**OPIS STANOWISKA PRACY**

**CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA**

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

**jednoosobowe**/wieloosobowe

 **pełnoetatowe**/**niepełnoetatowe ½ etatu**

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

 **od najbardziej do najmniej czasochłonnych).**

1. prowadzenie zajęć ogólnousprawniających z zakresu aktywności ruchowej lub kinezyterapii z osobami starszymi, realizowane w małych grupach lub indywidualnie zgodnie z potrzebami i możliwościami uczestników Dziennego Domu Pomocy Społecznej „przy Placu Wolności” z wykorzystaniem dostępnego sprzętu rehabilitacyjnego;
2. sprawowanie bezpośredniej opieki i czuwanie nad bezpieczeństwem uczestników Dziennego Domu Pomocy Społecznym „przy Placu Wolności”;
3. inicjowanie i podejmowanie niezbędnych działań zmierzających do zwiększenia aktywności uczestników poprzez wykorzystanie różnorodnych metod fizjoterapii i form zajęć. Mobilizacja uczestników Projektu do zachowania sprawności ruchowej;
4. prowadzenie ewidencji wykonywanych zajęć/zabiegów. Uzupełnianie indywidualnych kart usprawniania uczestników Dziennego Domu Pomocy Społecznym „przy Placu Wolności”;
5. dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu rehabilitacyjnego znajdującego się
w Dziennym Domu Pomocy Społecznej „przy placu Wolności” oraz o ład
i porządek w miejscu pracy;
6. kontrolowanie postępów fizjoterapii;
7. terminowe, rzetelne sporządzanie i przekazywanie wymaganej dokumentacji.
8. współpraca z pracownikami działu w zakresie powierzonych obowiązków służbowych;
9. współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie powierzonych obowiązków służbowych;
10. współuczestniczenie w tworzeniu przyjaznego środowiska pracy;
11. wykonywanie innych poleceń Dyrektora i przełożonych dotyczących pracy zgodnie z przepisami prawa i ustalonym rodzajem pracy.
12. **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 rehabilitacyjny, 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. sprzęt rehabilitacyjny,
5. komputer z oprogramowaniem,
6. kserokopiarka,
7. telefon,
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**

Wykształcenie zgodne z ustawą z dnia 25 września 2015 r. o zawodzie fizjoterapeuty.

1. **Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:**

Posiadanie prawa wykonywania zawodu przyznane przez Krajową Radę Fizjoterapeutów.

1. **Wymagane umiejętności na danym stanowisku**

Zgodnie z ustawą z dnia 25 września 2015 r. o zawodzie fizjoterapeuty oraz umiejętności interpersonalne: (łatwość nawiązywania kontaktu, cierpliwość, empatia, umiejętność pracy w zespole).

1. **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.

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

 **SPORZĄDZIŁ: ZATWIERDZIŁ:**

**Kierownik Dziennego Domu Dyrektor Ośrodka Pomocy Pomocy Społecznej Społecznej w Raciborzu**

**„przy Placu Wolności”**