

Formularz opisu stanowiska pracy

DPS .AT.KP. 110.1.24

I. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

1. Stanowisko - KIEROWNIK
2. Zespół - OPIEKUŃCZO-TERAPEUTYCZNY

II. Wymogi kwalifikacyjne:

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

Wyższe - wykształcenie wyższe - rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 i 1088), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

2. Wymagany profil (specjalność) -

nie dotyczy

3. Doświadczenie zawodowe

Wymagany staż pracy - 4 lata

4. Predyspozycje osobowościowe

dyspozycyjność, komunikatywność, odporność na stres, wysoka kultura osobista, kreatywność, samodzielność,

5. Umiejętności zawodowe

Umiejętność pracy w zespole i zarządzanie zasobami ludzkimi;

Znajomość przepisów prawa - Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego, Ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;

Znajomość przepisów prawa - Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej;

III. Zasady współzależności służbowej:

1. Bezpośredni przełożony - Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Śremie

2. Przełożony wyższego stopnia

.....nie dotyczy.....

IV. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk
pielęgniarka, opiekun medyczny, opiekun, pokojowa, pracownik socjalny, terapeuta, instruktor kulturalno-oświatowy, terapeuta zajęciowy, kapelan
2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym
pielęgniarka, opiekun medyczny, opiekun, pokojowa, pracownik socjalny, terapeuta, instruktor kulturalno-oświatowy, terapeuta zajęciowy, kapelan

V. Zasady zastępstwa na stanowiskach:

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska):
dyrektora – w razie niemożności pełnienia przez niego obowiązków służbowych, na podstawie odrębnego umocowania,
2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska):
pracownik socjalny

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. organizacja i realizacja zadań statutowych Domu w zakresie usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i forach wynikających z indywidualnych potrzeb Mieszkańców Domu;
2. rzetelne przestrzeganie zasad etyki zawodowej, uczciwość, sumienność, wyrozumiałość i życzliwość w stosunku do Mieszkańców, osób odwiedzających i personelu;
3. przestrzeganie zasad BHP i p.poż;
4. współpraca z Radą Mieszkańców;
5. dokonywanie systematycznych obchodów pomieszczeń, udzielanie w miarę potrzeb rad i wskazówek podległemu personelowi;
6. przeprowadzanie kontroli merytorycznej podległego personelu;
7. ustalanie i bieżąca kontrola rozkładu czasu pracy;
8. ścisła współpraca z lekarzami, nadzór nad organizacją wizyt lekarza, wizyt specjalistycznych i opieki wspomagającej;
9. prowadzenie nadzoru nad gospodarką lekami;
10. planowanie i organizowanie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych dla podległego personelu;

11. nadzór nad aktywizacją Mieszkańców poprzez dostęp do terapii zajęciowej oraz imprez kulturalnych;
12. umiejętność opracowywania wymaganych przepisem prawa dokumentacji niezbędnej do funkcjonowania jednostki, sporządzanie pism;
13. łatwość nawiązywania kontaktów z osobami niepełnosprawnymi, niesamodzielnymi, chorymi w podeszłym wieku;
15. czuwanie nad stanem higieniczno-sanitarnym Domu,
16. czuwanie nad oszczędnym i racjonalnym wykorzystaniem towarów, sprzętów, materiałów i energii;
17. prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej funkcjonowania Domu.

VII. Zasady odpowiedzialności pracownika

Kierownik Zespołu opiekuńczo - terapeutycznego odpowiedzialny jest za powierzone mienie Domu, kontrolę merytoryczną podległego personelu i za wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki należą do kompetencji Kierownika.

22. 01. 2024.

KIEROWNIK
Zespołu Administracyjno-Technicznego

M
Maria Okoniewska

.....
(podpis)

AKCEPTUJE

DYREKTOR

Bożena Majorczyk