

Zakres czynności

Pielęgniarki w Dziennym Domu Pomocy Społecznej „przy Pl. Wolności” w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu.

I. Organizacja

1. Stanowisko pielęgniarki podporządkowane jest Kierownikowi Dziennego Domu Pomocy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu, z wyłączeniem wykonywania podstawowych zadań wynikających z zawodu pielęgniarki, zgodnie z ustawą z dnia 15 lipca 2011r. o zawodach pielęgniarki i położnej.
2. Pielęgniarka odpowiedzialna jest za realizację zadań związanych z udzielaniem wsparcia uczestnikom Projektu w zakresie profilaktyki i ochrony zdrowia zgodnie z wytycznymi, o których mowa w projekcie „Wsparcie organizacji usług społecznych” realizowanym przez DDPS przy Placu Wolności 8-9 Raciborzu oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

II. Zakres zadań

1. Pielęgniarka jest osobą odpowiedzialną za planowanie i realizowanie opieki pielęgniarskiej według indywidualnych potrzeb ujętych w planach wspierania uczestników Projektu stosownie do ich stanu zdrowia.
2. Działalność pielęgniarki powinna mieć charakter koordynujący, a do jej zadań należy w szczególności:
 - 1) ocena stanu zdrowia uczestników Projektu w celu planowania i realizacji wsparcia;
 - 2) wsparcie uczestników w korzystaniu z przysługujących świadczeń zdrowotnych wg. indywidualnych potrzeb (pomoc w planowaniu i realizacji wizyt lekarskich, realizacji zleceń i recept, korzystaniu ze stacjonarnej i środowiskowej opieki medycznej i rehabilitacyjnej, pomoc w przyjmowaniu leków);
 - 3) bieżące monitorowanie poziomu funkcjonowania społecznego i stanu zdrowia uczestników i reagowanie w sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia czy zaprzestania zażywania leków;
 - 4) współpraca i wspieranie uczestników w rozwiązywaniu ich problemów zdrowotnych w szczególności poprzez udzielanie pomocy i wskazywanie sposobów załatwiania bieżących spraw związanych z utrzymaniem optymalnego stanu zdrowia;

- 5) edukacja prozdrowotna uczestników Projektu;
 - 6) monitorowanie, realizowanie standardów postępowania na terenie DDPS w zakresie profilaktyki zakażeń, przestrzegania zasad sanitarnych i epidemiologicznych;
 - 7) współpraca z rodzinami uczestników Projektu w zakresie ochrony zdrowia;
 - 8) udzielanie pierwszej pomocy na terenie DDPS i wzywanie odpowiednich służb w sytuacji zagrożenia zdrowia i życia uczestników Projektu;
 - 9) dbałość o wyposażenie apteczki pierwszej pomocy oraz o powierzone wyposażenie i sprzęt.
3. Dokumentowanie czynności i udzielanego wsparcia organizacji usług zdrowotnych według ustalonych zasad zgodnie z kontraktem zawartym z uczestnikiem i opracowanym planem wsparcia.
 4. Terminowe, rzetelne sporządzanie i przekazywanie wymaganej dokumentacji.
 5. Współpraca z pracownikami działu w zakresie powierzonych obowiązków służbowych.
 6. Współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie powierzonych obowiązków służbowych.
 7. Współuczestniczenie w tworzeniu przyjaznego środowiska pracy.
 8. 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 pieczętek.
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 /