OPIS STANOWISKA PRACY
CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. **Nazwa działu:** Dzienny Dom Pomocy Społecznej „przy Placu Wolności”
2. **Nazwa stanowiska:** Opiekun medyczny
3. **Charakter stanowiska:**
   jednoosobowe/wieloosobowe
   pełnoetatowe/niepełnoetatowe
4. **Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:** Kierownik Dziennego Domu Pomocy Społecznej „przy Placu Wolności”.
5. **Stanowiska bezpośrednio podległe** – nie dotyczy
6. **Docelowe stanowisko służbowe** – Starszy opiekun medyczny
7. **Główny cel istnienia stanowiska** – merytorycznie i formalnie wykonywanie zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Regulaminu Dziennego Domu Pomocy Społecznej „przy Placu Wolności” oraz zakresu czynności w ramach realizacji projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych”.
8. **Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych).**
   1) wykonywanie czynności pielęgnacyjno-higienicznych oraz opiekuńczych wobec uczestników projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych” w celu zaspokojenia ich podstawowych potrzeb życiowych, zwiększania samodzielności, komfortu życia oraz w podtrzymywaniu aktywności społecznej;
   2) dokonywanie oceny parametrów podstawowych funkcji życiowych (temperatura, tętno, liczba oddechów, ciśnienie tętnicze krwi, etc.);
   3) obserwowanie zmian w stanie zdrowia uczestników projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych”;
   4) pomoc w podtrzymaniu aktywności ruchowej oraz w adaptacji do nowych sytuacji i zmian związanych z przewlekłą chorobą lub starością;
   5) współdziałanie z personelem opiekuńczym i terapeutycznym projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych”;
   6) sporządzanie i przekazywanie dokumentacji z wykonywanych czynności na potrzeby realizacji projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych”;

7) współpraca z pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu, w szczególności w zakresie zapewniającym prawidłową realizację projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych";
8) współuczestniczenie w tworzeniu przyjaznego środowiska pracy;
9) zastępowanie innych pracowników DDPS „przy Placu Wolności" w razie nieobecności;
10) wykonywanie innych poleceń Dyrektora i przełożonych dotyczących pracy zgodnie z przepisami prawa i ustalonym rodzajem pracy.

9. Odpowiedzialność służbowa:

9.1. Odpowiedzialność finansowa – odpowiedzialność merytoryczna za dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie wykonywanych zadań zgodnie z zakresem czynności.

9.2. Inna odpowiedzialność:

1) odpowiedzialność za prawidłowe pod względem merytorycznym, formalno-prawnym wykonywanie zadań,
2) odpowiedzialność za rezultaty swojej pracy,
3) odpowiedzialność za przestrzeganie praw pacjenta i zasad etyki zawodowej,
4) odpowiedzialność za terminowe wykonywanie zadań,
5) odpowiedzialność za powierzone mienie, sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
6) ochrona tajemnicy danych osobowych.

10. Uprawnienia na stanowisku

Samodzielne kontaktowanie się z pracownikami innych komórek organizacyjnych w sprawach objętych zakresem zadań.

1) odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego, jeżeli są one sprzeczne z aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka Pomocy Społecznej,
2) informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych,
3) korzystanie ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
4) pozostałe uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań

11.1 Kontakty wewnętrzne

1) **wewnątrz działu** – ze wszystkimi stanowiskami DDPS „przy Placu Wolności” w zakresie przekazywania informacji związanych z organizacją i prawidłowym funkcjonowaniem DDPS „przy Placu Wolności”, stosowaniem instrukcji kancelaryjnej oraz rzeczowego wykazu akt, terminowym załatwianiem spraw i realizacją obowiązków wynikających z zakresu czynności.
2) **z innymi działami Ośrodka** – w ramach obowiązków wynikających z zakresu czynności.

11.2. Kontakty zewnętrzne: w ramach obowiązków wynikających z zakresu czynności.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach – za pracowników DDPS „przy Placu Wolności” w przypadku ich nieobecności.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku – nie dotyczy

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań

1) komputer z oprogramowaniem,
2) kserokopiarka,
3) telefon,
4) obowiązujące formularze dokumentacji,
5) możliwość udziału w szkoleniach.

15. Warunki pracy

1) praca z uczestnikami – 80%
2) praca w terenie – 20%
3) możliwość pracy w systemie zmianowym.

16. Kryteria oceny

1) praca z interesantami: kompetencja, życzliwość, komunikatywność, ogólna wiedza w merytorycznych sprawach załatwianych w DDPS „przy Placu Wolności”,
2) praca z dokumentami: dokładność, terminowość, inicjatywa w organizowaniu własnej pracy i optymalne wykorzystanie czasu pracy, dbałość o poprawność merytoryczną i estetykę otoczenia miejsca pracy i tworzonych dokumentów,
3) sprawność organizacyjna w zakresie przepływu informacji,
4) dyspozycyjność,
5) kwalifikacje zawodowe,
6) wyniki pracy:

a) ilość i jakość wykonywanej pracy;
b) inicjatywa w podejmowaniu zadań;
c) umiejętności zawodowe;
d) organizacja pracy;

7) umiejętności społeczne,
8) dyscyplina pracy,
9) cechy osobowościowe pracownika.

WYMAGANIA OSOBOWE

17. **Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku** – Wykształcenie średnie oraz dyplom w zawodzie lub świadectwo potwierdzające kwalifikacje do wykonywania zawodu opiekuna medycznego.
18. **Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:** doświadczenie w pracach opiekuńczych z osobami starszymi, niepełnosprawnymi: 6 miesięcy.
19. **Wymagane umiejętności na danym stanowisku**: umiejętność szybkiego nawiązywania i podtrzymywania kontaktów z ludźmi, umiejętność organizacji pracy, współpracy z instytucjami, pracy z osobami niepełnosprawnymi/ niesamodzielnymi.
20. **Niezbędne cechy osobowościowe**
    Empatia, cierpliwość, sumienność, dokładność, komunikatywność, odporność na sytuacje stresowe, punktualność, zdolność do samodzielnej pracy i podejmowania decyzji, tolerancja, aktywność i konsekwentność w działaniu, dyspozycyjność.
21. **Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:**
    1) upoważnienie do dostępu do danych osobowych przetwarzanych w formie tradycyjnej i w systemie informatycznym,
    2) przestrzeganie obowiązujących standardów postępowania i zasad etyki zawodowej.

SPORZĄDZIŁ:	**ZATWIERDZIŁ:**
Kierownik Dziennego Domu Pomocy Społecznej „przy Placu Wolności”	**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu**