

**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
4. **Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:** Kierownik Dziennego Domu Pomocy Społecznej „przy Placu Wolności”
5. **Stanowiska bezpośrednio podległe** – nie dotyczy
6. **Docelowe stanowisko służbowe** – Starszy terapeuta zajęciowy
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” oraz zakresu czynności w ramach realizacji projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych”.
8. **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 zależności 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”.
9. Współpraca w zakresie realizacji zadań o których mowa w projekcie „Wsparcie organizacji usług społecznych”.
10. Obsługa komputera, programów komputerowych, systemów w zakresie zadań Ośrodka Wsparcia „przy Placu Wolności”.
11. Współuczestniczenie w tworzeniu przyjaznego środowiska pracy.
12. Zastępowanie innych pracowników DDPS w razie nieobecności.
13. 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) materiały do terapii,
- 5) obowiązujące formularze dokumentacji,
- 6) możliwość udziału w szkoleniach.

## **15. Warunki pracy**

- 1) praca z uczestnikami – 90%
- 2) praca w terenie –10%
- 3) 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**

#### **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,

**18. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:** doświadczenie zawodowe związane z zawodem terapeuty zajęciowego: 6 miesięcy, doświadczenie w pracy z osobami starszymi i niepełnosprawnymi.

**19. 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.

**20. 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.

**21. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:**

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

**SPORZĄDZIŁ:**

**Zastępca Dyrektora**

**Ośrodka Pomocy Społecznej**

**w Raciborzu**

**ZATWIERDZIŁ:**

**Zastępca Dyrektora**

**Ośrodka Pomocy Społecznej**

**w Raciborzu**