

OPIS STANOWISKA PRACY
CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. **Nazwa działu:** Dzienny Dom Pomocy Społecznej „przy Placu Wolności”
2. **Nazwa stanowiska:** Pielęgniarka
3. **Charakter stanowiska:**
jednoosobowe/wielosobowe
pełnoetatowe/niepełnoetatowe 1/2 etatu
4. **Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:** Kierownik Dziennego Domu Pomocy Społecznej „przy Placu Wolności”
5. **Stanowiska bezpośrednio podległe** – nie dotyczy
6. **Docelowe stanowisko służbowe** – nie dotyczy
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” w ramach realizacji projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych”.
8. **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:
 - 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.

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 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.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach – za pracowników DDPS 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) ciśnieniomierz,
- 5) termometr elektroniczny,
- 6) apteczka,

- 7) obowiązujące formularze dokumentacji,
- 8) możliwość udziału w szkoleniach.

15. Warunki pracy

- 1) praca z uczestnikami – 50%
- 2) praca w dyżurce – 40%
- 3) praca w terenie- 10%
- 4) możliwość pracy w systemie zmianowym.

16. Kryteria oceny

- 1) praca z interesantami: kompetencja, życzliwość, komunikatywność, ogólna wiedza w merytorycznych sprawach załatwianych w DDPS.,
- 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 zgodne z ustawą z dnia 15 lipca 2011 o zawodach pielęgniarki i położnej.

18. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

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

19. 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

20. 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

21. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

- 1) upoważnienie do dostępu do danych osobowych przetwarzanych w formie tradycyjne i w systemie informatycznym.
- 2) przestrzeganie obowiązujących standardów postępowania i zasad etyki zawodowej

SPORZĄDZIŁ:

ZATWIERDZIŁ:

**Zastępca Dyrektora Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Raciborzu**

**Dyrektor Ośrodka Pomocy
Społecznej w Raciborzu**