

**DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W KALISZU**

**UL. WINIARSKA 26, 62-800 KALISZ**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**KIEROWNIK ZESPOŁU PIELĘGNACYJNO - OPIEKUŃCZEGO**

**1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- minimum 5-letni staż pracy ogółem, staż pracy w placówkach pomocy społecznej lub opieki zdrowotnej;
- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- brak kary zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- preferowane wykształcenie w zakresie medycznym;
- znajomość funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej;
- samodzielność w realizacji zadań;
- znajomość aktów prawnych: ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, Rozporz. Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej, Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

**3. Predyspozycje osobowościowe:**

- umiejętności pracy w zespole i kierowania zespołem;
- umiejętność podejmowania decyzji;
- posiadanie predyspozycji: odpowiedzialność, sumienność, systematyczność, terminowość, kreatywność (inicjatywa w rozwiązywaniu problemów),
- rzetelne przestrzeganie zasad etyki zawodowej, uczciwość, wyrozumiałość;
- łatwość nawiązywania kontaktów;

#### 4. Zakres obowiązków:

1. Ustalanie planu opieki pielęgniarskiej, rozpoznanie problemów pielęgnacyjnych w celu zastosowania postępowania zgodnego z diagnozą pielęgniarską. Lekarską, ustalonego postępowania rehabilitacyjnego będących częścią składową indywidualnych planów wsparcia mieszkańca,
  - a) zapewnienie właściwego przepływu informacji dot. leczenia, rehabilitacji i pielęgnacji podopiecznych, pomiędzy wszystkimi członkami zespołu terapeutycznego (raporty opiekunek, pielęgniarek, przekazywanie zleceń)
  - b) zapewnienie podległemu personelowi bezpiecznych warunków pracy, oraz właściwego stanu sanitarnego i higienicznego oddziału;
2. Współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Domu w zakresie:
  - zapewnienia mieszkańcom odpowiednich warunków bytowych w oddziale (żywienie, zapewnienie bielizny i odzieży osobistej stosownie do pory roku, jej prania i naprawy wg indywidualnych potrzeb zapewniając zwrot powierzonych rzeczy)
3. Współdziałanie z pracownikami służb socjalnych i psychologiem w rozwiązywaniu problemów mieszkańców przebywających w oddziale;
4. Zapewnienie właściwego poziomu opieki opiekuńczej i pielęgniarskiej:
  - stworzenie warunków prawidłowej adaptacji mieszkańcom do pobytu w Domu i oddziale poprzez: zapoznanie z topografią i regulaminem oddziału, przygotowanie psychiczne i fizyczne do zaplanowanej pielęgnacji i leczenia, eliminowanie czynników jatrogennych oraz zwracanie szczególnej uwagi aby wykonywane zabiegi lecznicze i pielęgnacyjne nie naruszyły prawa mieszkańca do godności osobistej i intymności.
  - planowanie i dobór właściwych metod postępowania pielęgnacyjnego w oparciu o znajomość stanu zdrowia mieszkańca, programu pielęgnacji i leczenia
  - zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zabiegów leczniczo-pielęgnacyjnych i higienicznych z uwzględnieniem zasad aseptyki
  - zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom oraz roztoczenie szczególnej, troskliwej opieki ciężko chorym i umierającym;
  - realizację oświaty i wychowania zdrowotnego w stosunku do mieszkańców;
5. Nadzorowanie wykonywania zadań z zakresie sprawowanej opieki pielęgniarskiej przez:
  - bieżącą kontrolę wykonywanych zadań przez podległy personel
  - bieżący nadzór nad właściwym dokumentowaniem działalności pielęgniarskiej
  - okresowe kontrole pracy pielęgniarek odcinkowych, personelu pomocniczego na dyżurach popołudniowych i nocnych oraz w dni ustawowo wolne od pracy;
6. Prowadzenie obowiązującej i pomocniczej dokumentacji oraz nadzór nad prowadzeniem obowiązującej dokumentacji przez pielęgniarki odcinkowe;
7. Opracowywanie miesięcznych hormonogramów pracy dla podległego personelu do dnia 22-go każdego miesiąca oraz wprowadzenie korekt przy występujących absencjach pracowników zgodnie z procedurą ewidencji obecności pracowników w DPS;
8. Sporządzanie wykazów podległych pracowników pracujących w godzinach popołudniowych i nocnych do dnia 20-tego każdego miesiąca i przekazanie do działu finansowo-księgowego;
9. Sporządzanie korekt wykazów podległych pracowników pracujących w godzinach popołudniowych i nocnych do dnia 5-tego każdego miesiąca i przekazanie do w/w działu;
10. Dystrybucja leków zgodnie z zaleceniami lekarzy i procedurą zakupu i gospodarki lekami w DPS;
11. Ustalanie i realizacja wraz z podległym personelem planów indywidualnego wsparcia mieszkańców;
12. Udzielania pomocy przedlekarskiej w każdym przypadku, gdy zwłoka w jej udzieleniu mogłaby spowodować utratę życia lub zdrowia;
13. Pogłębia i aktualizuje wiedzę i umiejętności zawodowe w ramach samokształcenia i uczestnictwa w organizowanych formach doskonalenia zawodowego;
14. Realizuje program adaptacji społeczno-zawodowej podległego personelu.



## 5. Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy: 1 etat, praca w godz. 7:00 – 15:00
- miejsce pracy: DPS Kalisz, ul. Winiarska 26, 62-800 Kalisz
- wynagrodzenie zasadnicze, stażowe płatne zgodnie z obowiązującymi w DPS przepisami, płatne od 5 roku po 1% za każdy rok, aż do uzyskania wymiaru 20 %, zgodnie z Regulaminem Wynagradzania;
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia zgłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS Kalisz, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej niż 6%

## 6. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- list motywacyjny – uzasadnienie przystąpienia do naboru;
- kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- kopia dokumentu potwierdzającego wymagany staż;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- osoba nie posiadające obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego (Rozp. Prezesa Rady Min. z 23 kwietnia 2009 r., na podstawie art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. Nr 227, poz. 1505) zarządza się, co następuje:  
§ 1. Dokumentami potwierdzającymi znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej, są:  
1) Certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego;  
2) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim;  
3) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty;  
4) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości);
- oświadczenie, że posiadaniu pełnej zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- oświadczenie o posiadaniu nieopozłakowanej opinii;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji związanych ze stanowiskiem pracy.

## 7. Miejsce składania ofert:

SEKRETARIAT: Domu Pomocy Społecznej w Kaliszu, ul. Winiarska 26, 62-800 Kalisz

## 8. Termin:

- do 22 stycznia 2021 roku, do godz. 15:00
- Decyduje data wpływu.