

**Regulamin organizacyjny
Domu Dziecka w Liskowie**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2008r.Nr115,poz.728 z późn. zm.).
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 października 2007r. w sprawie placówek opiekuńczo wychowawczych (Dz. U. Nr 201, poz. 1455).
3. Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 grudnia 2004r. w sprawie udzielania pomocy na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki oraz zagospodarowanie (Dz.U. z 2005r. Nr 6, poz.45 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005r. w sprawie szczegółowych zasad nadzoru nad przestrzeganiem standardu opieki i wychowania w placówkach opiekuńczo wychowawczych oraz nadzoru nad działalnością ośrodków adopcyjno – opiekuńczych (Dz. U. Nr 214, poz. 1812).
5. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz.674 z późn. zm.) oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych mających zastosowanie w odniesieniu do pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Domu Dziecka.
6. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz.2104 z późn. zm.).
7. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1592).

§ 2

Regulamin Organizacyjny Domu Dziecka w Liskowie zwany dalej „Regulaminem” określa:

Rozdział I: Postanowienia ogólne.

Rozdział II: Struktura organizacyjna.

Rozdział III: Kierowanie i przyjmowanie wychowanków do Domu Dziecka.

Rozdział IV: Dokumentacja Domu Dziecka.

Rozdział V: Przepisy końcowe.

§ 3

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

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 pomocy społecznej stałego pobytu, przeznaczoną dla dzieci w wieku od 3 do 18 lat.
4. Majątek Domu Dziecka jest mieniem Powiatu Kaliskiego i może być wykorzystywany jedynie do realizacji celów związanych z jego działalnością.
5. Dom Dziecka pracuje w systemie ciągłym, zapewniając wszechstronną, wykwalifikowaną, całodobową opiekę w ciągu całego roku.
6. Do zakresu działań Domu Dziecka należy wykonywanie zadań własnych powiatu z zakresu pomocy społecznej dot. Domów Dziecka.

§ 5

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

§ 6

Dom Dziecka jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 7

1. W placówce mogą przebywać na dotychczasowych zasadach wychowankowie po uzyskaniu pełnoletności do czasu ukończenia szkoły, w której rozpoczęli naukę przed osiągnięciem pełnoletności.
2. Osoby pełnoletnie kontynuujące naukę po ukończeniu szkoły, o której mowa w ust. 2 mogą nadal przebywać w placówce, na warunkach określonych przez starostę.
3. Osobę, która ukończyła 18 rok życia i nadal jest wychowankiem placówki, w przypadku samowolnego opuszczenia placówki lub rażącego naruszenia zasad współżycia w placówce, Dyrektor może skreślić z ewidencji przebywających w placówce oraz odmówić ponownego przyjęcia do placówki.
4. W placówce mogą przebywać dzieci niepełnosprawne, jeżeli nie ma uzasadnionych przeciwwskazań.

§ 8

1. Dom Dziecka w Liskowie jest placówką socjalizacyjną.
2. Do zadań placówki należy:
 - a) zapewnienie dziecku opieki całodobowej i wychowania oraz zaspokajanie jego niezbędnych potrzeb,
 - b) zapewnianie zajęć wychowawczych, korekcyjnych, kompensacyjnych, logopedycznych, terapeutycznych rekompensujących brak wychowania i przygotowujących do życia społecznego, a dzieciom niepełnosprawnym – odpowiedniej rehabilitacji i zajęć specjalistycznych,
 - c) zapewnienie dzieciom kształcenia, wyrównywanie opóźnień rozwojowych i szkolnych,
 - d) podejmowanie działania w celu powrotu dziecka do rodziny naturalnej, znalezienia rodziny przysposabiającej lub umieszczenie w rodzinnych formach opieki zastępczej,
 - e) praca z rodziną dziecka,
 - f) organizowanie dla swoich wychowanków odpowiedniej formy opieki w środowisku, grup usamodzielniających oraz kontaktu z rodzinami zaprzyjaźnionymi,
 - g) przygotowanie dzieci do samodzielnego życia.

Nadto placówka:

- h) może prowadzić hostel oraz mieszkania dla usamodzielnionych.

§ 9

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:
 - centrami pomocy rodzinie i ośrodkami pomocy społecznej właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu rodziców dzieci,
 - ośrodkami adopcyjno – opiekuńczymi prowadzącymi poradnictwo i terapię dla rodziców dzieci,
 - szkołami, do których uczęszczają i szkołami do których uczęszczały dzieci przed umieszczeniem w placówce,
 - sądami rodzinnymi,
 - kuratorami sądowymi,
 - policją,
 - organizacjami zajmującymi się statutowo pomocą rodzinom, działający w środowisku rodziców dzieci,
 - rodzinami biologicznymi, opiekunami oraz rodzinami zaprzyjaźnionymi,
 - 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.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 10

1. Domem Dziecka kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Domu Dziecka.
2. Zarząd Powiatu powierza stanowisko Dyrektora Domu Dziecka po zasięgnięciu opinii Dyrektora PCPR w Kaliszu.
3. Dyrektor Domu Dziecka jest odpowiedzialny za właściwą realizację standardów opieki i wychowania oraz przestrzeganie standardów usług opiekuńczo – wychowawczych świadczonych w placówce.
4. Dyrektor placówki:
 - a) kieruje bieżącą działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - b) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - c) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - d) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - e) bierze udział w pracach stałego zespołu ds. oceny okresowej sytuacji dziecka,
 - f) koordynuje i kieruje pracą pracowników zatrudnionych w poszczególnych działach,
 - g) decyduje w sprawach:
 - przyznawanie nagród i wymierzania kar porządkowych,
 - zatrudnia i zwalnia pracowników,
 - występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych, wyróżnień dla pracowników placówki.
5. W celu realizacji zadań Dyrektor wydaje zarządzenia, instrukcje, regulaminy i inne akty dotyczące funkcjonowania Domu Dziecka.
6. W czasie nieobecności Dyrektora funkcję tę pełni wyznaczony przez niego pracownik.

§ 11

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) analiza karty pobytu,
 - b) okresowa ocena sytuacji dziecka,
 - c) ocena aktualnej sytuacji rodziny dziecka,
 - d) analiza stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną,
 - e) modyfikowanie indywidualnego planu pracy,
 - f) ocena zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce.
3. W skład zespołu wchodzi:
 - a) Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona,
 - b) kierownik zespołu,
 - c) główny specjalista,
 - d) pracownik socjalny,
 - e) psycholog,
 - f) pedagog,
 - g) wychowawca bezpośrednio kierujący procesem wychowawczym dziecka.
4. W celu uzyskania wiedzy o sytuacji socjalnej i prawnej dziecka oraz jego rodziny, do udziału w posiedzeniu zapraszane są również osoby bliskie dziecku a także przedstawiciele instytucji zajmujących się problematyką rodziny i dziecka w zależności od potrzeb.

§ 12

1. Wykonanie zadań Domu Dziecka zapewnia się przy pomocy:
 - a) pracowników pedagogicznych,
 - b) pracowników socjalnych,
 - c) innych specjalistów,
 - d) pracowników administracji i obsługi.

§ 13

1. W Domu Dziecka tworzy się następujące działy, podlegające bezpośrednio Dyrektorowi Domu Dziecka

a) Dział administracyjny:

- główny księgowy
- referenci

b) Dział opiekuńczo – wychowawczy:

- kierownik zespołu
- główny specjalista
- pracownik socjalny
- psycholog
- pedagog
- wychowawcy

c) Dział pomocniczo – obsługowy:

- archiwista
- szef kuchni
- pomoc kuchenna
- robotnik gospodarczy
- rzemieślnik specjalista
- pomocnik rzemieślnika
- dietetyk

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

§ 14

Do zadań Działu Administracyjnego w szczególności należy:

1. Główny Księgowy Domu Dziecka:

- a) prowadzenie rachunkowości Domu Dziecka zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- b) kierowanie i nadzorowanie całokształtu zadań związanych z obsługą finansowo – księgową Domu Dziecka,
- c) opracowywanie planów finansowych Domu Dziecka,

- d) nadzorowanie prawidłowego wykonania budżetu Domu Dziecka i przestrzeganie dyscypliny finansowej,
- e) bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników zatrudnionych w dziale administracyjno – księgowym,
- f) szczegółowe uprawnienia i obowiązki głównego księgowego określają odrębne przepisy.

2. Referenci:

- a) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonanie zadań wynikających z przyjętych planów,
- b) prowadzenie gospodarki magazynowej i kasowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- c) terminowe sporządzanie list płac, zasiłków chorobowych i rodzinnych oraz prowadzenie pozostałej dokumentacji wynikającej z przepisów prawa finansowego,
- d) organizowanie i rozliczanie inwentur zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- e) prawidłowa i terminowa realizacja wszelkich zobowiązań finansowych,
- f) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników Domu Dziecka,
- g) nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na terenie Domu Dziecka zgodnie z przepisami w tym zakresie,
- h) załatwianie spraw związanych z wysyłaniem i przyjmowaniem korespondencji,
- i) nadzór nad przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie danych niejawnych,
- j) dokonywanie zakupów artykułów spożywczych, chemicznych i technicznych,
- k) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą: Prawo zamówień publicznych i prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
- l) prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

Do zadań Działu Opiekuńczo - wychowawczego w szczególności należy:

1. Kierownik Zespołu:

- a) nadzorowanie pracy Działu opiekuńczo – wychowawczego,
- b) koordynowanie i nadzorowanie pracy stałego zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka.

2. Główny specjalista (terapeuta, rehabilitant itp):

- a) prowadzenie zajęć terapeutycznych zgodnie z zainteresowaniami wychowanków,

- b) udzielanie pomocy wychowawcom w procesie wychowawczym dzieci,
- c) nawiązanie współpracy z pozostałymi specjalistami z działu opiekuńczo – wychowawczego.

3. Pracownik socjalny:

- a) odpowiedzialność za pracę z rodziną dziecka,
- b) rozpoznawanie sytuacji rodzinnej i prawnej dziecka,
- c) utrzymywanie kontaktu z instytucjami wspierającymi rodzinę,
- d) inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodziny i umożliwienie powrotu dziecka do rodziny.

4. Psycholog:

- a) prowadzenie badań psychologicznych dla diagnozy indywidualnej dziecka,
- b) prowadzenie zajęć terapeutycznych,
- c) sprawowanie indywidualnej opieki psychologicznej w tym zakresie umożliwiającym eliminowanie przyczyn niepowodzeń i zaburzeń u dziecka.

5. Pedagog:

- a) sporządzanie diagnozy pedagogicznej,
- b) prowadzenie zajęć wyrównawczych i kompensacyjnych,
- c) udzielanie pomocy wychowawcom w pracy z dziećmi mającymi trudności w nauce szkolnej,
- d) udzielanie poradnictwa pedagogicznego dla rodziców dzieci przebywających w placówce.

6. Wychowawca:

- a) organizowanie pracy w grupie dzieci, oraz do pracy indywidualnej z dzieckiem,
- b) opracowywanie indywidualnych planów pracy przy udziale dziecka w porozumieniu z pedagogiem, psychologiem, pracownikiem socjalnym, a także innymi specjalistami oraz realizowanie zadań ujętych w tych planach,
- c) utrzymywanie kontaktu z rodzinami wychowanków,
- d) współdziałanie z opiekunami prawnymi dziecka i rodzinami zaprzyjaźnionymi, kandydatami na rodziców zastępczych bądź adopcyjnych,
- e) stwarzanie warunków do rozwoju indywidualnych zainteresowań i uzdolnień dzieci,
- f) nawiązanie współpracy ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie, oraz w miarę potrzeby udzielanie i organizowanie pomocy w nauce,
- g) kierowanie procesem wychowawczym dziecka,
- h) sprawowanie opieki nad procesem usamodzielnienia wychowanków,

- i) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Do zadań Działu pomocniczo - obsługowego w szczególności należy:

1. Archiwista:

- a) ochrona informacji niejawnych,
- b) ewidencjonowanie i porządkowanie dokumentów,
- c) zapewnienie właściwej organizacji pracy.

2. Szef kuchni i pomoc kuchenna:

- a) przygotowywanie posiłków zgodnie z zasadami higieny i ich wydawanie,
- b) utrzymywanie w należytej czystości i porządku pomieszczeń użytkowanych przez kuchnię.

3. Robotnik gospodarczy:

- a) prowadzenie pralni Domu Dziecka,
- b) sprzątanie wyznaczonych pomieszczeń.

4. Rzemieślnik specjalista:

- a) wykonywanie bieżących napraw,
- b) dbanie o porządek i estetykę na zewnątrz budynku:
 - organizowanie sprzątania terenu
- c) wyjazdy służbowe na potrzeby Domu Dziecka,
 - dbanie o stan techniczny samochodu

5. Pomocnik rzemieślnika:

- a) dbanie o porządek i estetykę na zewnątrz budynku,
- b) 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

Działalność Domu Dziecka może być uzupełniana pracą wolontariuszy.

§ 17

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

ROZDZIAŁ III

KIEROWANIE I PRZYJMOWANIE WYCHOWANKÓW DO DOMU DZIECKA

§ 18

Wychowanków do Domu Dziecka w Liskowie kieruje Powiat kaliski.

§ 19

1. Podstawą skierowania do placówki jest:
 - a) orzeczenie sądu,
 - b) wniosek rodziców, opiekunów prawnych dziecka lub małoletniego.
2. Wraz ze skierowaniem do placówki załącza się:
 - a) odpis aktu urodzenia, a w przypadku sierot i pół sierot akty zgonów rodziców,
 - b) książeczkę zdrowia, kartę szczepień ochronnych, książeczkę usług medycznych oraz inną dokumentację medyczną,
 - c) postanowienie Sądu Rodzinnego lub wniosek rodziców, opiekuna prawnego lub małoletniego o umieszczeniu w placówce,
 - d) aktualny wywiad środowiskowy wraz ze szczegółowym opisem sytuacji dziecka oraz dokumentację dotyczącą działań podjętych wobec dziecka i rodziny,
 - e) dokumenty szkolne.

§ 20

1. 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 centrum pomocy,
 - 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 centrum pomocy i sądu, który wydał orzeczenie o umieszczeniu dziecka w placówce.

ROZDZIAŁ IV

DOKUMENTACJA DOMU DZIECKA

§ 23

Placówka prowadzi dokumentację dotyczącą pobytu wychowanków, a w szczególności:

- księgę ewidencji wychowanków,
- dokumentację osobistą wychowanka,
- dzienniki zajęć specjalistów,
- dziennik zajęć wychowawczych,
- inną dokumentację niezbędną w pracy Domu Dziecka.

§ 24

Dokumentacja osobista wychowanka obejmuje:

- a) skierowanie,
- b) odpis aktu urodzenia,
- c) postanowienie sądu rodzinnego,
- d) dokumenty meldunkowe,
- e) korespondencję w sprawach wychowanka,
- f) protokoły z posiedzeń zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka,
- g) kartę pobytu wychowanka,
- h) indywidualny plan pracy z dzieckiem,
- i) osobistą dokumentację medyczną,
- j) kartę udziału w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu,
- k) arkusze badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych,
- l) dokumenty szkolne.

ROZDZIAŁ V

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.