**Zakres czynności**

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

**w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu.**

1. **Organizacja**
2. 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.
3. 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.
4. **Zakres zadań**
5. Pielęgniarka jest osobą odpowiedzialną za planowanie i realizowanie opieki pielęgniarskiej według indywidualnych potrzeb ujętych w planach wspierania uczestników Projektu stosownie do ich stanu zdrowia.
6. Działalność pielęgniarki powinna mieć charakter koordynujący, a do jej zadań należy w szczególności:
7. ocena stanu zdrowia uczestników Projektu w celu planowania i realizacji wsparcia;
8. 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);
9. bieżące monitorowanie poziomu funkcjonowania społecznego i stanu zdrowia uczestników i reagowanie w sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia czy zaprzestania zażywania leków;
10. 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;
11. edukacja prozdrowotna uczestników Projektu;
12. monitorowanie, realizowanie standardów postępowania na terenie DDPS w zakresie profilaktyki zakażeń, przestrzegania zasad sanitarnych
i epidemiologicznych;
13. współpraca z rodzinami uczestników Projektu w zakresie ochrony zdrowia;
14. udzielanie pierwszej pomocy na terenie DDPS i wzywanie odpowiednich służb w sytuacji zagrożenia zdrowia i życia uczestników Projektu;
15. dbałość o wyposażenie apteczki pierwszej pomocy oraz o powierzone wyposażenie i sprzęt.
16. Dokumentowanie czynności i udzielanego wsparcia organizacji usług zdrowotnych według ustalonych zasad zgodnie z kontraktem zawartym
z uczestnikiem i opracowanym planem wsparcia.
17. Terminowe, rzetelne sporządzanie i przekazywanie wymaganej dokumentacji.
18. Współpraca z pracownikami działu w zakresie powierzonych obowiązków służbowych.
19. Współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie powierzonych obowiązków służbowych.
20. Współuczestniczenie w tworzeniu przyjaznego środowiska pracy.
21. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora i przełożonych dotyczących pracy zgodnie z przepisami prawa i ustalonym rodzajem pracy.
22. **Obowiązki pracownika**
23. Przestrzeganie Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Regulaminu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka, Ustawy
o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów prawnych.
24. Rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań.
25. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
26. Zabezpieczenie akt, dokumentów służbowych i pieczątek.
27. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
28. Ochrona mienia Ośrodka Pomocy Społecznej.
29. Doskonalenie własnych umiejętności i uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania powierzonych zadań.
30. Znajomość obiegu dokumentów dotyczących zajmowanego stanowiska.
31. Informowanie przełożonego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań.
32. Wykonywanie innych poleceń przełożonego, mających na celu rzetelne
i terminowe wywiązywanie się z ogólnego zakresu zadań działu.
33. **Uprawnienia pracownika**
34. Samodzielne kontaktowanie się z pracownikami innych komórek organizacyjnych w sprawach objętych zakresem zadań.
35. Odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego, jeżeli są one sprzeczne
z aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka Pomocy Społecznej.
36. Informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych.
37. Korzystanie ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
38. 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 /