

Uchwała Nr 565/2016
Zarządu Powiatu Kaliskiego
z dnia 31. marca 2016 r.

w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Domu Dziecka w Liskowie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015r., poz. 1445 z późn. zm.), oraz art. 101 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2015r., poz. 332), uchwała się, co następuje:

§1

Uchwała się regulamin organizacyjny Domu Dziecka w Liskowie w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§2

Traci moc uchwała nr 743/2012 Zarządu Powiatu Kaliskiego z dnia 17 grudnia 2012 roku w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Domu Dziecka w Liskowie.

§3

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi Domu Dziecka w Liskowie.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ST. ROSTA
[Signature]
Krzysztof Nosaj

Załącznik

do uchwały Nr. 565/2016

Zarządu Powiatu Kaliskiego

z dnia 31. marca 2016r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU DZIECKA W LISKOWIE**

Spis treści

Rozdział I

1.1 Postanowienia ogólne.....	3
-------------------------------	---

Rozdział II

2.1 Struktura organizacyjna i zarządzanie.....	8
2.2 Zakres działania działów organizacyjnych Domu Dziecka.....	11
2.3 Zasady organizacji kontrolnej.....	16

Rozdział III

3.1 Kierowanie i przyjmowanie wychowanków do Domu Dziecka.....	17
--	----

Rozdział IV

4.1 Dokumentacja Domu Dziecka.....	19
------------------------------------	----

Rozdział V

5.1 Postanowienia końcowe.....	20
--------------------------------	----

Rozdział I

1.1 Postanowienia ogólne

§ 1

Dom Dziecka w Liskowie zwany dalej „Domem Dziecka” lub „Placówką” działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2015 r, poz. 332 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 Nr 292, poz. 1720),
4. Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie udzielenia pomocy na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki oraz zagospodarowanie (Dz. U. z 2012 poz. 954),
5. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015r., poz. 1445 z późn. zm.),
6. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.)
7. Konwencji o Prawach Dziecka (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.),
8. Statutu Domu Dziecka w Liskowie.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

1. Domu Dziecka - należy przez to rozumieć Dom Dziecka w Liskowie, ul. Ks. Wacława Blizińskiego 96.
2. Regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Domu Dziecka w Liskowie, ul. Ks. Wacława Blizińskiego 96.
3. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Dziecka w Liskowie, ul. Ks. Wacława Blizińskiego 96.
4. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2015 r, poz. 332 z późn. zm).

§ 3

1. Dom Dziecka jest jednostką organizacyjną Powiatu Kaliskiego działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Siedziba Domu Dziecka mieści się w Liskowie.
3. Dom Dziecka jest jednostką organizacyjną wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
4. Beneficjentami wykonywanych przez Dom Dziecka zadań określonych w niniejszym regulaminie są przede wszystkim mieszkańcy Powiatu Kaliskiego, a w miarę wolnych miejsc z terenu Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Realizacja zadań Domu Dziecka opiera się na stosowaniu instrukcji i procedur przyjętych zarządzeniami wewnętrznymi Dyrektora, do których przestrzegania zobowiązani są pracownicy Domu Dziecka.
6. Majątek Domu Dziecka jest mieniem Powiatu Kaliskiego i może być wykorzystywany jedynie do realizacji celów związanych z jego działalnością.
7. Dom Dziecka pracuje w systemie ciągłym, zapewniając wszechstronną, wykwalifikowaną, całodobową opiekę w ciągu całego roku.

§ 4

1. Prawa i obowiązki pracowników Domu Dziecka regulują przepisy dotyczące pracowników samorządowych, Kodeks Pracy oraz regulamin pracy Domu Dziecka.
2. Zasady wynagradzania i wymagane kwalifikacje do zajmowanych stanowisk pracowników Domu Dziecka określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego.

§ 5

Dom Dziecka jest placówką opiekuńczo-wychowawczą typu socjalizacyjnego, przeznaczoną dla 30 wychowanków wymagających szczególnej opieki lub mających trudności w przystosowaniu się do życia w rodzinie.

§ 6

1. Dyrektor Domu Dziecka w Liskowie zgłasza do ośrodków adopcyjnych informacje o wychowankach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przyspasabiających.
2. W Placówce mogą przebywać na dotychczasowych zasadach wychowankowie po uzyskaniu pełnoletności do czasu ukończenia szkoły, nie dłużej niż do 25 roku życia.

§ 7

1. Do zadań Placówki należy:
 - a) zapewnianie dziecku całodobowej opieki wychowawczej oraz zaspokajanie jego niezbędnych potrzeb, w szczególności emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych, religijnych,
 - b) zapewnianie małoletniej w ciąży odpowiednich do jej potrzeb warunków oraz opieki psychologicznej i ginekologiczno-położniczej,
 - c) zapewnianie zajęć wychowawczych, korekcyjnych, kompensacyjnych, logopedycznych, terapeutycznych rekompensujących brak wychowania i przygotowujących do życia społecznego,
 - d) zapewnianie dzieciom kształcenia, wyrównywanie opóźnień rozwojowych i szkolnych,
 - e) podejmowanie działania w celu powrotu dziecka do rodziny naturalnej, znalezienia rodziny przysposabiającej lub umieszczenie w rodzinnych formach opieki zastępczej,
 - f) praca z rodziną dziecka,
 - g) organizowanie dla swoich wychowanków odpowiedniej formy opieki w środowisku, grup usamodzielniających oraz kontaktu z rodzinami zaprzyjaźnionymi,
 - h) przygotowanie dzieci do samodzielnego życia.

§ 8

1. Placówka realizując w/w zadania, kieruje się w szczególności:
 - a) dobrem dziecka,
 - b) poszanowaniem praw dziecka,
 - c) potrzebą wyrównywania deficytów rozwojowych,

- d) koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez umożliwienie kształcenia, rozwój zainteresowań i indywidualizowanie oddziaływań wychowawczych,
 - e) potrzebą działań przygotowujących do samodzielnego życia,
 - f) poszanowaniem praw rodziców wynikających z przepisów prawa rodzinnego, a przede wszystkim prawa do kontaktowania się z dzieckiem,
 - g) potrzebą działań w celu utrzymywania więzi dziecka z rodziną i umożliwienia jego powrotu do rodziny.
2. Dom Dziecka umożliwia dzieciom regularne, osobiste i bezpośrednie kontakty z rodzicami oraz z innymi osobami bliskimi, z wyjątkiem przypadków, w których sąd zakazał lub ograniczył ich prawo do osobistych kontaktów z dzieckiem. W zakresie opieki i wychowania dzieci współpracuje w szczególności z:
- a) asystentem rodziny,
 - b) organizatorami rodzinnej pieczy zastępczej,
 - c) centrami pomocy rodzinie i ośrodkami pomocy społecznej właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu rodziców dzieci,
 - d) ośrodkami adopcyjnymi i innymi jednostkami pomocy społecznej oraz instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny,
 - e) szkołami, do których uczęszczają i szkołami do których uczęszczały dzieci przed umieszczeniem w Placówce,
 - f) sądami rodzinnymi,
 - g) kuratorami sądowymi,
 - h) policją,
 - i) organizacjami zajmującymi się statutowo pomocą rodzinom, działającymi w środowisku rodziców dzieci,
 - j) rodzinami biologicznymi, opiekunami oraz rodzinami zaprzyjaźnionymi,
 - k) parafiami Kościoła katolickiego i jednostkami organizacyjnymi innych kościołów i związków wyznaniowych, właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania oraz deklarowaną przynależność wyznaniową rodziców i siedzibę Placówki.

§ 9

1. Działalność Domu Dziecka oparta jest na programie pracy opiekuńczo-wychowawczym, który jest opracowywany raz w roku przez pracowników Domu Dziecka.
2. Program określa szczegółowe zadania przewidziane do realizacji w danym roku.

§ 10

Prawa i obowiązki wychowanków Domu Dziecka określa Karta Praw i Obowiązków Wychowanków ustalona przez Dyrektora.

Rozdział II

2.1 Struktura organizacyjna i zarządzanie

§ 11

1. Domem Dziecka kieruje Dyrektor, który odpowiada za całokształt działalności Domu Dziecka i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Głównego Księgowego i pozostałych pracowników Domu Dziecka.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni osoba wyznaczona przez niego.
4. Zarząd Powiatu powierza stanowisko Dyrektora Domu Dziecka po zasięgnięciu opinii Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu.
5. Dyrektor Domu Dziecka jest odpowiedzialny za właściwą realizację standardów opieki i wychowania oraz przestrzeganie standardów usług świadczonych w Placówce.
6. Dyrektor Placówki:
 - a) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - c) koordynuje i kieruje pracą pracowników zatrudnionych w poszczególnych działach,
 - d) odpowiada za właściwą organizację pracy wychowawczej w Placówce.
7. W celu realizacji zadań Dyrektor wydaje zarządzenia, instrukcje, regulaminy i inne akty dotyczące funkcjonowania Domu Dziecka.

§ 12

1. W Placówce działa stały zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka, zwany dalej „stałym zespołem”.
2. Do zadań stałego zespołu, należy w szczególności:
 - a) ustalanie aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka,
 - b) analiza stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną,
 - c) modyfikowanie planu pomocy dziecku,

- d) monitorowanie procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie,
 - e) ocena stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb,
 - f) ocena możliwości powrotu dziecka do rodziny lub umieszczenia go w rodzinnej pieczy zastępczej,
 - g) informowanie sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w placówce działającej na podstawie przepisów o systemie oświaty, działalności leczniczej lub pomocy społecznej.
3. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb nie rzadziej niż co pół roku, a w przypadku dziecka w wieku poniżej 3 lat nie rzadziej niż co trzy miesiące.
 4. Po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka zespół formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce i przesyła go do sądu.
 5. Członków zespołu i osoby biorące udział w posiedzeniu zespołu obowiązuje zakaz ujawniania treści i przebiegu posiedzeń z wyłączeniem sytuacji ujawniania informacji na żądanie organów do tego upoważnionych na podstawie przepisów prawa.
 6. W skład zespołu wchodzi:
 - a) dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona,
 - b) główny specjalista,
 - c) pracownik socjalny,
 - d) psycholog,
 - e) pedagog,
 - f) inni specjaliści w miarę potrzeb,
 - g) wychowawca bezpośrednio kierujący procesem wychowawczym dziecka,
 - h) przedstawiciel organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
 - i) inne osoby, w szczególności asystent rodziny prowadzący prace z rodziną dziecka, oraz przedstawiciel ośrodka adopcyjnego.
 7. Do udziału w posiedzeniach zespołu mogą być zapraszani przedstawiciele: sądu właściwego ze względu na miejsce położenia Placówki, właściwego powiatowego centrum pomocy rodzinie, ośrodka pomocy społecznej, policji, ochrony zdrowia, instytucji oświatowych oraz organizacji społecznych statutowo zajmujących się problematyką rodziny i dziecka, a także osoby bliskie dziecku.

8. Dyrektor o podjętych przez zespół decyzjach i wnioskach dotyczących pobytu wychowanka w Domu Dziecka informuje właściwe powiatowe centrum pomocy rodzinie oraz sądy rodzinne, które postanawiają o ewentualnej zmianie formy opieki.

§ 13

1. W skład Domu Dziecka wchodzi następujące działy, podlegające bezpośrednio Dyrektorowi Domu Dziecka

a) dział administracyjny:

- główny księgowy,
- wieloosobowe stanowisko ds. kadr,
- wieloosobowe stanowisko ds. płac,
- wieloosobowe stanowisko ds. obsługi administracyjno-biurowej,
- wieloosobowe stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

b) dział opiekuńczo – wychowawczy, w tym stały zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka:

- główny specjalista,
- pracownik socjalny,
- pedagog
- psycholog,
- wychowawcy,
- inni specjaliści w miarę potrzeb.

c) dział pomocniczo – obsługowy:

- archiwista,
- pomoc administracyjna
- szef kuchni,
- pomoc kuchenna,
- robotnik gospodarczy,
- rzemieślnik specjalista,
- pomocnik rzemieślnika,
- dietetyk/intendent.

2. Szczegółową strukturę organizacyjną Domu Dziecka przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

2.2 Zakres działania działów organizacyjnych Domu Dziecka

§ 14

1. Do zadań Działu Administracyjnego w szczególności należy:

a) Główny Księgowy Domu Dziecka:

- prowadzenie rachunkowości Domu Dziecka zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- kierowanie i nadzorowanie całokształtu zadań związanych z obsługą finansowo – księgową Domu Dziecka,
- opracowywanie planów finansowych Domu Dziecka,
- nadzorowanie prawidłowego wykonania budżetu Domu Dziecka i przestrzeganie dyscypliny finansowej,
- bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników zatrudnionych w dziale administracyjnym,
- szczegółowe uprawnienia i obowiązki głównego księgowego określają odrębne przepisy.

Stanowiska wieloosobowe:

b) Wieloosobowe stanowisko ds. kadr:

- prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników Domu Dziecka,
- nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na terenie Domu Dziecka zgodnie z przepisami w tym zakresie,

c) Wieloosobowe stanowisko ds. płac:

- terminowe sporządzanie list płac, zasiłków chorobowych i rodzinnych oraz prowadzenie pozostałej dokumentacji wynikającej z przepisów prawa finansowego,

d) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi administracyjno-biurowej:

- racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonanie zadań wynikających z przyjętych planów,
- prowadzenie gospodarki magazynowej i kasowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- organizowanie i rozliczanie inwentur zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- prawidłowa i terminowa realizacja wszelkich zobowiązań finansowych,

- dokonywanie zakupów artykułów spożywczych, chemicznych i technicznych,
- prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą: Prawo zamówień publicznych i prowadzenie związanej z tym dokumentacji,

e) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi sekretariatu:

- załatwianie spraw związanych z wysyłaniem i przyjmowaniem korespondencji,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- obsługa telefoniczna, faksowa oraz poczty elektronicznej sekretariatu,
- prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników domu Dziecka

2. Do zadań Działu Opiekuńczo - Wychowawczego w szczególności należy:

a) Główny specjalista:

- nadzorowanie pracy Działu Opiekuńczo – Wychowawczego,
- koordynowanie i nadzorowanie pracy stałego zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka,
- nadzorowanie nad prowadzeniem dokumentacji dotyczącej wychowanków,
- podejmowanie samodzielnych działań opiekuńczo-wychowawczych poszczególnych wychowanków,
- prowadzenie kontroli wewnętrznych podległych pracowników,
- przyjmowanie kontroli merytorycznych sanitarnych, p.poż (podczas nieobecności dyrektora).

b) Pedagog:

- sporządzanie diagnozy pedagogicznej,
- monitorowanie sytuacji szkolnej, współpraca ze szkołami i internatami,
- wizyty w szkołach i internatach,
- współpraca z nauczycielami, pedagogami, psychologami szkolnymi oraz z internatów,
- współpraca z wychowawcami, udzielanie pomocy w pracy z dziećmi mającymi trudności w nauce szkolnej,
- prowadzenie obserwacji wychowanków,
- prowadzenie zajęć specjalistycznych: kompensacyjno – wyrównawczych, terapeutycznych,
- praca indywidualna z dziećmi dyslektycznymi – deficytami rozwojowymi oraz opóźnionymi w nauce,
- współpraca z wychowawcą w zakresie pracy z rodzinami wychowanków, udzielanie poradnictwa pedagogicznego dla rodziców dzieci przebywających w placówce,
- koordynowanie procesu usamodzielniania wychowanków Domu Dziecka
- koordynowanie wizyt wychowanków u lekarzy i specjalistów,

- prowadzenie arkuszy badań i obserwacji pedagogicznych.

c) Psycholog:

- opracowanie indywidualnej diagnozy dziecka,
- poradnictwo psychologiczne dla rodziców i wychowanków Domu Dziecka,
- prowadzenie zajęć terapeutycznych,
- współudział w opracowaniu planu pomocy dziecku,
- prowadzenie zajęć grupowych i indywidualnych o charakterze psychoterapeutycznym,
- sprawowanie indywidualnej opieki psychologicznej w zakresie umożliwiającym eliminowanie przyczyn niepowodzeń i zaburzeń u dziecka,
- prowadzenie arkuszy badań i obserwacji psychologicznych.

d) Wychowawca:

- organizowanie pracy w grupie dzieci, oraz pracy indywidualnej z dzieckiem,
- realizacja zadań wynikających z planu pomocy dziecku,
- utrzymywanie kontaktu z rodzinami wychowanków,
- koordynowanie i prowadzenie grupy usamodzielniania wychowanków,
- współdziałanie z opiekunami prawnymi dziecka i rodzinami zaprzyjaźnionymi, kandydatami na rodziców zastępczych bądź adopcyjnych,
- stwarzanie warunków do rozwoju indywidualnych zainteresowań i uzdolnień dzieci,
- nawiązanie współpracy ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie oraz w miarę potrzeby udzielanie i organizowanie pomocy w nauce,
- kierowanie procesem wychowawczym dziecka,
- sprawowanie opieki nad procesem usamodzielniania wychowanków,
- praca z rodziną naturalną dziecka w kierunku powrotu dziecka do rodziny,
- odpowiedzialność za pracę wychowawczą w grupie,
- prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Do zadań Działu Pomocniczo - Obsługowego w szczególności należy:

a) Archiwista:

- ochrona informacji niejawnych,
- ewidencjonowanie i porządkowanie dokumentów,
- zapewnienie właściwej organizacji pracy.

b) Szef kuchni i pomoc kuchenna:

- przygotowywanie posiłków zgodnie z zasadami higieny i ich wydawanie,
 - utrzymywanie w należytej czystości i porządku pomieszczeń użytkowanych przez kuchnię.
- c) Robotnik gospodarczy:
- prowadzenie pralni Domu Dziecka,
 - sprzątanie wyznaczonych pomieszczeń,
 - dbanie o porządek i estetykę na zewnątrz budynku,
 - w zależności od potrzeb doraźne wykonywanie drobnych prac zgodnie z uprawnieniami,
 - wykonywanie bieżących napraw.
- d) Rzemieślnik specjalista:
- wykonywanie bieżących napraw,
 - dbanie o porządek i estetykę na zewnątrz budynku,
 - organizowanie sprzątania terenu,
 - wyjazdy służbowe na potrzeby Domu Dziecka,
 - dbanie o stan techniczny samochodu.
- e) Pomocnik rzemieślnika:
- dbanie o porządek i estetykę na zewnątrz budynku,
 - wyjazdy służbowe na potrzeby Domu Dziecka,
 - dbanie o stan techniczny samochodu,
 - w zależności od potrzeb doraźne wykonywanie drobnych prac zgodnie z uprawnieniami.

§ 15

1. Szczegółowe obowiązki pracowników Domu Dziecka określają zakresy czynności ustalone przez Dyrektora Domu Dziecka.
2. W Domu Dziecka w Liskowie zatrudnia się pracowników w wymiarze koniecznym do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i indywidualnej opieki z uwzględnieniem ich wieku, stanu zdrowia i rozwoju oraz warunków lokalowych.

§ 16

Specjaliści zatrudnieni w Domu Dziecka udzielają porad byłym wychowankom Placówki w okresie 3 lat po opuszczeniu przez nich Placówki.

2.3 Zasady organizacji kontrolnej

§ 17

1. Kontrola jako integralny element nadzoru obejmuje wszystkie czynności, których celem jest ocena prawidłowości działania, sposobu realizacji zaplanowanych zadań pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz usunięcie stwierdzonych w czasie kontroli nieprawidłowości.
2. Czynności kontrolne wykonują:
 - a) Dyrektor z zakresu swojej właściwości rzeczowej,
 - b) Główny Księgowy z zakresu swojej właściwości rzeczowej.
3. Działalność kontrolna prowadzona jest w formie:
 - a) bieżącej kontroli dokonywanej w trakcie codziennego podpisywania dokumentów i przeglądania korespondencji,
 - b) okresowych kontroli wewnętrznych,
 - c) działania kontrolne prowadzone są w sposób planowany, koordynowane są przez Dyrektora.

Rozdział III

3.1 Kierowanie i przyjmowanie wychowanków do Domu Dziecka

§ 18

Wychowanków do Domu Dziecka w Liskowie kieruje powiat właściwy do ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka.

§ 19

1. Podstawą skierowania do Placówki jest orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w placówce albo wniosek rodziców, dziecka lub osoby trzeciej o umieszczenie dziecka w Placówce.
2. Wraz ze skierowaniem do Placówki załącza się:
 - a) odpis aktu urodzenia, a w przypadku sierot i półsierot akty zgonów rodziców,
 - b) dokumentację o stanie zdrowia dziecka w tym kartę szczepień
 - c) orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w placówce albo wniosek rodziców, dziecka lub osoby trzeciej o umieszczenie dziecka w placówce,
 - d) informacje o prowadzonej pracy z rodziną dziecka i jej rezultatach
 - e) dokumenty szkolne, w szczególności świadectwa szkolne.

§ 20

Wraz ze skierowaniem dziecka cudzoziemców do Placówki powiat kierujący załącza:

- a) dokumenty potwierdzające tożsamość dziecka,
- b) dokumenty podróży dziecka,
- c) informacje o okolicznościach pobytu dziecka na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- d) informacje o okolicznościach zgłoszenia dziecka do powiatowego centrum pomocy rodzinie,
- e) informacje o rodzicach dziecka,
- f) informacje o stanie zdrowia dziecka.

§ 21

Przyjmowanie dzieci do Domu Dziecka odbywa się przez całą dobę.

§ 22

1. W przypadku samowolnego opuszczenia Placówki przez dziecko lub nie zgłoszenia się dziecka w wyznaczonym terminie po usprawiedliwionej nieobecności, Dyrektor Placówki:
 - a) przeprowadza postępowanie wyjaśniające,
 - b) powiadamia o tym w ciągu 24 godzin rodziców, opiekunów prawnych dziecka, policję, sąd rodzinny nadzorujący wykonanie orzeczenia, centrum pomocy, a także wojewodę w przypadku dziecka cudzoziemców.
2. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w Placówce stały zespół ocenia zasadność dalszego pobytu dziecka w Placówce. Dyrektor na podstawie opinii stałego zespołu kieruje sprawę do powiatowego centrum pomocy rodzinie i sądu, który wydał orzeczenie o umieszczeniu dziecka w Placówce.
3. Osobę, która ukończyła 18 rok życia, w przypadku samowolnego opuszczenia Domu Dziecka lub rażącego naruszenia zasad współżycia w placówce, Dyrektor może wykreślić z ewidencji przebywających w Domu Dziecka oraz odmówić ponownego przyjęcia do Domu Dziecka.
4. Osoby pełnoletnie, uczące się w szkole, które wyraziły wolę pozostania w Placówce podpisują indywidualny kontrakt, określający szczegółowe zasady ich pobytu w Placówce.

Rozdział IV

4.1 Dokumentacja Domu Dziecka

§ 23

1. W Domu Dziecka w Liskowie dla każdego wychowanka prowadzi się:
 - a) plan pomocy dziecku,
 - b) kartę pobytu dziecka,
 - c) kartę udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa, pedagoga lub osobę prowadzącą terapię, z opisem ich przebiegu, o ile dziecko tego wymaga,
 - d) arkusze badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych.
2. Dokumentacja osobista wychowanka obejmuje:
 - a) skierowanie,
 - b) odpis aktu urodzenia,
 - c) orzeczenie sądu rodzinnego,
 - d) dokumenty meldunkowe,
 - e) korespondencję w sprawach wychowanka,
 - f) osobistą dokumentację medyczną,
 - g) dokumenty szkolne,
 - h) dokumentację usamodzielnienia wychowanków.
3. Dom Dziecka w Liskowie prowadzi ponadto dokumentację dotyczącą pobytu wychowanka, która obejmuje:
 - a) akta osobowe wychowanków,
 - b) księgę ewidencji wychowanków,
 - c) dzienniki zajęć grup,
 - d) dziennik zajęć pedagogicznych, psychologicznych oraz logopedycznych.

§ 24

1. Dom Dziecka w Liskowie prowadzi następującą dokumentację dotyczącą swojej działalności:
 - a) protokoły z posiedzeń Zespołu,
 - b) akta osobowe pracowników,
 - c) dokumentację księgową.

Rozdział V

5.1 Przepisy końcowe

§ 25

1. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Dyrektor Domu Dziecka.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej określają procedury kontroli.

§ 26

1. Regulamin Domu Dziecka w Liskowie wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu Kaliskiego.
2. Zmiany w Regulaminie dokonywane są w trybie jaki obowiązuje przy jego uchwalaniu.
3. Pozostałe sprawy nie uregulowane niniejszym Regulaminem regulują przepisy szczegółowe i powszechnie obowiązujące oraz wewnętrzne regulaminy Domu Dziecka.

DYREKTOR

DZIAŁ ADMINISTRACYJNY

↓
GŁÓWNY KSIĘGOWY

↓
WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. KADR
WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. PŁAC
WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. OBSŁ. ADMINISTRACYJNO-BIUROWEI
WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU

DZIAŁ OPIEKUNICZO-WYCHOWAWCZY

↓
GŁÓWNY SPECJALISTA

↓
WYCHOWAWCY
PEDAGOG
PSYCHOLOG
PRACOWNIK SOCJALNY

DZIAŁ POMOCNICZO-OBSŁUGOWY

↓
SZEFEF KUCHNI

↓
POMOC KUCHENNA

↓
SPECJALISTA RZEMIEŚLNIK

↓
POMOCNIK RZEMIEŚLNIKA

↓
ROBOTNIK GOSPODARCZY

↓
ARCHIWISTA

↓
POMOC ADMINISTRACYJNA