

## **Zakres czynności**

### **Fizjoterapeuty w Dziennym Domu Pomocy Społecznej „przy Placu Wolności” w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu.**

#### **I. Organizacja**

1. 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.
2. 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.

#### **II. Zakres zadań**

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.

### **III. Obowiązki pracownika**

1. Przestrzeganie Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Regulaminu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka, Ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów prawnych.
2. Rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań.
3. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
4. Zabezpieczenie akt, dokumentów służbowych i pieczętek.
5. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
6. Ochrona mienia Ośrodka Pomocy Społecznej.
7. Doskonalenie własnych umiejętności i uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania powierzonych zadań.
8. Znajomość obiegu dokumentów dotyczących zajmowanego stanowiska.
9. Informowanie przełożonego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań.
10. Wykonywanie innych poleceń przełożonego, mających na celu rzetelne i terminowe wywiązywanie się z ogólnego zakresu zadań działu.

### **IV. Uprawnienia pracownika**

1. Samodzielne kontaktowanie się z pracownikami innych komórek organizacyjnych w sprawach objętych zakresem zadań.
2. Odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego, jeżeli są one sprzeczne z aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych.
4. Korzystanie ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. 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 /