

Zakres czynności

Opiekuna mieszkań wspomaganych w Dziennym Domu Pomocy Społecznej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu W Projekcie „Wsparcie organizacji usług społecznych”

I. Organizacja

1. Stanowisko opiekuna mieszkań wspomaganych podporządkowane jest Kierownikowi Dziennego Domu Pomocy „przy Placu Wolności” w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu.
2. 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.

II. Zakres zadań

1. Opiekun mieszkań wspomaganych jest osobą odpowiedzialną za prowadzenie usługi w mieszkaniach wspomaganych.
2. 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 mieszkaniem, w tym także sprawowanie opieki nad właściwym użytkowaniem mieszkań przez jego mieszkańców;
 - 3) bieżące monitorowanie poziomu funkcjonowania społecznego i stanu zdrowia mieszkańców i reagowanie w sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia czy zaprzestania zażywania leków;
 - 4) współpraca i wspieranie mieszkańców w rozwiązywaniu ich problemów, w szczególności udzielanie pomocy i wskazywanie sposobów załatwiania bieżących spraw codziennych, osobistych i urzędowych;
 - 5) uczestnictwo i koordynacja w realizacji usług świadczonych w mieszkaniach wspomaganych;
 - 6) wspieranie mieszkańca mieszkania wspomaganego w zakresie realizacji programu wsparcia oraz dokonywanie oceny sytuacji mieszkańca warunkującej zakres i rodzaj świadczonego wsparcia;

7) współpraca z rodzinami mieszkańców;

8) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów pomiędzy mieszkańcami – rola mediatora.

3. 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.

III. Obowiązki pracownika

1. 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.

2. Rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań.

3. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.

4. Zabezpieczenie dokumentów służbowych i pieczętek.

5. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.

6. Ochrona mienia Ośrodka Pomocy Społecznej.

7. Doskonalenie własnych umiejętności i uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania powierzonych zadań.

8. Znajomość obiegu dokumentów dotyczących zajmowanego stanowiska.

9. Informowanie przełożonego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań.

10. Wykonywanie innych poleceń przełożonego, mających na celu rzetelne i terminowe wywiązywanie się z ogólnego zakresu zadań .

IV. Uprawnienia pracownika

1. Samodzielne kontaktowanie się z pracownikami innych komórek organizacyjnych w sprawach objętych zakresem zadań.
2. Odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego, jeżeli są one sprzeczne z aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych.
4. Korzystanie ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. 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/