**OPIS STANOWISKA PRACY**

**CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA**

1. **Nazwa działu****:** Dzienny Dom Pomocy Społecznej „przy Placu Wolności”
2. **Nazwa stanowiska:** Pielęgniarka
3. **Charakter stanowiska:**

**jednoosobowe**/wieloosobowe

**pełnoetatowe**/**niepełnoetatowe ½ etatu**

1. **Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:** Kierownik Dziennego Domu Pomocy Społecznej „przy Placu Wolności”
2. **Stanowiska bezpośrednio podległe –** nie dotyczy
3. **Docelowe stanowisko służbowe –** nie dotyczy
4. **Główny cel istnienia stanowiska –** merytorycznie i formalnie wykonywanie zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Regulaminu Dziennego Domu Pomocy Społecznej „przy Placu Wolności” w ramach realizacji projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych”.
5. **Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków**

**od najbardziej do najmniej czasochłonnych).**

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:
3. ocena stanu zdrowia uczestników Projektu w celu planowania i realizacji wsparcia,
4. 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),
5. bieżące monitorowanie poziomu funkcjonowania społecznego i stanu zdrowia uczestników i reagowanie w sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia czy zaprzestania zażywania leków,
6. 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,
7. edukacja prozdrowotna uczestników Projektu,
8. monitorowanie, realizowanie standardów postępowania na terenie DDPS w zakresie profilaktyki zakażeń, przestrzegania zasad sanitarnych   
   i epidemiologicznych,
9. współpraca z rodzinami uczestników Projektu w zakresie ochrony zdrowia,
10. udzielanie pierwszej pomocy na terenie DDPS i wzywanie odpowiednich służb w sytuacji zagrożenia zdrowia i życia uczestników Projektu,
11. dbałość o wyposażenie apteczki pierwszej pomocy oraz o powierzone wyposażenie i sprzęt.
12. Dokumentowanie czynności i udzielanego wsparcia organizacji usług zdrowotnych według ustalonych zasad zgodnie z kontraktem zawartym   
    z uczestnikiem i opracowanym planem wsparcia.
13. Terminowe, rzetelne sporządzanie i przekazywanie wymaganej dokumentacji.
14. Współpraca z pracownikami działu w zakresie powierzonych obowiązków służbowych.
15. Współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie powierzonych obowiązków służbowych.
16. Współuczestniczenie w tworzeniu przyjaznego środowiska pracy.
17. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora i przełożonych dotyczących pracy zgodnie z przepisami prawa i ustalonym rodzajem pracy.
18. **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.
7. **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.
5. **Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań**

**11.1 Kontakty wewnętrzne**

1. **wewnątrz działu** - ze wszystkimi stanowiskami DDPS w zakresie przekazywania informacji związanych z organizacją i prawidłowym funkcjonowaniem DDPS, 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.

1. **Zastępstwa na innych stanowiskach** – za pracowników DDPS w przypadku ich nieobecności.
2. **Zastępstwo na opisywanym stanowisku** – nie dotyczy
3. **Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań**
4. komputer z oprogramowaniem,
5. kserokopiarka,
6. telefon,
7. ciśnieniomierz,
8. termometr elektroniczny,
9. apteczka,
10. obowiązujące formularze dokumentacji,
11. możliwość udziału w szkoleniach.
12. **Warunki pracy**
13. praca z uczestnikami – 50%
14. praca w dyżurce – 40%
15. praca w terenie- 10%
16. możliwość pracy w systemie zmianowym.
17. **Kryteria oceny**
18. praca z interesantami: kompetencja, życzliwość, komunikatywność, ogólna wiedza w merytorycznych sprawach załatwianych w DDPS.,
19. 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,
20. sprawność organizacyjna w zakresie przepływu informacji,
21. dyspozycyjność,
22. kwalifikacje zawodowe,
23. wyniki pracy:
24. ilość i jakość wykonywanej pracy;
25. inicjatywa w podejmowaniu zadań;
26. umiejętności zawodowe;
27. organizacja pracy;
28. umiejętności społeczne,
29. dyscyplina pracy,
30. cechy osobowościowe pracownika.

**WYMAGANIA OSOBOWE**

1. **Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku**

Wykształcenie zgodne z ustawą z dnia 15 lipca 2011 o zawodach pielęgniarki

i położnej.

1. **Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:**

Posiadanie prawa wykonywania zawodu stwierdzone albo przyznane przez właściwą okręgową radę pielęgniarek i położnych.

1. **Wymagane umiejętności na danym stanowisku**

Zgodnie z ustawą z dnia 15 lipca 2011r. o zawodach pielęgniarki i położnej oraz umiejętność: organizacji pracy, współpracy z instytucjami, pracy z osobami niepełnosprawnymi/niesamodzielnymi, pracy w zespole, radzenia sobie w trudnych sytuacjach, zastosowania odpowiednich przepisów, dostrzegania   
i rozwiązywania problemów

1. **Niezbędne cechy osobowościowe**

Empatia, sumienność, dokładność, komunikatywność, stabilność emocjonalna, terminowość, punktualność, zdolność do samodzielnej pracy i podejmowania decyzji, tolerancja, dyplomacja, aktywność i konsekwentność w działaniu, odporność na stres, dyspozycyjność

1. **Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:**
2. upoważnienie do dostępu do danych osobowych przetwarzanych w formie tradycyjne i w systemie informatycznym.
3. przestrzeganie obowiązujących standardów postępowania i zasad etyki zawodowej

**SPORZĄDZIŁ: ZATWIERDZIŁ:**

**Zastępca Dyrektora Ośrodka Dyrektor Ośrodka Pomocy Pomocy Społecznej Społecznej w Raciborzu**

**w Raciborzu**