**ZAKRES CZYNNOŚCI TERAPEUTY ZAJĘCIOWEGO   
W DZIENNYM DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ„PRZY PL. WOLNOŚCI”   
W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W RACIBORZU.**

1. **Organizacja**
2. Stanowisko terapeuty zajęciowego podporządkowane jest Kierownikowi Dziennego Domu Pomocy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu.
3. Terapeuta zajęciowy jest odpowiedzialny za realizację zadań związanych   
   z udzielaniem wsparcia uczestnikom Projektu, 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. Opracowanie i realizacja harmonogramu zajęć dostosowanych do potrzeb uczestników projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych”   
   z wykorzystaniem metod i form terapii zajęciowej.
6. Organizowanie i przeprowadzanie w ramach terapii warsztatów malarskich, rękodzieł, Batiki, aromaterapii, muzykoterapii itp.
7. Realizowanie indywidualnego wsparcia dla uczestników projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych”, w zależność od zgłaszanych potrzeb do terapeuty zajęciowego.
8. Motywowanie i aktywizacja uczestników projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych” poprzez organizację w ramach terapii imprez kulturalnych, rekreacyjnych, wycieczek, wyjść do kina itp.
9. Pomoc w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych uczestników projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych” poprzez wskazywanie sposobów załatwiania bieżących spraw codziennych, osobistych i urzędowych.
10. Wspieranie uczestników projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych”   
    w opanowaniu wykonywania prostych i złożonych czynności codziennych   
    i poprawie samodzielnego funkcjonowania.
11. Terminowe, rzetelne sporządzanie i przekazywanie wymaganej dokumentacji zajęć na potrzeby realizacji projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych”.
12. 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. **Obowiązki pracownika**
7. Przestrzeganie Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Regulaminu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka, Ustawy   
   o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów prawnych.
8. Rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań.
9. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
10. Zabezpieczenie akt, dokumentów służbowych i pieczątek.
11. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
12. Ochrona mienia Ośrodka Pomocy Społecznej.
13. Doskonalenie własnych umiejętności i uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania powierzonych zadań.
14. Znajomość obiegu dokumentów dotyczących zajmowanego stanowiska.
15. Informowanie przełożonego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań.
16. Wykonywanie innych poleceń przełożonego, mających na celu rzetelne   
    i terminowe wywiązywanie się z ogólnego zakresu zadań działu.
17. **Uprawnienia pracownika**
18. Samodzielne kontaktowanie się z pracownikami innych komórek organizacyjnych w sprawach objętych zakresem zadań.
19. Odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego, jeżeli są one sprzeczne   
    z aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka Pomocy Społecznej.
20. Informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych.
21. Korzystanie ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
22. 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 /