**Zakres czynności**

**Fizjoterapeuty w Dziennym Domu Pomocy Społecznej „przy Placu Wolności”**

**w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu.**

1. **Organizacja**
2. Stanowisko fizjoterapeuty podporządkowane jest Kierownikowi Dziennego Domu Pomocy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu, z wyłączeniem wykonywania podstawowych zadań wynikających z zawodu fizjoterapeuty, zgodnie z ustawą z dnia 25 września 2015r. o zawodzie fizjoterapeuty.
3. Fizjoterapeuta odpowiedzialny jest za realizację zadań związanych
z udzielaniem wsparcia uczestnikom Projektu w zakresie profilaktyki i ochrony zdrowia zgodnie z wytycznymi, 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. 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.
6. Sprawowanie bezpośredniej opieki i czuwanie nad bezpieczeństwem uczestników Dziennego Domu Pomocy Społecznym „przy Placu Wolności”.
7. 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.
8. Prowadzenie ewidencji wykonywanych zajęć/zabiegów. Uzupełnianie indywidualnych kart usprawniania uczestników Dziennego Domu Pomocy Społecznym „przy Placu Wolności”.
9. 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.
10. Kontrolowanie postępów fizjoterapii.
11. Terminowe, rzetelne sporządzanie i przekazywanie wymaganej dokumentacji.
12. Współpraca z pracownikami działu w zakresie powierzonych obowiązków służbowych.
13. Współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie powierzonych obowiązków służbowych.
14. Współuczestniczenie w tworzeniu przyjaznego środowiska pracy.
15. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora i przełożonych dotyczących pracy zgodnie z przepisami prawa i ustalonym rodzajem pracy.
16. **Obowiązki pracownika**
17. Przestrzeganie Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Regulaminu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka, Ustawy
o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów prawnych.
18. Rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań.
19. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
20. Zabezpieczenie akt, dokumentów służbowych i pieczątek.
21. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
22. Ochrona mienia Ośrodka Pomocy Społecznej.
23. Doskonalenie własnych umiejętności i uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania powierzonych zadań.
24. Znajomość obiegu dokumentów dotyczących zajmowanego stanowiska.
25. Informowanie przełożonego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań.
26. Wykonywanie innych poleceń przełożonego, mających na celu rzetelne
i terminowe wywiązywanie się z ogólnego zakresu zadań działu.
27. **Uprawnienia pracownika**
28. Samodzielne kontaktowanie się z pracownikami innych komórek organizacyjnych w sprawach objętych zakresem zadań.
29. Odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego, jeżeli są one sprzeczne
z aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka Pomocy Społecznej.
30. Informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych.
31. Korzystanie ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
32. 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 /