

OPIS STANOWISKA PRACY

CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. **Nazwa działu:** Dzienny Dom Pomocy Społecznej „przy Placu Wolności”
2. **Nazwa stanowiska:** Fizjoterapeuta
3. **Charakter stanowiska:**
jednoosobowe/wielosobowe
pełnoetatowe/niepełnoetatowe ½ etatu
4. **Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:** Kierownik Dziennego Domu Pomocy Społecznej „przy Placu Wolności”
5. **Stanowiska bezpośrednio podległe** – nie dotyczy
6. **Docelowe stanowisko służbowe** – nie dotyczy
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” w ramach realizacji projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych”.
8. **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 Społecznej „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 Społecznej „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.

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 rehabilitacyjny, 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) sprzęt rehabilitacyjny,
- 2) komputer z oprogramowaniem,
- 3) kserokopiarka,
- 4) telefon,
- 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

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

18. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

Posiadanie prawa wykonywania zawodu przyznane przez Krajową Radę Fizjoterapeutów.

19. 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).

20. 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.

21. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

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

SPORZĄDZIŁ:

ZATWIERDZIŁ:

**Kierownik Dziennego Domu
Pomocy Społecznej
„przy Placu Wolności”**

**Dyrektor Ośrodka Pomocy
Społecznej w Raciborzu**