостями).
  - b. *Требуются повсеместно*, поскольку с помощью анамнеза нельзя выявить всех клиентов, инфицированных вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ), вирусом гепатита В (HBV) и другими вирусами, передающимися через кровь (HTLV-1, HTLV-11, ВИЧ-2, гепатит NANB).
2. **Средства индивидуальной защиты (СИЗ)**
  - a. **Использование.** Соответствующие средства индивидуальной защиты (СИЗ) используются во всех случаях, когда существует вероятность воздействия патогенов.
  - b. **Доступность.** Имеются в наличии и легко доступны в каждом офисе в соответствующих размерах им предоставляются сотруднику бесплатно.

Сотрудники с аллергией на обычные перчатки могут легко получить гипоаллергенные.

Сотрудники с аллергией на перчатки с тальком могут легко получить перчатки без него.

Примеры СИЗ:

перчатки, фартуки, щитки для защиты лица, маски, защитные очки

с. Описание

В обычных условиях СИЗ не позволяют крови или другим потенциально зараженным веществам проникать через одежду, нижнее белье, кожу, глаза, рот или другие слизистые оболочки сотрудника либо попадать на них во время их использования. СИЗ защищают одежду, нижнее белье, кожу, глаза, рот и другие мембраны работника от загрязнения кровью или другими потенциально зараженными веществами.

d. Если СИЗ недоступны:

- сотруднику следует незамедлительно сообщить об это своему руководителю, который приобретает необходимое оборудование;
- непосредственный руководитель сообщит об этом начальнику отдела или руководителю подразделения.

## **ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ ЗАРАЖЕНИЯ ГЕПАТИТОМ В**

### **ВАКЦИНАЦИЯ**

#### **1. Кандидаты**

Personal Care предлагает серию прививок от гепатита В сотрудникам, которые подвергаются обоснованному риску в связи с профессиональной деятельностью. Сотрудники, имеющие физический контакт с клиентами или биологическими жидкостями клиентов, подвергаются обоснованному риску.

#### **2. Процедура**

*a.* Проводится бесплатно.

*b.* График.

1. Количество и время определяются в соответствии с предписаниями врача.

2. Приемы назначаются медицинским пунктом для сотрудников с разрешения непосредственного руководителя с учетом оперативных потребностей.

3. Предлагается по завершении обучения и предоставляется в любое время по запросу (при условии, что сотрудник VNS Health Personal Care все еще подвергается обоснованному риску в связи с профессиональной деятельностью).

4. Компания VNS Health Personal Care предложит сотруднику по завершении серии вакцинации плановую дозу(ы) вакцины против гепатита В на основании медицинского заключения об отсутствии иммунитета к вакцине. Это предложение будет бесплатным для сотрудника. В соответствии с рекомендациями Службы общественного здравоохранения США (U.S. Public Health Service).

5. Участие в программе предварительного обследования не является обязательным условием для получения вакцины

#### **3. Отказ от вакцинации против гепатита В**

Сотрудник должен подписать заявление об отказе от вакцинации против гепатита В

*Вакцина не будет предложена, если:*

*a. сотрудник ранее получил полную серию прививок против гепатита В и*

*b. анализ на антитела выявил иммунитет, или*

*c. вакцина противопоказана по медицинским показаниям.*

#### 4. Обучение

Программы первоначального и ежегодного обучения предоставляются всем сотрудникам с обоснованным и высоким риском заражения в связи с профессиональной деятельностью. Обучение включает в себя:

1. Распространение политики для новых сотрудников.
2. Предоставление экземпляра политики во время ознакомительного периода.
3. Бесплатные программы обучения.
4. Программы обучения в рамках повышения квалификации.
5. Записи об обучении и экземпляры политики хранятся в личном деле сотрудника.
6. VNS Health Personal Care проводит дополнительное обучение в случае изменения задач и процедур или новых задач и процедур, которые влияют на воздействие в связи с профессиональной деятельностью. Дополнительное обучение может быть ограничено рассмотрением новых видов воздействия.

#### 5. Воздействие крови или биологических жидкостей: незамедлительные меры, которые должен предпринять сотрудник

- a. Тщательно вымойте место воздействия с мылом и водой (только водой для глаз).
- b. Промойте место контакта водой.
- c. При контакте с острым предметом место травмы следует прижать, чтобы приостановить кровотечение, а затем промыть водой с мылом.

#### *Уведомление непосредственного руководителя*

- a. Незамедлительно сообщите руководителю о происшествии, прежде чем совершать дополнительные посещения клиентов.
- b. Сотрудник или руководитель получит информацию о клиенте.
- c. Сотрудник должен быть на связи для получения указаний по оказанию медицинской помощи от медицинского пункта.

#### 6. Последующее лечение и визиты в медицинский пункт

- a. Планирование. Можно проходить в любое время после первичного обращения в медицинское учреждение
- b. Отслеживание. Выполняется медицинским консультантом сотрудника для обеспечения надлежащего последующего медицинского обслуживания (например, тестирование через 6 недель, 6 месяцев и 12 месяцев после инцидента)
- c. Оценивание. Являет собою копию письменного заключения поставщика медицинских услуг, проводившего оценивание, полученную медицинским пунктом Personal Care в течение 15 дней после завершения оценивания инцидента. Все другие результаты обследования или диагноз остаются конфиденциальными и не включаются в письменное заключение.
- d. Воздействие. Если сотрудник подвергся воздействию ВИЧ, гепатита В или других вирусов, передающихся через кровь, сотрудник должен немедленно сообщить о любых острых заболеваниях, особенно о заболеваниях, включающих

лихорадку, сыпь, боли в мышцах, усталость, недомогание или опухшие лимфатические узлы, медсестре медицинского пункта.

## 7. Ведение учета

В случаях заражения медицинский пункт создает и ведет точный учет по каждому сотруднику, включая:

- a. *имя и номер социального страхования сотрудника;*
- b. *копию документа о статусе вакцинации против гепатита В;*
  - i. *даты вакцинации против гепатита В;*
  - ii. *медицинские документы, относящиеся к способности пройти вакцинацию;*
- c. *копии всех результатов обследования, медицинских анализов и последующих процедур, требуемых в рамках постконтактного наблюдения;*
- d. *копию письменного заключения медицинского работника;*
- e. *копию информации, предоставленной медицинскому специалисту (описание обязанностей сотрудника, подвергшегося воздействию инфекции, с учетом инцидента заражения, документальное подтверждение пути заражения и источника анализа крови).*

Компания Personal Care:

- a. *обеспечит сохранность медицинских данных этих сотрудников;*
- b. *проследит за тем, чтобы они не разглашались и не передавались без письменного согласия сотрудника любому лицу, за исключением случаев, предусмотренных данным разделом или требуемых законом в соответствии с процедурами департамента;*
- c. *проследит за тем, чтобы они хранились в течение всей трудовой деятельности сотрудника и в последующие 30 лет.*

## 8. Оплата расходов, связанных с воздействием крови или биологических жидкостей

- a. *Все разрешенные медицинские лабораторные и медицинские расходы, понесенные работником в результате воздействия, связанного с профессиональной деятельностью, оплачиваются компанией Personal Care.*
- b. *Все счета должны направляться в медицинский пункт.*

## 9. Периодические проверки

Компания VNS Health Personal Care должна периодически пересматривать план контроля воздействия для обеспечения его точности и оценки его эффективности. При необходимости вносятся изменения.

---



## **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ СЛОВО**

Данное руководство предназначено для того, чтобы дать специалисту по медицинскому уходу подробное описание информации, касающейся VNS Health Personal Care. Информация в этом руководстве носит общий характер, и в случае возникновения вопросов следует обратиться к непосредственному руководителю для получения дополнительных сведений. Несмотря на все намерения следовать политикам и правилам, изложенным в этом руководстве, VNS Health Personal Care всегда может изменить их, по собственному усмотрению. Незамедлительно обращайтесь к непосредственному руководителю или директору по работе с персоналом в случае возникновения вопросов относительно политик и практик компании.