

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

2020.08.11

Włocławek,

DAG.110.2.2020

Formularz opisu stanowiska pracy

A. Informacje ogólne:

Nazwa stanowiska	KIEROWNIK DZIAŁU
Komórka organizacyjna	DZIAŁ TERAPEUTYCZNO-OPIEKUŃCZY
Bezpośredni przełożony	DYREKTOR
Przełożony wyższego stopnia	DYREKTOR

B. Zakres zadań i obowiązków wymaganych na stanowisku

Zadania i obowiązki główne	zapewnienie mieszkańcom Domu wymaganego standardu usług opiekuńczych, bytowych i wspomagających,
	ścisła współpraca z lekarzami, organizacja wizyt lekarzy i kontaktu z nimi, wizyt specjalistycznych i opieki wspomagającej, opracowywanie potrzeb w tym zakresie,
	prowadzenie osobistych spraw mieszkańców Domu oraz nadzór nad ich załatwianiem, w szczególności dotyczących ponoszonych opłat, składanie wniosków w celu uzyskania uprawnień do dodatkowych świadczeń,
	udzielanie wsparcia i nadzór nad udzielaniem mieszkańcom Domu wsparcia opiekuńczo-terapeutycznego, aktywizującego i usprawniającego,
	nadzór nad opracowywaniem i realizacją planów adaptacyjnych oraz indywidualnych planów wspierania mieszkańców Domu,
	organizowanie i kierowanie pracą pracowników pierwszego kontaktu, w tym prowadzenie rejestru ww. pracowników,
	organizowanie i nadzorowanie prac zespołu terapeutyczno-opiekuńczego,
	nadzór nad prowadzeniem rozliczeń mieszkańców dot. odpłatności za pobyt, za leki i środki pomocnicze i nadzór nad dokumentacją, w tym zakresie,
	systematyczne prowadzenie akt mieszkańców i nadzór nad prawidłowym prowadzeniem ewidencji osobowej mieszkańców Domu,
	nadzór nad bieżącym prowadzeniem depozytów pieniężnych i rzeczowych mieszkańców Domu,
	prowadzenie spraw mających na celu likwidację niepodjętych depozytów po zmarłych mieszkańcach,
	nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów między mieszkańcami Domu i członkami ich rodzin lub innymi bliskimi osobami,
bieżący kontakt z członkami rodzin lub innymi osobami bliskimi w istotnych sprawach mieszkańców,	

	kontrola przestrzegania przepisów prawa w zakresie objętym zadaniami regulaminowymi kierowanego działu,
Zadania i obowiązki pomocnicze	ustalanie procedur działań Domu oraz modelowanie rozwiązań związanych z funkcjonowaniem działu terapeutyczno-opiekuńczego oraz mieszkańców w Domu, w tym prowadzenie rejestru procedur
	prowadzenie właściwej dokumentacji z realizowanych zadań, w tym opracowywanie sprawozdań do jednostek nadrzędnych, realizacja zaleceń pokontrolnych,
	organizowanie szkoleń i udzielanie instruktażu z zakresu przepisów prawa, wprowadzonych procedur i instrukcji, pracownikom działu terapeutycznego i członkom zespołu terapeutyczno-opiekuńczego,
	nadzór nad prowadzeniem gospodarki lekami i środkami pomocniczymi
	organizacja pracy pracowników działu terapeutyczno-opiekuńczego, w sposób zapewniający realizację całokształtu zadań regulaminowych ww. działu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi procedurami w zakresie zapewnienia mieszkańcom Domu warunków do godnego życia, poczucia bezpieczeństwa, poszanowania praw, usług opiekuńczych, bytowych i wspomagających,
	zapewnienie właściwego wyposażenia stanowisk pracy pracowników działu oraz pomieszczeń terapii, rehabilitacji, gabinetu doraźnej pomocy medycznej oraz nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem,
	nadzór nad prawidłową i terminową realizacją zadań działu terapeutyczno-opiekuńczego i prowadzenie bieżącej kontroli usług i zadań realizowanych przez pracowników działu,
	przygotowywanie ocen, analiz, informacji oraz innych materiałów dotyczących funkcjonowania Domu w zakresie objętym zakresem czynności,
	wykonywanie innych niewymienionych zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora Domu należą do kompetencji kierownika działu terapeutyczno-opiekuńczego.

C. Wymogi kwalifikacyjne:

Treść	Wymogi
Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)	wyższe
Specjalność (wymagany profil)	praca socjalna
Kwalifikacje	do kierowania zespołem pracowniczym oraz ustalania planów indywidualnego wspierania mieszkańców Domu
Doświadczenie zawodowe/staż pracy	min. 6 lat
w jednostkach samorządu terytorialnego na pokrewnych stanowiskach	-
poza jednostkami samorządu terytorialnego przy wykonywaniu podobnych czynności	-
Predyspozycje osobowościowe	- dyspozycyjność - sumienność,

	<ul style="list-style-type: none"> - odpowiedzialność - decyzyjność - odporność na stres - łatwość w nawiązywaniu kontaktów, - pogodne usposobienie
Umiejętności zawodowe	<ul style="list-style-type: none"> - obsługa komputera i urządzeń biurowych - umiejętność stosowania przepisów prawa wymaganych w związku z zakresem czynności - umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy i zarządzania zespołem pracowniczym, - umiejętność rozwiązywania konfliktów pracowniczych, - umiejętność pracy i łatwość nawiązywania kontaktów z osobami w podeszłym wieku,

D. Uprawnienia, służące do wykonywania zadań:

1	Uprawnienia wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych
---	--

E. Opis warunków na stanowisku pracy

Stanowisko pracy usytuowane na parterze w siedzibie Domu, budynek wyposażony w windę
Praca wymaga przemieszczania się między pokojami biurowymi i pokojami mieszkalnymi Mieszkańców Domu
Pełny wymiar czasu pracy
Praca przy komputerze, z wykorzystaniem programów dedykowanych prowadzeniu ewidencji mieszkańców, depozytów, leków i środków pomocniczych, praca z wykorzystaniem urządzeń biurowych

F. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

Odpowiedzialność porządkowa i materialna: Regulamin Pracy Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku oraz art. 108 - 127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320.)
Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych - ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458 ze zm.)
Odpowiedzialność majątkowa: ustawa z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz. U. z 2016 r. poz. 1169)
Odpowiedzialność karna za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej: art. 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U z 2019 r. poz. 1950 ze zm.)
Odpowiedzialność karna w zakresie ochrony danych osobowych: rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dz. Urz. UE.L.2016, nr 119) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.)
Odpowiedzialność karna w zakresie udostępniania informacji publicznej: art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 ze zm.)

G. Wyposażenie stanowiska pracy:

1	Sprzęt informatyczny: - komputer stacjonarny
2	Oprogramowanie: - pakiet biurowy Microsoft Office - program Arisco DOM
3	Środki łączności: - telefon stacjonarny - fax - poczta elektroniczna
4	Inne urządzenia: - kopiarka,

- skaner - niszczarka

H. Inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy

znajomość rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej
znajomość ustawy o pomocy społecznej
znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
znajomość ustawy o likwidacji o niepodjętych depozytów
znajomość ustawy o ochronie zdrowia psychicznego
znajomość regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku
życzliwość w stosunku do mieszkańców Domu, osób odwiedzających oraz współpracowników
odporność na stres
samodzielność, komunikatywność.

Decyzja Dyrektora

not wierszami formuła opisu
stanowiska kierownika biurowego dietę ter.-op.

DYREKTOR

01.08.2020

Lidia Lewandowska

data i podpis Dyrektora