

Kompetencje Komórek Organizacyjnych

I. Do zadań Dyrektora należy:

1. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Domu;
2. zapewnienie mieszkańcom Domu całodobowej opieki oraz zaspokajanie ich niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających określonym standardzie, a także umożliwienie mieszkańcom korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
3. prowadzenie i kształtowanie polityki kadrowej Domu;
4. zawieranie umów cywilnoprawnych i reprezentowanie Domu w czynnościach prawnych w zakresie pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Gdańska;
5. racjonalna gospodarka środkami finansowymi;
6. ochrona danych osobowych mieszkańców i pracowników Domu;
7. organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego dla pracowników Domu;
8. utrzymywanie regularnego kontaktu z mieszkańcami Domu w określonych dniach tygodnia i godzinach, podanych do wiadomości w dostępnym miejscu.

II. Do zadań Działu terapeutyczno – opiekuńczego należy w szczególności:

1. zapewnienie mieszkańcom całodobowej opieki i udzielanie wsparcia opiekuńczo – bytowego w podstawowych czynnościach życiowych takich, jak:
 - a. odżywianie,
 - b. higiena,
 - c. ubieranie,
 - d. poruszanie się,
 - e. komunikowanie się,

- f. pielęgnacja,
 - g. utrzymanie czystości i porządku w miejscu zamieszkania.
1. udział w opracowaniu indywidualnych planów wspierania mieszkańców oraz wspólna z mieszkańcem Domu ich realizacja;
 2. podnoszenie sprawności psychoruchowej mieszkańców bądź jej utrzymanie w dotychczasowej formie poprzez rehabilitację oraz odpowiednie zajęcia terapeutyczne;
 3. prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych;
 4. aktywizacja mieszkańców poprzez prowadzenie terapii zajęciowej dostosowanej do ich indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych;
 5. udzielanie wsparcia społeczno – kulturalno – religijnego w szczególności poprzez:
 - a. stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i środowiskiem,
 - b. pomoc w rozwiązywaniu problemów mieszkańca we współpracy z rodziną i specjalistami,
 - c. udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
 - d. zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
 - e. zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępności do informacji o tych prawach, a także możliwości zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi domów pomocy społecznej,
 - f. umożliwienie zaspokojenia potrzeb kulturalnych oraz korzystania przez mieszkańców z punktu bibliotecznego oraz prasy codziennej,
 - g. organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie udziału w imprezach artystycznych takich jak: wystawy, koncerty, konkursy, wycieczki itp.,
 - h. umożliwienie kontaktu z kapłanem i udział w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca.
 1. umożliwienie korzystania ze świadczeń zdrowotnych mieszkańcom Domu;

2. prowadzenie profilaktyki prozdrowotnej;
3. prowadzenie wymaganej dokumentacji medycznej, a w szczególności:
 - a. dotyczącej stanu zdrowia mieszkańców,
 - b. wynikającej z pokrywania przez Dom opłat ryczałtowych i częściowej odpłatności do wysokości limitu ceny.
1. prowadzenie stosownej dokumentacji związanej z realizacją zadań socjalnych, opiekuńczych i terapeutycznych zgodnie z przyjętymi w Domu zasadami;
2. załatwianie wszelkich spraw związanych z procedurą przyjęcia nowego mieszkańca Domu, a w szczególności:
 - a. ustalenie aktualnej sytuacji socjalno-bytowej osoby w jej miejscu zamieszkania lub pobytu,
 - b. udzielenie osobie informacji o zasadach pobytu i sposobie funkcjonowania Domu,
 - c. przygotowanie planu działań zmierzających do adaptacji nowego mieszkańca do warunków Domu.

III. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

1. nadzór nad gospodarką magazynową, środkami trwałymi, pojazdami, remontami i inwestycjami;
2. gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami, formularzami i pieczęciami;
3. utrzymanie obiektów, urządzeń, narzędzi i maszyn będących w posiadaniu lub użytkowaniu Domu w należyтым stanie technicznym, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji eksploatacyjnej;
4. nadzór nad prawidłowym świadczeniem usług żywienia oraz właściwym użytkowaniem części majątku DPS „Ostoja”, przekazanego w dzierżawę podmiotowi zewnętrznemu świadczącemu usługę żywienia,
5. obsługa transportowa Domu;

6. zaopatrzenie Domu w sprzęt i materiały techniczne, a także prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a w szczególności ustawy Prawo zamówień publicznych;
7. efektywne prowadzenie gospodarki paliwowo – energetycznej, wodno – ściekowej i mediami (energia, paliwa, woda);
8. prowadzenie gospodarki materiałowo – magazynowej, a także prawidłowe prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji;
9. konserwacja i naprawa wyposażenia pokoi mieszkańców;
10. prowadzenie niezbędnej profilaktyki i dokumentacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej, nadzorowanie przestrzegania przepisów i prowadzenie stosownych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
11. zabezpieczenie i ochrona mienia będącego w dyspozycji Domu;
12. współdziałanie we wszelkich działaniach z pozostałymi komórkami organizacyjnymi, mający na celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

IV. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości;
- 2) sporządzanie bilansu;
- 3) planowanie, realizacja i wykonanie planu dochodów i wydatków Domu;
- 4) wykonanie i nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowej w Domu;
- 5) prowadzenie sprawozdawczości;
- 6) nadzorowanie i analizowanie wykonania funduszu wynagrodzeń;
- 7) obsługa kasowa domu
- 8) realizacja operacji finansowych i gospodarczych związanych z wykonaniem planu dochodów i wydatków Domu;
- 9) prowadzenie całokształtu spraw płacowych i socjalnych;

10)współdziałł we wszelkich działaniach pozostałych komórek organizacyjnych mającyna celu zapewnienie mieszkańcom odpowiedniego poziomu świadczonych usług.

V. Do zadań Kadr należy prowadzenie całokształtu spraw kadrowych.

VI. Dzienny Dom Pomocy jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej.Podstawowym celem Dziennego Domu jest zabezpieczenie w ciągu dnia dla uczestników częściowej opieki i wsparcia.

Do zadań Dziennego Domu należy świadczenie usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających:

- 1) w zakresie usług bytowych:
 - a) zapewnienie ciepłego posiłku w ciągu dnia,
 - b) zapewnienie miejsca przebywania w budynku bez barier architektonicznych,
- 2) w zakresie usług opiekuńczych:
 - a) zabezpieczenie częściowej opieki w ciągu dnia,
 - b) pomoc w utrzymaniu higieny osobistej;
- 3) w zakresie usług wspomagających:
 - a) organizację zajęć terapeutycznych,
 - b) organizację czasu wolnego, w tym umożliwienie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
 - c) organizację świąt i uroczystości okazjonalnych,
 - d) organizację zajęć utrzymujących i podnoszących sprawność psychofizyczną uczestników,
 - e) pomoc w załatwianiu spraw socjalno – bytowych.