

ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW
dla pracownika ŚDS we Włocławku
zatrudnionego na stanowisku: Rehabilitant / fizjoterapeuta

I. Zasady podległości służbowej:

1. Rehabilitant/fizjoterapeuta podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Terapeutycznego Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku.
2. Przełożony wyższego stopnia: Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku.

II. Zakres zadań:

1. Obowiązki podstawowe:

- 1) Dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie odpowiedniej inicjatywy w tym kierunku,
- 2) Poglębianie wiedzy i śledzenie aktualnych osiągnięć naukowych w psychologii i psychiatrii – szczególnie w odniesieniu do wpływu aktywności ruchowej i terapii ruchem na stan zdrowia osób z zaburzeniami psychicznymi
- 3) Terminowe i sumienne wykonywanie powierzonych zadań.
- 4) Przestrzeganie ustalonego w zakładzie porządku, dyscypliny pracy, przepisów bhp i p. poż. oraz obowiązków wynikających z wewnętrznych aktów normatywnych do których dostęp umożliwia BIP jednostki.
- 5) Obowiązek zachowania tajemnicy służbowej.
- 6) Dbłość o wzajemne zrozumienie w relacjach personel – uczestnicy.
- 7) Działanie na rzecz integracji ŚDS ze środowiskiem.

2. Szczegółowe obowiązki służbowe:

- 1) Uczestniczenie w pracach Zespołu Wspierająco - Aktywizującego, w tym:
 - a) ustalanie indywidualnych planów terapeutycznych dla uczestników.
 - b) dokonywanie oceny funkcjonowania uczestników.
- 2) Organizowanie stanowiska pracy dla siebie oraz uczestników, z którymi będą prowadzone zajęcia, w tym zabezpieczanie materiałów do terapii ruchem, zgłaszanie zapotrzebowania na materiały i ich zakup.
- 3) Ścisła współpraca z psychologiem i pielęgniarką i dostosowanie się do ewentualnych sugestii dotyczących wyboru zajęć terapeutycznych.
- 4) Prowadzenie stałych zajęć w ramach terapii ruchem, zgodnie z obowiązującym planem oraz dostosowanie rodzaju zajęć terapeutycznych do schorzeń, potrzeb i możliwości uczestników.
- 5) Propagowanie alternatywnych form spędzania czasu wolnego wśród uczestników.
- 6) Stworzenie miłej i ciepłej atmosfery w trakcie prowadzonych zajęć.
- 7) Prowadzenie stałej obserwacji stanu zdrowia i sposobu funkcjonowania uczestników i przekazywanie swoich spostrzeżeń dyrektorowi, pielęgniarce, psychologowi oraz pozostałym członkom zespołu wspierająco-aktywizującego.
- 8) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji, m.in. dziennika pracy i zeszytu obserwacji uczestników.

- 9) Instruktaż uczestników z zakresu użytkowania wyposażenia sali rehabilitacyjnej.
- 10) Opieka nad uczestnikami w trakcie posiłków, w trakcie przerw w zajęciach, a także podczas wyjazdów i wyjazdów rekreacyjno-edukacyjnych organizowanych przez ŚDS.
- 11) Opracowanie rocznego planu pracy w zakresie terapii ruchem i czuwanie nad jego wykonaniem.
- 12) Odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt i materiały.
- 13) Przestrzeganie przepisów bhp i p. poż. - ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa uczestników zajęć.
- 14) Wykonywanie innych poleceń przełożonego.

III. Zakres obowiązków i uprawnień:

1. Do obowiązków pracownika należy rzetelne, efektywne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie powierzonych zadań.
2. Zakres obowiązków i uprawnień pracownika określają w szczególności:
 - 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
 - 2) Regulamin pracy Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 1/2013 Dyrektora ŚDS z dnia 14 lutego 2013r. (zm.: Zarządzenie Dyrektora ŚDS Nr 5/2016 z dnia 21 czerwca 2016r.),
 - 3) Regulamin wynagradzania pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku, wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora ŚDS Nr 6/2018 z dnia 29 czerwca 2018r.
 - 4) Kodeks etyki pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku wprowadzony Zarządzeniem Nr 4/2014 Dyrektora ŚDS z dnia 19 lutego 2014r.

W zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy, o której mowa w pkt 2 ppkt 1 stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz.1320, z 2021r. poz.1162).

IV. Zakres odpowiedzialności pracownika:

Odpowiedzialność pracownicza:

Zakres odpowiedzialności pracownika określają w szczególności:

1. Odpowiedzialność porządkowa i materialna : Regulamin pracy Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku oraz przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 1) Odpowiedzialność materialna określona w kodeksie pracy za wyrządzone szkody zakładowi pracy w związku z wykonywanymi czynnościami (art. 108-127; art. 114-122 k. p.),
 - 2) Pracownik, któremu powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się – odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu. Zasady odpowiedzialności za mienie powierzone pracownikowi określa art. 124-127 k. p.
2. Odpowiedzialność karna za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej: art. 265 - 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1950 z późn. zm.);
3. Odpowiedzialność karna w zakresie ochrony danych osobowych: art. 107-108 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2016/679 z dnia 27.04.2016 r.

(Dz.Urz. UE.L.119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

4. Odpowiedzialność karna w zakresie udostępniania informacji publicznej: art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. 2020r. poz.2176, z 2021r., poz.1598,1641).
5. 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).

Włocławek, dnia

.....
podpis Pracodawcy

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....
(data i podpis pracownika)