**Zakres czynności**

**Opiekuna mieszkań wspomaganych w Dziennym Domu Pomocy Społecznej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu**

**W Projekcie „Wsparcie organizacji usług społecznych”**

1. **Organizacja**
2. Stanowisko opiekuna mieszkań wspomaganych podporządkowane jest Kierownikowi Dziennego Domu Pomocy „przy Placu Wolności” w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu.
3. Opiekun mieszkań wspomaganych odpowiedzialny jest za realizację zadań związanych z prowadzeniem mieszkań wspomaganych zgodnie z wytycznymi, o których mowa w projekcie „Wsparcie organizacji usług społecznych” realizowanym przez DDPS przy Placu Wolności 8-9 w Raciborzu.
4. **Zakres zadań**
5. Opiekun mieszkań wspomaganych jest osobą odpowiedzialną za prowadzenie usługi w mieszkaniach wspomaganych.
6. Działalność opiekuna mieszkań powinna mieć charakter koordynujący, a do jego zadań należy w szczególności:

1) udział w procesie rekrutacji, przyjmowania i zwalniania mieszkańców mieszkań wspomaganych,

2) koordynacja działań o charakterze administracyjnym związanych z bezpośrednim zarządzaniem mieszkaniami, w tym także sprawowanie opieki nad właściwym użytkowaniem mieszkań przez jego mieszkańców;

1. bieżące monitorowanie poziomu funkcjonowania społecznego i stanu zdrowia mieszkańców i reagowanie w sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia czy zaprzestania zażywania leków;
2. współpraca i wspieranie mieszkańców w rozwiązywaniu ich problemów, w szczególności udzielanie pomocy i wskazywanie sposobów załatwiania bieżących spraw codziennych, osobistych i urzędowych;
3. uczestnictwo i koordynacja w realizacji usług świadczonych w mieszkaniach wspomaganych;
4. wspieranie mieszkańca mieszkania wspomaganego w zakresie realizacji programu wsparcia oraz dokonywanie oceny sytuacji mieszkańca warunkującej zakres i rodzaj świadczonego wsparcia;
5. współpraca z rodzinami mieszkańców;
6. pomoc w rozwiązywaniu konfliktów pomiędzy mieszkańcami – rola mediatora.
7. Przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie realizacji usług w formie mieszkań wspomaganych zgodnie z kontraktem i umową zawartymi z mieszkańcami w zakresie realizacji ich postanowień, a w szczególności w zakresie terminowego regulowania opłat przez mieszkańców.

4. Terminowe, rzetelne sporządzanie i przekazywanie wymaganej dokumentacji.

5. Współpraca z pracownikami innych działów w zakresie powierzonych obowiązków służbowych.

6. Współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie powierzonych obowiązków służbowych.

7. Zastępowanie innych pracowników DDPS w razie nieobecności.

8. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora i przełożonych dotyczących pracy zgodnie z przepisami prawa i ustalonym rodzajem pracy.

1. **Obowiązki pracownika**
2. Przestrzeganie Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Regulaminu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka, Ustawy o ochronie danych osobowych, Ustawy o pomocy społecznej oraz innych przepisów prawnych.
3. Rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań.
4. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
5. Zabezpieczenie dokumentów służbowych i pieczątek.
6. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
7. Ochrona mienia Ośrodka Pomocy Społecznej.
8. Doskonalenie własnych umiejętności i uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania powierzonych zadań.
9. Znajomość obiegu dokumentów dotyczących zajmowanego stanowiska.
10. Informowanie przełożonego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań.
11. Wykonywanie innych poleceń przełożonego, mających na celu rzetelne i terminowe wywiązywanie się z ogólnego zakresu zadań .
12. **Uprawnienia pracownika**
13. Samodzielne kontaktowanie się z pracownikami innych komórek organizacyjnych w sprawach objętych zakresem zadań.
14. Odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego, jeżeli są one sprzeczne
z aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka Pomocy Społecznej.
15. Informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych.
16. Korzystanie ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
17. Pozostałe uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu.

**PRZYJĘŁAM DO WIADOMOŚCI**

**I ŚCISŁEGO PRZESTRZEGANIA**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 / data i podpis pracownika / /podpis Dyrektora/