**OPIS STANOWISKA PRACY**

**CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA**

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

**jednoosobowe**/wieloosobowe

**pełnoetatowe**/niepełnoetatowe

1. **Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:** Kierownik Dziennego Domu Pomocy Społecznej „przy Placu Wolności”
2. **Stanowiska bezpośrednio podległe** –nie dotyczy
3. **Docelowe stanowisko służbowe** – Starszy terapeuta zajęciowy
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” oraz zakresu czynności w ramach realizacji projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych”.
5. **Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków**

**od najbardziej do najmniej czasochłonnych).**

1. Opracowanie i realizacja harmonogramu zajęć dostosowanych do potrzeb uczestników projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych”   
   z wykorzystaniem metod i form terapii zajęciowej.
2. Organizowanie i przeprowadzanie w ramach terapii warsztatów malarskich, rękodzieł, Batiki, aromaterapii, muzykoterapii itp.
3. Realizowanie indywidualnego wsparcia dla uczestników projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych”, w zależność od zgłaszanych potrzeb do terapeuty zajęciowego.
4. Motywowanie i aktywizacja uczestników projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych” poprzez organizację w ramach terapii imprez kulturalnych, rekreacyjnych, wycieczek, wyjść do kina itp.
5. Pomoc w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych uczestników projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych” poprzez wskazywanie sposobów załatwiania bieżących spraw codziennych, osobistych i urzędowych.
6. Wspieranie uczestników projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych”   
   w opanowaniu wykonywania prostych i złożonych czynności codziennych   
   i poprawie samodzielnego funkcjonowania.
7. Terminowe, rzetelne sporządzanie i przekazywanie wymaganej dokumentacji zajęć na potrzeby realizacji projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych”.
8. Współpraca z pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu,

w szczególności w zakresie zapewniającym prawidłową realizację projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych”.

1. Współpraca w zakresie realizacji zadań o których mowa w projekcie „Wsparcie organizacji usług społecznych”.
2. Obsługa komputera, programów komputerowych, systemów w zakresie zadań Ośrodka Wsparcia „przy Placu Wolności”.
3. Współuczestniczenie w tworzeniu przyjaznego środowiska pracy.
4. Zastępowanie innych pracowników DDPS w razie nieobecności.
5. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora i przełożonych dotyczących pracy zgodnie z przepisami prawa i ustalonym rodzajem pracy.
6. **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. materiały do terapii,
8. obowiązujące formularze dokumentacji,
9. możliwość udziału w szkoleniach.
10. **Warunki pracy**
11. praca z uczestnikami – 90%
12. praca w terenie –10%
13. możliwość pracy w systemie zmianowym.
14. **Kryteria oceny**
15. praca z interesantami: kompetencja, życzliwość, komunikatywność, ogólna wiedza w merytorycznych sprawach załatwianych w DDPS.,
16. 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,
17. sprawność organizacyjna w zakresie przepływu informacji,
18. dyspozycyjność,
19. kwalifikacje zawodowe,
20. wyniki pracy:
21. ilość i jakość wykonywanej pracy;
22. inicjatywa w podejmowaniu zadań;
23. umiejętności zawodowe;
24. organizacja pracy;
25. umiejętności społeczne,
26. dyscyplina pracy,
27. cechy osobowościowe pracownika.

**WYMAGANIA OSOBOWE**

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

**Spełnienie jednego z poniższych warunków:**

1. ukończone studia wyższe na kierunku lub o specjalności terapia zajęciowa, obejmujące co najmniej 3000 godzin kształcenia, w tym 2000 godzin   
   w grupie treści podstawowych i kierunkowych obejmujących wiedzę   
   z zakresu teorii i technik terapeutycznych i uzyskany tytuł licencjata;
2. ukończona szkoła policealna publiczna lub niepubliczna o uprawnieniach szkoły publicznej i uzyskany tytuł zawodowy terapeuty zajęciowego lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie terapeuty zajęciowego;
3. ukończona przed dniem wejścia w życie rozporządzenia (27 grudnia 2013 r.) szkoła policealna publiczna lub niepubliczna o uprawnieniach szkoły publicznej i uzyskany tytuł zawodowy w zawodzie instruktor terapii zajęciowej;
4. ukończone przed dniem 1 października 2011 r. studia wyższe   
   o specjalności terapia zajęciowa, obejmujące co najmniej 1665 godzin kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu terapeuty zajęciowego i uzyskania tytuł licencjata;
5. rozpoczęte po dniu 30 sierpnia 2012 r. studia wyższe w zakresie terapii zajęciowej, obejmujące co najmniej 2000 godzin w grupie treści podstawowych i kierunkowych obejmujących wiedzę z zakresu teorii i technik terapeutycznych i uzyskania co najmniej tytuł licencjata,
6. **Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:** doświadczenie zawodowe związane z zawodem terapeuty zajęciowego: 6 miesięcy, doświadczenie w pracy   
   z osobami starszymi i niepełnosprawnymi.
7. **Wymagane umiejętności na danym stanowisku**: umiejętność prowadzenia zajęć grupowych i warsztatów terapii zajęciowej, umiejętność szybkiego nawiązywania i podtrzymywania kontaktów z ludźmi, umiejętność: organizacji pracy, współpracy z instytucjami, pracy z osobami niepełnosprawnymi/ niesamodzielnymi, zdolności organizacyjne.
8. **Niezbędne cechy osobowościowe**

Empatia, kreatywność, cierpliwość, sumienność, dokładność, komunikatywność, odporność na sytuacje stresowe, terminowość, punktualność, zdolność do samodzielnej pracy i podejmowania decyzji, tolerancja, aktywność   
i konsekwentność w działaniu, dyspozycyjność.

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

**SPORZĄDZIŁ: ZATWIERDZIŁ:**

**Zastępca Dyrektora Zastępca Dyrektora**

**Ośrodka Pomocy Społecznej Ośrodka Pomocy Społecznej**

**w Raciborzu w Raciborzu**