K.ZP.FC.1110-5/24

**DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W WĄBRZEŹNIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**

**POMOCNICZE I OBSŁUGI**

**PIELĘGNIARKI - 1 OSOBA**

na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony, ½ - 1 etat

**1. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie średnie lub wyższe kierunkowe - pielęgniarstwo,
2. niekaralność.

**2.** **Wymagania dodatkowe**:

1. **mile widziane doświadczenie w pracy z osobami psychicznie chorymi i niepełnosprawnymi intelektualnie i znajomość przepisów prawa.**

**3. Informacja o warunkach pracy:**

 **a) miejsce pracy – Dom Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie ul. Pod Młynik 4 a, b) praca od poniedziałku do niedzieli w 12 godzinnym równoważnym systemie**

 **czasu pracy,**

 **c) pozostałe warunki pracy do uzgodnienia.**

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Wykonuje zabiegi pielęgniarskie i zlecone przez lekarza zgodnie z procedurą medyczną,
2. Wykonuje czynności pielęgniarskie i opiekuńcze na rzecz mieszkańców,
3. Pełni dyżury zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy, lub na wydane polecenie kierownika działu,
4. Czuwa nad bezpieczeństwem mieszkańców, oraz roztacza szczególną opiekę i troskę nad mieszkańcami niesprawnymi, wymagającymi opieki, oraz cierpiącymi na zanik pamięci, wykonuje i rejestruje obchody cogodzinne,
5. Wykonuje czynności związane z przyjęciem mieszkańca do DPS w Wąbrzeźnie,
6. Ponosi odpowiedzialność za prowadzenie dokumentacji stanu zdrowia mieszkańców,
7. Nadzoruje i przygotowuje psychicznie i fizycznie mieszkańca do przewozu do szpitala, na konsultację specjalistyczną, badania diagnostyczne (dokumentacja medyczna, leki, bielizna osobista) itp.
8. Uzyskuje informacje o stanie zdrowia mieszkańca przebywającego w szpitalu oraz monitoruje jego potrzeby,
9. Uzyskuje informacje o powrocie mieszkańca ze szpitala, zapewnienia transport, opiekę, przyjmuje dokumentację medyczną mieszkańca i realizuje zalecenia lekarskie,
10. Wzywa pogotowie ratunkowe w sytuacjach zagrażających życiu i zdrowiu mieszkańców i informuje o w/w zdarzeniu Kierownika Działu OTO,
11. Czuwa i współpracuje z opiekunem, pokojowym nad czystością osobistą mieszkańców, nad zmianą bielizny osobistej i pościelowej w ustalonych terminach, a w razie zajścia potrzeby jej zmiany przed ustalonym terminem,
12. Czuwa nad utrzymaniem czystości głowy, ciała i jamy ustnej mieszkańców,
13. Udziela pomocy w zaspokajaniu potrzeb fizjologicznych ciężko chorych, prześciela łóżko i umożliwia zmiany pozycji ciężko chorych, zapewnia udogodnienia, prowadzi profilaktykę p/odleży nową, p/zakrzepową, oddechową,
14. Podaje chorym pożywienie we właściwy sposób, karmi ciężko chorych w tym podaje chorym w razie zaistniałej potrzeby napoje i inne posiłki między posiłkami głównymi,
15. Czuwa nad zmianą diety mieszkańców,
16. Uczestniczy w obchodzie chorych przez lekarza, składa sprawozdanie o stanie i zachowaniu chorych, pomaga przy badaniach,
17. Przekazuje swojej następczyni zlecenia które powinny być wykonane na jej zmianie,
18. Sporządza dokładne sprawozdanie w książce raportów pielęgniarskich z poczynionych obserwacji o stanie zdrowia i zachowaniu mieszkańców,
19. Powiadamia bezzwłocznie, lekarza, kierownika Działu OTO w zakresie:
* popełnienia pomyłki przy podawaniu lekarstw , lub przy wykonywaniu zabiegu niemożności wykonania zabiegu,
* pogarszania się stanu zdrowia, śmierci mieszkańca podejrzenia o chorobę zakaźną,
1. Podaje chorym leki zlecone przez lekarza i pilnuje aby były przyjęte przez chorego w zleconej dawce i wyznaczonej godzinie,
2. Prowadzi dokumentację elektroniczną i papierową przychodu i rozchodu leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego, wyrobów medycznych, produktów leczniczych oraz środków pomocniczych, środków opatrunkowych, sprzętu jednorazowego użytku, środków dezynfekcyjnych na potrzeby mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie – sprawdza pod względem merytorycznym imienne faktury z ofertą cenową,
3. Czuwa nad należytym grupowaniem leków w apteczce i zabezpiecza przed dostępem przez osoby niepowołane,
4. Prowadzi pomiar  podstawowych parametrów - temperatury ciała, tętna, ciśnienia, kontrola wagi ciała ( obliczanie wskaźnika BMI), p. cukru we krwi itp.,
5. Pobiera na zlecenie lekarza materiały do badań analitycznych (mocz, krew, kał, treść żołądka), wymazy, posiewy itp.,
6. Współtworzy indywidualne plany wsparcia mieszkańca w tym plan zajęć rehabilitacji społecznej,
7. Pełni funkcję pracownika pierwszego kontaktu,
8. Uczestniczy we wszystkich formach aktywności mieszkańców zarówno wewnątrz jak i na zewnątrz DPS w Wąbrzeźnie,
9. Udziela wsparcia w sytuacjach trudnych, kryzysowych, współdziała w rozwiązywaniu problemów życiowych Mieszkańców, kształtuje wśród Mieszkańców DPS więzi koleżeńskie, tworzy mieszkańcom warunki domowe,
10. Pełni kompleksowy nadzór nad działalnością DPS w godzinach popołudniowych i nocnych oraz w dniach wolnych od pracy, niedziele i święta,
11. Powiadamia kierownika Działu OTO o uchybieniach w działalności DPS, zdarzeniach wymagających interwencji służb zewnętrznych,
12. Przygotowuje sprawozdania, analizy, protokoły, notatki służbowe oraz prowadzi pozostałą dokumentację stanowiskową,
13. Wykonuje inne czynności i zadania dotyczące zabezpieczenia usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających skierowanych do mieszkańców zleconych przez bezpośredniego przełożonego i Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie.

**5. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. dokumenty poświadczające wykształcenie, w tym prawo wykonywania zawodu,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. inne: np. o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
6. oświadczenie o niekaralności,
7. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**6. Informacje dodatkowe:**

1. Postępowanie dotyczące naboru przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie. Postępowanie będzie się składać z kwalifikacji formalnych. Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań przez kandydatów na w/w stanowisko;
2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych nie będą

powiadamiani o dalszym toku naboru;

1. Aplikacje, które nie spełniają wymagań formalnych pozostają bez rozpatrzenia;.
2. Aplikacje, które zostaną dostarczone do Domu Pomocy Społecznej po wskazanym terminie (decyduje data wpływu do DPS) nie będą rozpatrywane;
3. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.dps-wabrzezno.rbip.mojregion.info) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu Pomocy Społecznej;
4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia;
5. Kandydaci, którzy nie zostaną zatrudnieni będą mogli odebrać swoje dokumenty aplikacyjne osobiście w terminie do 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po wskazanym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone;
6. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie zastrzega sobie prawo odwołania naboru w każdym czasie bez podania przyczyny;
7. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty wydawane są ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie 3 miesięcy od daty unieważnienia naboru,
8. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/W – ogólne rozporządzenie o ochronie danych, informujemy, iż:

1) Administratorem Twoich danych osobowych będzie: **Dyrektor Domu Pomocy Społecznej** **w Wąbrzeźnie**. Kontakt jest możliwy w następujący sposób: listownie na adres siedziby: **87-200 Wąbrzeźno, ul. Pod Młynik 4 a**, e-mailowo: **dpswabrzezno@torun.home.pl**, telefonicznie **56 6880371.**

2) Do kontaktów w sprawie ochrony Twoich danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych, z którym możesz się kontaktować wysyłając e-mail na adres **dpswabrzezno@torun.home.pl**.

3) Twoje dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit b i c art. 9 ust. 2 lit. b i art. 10 RODO oraz art. 221§ 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r., poz. 917) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz.902 ze zm.) w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego tj. czynności przed zawarciem umowy.

4) Twoje dane osobowe możemy ujawniać odbiorcom świadczącym usługi pocztowe, podmiotom kontrolującym administratora. Twoje dane osobowe możemy przekazywać i udostępniać także wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa są nimi np.: sądy, organy ścigania, podatkowe oraz inne podmioty publiczne, gdy wystąpią z takim żądaniem oczywiście w oparciu o stosowną podstawę prawną. Twoje dane osobowe możemy także przekazywać podmiotom, które przetwarzają je na zlecenie administratora tzw. podmiotom przetwarzającym, są nimi np.: podmioty świadczące usługi informatyczne, telekomunikacyjne i inne, jednakże przekazanie Twoich danych nastąpić może tylko wtedy, gdy zapewnią one odpowiednią ochronę Twoich praw.

5) Twoje dane osobowe będą przetwarzane przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, następnie zostaną usunięte. Oryginały oraz kopie dokumentów złożonych w trakcie rekrutacji należy odebrać w terminie do 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji, po tym czasie oryginały zostaną przesłane na podany adres do korespondencji, zaś kopie zniszczone.

6) Masz prawo do żądania od administratora dostępu do danych, możesz je sprostować, gdy zachodzi taka konieczność. Masz także prawo żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.

7) Podanie danych jest warunkiem zawarcia umowy. Jeżeli nie podasz nam swoich danych osobowych nie będziemy mogli zawrzeć z Tobą umowy.

8) Przysługuje Ci także skarga do organu do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznasz, iż przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

9) Twoje dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

**W miesiącu styczniu 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wynosi 6 %.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie, ul. Pod Młynik 4a, lub przesłać pocztą elektroniczną na adres dpswabrzezno@torun.home.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą tradycyjną na adres: Dom Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie, ul. Pod Młynik 4a, 87-200 Wąbrzeźno z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko pielęgniarki”** w terminie **do dnia 11.03.2024 roku do godz. 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Domu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (dps-wabrzezno.rbip.mojregion.info oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Domu)

 Aldona Klimczak – Dyrektor

Wąbrzeźno 21.02.2024