UCHWAŁA NR 103/2019

ZARZĄDU POWIATU SŁUPSKIEGO

z dnia 7 sierpnia 2019 roku

OPINIA
pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń
Słupsk 2019 -08- 05
RADCA PRAWNY

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Centrum Administracyjnemu Domów dla Dzieci

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511) oraz § 6 Statutu Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci stanowiącego załącznik do uchwały nr VIII/64/2015 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 26 maja 2015 roku w sprawie utworzenia Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci zmienionego uchwałą nr XXXI/296/2017 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 27 czerwca 2017 roku w sprawie zmiany Statutu Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci

uchwala się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Centrum Administracyjnemu Domów dla Dzieci w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr 106/2018 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 11 października 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Centrum Administracyjnemu Domów dla Dzieci.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄD POWIATU SŁUPSKIEGO
1. Paweł Lisowski
2. Rafał Konon
3. Grzegorz Grabowski
4. Zdzisław Kołodziejski
5. Marcin Kowalczyk

UZASADNIENIE

do projektu uchwały Zarządu Powiatu Słupskiego w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Centrum Administracyjnemu Domów dla Dzieci

Zgodnie z zapisami art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

Obecnie obowiązujący Regulamin Organizacyjny Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci został przyjęty uchwałą nr 106/2018 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 11 października 2018 roku.

W przedstawionej wersji regulaminu wprowadzono zapisy związane z powołaniem stanowiska Zastępcy dyrektora. Określono jego podstawowe obowiązki oraz uregulowano zasady zastępowania w przypadku nieobecności dyrektora i zastępcy dyrektora. Wprowadzono zmiany w schemacie struktury organizacyjnej – załącznik nr 1. Pozostałe załączniki 2, 3, 4, 5, 6 pozostają bez zmian.

W związku z wprowadzonymi zmianami zasadne jest uchwalenie tekstu jednolitego regulaminu, z równoczesnym uchyleniem poprzedniej jego wersji.

z up. STAROSTY
Zbigniew Bobiarz-Zych
NACZELNIK WYDZIAŁU
POLITYKI SPOŁECZNEJ

WYCIĄG Z PROTOKOŁU NR 33/2019
z posiedzenia Zarządu Powiatu Słupskiego
w dniu 7 sierpnia 2019 roku

Ad 4. ppkt b

Dyrektor Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci Aurelia Anioł przedstawiła projekt uchwały Zarządu Powiatu Słupskiego w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci. Wyjaśniła, iż jest to spowodowane powołaniem stanowiska zastępcy dyrektora.

Członkowie Zarządu Powiatu zgodnie przyjęli zaprezentowany projekt uchwały.

Wyciąg z protokołu sporządziła:
E. Leśniańska

Załącznik
do uchwały nr 103/2019
Zarządu Powiatu Słupskiego
z dnia 7 sierpnia 2019 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

CENTRUM ADMINISTRACYJNEGO

DOMÓW DLA DZIECI

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. 1. Centrum Administracyjne Domów dla Dzieci zwane dalej „Centrum" jest budżetową jednostką organizacyjną Powiatu Słupskiego.

2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest plan dochodów i wydatków zwany rocznym planem finansowym.

§ 2. Centrum działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej z dnia 22 grudnia 2011 r.,
6) innych obowiązujących aktów prawnych,
7) Statutu Centrum,
8) niniejszego Regulaminu.

§ 3. 1. Niniejszy regulamin określa strukturę organizacyjną Centrum, a także zadania realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Słupski;
2) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Administracyjne Domów dla Dzieci;
3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci;
4) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci,
5) Koordynatorze – należy przez to rozumieć starszego wychowawcę - koordynatora kierującego i organizującego pracę w poszczególnych placówkach opiekuńczo – wychowawczych;
6) PCPR – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku,
7) Placówce – należy przez to rozumieć wyodrębnione organizacyjnie, funkcjonujące w ramach Centrum placówki opiekuńczo-wychowawcze;
8) Zespole – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Centrum o określonym w niniejszym regulaminie zakresie zadań i obowiązków.

§ 4. Siedziba Centrum znajduje się w Ustce przy ul. Kościuszki 2a.

§ 5. 1. Centrum jest jednostką organizacyjną wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

2. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Zarząd Powiatu Słupskiego, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Kontrolę nad działalnością placówek opiekuńczo – wychowawczych sprawuje Wojewoda.

Rozdział II

ORGANIZACJA I ZASADY FUNKCJONOWANIA CENTRUM

§ 6. Centrum zapewnia wspólną obsługę ekonomiczno-administracyjną wyodrębnionych Placówek:

1) Domu przy Kochanowskiego, z siedzibą w Przewłoce przy ul. Kochanowskiego 10,
2) Domu przy Tetmajera, z siedzibą w Przewłoce przy ul. Tetmajera 4,
3) Domu przy Kościuszki, z siedzibą w Ustce przy ul. Kościuszki 2a,
4) Domu przy Głogowej, z siedzibą w Słupsku przy ul Głogowej 3,
5) Mieszkanie przy Jagiełły, z siedzibą w Słupsku przy ul. Jagiełły 1/3.

§ 7. 1. W Centrum istnieją następujące komórki organizacyjne i placówki, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

1) Komórki organizacyjne:
   a) Dyrektor – **DR**,
   b) Zastępca dyrektora - **ZDR**
   c) Zespół Organizacyjno - Kadrowy – **OK**,
   d) Zespół Finansowo - Księgowy – **FK**,
   e) Zespół Pomocy Specjalistycznej – **PS**,
2) Placówki opiekuńczo – wychowawcze:
   a) Dom przy Kochanowskiego w Przewłoce – **PK**,
   b) Dom przy Tetmajera w Przewłoce – **PT**,
   c) Dom przy Kościuszki w Ustce – **UK**,
   d) Dom przy Głogowej w Słupsku – **SG**,
   e) Mieszkanie przy Jagiełły w Słupsku – **SM**.

2. W ramach Zespołów: Organizacyjno-Kadrowego i Pomocy Specjalistycznej funkcjonują samodzielne stanowiska pracy, które podlegają bezpośrednio dyrektorowi Centrum.
3. Strukturę organizacyjną Centrum przedstawia schemat stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 8. 1. Dyrektor Centrum wykonuje następujące zadania:

1) organizuje pracę Centrum i reprezentuje je na zewnątrz;
2) odpowiada za działalność Centrum;
3) jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy, kształtuje politykę kadrową Centrum;
4) z upoważnienia właściwych organów zawiera umowy cywilno-prawne z zakresu działania Centrum;
5) nadzoruje sprawy kontroli wewnętrznej, bhp i przeciwpożarowej;
6) dokonuje ocen okresowych pracowników;
7) zgłasza informacje o przebywających w Placówkach dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną do ośrodków adopcyjnych, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
8) składa właściwym organom powiatu sprawozdania z działalności Centrum;

9) planuje i dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Centrum;
10) sprawuje bieżącą kontrolę nad sposobem funkcjonowania Centrum i poszczególnych placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz przebiegiem procesów opiekuńczo-wychowawczych;
11) wydaje zarządzenia i polecenia służbowe;
12) kieruje pracą zespołów ds. okresowej oceny sytuacji dziecka;
13) współpracuje z właściwymi sądami opiekuńczymi;
14) wykonuje zadania Administratora Danych Osobowych w myśl obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

2. W czasie nieobecności dyrektora jego obowiązki i kompetencje przejmuje Zastępca Dyrektora. Czynności wykraczające poza bieżące zarządzanie jednostką wymagają odrębnego pełnomocnictwa Zarządu Powiatu.

3. Zastępca Dyrektora wykonuje między innymi następujące zadania:
1) pełni obowiązki w zastępstwie podczas nieobecności Dyrektora;
2) sprawuje nadzór nad planowaną, wykonaną pracą i dokumentacją Zespołu Pomocy Specjalistycznej;
3) współdziała z Dyrektorem w zakresie doboru kadry pedagogicznej;
4) odpowiada za organizowanie i rozwijanie aktywnego życia w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
5) sprawuje nadzór nad ładem i porządkiem w placówkach oraz stanem technicznym budynków, zgłasza wszelkie uwagi Dyrektorowi;
6) realizuje zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego, stosowanych metod pracy wychowawców z dziećmi i rodziną oraz prowadzoną przez nich dokumentacją;
7) koordynuje spójność działań wychowawców z pracownikami Zespołu Pomocy Specjalistycznej;
8) poszukuje sponsorów;
9) sprawuje nadzór nad wolontariuszami, stażystami i praktykantami;
10) sprawuje opiekę nad wdrożeniem do pracy nowego wychowawcy;
11) kontroluje zajęcia regulaminowe i inne prowadzone i zlecone wychowawcom oraz pracownikom Zespołu Pomocy Specjalistycznej.

4. W przypadkach uzasadnionej równoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, Dyrektor jednostki może za zgodą Starosty Słupskiego zarządzeniem wyznaczyć inną osobę go zastępującą.

§ 9. 1. Do zadań Zespołu Finansowo-Księgowego należy:
1) opracowywanie rocznych planów finansowych Centrum;
2) opracowywanie propozycji zmian do budżetu;
3) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
4) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej Centrum;
5) kontrola operacji gospodarczych wiążących się z wydatkowaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym Centrum;
6) dokonywanie wstępnej kontroli, prawidłowości i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gotówkowych;
7) bieżąca kontrola aktualności uregulowań wewnętrznych dotyczących spraw finansowych i prowadzenia rachunkowości w Centrum oraz aktualizowanie ich i przygotowywanie projektów stosownych zarządzeń;
8) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu Słupskiego.

2. Zespołem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy.

3. Do zadań Głównego Księgowego należy:
   1) prowadzenie rachunkowości Centrum;
   2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
   3) systematyczne informowanie Dyrektora Centrum o sytuacji finansowej jednostki oraz o przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli nieprawidłowości w dokumentacji lub w jej obiegu;
   4) dokonywanie wstępnej kontroli;
      a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
      b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 10. 1. Do zadań Zespołu Organizacyjno-Kadrowego należy:
1) prowadzenie dokumentacji pracowniczej, akt osobowych pracowników Centrum, zgodnie z właściwymi przepisami;
2) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, zaopatrzenie w odzież roboczą, ochronną;
3) ewidencjonowanie czasu pracy;
4) realizacja zadań z zakresu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
5) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
6) prowadzenie spraw dotyczących dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych, administrowanie pocztą elektroniczną Centrum i systemem informatycznym;
7) prowadzenie archiwum Centrum;
8) prowadzenie sekretariatu;
9) gromadzenie, przechowywanie dokumentacji dzieci umieszczonych w Palcówkach, prowadzenie ewidencji dzieci;
10) koordynowanie przygotowania wymaganych sprawozdań, programów, planów oraz materiałów informacyjnych dotyczących jednostki;
11) koordynowanie współpracy z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej i jednostkami wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, w zakresie zadań realizowanych przez Centrum;
12) prowadzenie i kontrola gospodarki żywieniowej;
13) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Centrum;
14) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Centrum poprzez utrzymanie obiektów oraz środków trwałych w należytym porządku oraz zapewnienie transportu;
15) nadzór nad stanem wyposażenia i środków trwałych, pojazdami, remontami, inwestycjami w zakresie unormowanym odrębnymi przepisami
16) przewożenie dzieci: do MOS, MOW, Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Damnicy, do lekarza itp.

§ 11. 1. W skład Zespołu Pomocy Specjalistycznej wchodzą: psycholog, pracownik socjalny oraz pedagog.
2. Do zadań Zespołu Pomocy Specjalistycznej należy:
   1) wspieranie pracy wychowawczej w Placówkach;
   2) prowadzenie specjalistycznych, zgodnie z indywidualnymi potrzebami zajęć indywidualnych i grupowych, m.in. terapeutycznych, socjoterapeutycznych, korekcyjno–kompensacyjnych;
   3) praca socjalna;
   4) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
   5) współpraca z instytucjami wspierającymi dziecko i rodzinę;
   6) rozpoznawanie sytuacji wychowawczej, opiekuńczej, prawnej i osobistej dzieci;

7) sporządzanie diagnozy i opinii psychologicznych, opracowywanie wskazań do pracy;
8) poradnictwo psychologiczne i pedagogiczne;
9) współpraca z rodzicami mająca na celu powrót dziecka do domu rodzinnego;
10) udział w pracach zespołów ds. okresowej oceny sytuacji dziecka;
11) podejmowanie działań zmierzających do uregulowana sytuacji prawnej i majątkowej wychowanków poprzez współpracę z sądami;
12) współdziałanie z PCPR w celu poszukiwania zastępczych form opieki dla dzieci, składanie sprawozdań dotyczących wychowanków;

§ 12. 1. Szczegółowy zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy ustalany jest przez Dyrektora w formie pisemnej.
2. Spory kompetencyjne między Zespołami rozstrzyga Dyrektor.

§ 13. Do zadań wspólnych wszystkich stanowisk pracy należy:
1) dbałość o dobry wizerunek Centrum;
2) prowadzenie działalności opiekuńczo-wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3) zapewnienie sprawnej, właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z obowiązujących aktów prawnych i wewnętrznych uregulowań;
4) przygotowywanie sprawozdań, analiz dla potrzeb Dyrektora w zakresie merytorycznej działalności Centrum;
5) zgłaszanie Dyrektorowi inicjatyw w zakresie współdziałania z organami samorządowymi, rządowymi i pozarządowymi;
6) współuczestniczenie w opracowywaniu programów i przedsięwzięć przyczyniających się do rozszerzenia działalności Centrum;
7) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych, placówek oraz podejmowanie działań na rzecz doskonalenia pracy.

§ 14. 1. W celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed zniszczeniem lub utratą, wszystkie komórki organizacyjne i placówki stosują instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcję archiwalną obowiązującą w Centrum.
2. W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w § 7 ust. 1.

Rozdział III

ORGANIZACJA I ZASADY FUNKCJONOWANIA PLACÓWEK OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZYCH

§ 15. Placówką kieruje Dyrektor przy pomocy starszego wychowawcy – koordynatora, który organizuje w niej pracę wychowawczą.

§ 16. Organizację placówek określają regulaminy organizacyjne, które stanowią załączniki do niniejszego regulaminu:
1) regulamin organizacyjny Domu przy Kochanowskiego z siedzibą w Przewłoce przy ul. Kochanowskiego 10 – załącznik nr 2,
2) regulamin organizacyjny Domu przy Tetmajera z siedzibą w Przewłoce przy ul. Tetmajera 4 – załącznik nr 3,

3) regulamin organizacyjny Domu przy Kościuszki z siedzibą w Ustce przy ul. Kościuszki 2a – załącznik nr 4,
4) regulamin organizacyjny Domu przy Głogowej z siedzibą w Słupsku przy ul. Głogowej 3 – załącznik nr 5,
5) regulamin organizacyjny Mieszkanie przy Jagiełły z siedzibą w Słupsku przy ul. Jagiełły 1/3 – załącznik nr 6.

Rozdział IV

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 17. Celem kontroli wewnętrznej jest zapewnienie Dyrektorowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania jednostką, podejmowania właściwych działań w zakresie zadań statutowych Centrum.

§ 18. 1. Wewnętrzna działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzanych przez Dyrektora Centrum lub na podstawie doraźnych poleceń Dyrektora.
2. Plan kontroli określa zakres kontroli, jej rodzaj, komórkę kontrolowaną, osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie kontroli i termin przeprowadzenia kontroli.
3. Pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, analizę jej wyników, przygotowanie protokołu oraz projektu zaleceń pokontrolnych.

Rozdział V

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 19. 1. Do podpisu Dyrektora Centrum zastrzeżone są:
1) pisma w sprawach należących do jego właściwości z zastrzeżeniem § 20 ust. 1;
2) decyzje kadrowe dotyczące pracowników Centrum;
3) umowy cywilno-prawne i porozumienia podpisywane na podstawie stosownego upoważnienia Zarządu Powiatu lub Starosty;
4) pisma kierowane do:
   a) organów władz rządowych i samorządowych;
   b) odpowiedzi na wystąpienia NIK i Prokuratury;
   c) wojewodów;
   d) sejmików samorządowych, marszałków województwa, zarządów województw;
   e) starostów, zarządów powiatów, prezydentów miast, wójtów i burmistrzów.

2. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Zastępca Dyrektora, z zastrzeżeniem, że do spraw o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 niezbędne jest pełnomocnictwo Zarządu Powiatu lub Starosty.

§ 20. 1. Osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla Dyrektora wg kompetencji określonych w zakresach czynności, odpowiedzialności i uprawnień.

§ 20. 1. Osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla Dyrektora wg kompetencji określonych w zakresach czynności, odpowiedzialności i uprawnień.

2. Pracownicy opracowujący pismo, na kopii pod tekstem z lewej strony oznaczają je swoimi inicjałami oraz parafują.
3. Potwierdzenie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów wytworzonych w Centrum lub kopii dokumentów złożonych w Centrum w oryginale wykonywane jest przez pracowników Centrum upoważnionych przez Dyrektora do dokonania takich czynności.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21. Do spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają obowiązujące przepisy.

§ 22. Zmiany Regulaminu następują w sposób przyjęty dla jego uchwalenia.

Załącznik nr 4 do
Regulaminu Organizacyjnego
Centrum Administracyjnego
Domów dla Dzieci

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU PRZY KOŚCIUSZKI W USTCE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Domu przy Kościuszki w Ustce określa typ oraz szczegółową organizację placówki opiekuńczo – wychowawczej.

§ 2. 1. Dom przy Kościuszki w Ustce, z siedzibą w Ustce przy ul. Kościuszki 2a, zwany dalej „Domem" jest placówką opiekuńczo – wychowawczą typu socjalizacyjnego w rozumieniu przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

2. Dom posiada 14 miejsc.

3. Obsługę ekonomiczno – administracyjną Domu zapewnia Centrum Administracyjne Domów dla Dzieci w Ustce przy ul. Kościuszki 2a.

4. Domem kieruje Dyrektor przy pomocy koordynatora.

5. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Zarząd Powiatu Słupskiego z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Kontrolę nad działalnością Domu w zakresie przestrzegania standardów opieki i wychowania, działań na rzecz utrzymania przez dziecko kontaktów z rodziną, zaspakajania potrzeb dziecka i respektowania jego praw, a także przestrzegania przepisów określających zasady działania placówki opiekuńczo – wychowawczej sprawuje Wojewoda.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA I ZASADY FUNKCJONOWANIA PLACÓWKI

§ 3. 1. Dom wykonuje postanowienia sądu rodzinnego wydawane na podstawie kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

2. Dom jako placówka opiekuńczo – wychowawcza realizuje następujące zadania:

1) zapewnia dziecku całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspokaja jego niezbędne potrzeby, w szczególności emocjonalne, rozwojowe, zdrowotne, bytowe, społeczne i religijne,
2) realizuje przygotowany we współpracy z asystentem rodziny plan pomocy dziecku,
3) umożliwia kontakt dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej,

4) podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny,
5) zapewnia dziecku dostęp do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych,
6) obejmuje dziecko działaniami terapeutycznymi,
7) zapewnia korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych.

3. Dom posiada odpowiednio wyposażone pomieszczenie zapewniające każdemu wychowankowi stałe miejsce do:
1) odpoczynku, spania i nauki, przechowywania przedmiotów osobistego użytku,
2) przechowywania i spożywania posiłków,
3) higieny osobistej.

§ 4. Celem działania Domu jest:
1) powrót dziecka do rodziny biologicznej,
2) znalezienie i umieszczenie dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej,
3) przygotowanie wychowanka do samodzielnego życia,
4) dążenie do przysposobienia w przypadku braku możliwości powrotu dziecka do rodziny.

§ 5. Dla realizacji celów i zadań określonych w § 3 i 4 Dom jest wspierany pracą specjalistów:
1) pedagoga,
2) psychologa,
3) pracownika socjalnego,
4) innych, w zależności od potrzeb.

§ 6. 1. Dom realizując zadania ma na uwadze podmiotowość dziecka i jego rodziny oraz prawo dziecka do:
1) utrzymywania osobistych kontaktów z rodziną i innymi znaczącymi dla dziecka osobami,
2) wychowywania w rodzinie, a w przypadku wychowywania się poza rodziną, do przebywania w stałym środowisku wychowawczym,
3) zapewnienia stabilnego i bezpiecznego środowiska wychowawczego,
4) praktyk religijnych zgodnych z wolą rodziców i potrzebami dziecka,
5) kształcenia, rozwoju uzdolnień, zainteresowań, indywidualności, zabawy i wypoczynku,
6) powrotu do rodziny naturalnej lub zapewnienia mu rodzinnego środowiska zastępczego,
7) pomocy w przygotowywaniu do samodzielnego życia, w przypadku, gdy było wychowywane poza rodziną naturalną,
8) wyrażania poglądów i opinii oraz uczestniczenia w podejmowaniu decyzji mających wpływ na jego sytuację życiową.

2. Praca z dzieckiem w Domu jest prowadzona zgodnie z planem pomocy dziecku, sporządzonym i realizowanym przez wychowawcę we współpracy z asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny – we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną.

3. Pracę z grupą dzieci oraz pracę indywidualną z dzieckiem organizuje wychowawca.

4. Wychowawca realizuje zadania wynikające z planu pomocy dziecku oraz pozostaje w stałym kontakcie z rodziną.

5. Dom prowadzi działalność opiekuńczo – wychowawczą z poszanowaniem idei zawartych w Deklaracji Praw Człowieka i Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 7. 1. W domu prowadzona jest dokumentacja zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Ocena sytuacji dziecka umieszczonego w domu dokonywana jest przez zespół ds. okresowej oceny sytuacji dziecka, którego skład i sposób działania określają przepisy ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 8. 1. Zasady kierowania i pobytu dzieci w Domu regulują przepisy ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz rozporządzenia w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej.

2. Dyrektor Domu wyraża zgodę na przebywanie w dotychczasowej placówce osobie, która osiągnęła pełnoletność nie dłużej jednak niż do ukończenia 25. roku zycia, jeżeli osoba ta:

1) uczy się w szkole, w uczelni, u pracodawcy w celu przygotowania zawodowego, lub w przypadku osoby legitymującej się orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności i uczy się w szkole, w uczelni, na kursach jeśli ich ukończenie jest zgodne z indywidualnym programem usamodzielnienia, u pracodawcy w celu przygotowania zawodowego,
2) realizuje indywidualny program usamodzielnienia.

3. Odpłatność za pobyt dzieci w Domu ponoszą rodzice zgodnie z przepisami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz uchwałą Rady Powiatu Słupskiego. Postępowania z zakresu odpłatności rodziców za pobyt dzieci w pieczy instytucjonalnej prowadzi PCPR.

Rozdział III

ZADANIA PRACOWNIKÓW DOMU

§ 9. Do zadań wychowawcy – koordynatora należy w szczególności:

1) bezpośrednie nadzorowanie pracy Domu, zgodnie z założeniami przyjętymi w porozumieniu z Dyrektorem Centrum;
2) organizowanie, planowanie i nadzór nad pracą opiekuńczo – wychowawczą i edukacyjną prowadzoną przez wychowawców;
3) kontrola przestrzegania przez wychowawców Domu postanowień regulaminów wewnętrznych i obowiązujących procedur;
4) realizacja zarządzeń Dyrektora Centrum;
5) ustalanie grafików pracy wychowawczej w Domu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w porozumieniu z Dyrektorem Centrum;
6) rozliczanie godzin pracy pracowników;
7) nadzorowanie terminowości sporządzania pism dotyczących wychowanków na potrzeby instytucji współpracujących z Domem;
8) nadzorowanie opracowywania przez wychowawców we współpracy ze specjalistami Zespołu Pomocy Specjalistycznej planów pomocy dziecku, przy współudziale dziecka;
9) kontrola i monitoring prowadzenia bieżącej dokumentacji dziecka;
10) bezpośredni nadzór nad wychowawcami Domu poprzez kontrolę realizacji przydzielonych zadań i obowiązków;
11) uczestnictwo w posiedzeniach zespołów działających w ramach Domu i Centrum;

12) zapewnienie zgodnego z prawem i regulaminami obowiązującymi w Centrum wykonywania przypisanych Domowi zadań i ponoszenie odpowiedzialności za racjonalne wydatkowanie powierzonych środków finansowych i materialnych;
13) przestrzeganie i nadzorowanie przestrzegania przez wychowawców przepisów BHP oraz procedur polityki ochrony danych osobowych;
14) sprawowanie skutecznej i efektywnej kontroli wewnętrznej nadzorowanego Domu;
15) wyznaczanie, za zgodą Dyrektora osoby zastępującej w przypadku gdy wychowawca nie może pełnić swoich obowiązków z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn;
16) przejęcie opieki bieżącej nad dziećmi w przypadku, gdy wychowawca nie może pełnić swoich obowiązków z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn;
17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 10. Do zadań wychowawcy należy:
1) traktowanie dziecka w sposób sprzyjający poczuciu godności i wartości osobowej;
2) zapewnienie dostępu do przysługujących świadczeń zdrowotnych;
3) zapewnienie kształcenia, wyrównywania braków rozwojowych i szkolnych;
4) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych, bytowych, rozwojowych, społecznych oraz religijnych wychowanka;
5) zapewnianie ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie prywatne dziecka;
6) umożliwianie dziecku kontaktu z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej;
7) realizacja zadań wynikających z planu pomocy dziecku;
8) organizowanie pracy indywidualnej i grupowej z dziećmi;
9) sporządzanie pism dotyczących wychowanków na potrzeby instytucji współpracujących z Domem;
10) opracowywanie we współpracy ze specjalistami Zespołu Pomocy Specjalistycznej planów pomocy dziecku, przy współudziale dziecka;
11) prowadzenie bieżącej dokumentacji dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi;
12) uczestnictwo w posiedzeniach zespołów działających w ramach Centrum;
13) przygotowywanie dziecka do usamodzielnienia;
14) współpraca z asystentem rodziny, prowadzącym pracę z rodziną dziecka;
15) przestrzeganie przepisów BHP, wewnętrznych procedur oraz polityki ochrony danych osobowych,
16) realizowanie zadań zgodnie z przepisami, wewnętrznymi procedurami oraz ponoszenie odpowiedzialności za racjonalne wydatkowanie powierzonych środków finansowych i materialnych.

§ 11. 1. Działalność Domu może być wspomagana wykonywaniem przez wolontariuszy świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy, których celem jest w szczególności:
1) rozszerzenie zakresu opieki nad dzieckiem;
2) wsparcie pracy wychowawców poprzez organizowanie kół zainteresowań i rozwijanie indywidualnych zdolności dzieci.

2. Wolontariuszem w Domu może być osoba która spełnia warunki wynikające z art. 98 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu i systemie pieczy zastępczej.

3. Wolontariusz wykonuje świadczenia odpowiadające świadczeniu pracy pod nadzorem Dyrektora lub wyznaczonego przez niego wychowawcy.

4. Dyrektor Centrum w porozumieniu zawartym z wolontariuszem określa:

1) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza świadczeń;
2) zobowiązanie wolontariusza do działania w porozumieniu z osobami, o których mowa w ust. 3;
3) zobowiązanie do zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci znajdujących się w Domu;
4) tryb rozwiązania porozumienia.

5. Na prośbę wolontariusza Dyrektor wydaje mu pisemną opinię o wykonywaniu świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy na rzecz Domu.

Rozdział IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12. 1. Do spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają obowiązujące przepisy.

2. Zmiany Regulaminu następują w sposób przyjęty dla jego uchwalenia.

Załącznik nr 3
do Regulaminu
Organizacyjnego
Centrum Administracyjnego
Domów dla Dzieci

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU PRZY TETMAJERA W PRZEWŁOCE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Domu przy Tetmajera w Przewłoce określa typ oraz szczegółową organizację placówki opiekuńczo – wychowawczej.

§ 2. 1. Dom przy Tetmajera w Przewłoce, z siedzibą w Przewłoce przy ul. Tetmajera 4, zwany dalej „Domem" jest placówką opiekuńczo – wychowawczą typu socjalizacyjnego w rozumieniu przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

2. Dom posiada 14 miejsc.

3. Obsługę ekonomiczno – administracyjną Domu zapewnia Centrum Administracyjne Domów dla Dzieci w Ustce przy ul. Kościuszki 2a.

4. Domem kieruje Dyrektor przy pomocy koordynatora.

5. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Zarząd Powiatu Słupskiego z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Kontrolę nad działalnością Domu w zakresie przestrzegania standardów opieki i wychowania, działań na rzecz utrzymania przez dziecko kontaktów z rodziną, zaspakajania potrzeb dziecka i respektowania jego praw, a także przestrzegania przepisów określających zasady działania placówki opiekuńczo – wychowawczej sprawuje Wojewoda.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA I ZASADY FUNKCJONOWANIA PLACÓWKI

§ 3. 1. Dom wykonuje postanowienia sądu rodzinnego wydawane na podstawie kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

2. Dom jako placówka opiekuńczo – wychowawcza realizuje następujące zadania:

1) zapewnia dziecku całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspokaja jego niezbędne potrzeby, w szczególności emocjonalne, rozwojowe, zdrowotne, bytowe, społeczne i religijne,
2) realizuje przygotowany we współpracy z asystentem rodziny plan pomocy dziecku,
3) umożliwia kontakt dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej,
4) podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny,

5) zapewnia dziecku dostęp do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych,
6) obejmuje dziecko działaniami terapeutycznymi,
7) zapewnia korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych.

3. Dom posiada odpowiednio wyposażone pomieszczenie zapewniające każdemu wychowankowi stałe miejsce do:
1) odpoczynku, spania i nauki, przechowywania przedmiotów osobistego użytku;
2) przechowywania i spożywania posiłków;
3) higieny osobistej.

§ 4. Celem działania Domu jest:
1) powrót dziecka do rodziny biologicznej;
2) znalezienie i umieszczenie dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej;
3) przygotowanie wychowanka do samodzielnego życia,
4) dążenie do przysposobienia w przypadku braku możliwości powrotu dziecka do rodziny.

§ 5. Dla realizacji celów i zadań określonych w § 3 i 4 Dom jest wspierany pracą specjalistów:
1) pedagoga;
2) psychologa;
3) pracownika socjalnego;
4) innych, w zależności od potrzeb.

§ 6. 1. Dom realizując zadania ma na uwadze podmiotowość dziecka i jego rodziny oraz prawo dziecka do:
1) utrzymywania osobistych kontaktów z rodziną i innymi znaczącymi dla dziecka osobami;
2) wychowywania w rodzinie, a w przypadku wychowywania się poza rodziną, do przebywania w stałym środowisku wychowawczym;
3) zapewnienia stabilnego i bezpiecznego środowiska wychowawczego;
4) praktyk religijnych zgodnych z wolą rodziców i potrzebami dziecka;
5) kształcenia, rozwoju uzdolnień, zainteresowań, indywidualności, zabawy i wypoczynku;
6) powrotu do rodziny naturalnej lub zapewnienia mu rodzinnego środowiska zastępczego;
7) pomocy w przygotowywaniu do samodzielnego życia, w przypadku, gdy było wychowywane poza rodziną naturalną;
8) wyrażania poglądów i opinii oraz uczestniczenia w podejmowaniu decyzji mających wpływ na jego sytuację życiową.

2. Praca z dzieckiem w Domu jest prowadzona zgodnie z planem pomocy dziecku, sporządzonym i realizowanym przez wychowawcę we współpracy z asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny – we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną.

3. Pracę z grupą dzieci oraz pracę indywidualną z dzieckiem organizuje wychowawca.

4. Wychowawca realizuje zadania wynikające z planu pomocy dziecku oraz pozostaje w stałym kontakcie z rodziną.

5. Dom prowadzi działalność opiekuńczo – wychowawczą z poszanowaniem idei zawartych w Deklaracji Praw Człowieka i Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 7. 1. W domu prowadzona jest dokumentacja zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Ocena sytuacji dziecka umieszczonego w domu dokonywana jest przez zespół ds. okresowej oceny sytuacji dziecka, którego skład i sposób działania określają przepisy ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 8. 1. Zasady kierowania i pobytu dzieci w Domu regulują przepisy ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz rozporządzenia w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej.

2. Dyrektor Domu wyraża zgodę na przebywanie w dotychczasowej placówce osobie, która osiągnęła pełnoletność nie dłużej jednak niż do ukończenia 25. roku życia, jeżeli osoba ta:

1) uczy się w szkole, w uczelni, u pracodawcy w celu przygotowania zawodowego, lub w przypadku osoby legitymującej się orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności i uczy się w szkole, w uczelni, na kursach jeśli ich ukończenie jest zgodne z indywidualnym programem usamodzielnienia, u pracodawcy w celu przygotowania zawodowego,
2) realizuje indywidualny program usamodzielnienia.

3. Odpłatność za pobyt dzieci w Domu ponoszą rodzice zgodnie z przepisami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz uchwałą Rady Powiatu Słupskiego. Postępowania z zakresu odpłatności rodziców za pobyt dzieci w pieczy instytucjonalnej prowadzi PCPR.

Rozdział III

ZADANIA PRACOWNIKÓW DOMU

§ 9. 1. Do zadań wychowawcy – koordynatora należy w szczególności:

1) bezpośrednie nadzorowanie pracy Domu, zgodnie z założeniami przyjętymi w porozumieniu z Dyrektorem Centrum,
2) organizowanie, planowanie i nadzór nad pracą opiekuńczo - wychowawczą i edukacyjną prowadzoną przez wychowawców;
3) kontrola przestrzegania przez wychowawców Domu postanowień regulaminów wewnętrznych i obowiązujących procedur,
4) realizacja zarządzeń Dyrektora Centrum,
5) ustalanie grafików pracy wychowawczej w Domu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w porozumieniu z Dyrektorem Centrum,
6) rozliczanie godzin pracy pracowników,
7) nadzorowanie terminowości sporządzania pism dotyczących wychowanków na potrzeby instytucji współpracujących z Domem,
8) nadzorowanie opracowywania przez wychowawców we współpracy ze specjalistami Zespołu Pomocy Specjalistycznej planów pomocy dziecku, przy współudziale dziecka,
9) kontrola i monitoring prowadzenia bieżącej dokumentacji dziecka,
10) bezpośredni nadzór nad wychowawcami Domu poprzez kontrolę realizacji przydzielonych zadań i obowiązków,
11) uczestnictwo w posiedzeniach zespołów działających w ramach Domu i Centrum,

12) zapewnienie zgodnego z prawem i regulaminami obowiązującymi w Centrum wykonywania przypisanych Domowi zadań i ponoszenie odpowiedzialności za racjonalne wydatkowanie powierzonych środków finansowych i materialnych,
13) przestrzeganie i nadzorowanie przestrzegania przez wychowawców przepisów BHP oraz procedur polityki ochrony danych osobowych;
14) sprawowanie skutecznej i efektywnej kontroli wewnętrznej nadzorowanego Domu,
15) wyznaczanie, za zgodą Dyrektora osoby zastępującej w przypadku gdy wychowawca nie może pełnić swoich obowiązków z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn,
16) przejęcie opieki bieżącej nad dziećmi w przypadku, gdy wychowawca nie może pełnić swoich obowiązków z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn,
17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora,

§ 10. Do zadań wychowawcy należy:
1) traktowanie dziecka w sposób sprzyjający poczuciu godności i wartości osobowej;
2) zapewnienie dostępu do przysługujących świadczeń zdrowotnych;
3) zapewnienie kształcenia, wyrównywania braków rozwojowych i szkolnych;
4) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych, bytowych, rozwojowych, społecznych oraz religijnych wychowanka;
5) zapewnianie ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie prywatne dziecka;
6) umożliwianie dziecku kontaktu z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej;
7) realizacja zadań wynikających z planu pomocy dziecku;
8) organizowanie pracy indywidualnej i grupowej z dziećmi;
9) sporządzanie pism dotyczących wychowanków na potrzeby instytucji współpracujących z Domem;
10) opracowywanie we współpracy ze specjalistami Zespołu Pomocy Specjalistycznej planów pomocy dziecku, przy współudziale dziecka;
11) prowadzenie bieżącej dokumentacji dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi;
12) uczestnictwo w posiedzeniach zespołów działających w ramach Centrum;
13) przygotowywanie dziecka do usamodzielnienia;
14) współpraca z asystentem rodziny, prowadzącym pracę z rodziną dziecka;
15) przestrzeganie przepisów BHP, wewnętrznych procedur oraz polityki bezpieczeństwa;
16) realizowanie zadań zgodnie z przepisami, wewnętrznymi procedurami oraz ponoszenie odpowiedzialności za racjonalne wydatkowanie powierzonych środków finansowych i materialnych.

§ 11. 1. Działalność Domu może być wspomagana wykonywaniem przez wolontariuszy świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy, których celem jest w szczególności:
1) rozszerzenie zakresu opieki nad dzieckiem,
2) wsparcie pracy wychowawców poprzez organizowanie kół zainteresowań i rozwijanie indywidualnych zdolności dzieci.

2. Wolontariuszem w Domu może być osoba która spełnia warunki wynikające z art. 98 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu i systemie pieczy zastępczej.

3. Wolontariusz wykonuje świadczenia odpowiadające świadczeniu pracy pod nadzorem Dyrektora lub wyznaczonego przez niego wychowawcy.

4. Dyrektor Centrum w porozumieniu zawartym z wolontariuszem określa:

1) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza świadczeń;
2) zobowiązanie wolontariusza do działania w porozumieniu z osobami, o których mowa w ust. 3;
3) zobowiązanie do zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci znajdujących się w Domu;
4) tryb rozwiązania porozumienia.

5. Na prośbę wolontariusza Dyrektor wydaje mu pisemną opinię o wykonywaniu świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy na rzecz Domu.

Rozdział IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12. 1. Do spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają obowiązujące przepisy.

2. Zmiany Regulaminu następują w sposób przyjęty dla jego uchwalenia.

Załącznik nr 2 do
Regulaminu Organizacyjnego
Centrum Administracyjnego
Domów dla Dzieci

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU PRZY KOCHANOWSKIEGO W PRZEWŁOCE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Domu przy Kochanowskiego w Przewłoce określa typ oraz szczegółową organizację placówki opiekuńczo – wychowawczej.

§ 2. 1. Dom przy Kochanowskiego w Przewłoce, z siedzibą w Przewłoce przy ul. Kochanowskiego 10, zwany dalej „Domem" jest placówką opiekuńczo – wychowawczą typu socjalizacyjnego w rozumieniu przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

2. Dom posiada 14 miejsc.

3. Obsługę ekonomiczno – administracyjną Domu zapewnia Centrum Administracyjne Domów dla Dzieci w Ustce przy ul. Kościuszki 2a.

4. Domem kieruje Dyrektor przy pomocy koordynatora.

5. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Zarząd Powiatu Słupskiego z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Kontrolę nad działalnością Domu w zakresie przestrzegania standardów opieki i wychowania, działań na rzecz utrzymania przez dziecko kontaktów z rodziną, zaspakajania potrzeb dziecka i respektowania jego praw, a także przestrzegania przepisów określających zasady działania placówki opiekuńczo – wychowawczej sprawuje Wojewoda.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA I ZASADY FUNKCJONOWANIA PLACÓWKI

§ 3. 1. Dom wykonuje postanowienia sądu rodzinnego wydawane na podstawie kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

2. Dom jako placówka opiekuńczo – wychowawcza realizuje następujące zadania:

1) zapewnia dziecku całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspokaja jego niezbędne potrzeby, w szczególności emocjonalne, rozwojowe, zdrowotne, bytowe, społeczne i religijne;
2) realizuje przygotowany we współpracy z asystentem rodziny plan pomocy dziecku;
3) umożliwia kontakt dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej;
4) podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny;

5) zapewnia dziecku dostęp do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych;
6) obejmuje dziecko działaniami terapeutycznymi;
7) zapewnia korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych.

3. Dom posiada odpowiednio wyposażone pomieszczenie zapewniające każdemu wychowankowi stałe miejsce do:
1) odpoczynku, spania i nauki, przechowywania przedmiotów osobistego użytku;
2) przechowywania i spożywania posiłków;
3) higieny osobistej.

§ 4. Celem działania Domu jest:
1) powrót dziecka do rodziny biologicznej;
2) znalezienie i umieszczenie dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej;
3) przygotowanie wychowanka do samodzielnego życia;
4) dążenie do przysposobienia w przypadku braku możliwości powrotu dziecka do rodziny.

§ 5. Dla realizacji celów i zadań określonych w § 3 i 4 Dom jest wspierany pracą specjalistów:
1) pedagoga;
2) psychologa;
3) pracownika socjalnego;
4) innych, w zależności od potrzeb.

§ 6. 1. Dom realizując zadania ma na uwadze podmiotowość dziecka i jego rodziny oraz prawo dziecka do:
1) utrzymywania osobistych kontaktów z rodziną i innymi znaczącymi dla dziecka osobami;
2) wychowywania w rodzinie, a w przypadku wychowywania się poza rodziną, do przebywania w stałym środowisku wychowawczym;
3) zapewnienia stabilnego i bezpiecznego środowiska wychowawczego;
4) praktyk religijnych zgodnych z wolą rodziców i potrzebami dziecka;
5) kształcenia, rozwoju uzdolnień, zainteresowań, indywidualności, zabawy i wypoczynku;
6) powrotu do rodziny naturalnej lub zapewnienia mu rodzinnego środowiska zastępczego;
7) pomocy w przygotowywaniu do samodzielnego życia, w przypadku, gdy było wychowywane poza rodziną naturalną;
8) wyrażania poglądów i opinii oraz uczestniczenia w podejmowaniu decyzji mających wpływ na jego sytuację życiową.

2. Praca z dzieckiem w Domu jest prowadzona zgodnie z planem pomocy dziecku, sporządzonym i realizowanym przez wychowawcę we współpracy z asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny -- we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną.

3. Pracę z grupą dzieci oraz pracę indywidualną z dzieckiem organizuje wychowawca. Wychowawca realizuje zadania wynikające z planu pomocy dziecku oraz pozostaje w stałym kontakcie z rodziną.

4. Dom prowadzi działalność opiekuńczo – wychowawczą z poszanowaniem idei zawartych w Deklaracji Praw Człowieka i Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 7. 1. W domu prowadzona jest dokumentacja zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Ocena sytuacji dziecka umieszczonego w domu dokonywana jest przez zespół ds. okresowej oceny sytuacji dziecka, którego skład i sposób działania określają przepisy ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 8. 1. Zasady kierowania i pobytu dzieci w Domu regulują przepisy ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz rozporządzenia w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej.

2. Dyrektor Domu wyraża zgodę na przebywanie w dotychczasowej placówce osobie, która osiągnęła pełnoletność, jeżeli osoba ta:

1) uczy się w szkole, w uczelni, u pracodawcy w celu przygotowania zawodowego, lub w przypadku osoby legitymującej się orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności i uczy się w szkole, w uczelni, na kursach jeśli ich ukończenie jest zgodne z indywidualnym programem usamodzielnienia, u pracodawcy w celu przygotowania zawodowego,
2) realizuje indywidualny program usamodzielnienia.

3. Odpłatność za pobyt dzieci w Domu ponoszą rodzice zgodnie z przepisami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz uchwałą Rady Powiatu Słupskiego. Postępowania z zakresu odpłatności rodziców za pobyt dzieci w pieczy instytucjonalnej prowadzi PCPR.

Rozdział III

ZADANIA PRACOWNIKÓW DOMU

§ 9. Do zadań wychowawcy – koordynatora należy w szczególności:

1) bezpośrednie nadzorowanie pracy Domu, zgodnie z założeniami przyjętymi w porozumieniu z Dyrektorem Centrum,
2) organizowanie, planowanie i nadzór nad pracą opiekuńczo – wychowawczą i edukacyjną prowadzoną przez wychowawców;
3) kontrola przestrzegania przez wychowawców Domu postanowień regulaminów wewnętrznych i obowiązujących procedur;
4) realizacja zarządzeń Dyrektora Centrum;
5) ustalanie grafików pracy wychowawczej w Domu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w porozumieniu z Dyrektorem Centrum;
6) rozliczanie godzin pracy pracowników;
7) nadzorowanie terminowości sporządzania pism dotyczących wychowanków na potrzeby instytucji współpracujących z Domem;
8) nadzorowanie opracowywania przez wychowawców we współpracy ze specjalistami Zespołu Pomocy Specjalistycznej planów pomocy dziecku, przy współudziale dziecka;
9) kontrola i monitoring prowadzenia bieżącej dokumentacji dziecka;
10) bezpośredni nadzór nad wychowawcami Domu poprzez kontrolę realizacji przydzielonych zadań i obowiązków;
11) uczestnictwo w posiedzeniach zespołów działających w ramach Domu i Centrum;

12) zapewnienie zgodnego z prawem i regulaminami obowiązującymi w Centrum wykonywania przypisanych Domowi zadań i ponoszenie odpowiedzialności za racjonalne wydatkowanie powierzonych środków finansowych i materialnych;
13) przestrzeganie i nadzorowanie przestrzegania przez wychowawców przepisów BHP oraz procedur polityki ochrony danych osobowych;
14) sprawowanie skutecznej i efektywnej kontroli wewnętrznej nadzorowanego Domu;
15) wyznaczanie, za zgodą Dyrektora osoby zastępującej w przypadku gdy wychowawca nie może pełnić swoich obowiązków z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn;
16) przejęcie opieki bieżącej nad dziećmi w przypadku, gdy wychowawca nie może pełnić swoich obowiązków z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn;
17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 10. Do zadań wychowawcy należy:
1) traktowanie dziecka w sposób sprzyjający poczuciu godności i wartości osobowej;
2) zapewnienie dostępu do przysługujących świadczeń zdrowotnych;
3) zapewnienie kształcenia, wyrównywania braków rozwojowych i szkolnych;
4) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych, bytowych, rozwojowych, społecznych oraz religijnych wychowanka;
5) zapewnianie ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie prywatne dziecka;
6) umożliwianie dziecku kontaktu z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej;
7) realizacja zadań wynikających z planu pomocy dziecku;
8) organizowanie pracy indywidualnej i grupowej z dziećmi;
9) sporządzanie pism dotyczących wychowanków na potrzeby instytucji współpracujących z Domem;
10) opracowywanie we współpracy ze specjalistami Zespołu Pomocy Specjalistycznej planów pomocy dziecku, przy współudziale dziecka;
11) prowadzenie bieżącej dokumentacji dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi;
12) uczestnictwo w posiedzeniach zespołów działających w ramach Centrum;
13) przygotowywanie dziecka do usamodzielnienia;
14) współpraca z asystentem rodziny, prowadzącym pracę z rodziną dziecka;
15) przestrzeganie przepisów BHP, wewnętrznych procedur oraz polityki ochrony danych osobowych;
16) realizowanie zadań zgodnie z przepisami, wewnętrznymi procedurami oraz ponoszenie odpowiedzialności za racjonalne wydatkowanie powierzonych środków finansowych i materialnych.

§ 11. 1. Działalność Domu może być wspomagana wykonywaniem przez wolontariuszy świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy, których celem jest w szczególności:
1) rozszerzenie zakresu opieki nad dzieckiem;
2) wsparcie pracy wychowawców poprzez organizowanie kół zainteresowań i rozwijanie indywidualnych zdolności dzieci.

2. Wolontariuszem w Domu może być osoba która spełnia warunki wynikające z art. 98 ust 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu i systemie pieczy zastępczej.

3. Wolontariusz wykonuje świadczenia odpowiadające świadczeniu pracy pod nadzorem Dyrektora lub wyznaczonego przez Dyrektora wychowawcy.

4. Dyrektor Centrum w porozumieniu zawartym z wolontariuszem określa:

1) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza świadczeń;
2) zobowiązanie wolontariusza do działania w porozumieniu z osobami, o których mowa w ust. 3;
3) zobowiązanie do zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci znajdujących się w Domu;
4) tryb rozwiązania porozumienia.

5. Na prośbę wolontariusza Dyrektor wydaje mu pisemną opinię o wykonywaniu świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy na rzecz Domu.

Rozdział IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12. 1. Do spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają obowiązujące przepisy.

2. Zmiany Regulaminu następują w sposób przyjęty dla jego uchwalenia.

Załącznik nr 5 do
Regulaminu Organizacyjnego
Centrum Administracyjnego
Domów dla Dzieci

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU PRZY GŁOGOWEJ W SŁUPSKU

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Domu przy Głogowej w Słupsku określa typ oraz szczegółową organizację placówki opiekuńczo – wychowawczej.

§ 2. 1. Dom przy Głogowej w Słupsku, z siedzibą w Słupsku przy ul. Głogowej 3, zwany dalej „Domem" jest placówką opiekuńczo – wychowawczą typu socjalizacyjnego i interwencyjnego w rozumieniu przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

2. Dom posiada 14 miejsc, w tym 12 socjalizacyjnych i 2 interwencyjne.

3. Obsługę ekonomiczno – administracyjną Domu zapewnia Centrum Administracyjne Domów dla Dzieci w Ustce przy ul. Kościuszki 2a.

4. Domem kieruje Dyrektor przy pomocy starszego wychowawcy – koordynatora.

5. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Zarząd Powiatu Słupskiego z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Kontrolę nad działalnością Domu w zakresie przestrzegania standardów opieki i wychowania, działań na rzecz utrzymania przez dziecko kontaktów z rodziną, zaspakajania potrzeb dziecka i respektowania jego praw, a także przestrzegania przepisów określających zasady działania placówki opiekuńczo – wychowawczej sprawuje Wojewoda.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA I ZASADY FUNKCJONOWANIA PLACÓWKI

§ 3. 1. Dom wykonuje postanowienia sądu rodzinnego wydawane na podstawie kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

2. Dom jako placówka opiekuńczo – wychowawcza realizuje następujące zadania:

1) zapewnia dziecku całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspokaja jego niezbędne potrzeby, w szczególności emocjonalne, rozwojowe, zdrowotne, bytowe, społeczne i religijne;
2) realizuje przygotowany we współpracy z asystentem rodziny plan pomocy dziecku;
3) umożliwia kontakt dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej;
4) podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny;

5) zapewnia dziecku dostęp do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych;
6) obejmuje dziecko działaniami terapeutycznymi;
7) zapewnia korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych.

3. Dom posiada odpowiednio wyposażone pomieszczenia zapewniające każdemu wychowankowi stałe miejsce do:
1) odpoczynku, spania i nauki, przechowywania przedmiotów osobistego użytku;
2) przechowywania i spożywania posiłków;
3) pomieszczenia sanitarne.

§ 4. 1. Celem działania Domu w zakresie realizacji zadań placówki opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego jest:
1) powrót dziecka do rodziny biologicznej,
2) znalezienie i umieszczenie dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej,
3) przygotowanie wychowanka do samodzielnego życia
4) dążenie do przysposobienia w przypadku braku możliwości powrotu dziecka do rodziny.

2. Celem działania Domu w zakresie realizacji zadań placówki opiekuńczo – wychowawczej typu interwencyjnego jest doraźna opieka nad dzieckiem w przypadkach wymagających natychmiastowego zapewnienia opieki, do czasu wyjaśnienia sytuacji dziecka.

§ 5. 1. Zadaniem Domu w zakresie realizacji zadań placówki opiekuńczo – wychowawczej typu interwencyjnego jest doraźna opieka nad dzieckiem w czasie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności placówka jest obowiązana przyjąć dziecko w przypadkach wymagających natychmiastowego zapewnienia opieki.

2. Do placówki typu interwencyjnego dziecko przyjmuje się:
1) na podstawie orzeczenia sądu,
2) w przypadku, gdy dziecko zostało doprowadzone przez Policję lub Straż Graniczną,
3) na wniosek rodziców, dziecka, osoby trzeciej lub umieszcza się dziecko w trybie art. 12a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

3. Pobyt dziecka w placówce interwencyjnej nie może trwać dłużej niż 3 miesiące. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może zostać przedłużony do czasu zakończenia trwającego postępowania o:
1) powrót dziecka do rodziny,
2) przysposobienie,
3) umieszczenie w pieczy zastępczej.

§ 6. Dla realizacji celów i zadań określonych w § 3 i 4 Dom jest wspierany pracą specjalistów:
1) pedagoga;
2) psychologa;
3) pracownika socjalnego;
4) innych, w zależności od potrzeb.

§ 7. 1. Dom realizując zadania ma na uwadze podmiotowość dziecka i jego rodziny oraz prawo dziecka do:
1) utrzymywania osobistych kontaktów z rodziną i innymi znaczącymi dla dziecka osobami;
2) wychowywania w rodzinie, a w przypadku wychowywania się poza rodziną, do przebywania w stałym środowisku wychowawczym;

3) zapewnienia stabilnego i bezpiecznego środowiska wychowawczego;
4) praktyk religijnych zgodnych z wolą rodziców i potrzebami dziecka;
5) kształcenia, rozwoju uzdolnień, zainteresowań, indywidualności, zabawy i wypoczynku;
6) powrotu do rodziny naturalnej lub zapewnienia mu rodzinnego środowiska zastępczego;
7) pomocy w przygotowywaniu do samodzielnego życia, w przypadku, gdy było wychowywane poza rodziną naturalną;
8) wyrażania poglądów i opinii oraz uczestniczenia w podejmowaniu decyzji mających wpływ na jego sytuację życiową.

2. Praca z dzieckiem w Domu jest prowadzona zgodnie z planem pomocy dziecku, sporządzonym i realizowanym przez wychowawcę we współpracy z asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny – we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną.

3. Pracę z grupą dzieci oraz pracę indywidualną z dzieckiem organizuje wychowawca.

4. Wychowawca realizuje zadania wynikające z planu pomocy dziecku oraz pozostaje w stałym kontakcie z rodziną.

5. Dom prowadzi działalność opiekuńczo – wychowawczą z poszanowaniem idei zawartych w Deklaracji Praw Człowieka i Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 8. 1. W domu prowadzona jest dokumentacja zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Ocena sytuacji dziecka umieszczonego w domu dokonywana jest przez zespół ds. okresowej oceny sytuacji dziecka, którego skład i sposób działania określają przepisy ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 9. 1. Zasady kierowania i pobytu dzieci w Domu regulują przepisy ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz rozporządzenia w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej.

2. Dyrektor Domu wyraża zgodę na przebywanie w dotychczasowej placówce osobie, która osiągnęła pełnoletność, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25. roku życia, jeżeli osoba ta:

1) uczy się w szkole, w uczelni, u pracodawcy w celu przygotowania zawodowego, lub w przypadku osoby legitymującej się orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności i uczy się w szkole, w uczelni, na kursach jeśli ich ukończenie jest zgodne z indywidualnym programem usamodzielnienia, u pracodawcy w celu przygotowania zawodowego,
2) realizuje indywidualny program usamodzielnienia.

3. Odpłatność za pobyt dzieci w Domu ponoszą rodzice zgodnie z przepisami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz uchwałą Rady Powiatu Słupskiego. Postępowania z zakresu odpłatności rodziców za pobyt dzieci w pieczy instytucjonalnej prowadzi PCPR.

Rozdział III

ZADANIA PRACOWNIKÓW DOMU

§ 10. Do zadań starszego wychowawcy – koordynatora należy w szczególności:

1) bezpośrednie nadzorowanie pracy Domu, zgodnie z założeniami przyjętymi w porozumieniu z Dyrektorem Centrum;
2) organizowanie, planowanie i nadzór nad pracą opiekuńczo – wychowawczą i edukacyjną prowadzona przez wychowawców;
3) kontrola przestrzegania przez wychowawców Domu postanowień regulaminów wewnętrznych i obowiązujących procedur;
4) realizacja zarządzeń Dyrektora Centrum;
5) ustalanie grafików pracy wychowawczej w Domu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w porozumieniu z Dyrektorem Centrum;
6) rozliczanie godzin pracy pracowników;
7) nadzorowanie terminowości sporządzania pism dotyczących wychowanków na potrzeby instytucji współpracujących z Domem;
8) nadzorowanie opracowywania przez wychowawców we współpracy ze specjalistami Zespołu Pomocy Specjalistycznej planów pomocy dziecku, przy współudziale dziecka;
9) kontrola i monitoring prowadzenia przez wychowawców bieżącej dokumentacji dziecka;
10) bezpośredni nadzór nad wychowawcami Domu poprzez kontrolę realizacji przydzielonych zadań i obowiązków;
11) uczestnictwo w posiedzeniach zespołów działających w ramach Domu i Centrum;
12) zapewnienie zgodnego z prawem i regulaminami obowiązującymi w Centrum wykonywania przypisanych Domowi zadań i ponoszenie odpowiedzialności za racjonalne wydatkowanie powierzonych środków finansowych i materialnych;
13) przestrzeganie i nadzorowanie przestrzegania przez wychowawców przepisów BHP oraz procedur polityki ochrony danych osobowych;
14) sprawowanie skutecznej i efektywnej kontroli wewnętrznej nadzorowanego Domu;
15) wyznaczanie, za zgodą Dyrektora osoby zastępującej w przypadku gdy wychowawca nie może pełnić swoich obowiązków z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn;
16) przejęcie opieki bieżącej nad dziećmi w przypadku, gdy wychowawca nie może pełnić swoich obowiązków z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn;
17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ **11.** Do zadań wychowawcy należy:
1) traktowanie dziecka w sposób sprzyjający poczuciu godności i wartości osobowej;
2) zapewnienie dostępu do przysługujących świadczeń zdrowotnych;
3) zapewnienie kształcenia, wyrównywania braków rozwojowych i szkolnych;
4) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych, bytowych, rozwojowych, społecznych oraz religijnych wychowanka;
5) zapewnianie ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie prywatne dziecka;
6) umożliwianie dziecku kontaktu z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej;
7) realizacja zadań wynikających z planu pomocy dziecku;
8) organizowanie pracy indywidualnej i grupowej z dziećmi;
9) sporządzanie pism dotyczących wychowanków na potrzeby instytucji współpracujących z Domem;
10) opracowywanie we współpracy ze specjalistami Zespołu Pomocy Specjalistycznej planów pomocy dziecku, przy współudziale dziecka;

3. Wolontariusz wykonuje świadczenia odpowiadające świadczeniu pracy pod nadzorem Dyrektora lub wyznaczonego przez niego wychowawcy.

4. Dyrektor Centrum w porozumieniu zawartym z wolontariuszem określa:

1) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza świadczeń;
2) zobowiązanie wolontariusza do działania w porozumieniu z osobami, o których mowa w ust. 3;
3) zobowiązanie do zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci znajdujących się w Domu;
4) tryb rozwiązania porozumienia.

5. Na prośbę wolontariusza Dyrektor wydaje mu pisemną opinię o wykonywaniu świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy na rzecz Domu.

Rozdział IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12. 1. Do spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają obowiązujące przepisy.

2. Zmiany Regulaminu następują w sposób przyjęty dla jego uchwalenia.

Załącznik nr 6 do
Regulaminu Organizacyjnego
Centrum Administracyjnego
Domów dla Dzieci

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIESZKANIA PRZY JAGIEŁŁY W SŁUPSKU

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny mieszkania przy Jagiełły określa typ oraz szczegółową organizację placówki opiekuńczo – wychowawczej.

§ 2. 1. Mieszkanie4 przy Jagiełły z siedzibą w Słupsku przy ul. Jagiełły 1/3, zwany dalej „Mieszkaniem" jest placówką opiekuńczo – wychowawczą typu socjalizacyjnego w rozumieniu przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

2. Mieszkanie posiada 12 miejsc.

3. Obsługę ekonomiczno – administracyjną Domu zapewnia Centrum Administracyjne Domów dla Dzieci w Ustce przy ul. Kościuszki 2a.

4. Mieszkaniem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora i koordynatora.

5. Nadzór nad działalnością Mieszkania sprawuje Zarząd Powiatu Słupskiego z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Kontrolę nad działalnością Mieszkania w zakresie przestrzegania standardów opieki i wychowania, działań na rzecz utrzymania przez dziecko kontaktów z rodziną, zaspakajania potrzeb dziecka i respektowania jego praw, a także przestrzegania przepisów określających zasady działania placówki opiekuńczo – wychowawczej sprawuje Wojewoda.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA I ZASADY FUNKCJONOWANIA PLACÓWKI

§ 3. 1. Mieszkanie wykonuje postanowienia sądu rodzinnego wydawane na podstawie kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

2. Mieszkanie jako placówką opiekuńczo – wychowawcza realizuje następujące zadania:

1) zapewnia dziecku całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspokaja jego niezbędne potrzeby, w szczególności emocjonalne, rozwojowe, zdrowotne, bytowe, społeczne i religijne,
2) realizuje przygotowany we współpracy z asystentem rodziny plan pomocy dziecku,
3) umożliwia kontakt dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej,
4) podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny,
5) zapewnia dziecku dostęp do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych.

11) prowadzenie bieżącej dokumentacji dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi;
12) uczestnictwo w posiedzeniach zespołów działających w ramach Centrum;
13) przygotowywanie dziecka do usamodzielnienia;
14) współpraca z asystentem rodziny, prowadzącym pracę z rodziną dziecka;
15) przestrzeganie przepisów BHP, wewnętrznych procedur oraz polityki ochrony danych osobowych;
16) realizowanie zadań zgodnie z przepisami, wewnętrznymi procedurami oraz ponoszenie odpowiedzialności za racjonalne wydatkowanie powierzonych środków finansowych i materialnych.

§ 12. 1. Działalność Domu może być wspomagana wykonywaniem przez wolontariuszy świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy, których celem jest w szczególności:
1) rozszerzenie zakresu opieki nad dzieckiem,
2) wsparcie pracy wychowawców poprzez organizowanie kół zainteresowań i rozwijanie indywidualnych zdolności dzieci.
2. Wolontariuszem w Domu może być osoba która spełnia warunki wynikające z art. 98 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu i systemie pieczy zastępczej.
3. Wolontariusz wykonuje świadczenia odpowiadające świadczeniu pracy pod nadzorem Dyrektora lub wyznaczonego przez niego pracownika.
4. Dyrektor Centrum w porozumieniu zawartym z wolontariuszem określa:
1) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza świadczeń;
2) zobowiązanie wolontariusza do działania w porozumieniu z osobami, o których mowa w ust. 3;
3) zobowiązanie do zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci znajdujących się w Domu;
4) tryb rozwiązania porozumienia.
5. Na prośbę wolontariusza Dyrektor wydaje mu pisemną opinię o wykonywaniu świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy na rzecz Domu.

Rozdział IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13. 1. Do spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają obowiązujące przepisy.
2. Zmiany Regulaminu następują w sposób przyjęty dla jego uchwalenia.

6) obejmuje dziecko działaniami terapeutycznymi,
7) zapewnia korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych.

3. Mieszkanie posiada odpowiednio wyposażone pomieszczenie zapewniające każdemu wychowankowi stałe miejsce do:
1) odpoczynku, spania i nauki, przechowywania przedmiotów osobistego użytku;
2) przechowywania i spożywania posiłków;
3) higieny osobistej.

§ 4. Celem działania Mieszkania jest:
1) powrót dziecka do rodziny biologicznej;
2) znalezienie i umieszczenie dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej;
3) przygotowanie wychowanka do samodzielnego życia.
4) dążenie do przysposobienia w przypadku braku możliwości powrotu dziecka do rodziny.

§ 5. Dla realizacji celów i zadań określonych w § 3 i 4 Mieszkanie jest wspierane pracą specjalistów:
1) pedagoga;
2) psychologa;
3) pracownika socjalnego;
4) innych, w zależności od potrzeb.

§ 6. 1. Mieszkanie realizując zadania ma na uwadze podmiotowość dziecka i jego rodziny oraz prawo dziecka do:
1) utrzymywania osobistych kontaktów z rodziną i innymi znaczącymi dla dziecka osobami;
2) wychowywania w rodzinie, a w przypadku wychowywania się poza rodziną, do przebywania w stałym środowisku wychowawczym;
3) zapewnienia stabilnego i bezpiecznego środowiska wychowawczego;
4) praktyk religijnych zgodnych z wolą rodziców i potrzebami dziecka;
5) kształcenia, rozwoju uzdolnień, zainteresowań, indywidualności, zabawy i wypoczynku;
6) powrotu do rodziny naturalnej lub zapewnienia mu rodzinnego środowiska zastępczego;
7) pomocy w przygotowywaniu do samodzielnego życia, w przypadku, gdy było wychowywane poza rodziną naturalną;
8) wyrażania poglądów i opinii oraz uczestniczenia w podejmowaniu decyzji mających wpływ na jego sytuację życiową.

2. Praca z dzieckiem w mieszkaniu jest prowadzona zgodnie z planem pomocy dziecku, sporządzonym i realizowanym przez wychowawcę we współpracy z asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny – we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną.

3. Pracę z grupą dzieci oraz pracę indywidualną z dzieckiem organizuje wychowawca.

4. Wychowawca realizuje zadania wynikające z planu pomocy dziecku oraz pozostaje w stałym kontakcie z rodziną.

5. Mieszkanie prowadzi działalność opiekuńczo – wychowawczą z poszanowaniem idei zawartych w Deklaracji Praw Człowieka i Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 7. 1. W Mieszkaniu prowadzona jest dokumentacja zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Ocena sytuacji dziecka umieszczonego w Mieszkaniu dokonywana jest przez zespół ds. okresowej oceny sytuacji dziecka, którego skład i sposób działania określają przepisy ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 8. 1. Zasady kierowania i pobytu dzieci w Mieszkaniu regulują przepisy ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz rozporządzenia w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej.

2. Dyrektor Mieszkania wyraża zgodę na przebywanie w dotychczasowej placówce osobie, która osiągnęła pełnoletność, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25. roku życia jeżeli osoba ta:

1) uczy się w szkole, w uczelni, u pracodawcy w celu przygotowania zawodowego, lub w przypadku osoby legitymującej się orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności i uczy się w szkole, w uczelni, na kursach jeśli ich ukończenie jest zgodne z indywidualnym programem usamodzielnienia, u pracodawcy w celu przygotowania zawodowego,
2) realizuje indywidualny program usamodzielnienia.

3. Odpłatność za pobyt dzieci w Mieszkaniu ponoszą rodzice zgodnie z przepisami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz uchwałą Rady Powiatu Słupskiego. Postępowania z zakresu odpłatności rodziców za pobyt dzieci w pieczy instytucjonalnej prowadzi PCPR.

Rozdział III

ZADANIA PRACOWNIKÓW DOMU

§ 9. Do zadań wychowawcy – koordynatora należy w szczególności:

1) bezpośrednie nadzorowanie pracy Mieszkania, zgodnie z założeniami przyjętymi w porozumieniu z Dyrektorem Centrum;
2) organizowanie, planowanie i nadzór nad pracą opiekuńczo – wychowawczą i edukacyjną prowadzoną przez wychowawców;
3) kontrola przestrzegania przez wychowawców postanowień regulaminów wewnętrznych i obowiązujących procedur;
4) realizacja zarządzeń Dyrektora Centrum;
5) ustalanie grafików pracy wychowawczej w Mieszkaniu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w porozumieniu z Dyrektorem Centrum;
6) rozliczanie godzin pracy pracowników;
7) nadzorowanie terminowości sporządzania pism dotyczących wychowanków na potrzeby instytucji współpracujących z Mieszkaniem;
8) nadzorowanie opracowywania przez wychowawców we współpracy ze specjalistami Zespołu Pomocy Specjalistycznej planów pomocy dziecku, przy współudziale dziecka;
9) kontrola i monitoring prowadzenia bieżącej dokumentacji dziecka;
10) bezpośredni nadzór nad wychowawcami poprzez kontrolę realizacji przydzielonych zadań i obowiązków;
11) uczestnictwo w posiedzeniach zespołów działających w ramach Mieszkania i Centrum;
12) zapewnienie zgodnego z prawem i regulaminami obowiązującymi w Centrum wykonywania przypisanych Mieszkaniowi zadań i ponoszenie odpowiedzialności za racjonalne wydatkowanie powierzonych środków finansowych i materialnych;

13) przestrzeganie i nadzorowanie przestrzegania przez wychowawców przepisów BHP oraz procedur polityki ochrony danych osobowych;
14) sprawowanie skutecznej i efektywnej kontroli wewnętrznej nadzorowanego Mieszkania;
15) wyznaczanie, za zgodą Dyrektora osoby zastępującej w przypadku gdy wychowawca nie może pełnić swoich obowiązków z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn.
16) przejęcie opieki bieżącej nad dziećmi w przypadku, gdy wychowawca nie może pełnić swoich obowiązków z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn;
17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ **10.** Do zadań wychowawcy należy:
1) traktowanie dziecka w sposób sprzyjający poczuciu godności i wartości osobowej;
2) zapewnienie dziecku dostępu do przysługujących świadczeń zdrowotnych;
3) zapewnienie dziecku kształcenia, wyrównywania braków rozwojowych i szkolnych:
4) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych, bytowych, rozwojowych, społecznych oraz religijnych wychowanka;
5) zapewnianie ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie prywatne dziecka;
6) umożliwianie dziecku kontaktu z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej;
7) realizacja zadań wynikających z planu pomocy dziecku;
8) organizowanie pracy indywidualnej i grupowej z dziećmi;
9) sporządzanie pism dotyczących wychowanków na potrzeby instytucji współpracujących z Mieszkaniem;
10) opracowywanie we współpracy ze specjalistami Zespołu Pomocy Specjalistycznej planów pomocy dziecku, przy współudziale dziecka;
11) prowadzenie bieżącej dokumentacji dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi;
12) uczestnictwo w posiedzeniach zespołów działających w ramach Centrum;
13) przygotowywanie dziecka do usamodzielnienia;
14) współpraca z asystentem rodziny, prowadzącym pracę z rodziną dziecka;
15) przestrzeganie przepisów BHP, wewnętrznych procedur oraz polityki ochrony danych osobowych;
16) realizowanie zadań zgodnie z przepisami, wewnętrznymi procedurami oraz ponoszenie odpowiedzialności za racjonalne wydatkowanie powierzonych środków finansowych i materialnych.

§ **11.** 1. Działalność Mieszkania może być wspomagana wykonywaniem przez wolontariuszy świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy, których celem jest w szczególności:
1) rozszerzenie zakresu opieki nad dzieckiem,
2) wsparcie pracy wychowawców poprzez organizowanie kół zainteresowań i rozwijanie indywidualnych zdolności dzieci.

2. Wolontariuszem w Mieszkaniu może być osoba która spełnia warunki wynikające z art. 98 ust 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu i systemie pieczy zastępczej.

3. Wolontariusz wykonuje świadczenia odpowiadające świadczeniu pracy pod nadzorem Dyrektora lub wyznaczonego przez niego wychowawcy.

4. Dyrektor Centrum w porozumieniu zawartym z wolontariuszem określa:
1) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza świadczeń,

2) zobowiązanie wolontariusza do działania w porozumieniu z osobami, o których mowa w ust. 3,
3) zobowiązanie do zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci znajdujących się w Mieszkaniu,
4) tryb rozwiązania porozumienia.

5. Na prośbę wolontariusza Dyrektor wydaje mu pisemną opinię o wykonywaniu świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy na rzecz Mieszkania.

Rozdział IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§12. 1. Do spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają obowiązujące przepisy.

2. Zmiany Regulaminu następują w sposób przyjęty dla jego uchwalenia.