ZAKRES CZYNNOŚCI

OPIEKUNA MEDYCZNEGO W DZIENNYM DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „PRZY PL. WOLNOŚCI" W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W RACIBORZU

I. Organizacja

1. Stanowisko opiekuna medycznego podporządkowane jest Kierownikowi Dziennego Domu Pomocy „przy Placu Wolności" w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu.
2. Opiekun medyczny jest odpowiedzialny za realizację zadań związanych z udzielaniem wsparcia uczestnikom Projektu, o których mowa w projekcie „Wsparcie organizacji usług społecznych" realizowanym przez DDPS „przy Placu Wolności" Raciborzu oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

II. Zakres zadań

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.

III. Obowiązki pracownika

1. Przestrzeganie Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Regulaminu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka, Ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów prawnych.
2. Rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań.
3. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
4. Zabezpieczenie akt, dokumentów służbowych i pieczątek.
5. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
6. Ochrona mienia Ośrodka Pomocy Społecznej.
7. Doskonalenie własnych umiejętności i uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania powierzonych zadań.
8. Znajomość obiegu dokumentów dotyczących zajmowanego stanowiska.
9. Informowanie przełożonego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań.
10. Wykonywanie innych poleceń przełożonego, mających na celu rzetelne i terminowe wywiązywanie się z ogólnego zakresu zadań działu.

IV. Uprawnienia pracownika

1. Samodzielne kontaktowanie się z pracownikami innych komórek organizacyjnych w sprawach objętych zakresem zadań.
2. Odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego, jeżeli są one sprzeczne z aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych.
4. Korzystanie ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Pozostałe uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu.

PRZYJĘŁAM DO WIADOMOŚCI
I ŚCISŁEGO PRZESTRZEGANIA

/ data i podpis pracownika / / podpis Dyrektora /