**Z A K R E S ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW**

 **stanowisko pracy: OPIEKUN**

# **I. Zasady podległości służbowej:**

# 1.Opiekun jest pracownikiem wchodzącym w skład zespołu wspierająco-aktywizującego i podlega  bezpośrednio Kierownikowi Działu Terapeutycznego Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku.

2. Przełożonym wyższego stopnia jest Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku.

# **II. Zakres zadań:**

# **1. Obowiązki podstawowe:**

1. Realizacja zadań i obowiązków wynikających z wydawanych przez Dyrektora jednostki zarządzeń, poleceń, instrukcji.
2. Dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie odpowiedniej inicjatywy w tym kierunku.
3. Pogłębianie wiedzy w zakresie potrzeb opiekuńczych uczestników, którzy z uwagi na stan zdrowia i poziom funkcjonowania intelektualnego (m.in. uczestnicy z tzw. niepełnosprawnościami sprzężonymi) mają znacznie ograniczone możliwości aktywnego udziału w niektórych treningach umiejętności społecznych i wymagają w pierwszej kolejności zagwarantowania usług opiekuńczych,
4. Śledzenie i znajomość aktualnych przepisów odnoszących się do funkcjonowania środowiskowych domów samopomocy, a także śledzenie osiągnięć naukowych i nowatorskich metod pracy na rzecz osób z zaburzeniami psychicznymi – szczególnie w odniesieniu do wpływu realizowanych treningów umiejętności społecznych kompensujących utracone lub zredukowane umiejętności życiowe i społeczne uczestników na ich stan zdrowia i funkcjonowania społecznego.
5. Terminowe i sumienne wykonywanie powierzonych zadań.
6. Przestrzeganie ustalonego w zakładzie porządku, dyscypliny pracy i przepisów bhp i p. poż.
7. Obowiązek zachowania tajemnicy służbowej.
8. Dbałość o wzajemne zrozumienie w relacjach personel – uczestnicy.
9. Działanie na rzecz integracji ŚDS ze środowiskiem.

# **2. Szczegółowe obowiązki służbowe:**

1. Współpraca przy opracowaniu indywidualnych planów wspierająco-aktywizujących
dostosowanych do możliwości i potrzeb Uczestników.
2. Zapewnienie opieki Uczestnikom ŚDS, którzy ze względu na poziom funkcjonowania intelektualnego
mają znacznie ograniczone możliwości udziału w treningach umiejętności społecznych
i wymagają przede wszystkim zagwarantowania usług opiekuńczych.
3. Prowadzenie możliwych do realizacji treningów indywidualnych i grupowych zgodnie z IPPWA
Uczestników ŚDS.
4. Rozpoznawanie i rozwiązywanie problemów pielęgnacyjnych i opiekuńczych Uczestników
o obniżonej sprawności psychoruchowej.
5. Pomoc w zaspokojeniu potrzeb biologicznych Uczestników o obniżonej sprawności motorycznej.
6. Pomoc w czynnościach higienicznych oraz zabiegach pielęgnacyjnych Uczestników o obniżonej
sprawności motorycznej.
7. Organizacja czasu wolnego poprzez czytanie codziennej prasy, słuchanie muzyki, wspólne gry i zabawy.
8. Ścisła współpraca z psychologiem, pielęgniarką oraz pozostałymi członkami zespołu
wspierająco-aktywizującego.
9. Opieka nad Uczestnikami w trakcie posiłków oraz przerw w zajęciach, a także sprawowanie
nadzoru nad ich pobytem w ŚDS i poza nim w przypadku gdy pobyt poza
placówką jest związany z działalnością statutową ŚDS.
10. Likwidacja uczucia smutku, przygnębienia i apatii wśród Uczestników.
11. Stwarzanie atmosfery wzajemnego zrozumienia, tolerancji dla upodobań innych uczestników
oraz wzajemnej akceptacji w trakcie prowadzonych zajęć.
12. Prowadzenie stałej obserwacji Uczestników i przekazywanie swoich spostrzeżeń Kierownikowi
Działu Terapeutycznego oraz członkom zespołu wspierająco-aktywizującego.
13. Udział w pracach zespołu wspierająco-aktywizującego.
14. Prowadzenie dziennika zajęć, zeszytu obserwacji Uczestników oraz innej dokumentacji
obowiązującej w placówce.
15. Opracowanie rocznego planu pracy dla swojego stanowiska pracy oraz udział w opracowaniu
rocznego planu pracy ŚDS.
16. Odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt, materiały i wyposażenie stanowiska pracy
oraz za właściwy stan techniczny powierzonego mienia.
17. Przygotowanie materiałów i danych ze swojego stanowiska pracy niezbędnych do opracowania wymaganej sprawozdawczości rocznej z działalności Domu.

**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:
3. ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530.),
4. przepisy Regulaminu pracy Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 1/2013 Dyrektora ŚDS z dnia 14 lutego 2013r. zmienionego Zarządzeniem Dyrektora ŚDS Nr 5/2016 z dnia 21 czerwca 2016r. oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku, wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora ŚDS Nr 4/2022 z dnia 18 maja 2022r. zmienionego Zarządzeniem Dyrektora ŚDS Nr 5/2023 z dnia 4 lipca 2023r.

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 2023r. poz.1465)

**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 karną za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej: art. 265 - 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny ( Dz. U. z 2022r. poz. 1138.);
3. Odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych: art. 107-108 ustawy z dn. 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1781 z późn. zm.).
4. Odpowiedzialność karną w zakresie udostępniania informacii publicznej: art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. 2022 poz.90.).
5. Odpowiedzialność majątkową: 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)

Otrzymują:

1. Pracownik
2. akta osobowe pracownika