

Załącznik
do Uchwały Nr 19/2007
Zarządu Powiatu Przemyskiego
z dnia 4 stycznia 2007r.

**REGULAMIN
PLACÓWKI OPIEKUŃCZO - WYCHOWAWCZEJ
W NIENADOWEJ**

§1

Placówka Opiekuńczo- Wychowawcza zwana dalej „Placówką” działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64 z 12 marca 2004r. poz. 593.)
2. Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 14 lutego 2005 roku, w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych (Dz. U. Nr 37 z 2005r., poz.331.)
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie w udzielania pomocy na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki oraz zagospodarowanie z dnia 23 grudnia 2004 r. (Dz. U. Nr 6 z 2005 poz. 45).
4. Uchwały Rady Powiatu Przemyskiego Nr XLIV/294/2006 z dnia 4 października 2006r. o utworzeniu Placówki i nadaniu statutu.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny określa:
 - 1.) organizację i zasady funkcjonowania Placówki, a w szczególności:
 - a) zadania, zakres i poziom świadczonych usług, prawa dzieci
 - b) organizację wewnętrzną Placówki oraz zasady wykonywania funkcji kierowniczej, podpisywania pism, obiegu dokumentów oraz kontroli wewnętrznej
 - c) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych stanowisk pracy
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem decyzje podejmuje dyrektor Placówki

§ 3

1. Placówka Opiekuńczo- Wychowawcza w Nienadowej jest placówką socjalizacyjną przeznaczona dla 30 dzieci w wieku od 3 do 18 lat.
2. Placówka jest jednostką budżetową nadzorowana przez Starostę przemyskiego przy pomocy Powiatowego Centrum pomocy Rodzinie.
3. Siedzibą Placówki jest Nienadowa 555 gmina Dubiecko

Zadania, zakres działania i poziom świadczonych usług

§ 4

1. Placówka zapewnia całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspokaja niezbędne potrzeby dzieciom całkowicie pozbawionym opieki rodzicielskiej, którym nie zapewniono rodzinnej opieki zastępczej.
2. Placówka opiekuńczo - wychowawcza zaspakaja niezbędne potrzeby bytowe, rozwojowe, w tym emocjonalne, społeczne, religijne, kształcenia oraz przygotowuje dzieci do samodzielnego życia.
3. Zapewnia dzieciom kształcenie, wyrównanie opóźnień rozwojowych i szkolnych.
4. Placówka organizuje dla swoich wychowanków odpowiednie formy opieki w środowisku, grupy usamodzielniające, kontakt z rodzinami zaprzyjaźnionymi, oraz pracuje z rodziną dziecka.

§ 5

1. Placówka realizując zadania o których mowa w § 4 kieruje się w szczególności:
 - 1) dobrem dziecka i poszanowaniem praw dziecka
 - 2) potrzebą wyrównywania deficytów rozwojowych,
 - 3) koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez umożliwienie kształcenia, rozwój zainteresowań i indywidualizowanie oddziaływań wychowawczych
 - 4) poszanowaniem praw rodziców, wynikających z przepisów prawa rodzinnego

§ 6

1. Placówka umożliwia dzieciom regularne, osobiste i bezpośrednie kontakty z rodzicami oraz z innymi osobami bliskimi, z wyjątkiem przypadków, w których sąd nie wyraził zgody na kontakt lub ograniczył ich prawo do osobistych kontaktów z dzieckiem.
2. Placówka opiekuńczo - wychowawcza podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny naturalnej, znalezienia rodziny przysposabiającej lub umieszczenia w rodzinnych formach opieki zastępczej
3. Placówka współpracuje z ośrodkami adopcyjno - opiekuńczymi i powiatowymi centrami pomocy rodzinie w celu pozyskania dla wychowanków zastępczych form wychowania rodzinnego.

§ 7

1. Placówka zobowiązana jest do:
 - 1) tworzenie warunków do fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju dzieci
 - 2) poszanowania podmiotowości dziecka, wysłuchania jego zdania i w miarę możliwości uwzględniania jego wniosków we wszelkich dotyczących go sprawach oraz informowania o podejmowanych wobec niego działaniach,
 - 3) uczenia nawiązywania więzi uczuciowych oraz kontaktów interpersonalnych,
 - 4) tyczą planowania i organizowania codziennych zajęć stosownie do wieku dziecka
 - 5) uczy organizowania czasu wolnego, uczestniczenia w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych
 - 6) przygotowuje do podejmowania odpowiedzialności za własne postępowanie i życie w niezależnym życiu

Organizacja pracy opiekuńczo-wychowawczej

§ 8

1. Działalność opiekuńczo – wychowawcza placówki prowadzona jest w oparciu o plan pracy placówki, który zawiera:
 - główne zadania wychowawcze (dwa, trzy w danym roku)
 - zadania w zakresie poprawy bazy materialnej, w tym remonty
 - zakres prac wychowanków na rzecz placówki.
 - kalendarz imprez własnych
 - plan i założenia nadzoru dyrektora nad realizacją standardów opieki i wychowania oraz kontroli wewnętrznej
2. Placówka opracowuje kartę pobytu dziecka oraz indywidualny plan pracy z dzieckiem.
3. Wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej niezwłocznie opracowuje przy udziale dziecka indywidualny plan pracy w porozumieniu z psychologiem, pedagogiem, pracownikiem socjalnym, a także innymi specjalistami.
4. Indywidualny plan pracy opracowywany jest na podstawie informacji dotyczących życia dziecka, analizy procesu zmian rozwoju psychicznego i fizycznego w trakcie pobytu w placówce oraz oceny efektów pracy socjalnej prowadzonej z jego rodzicami.
5. Indywidualny plan pracy jest modyfikowany w zależności od zmieniającej się sytuacji dziecka, nie rzadziej jednak niż co pół roku.

§ 9

1. Liczba dzieci pozostających pod opieką jednego wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej musi być odpowiednia do potrzeb dzieci oraz rodzaju prowadzonych zajęć.
2. W placówce opiekuńczo-wychowawczej w czasie zajęć odbywających się na jej terenie pod opieką jednego wychowawcy może przebywać do 10 dzieci.
3. W czasie zajęć odbywających się poza terenem placówki opiekuńczo-wychowawczej pod opieką jednego wychowawcy nie może przebywać więcej niż 14 dzieci.
4. W placówce opiekuńczo-wychowawczej w czasie zajęć specjalistycznych pod opieką jednego specjalisty może przebywać jedno lub nie więcej niż 6 dzieci, z jednym dzieckiem lub grupą dzieci może pracować więcej niż jeden specjalista.
5. W placówce organizuje się opiekę w porze nocnej w godzinach 22 – 7 rano. W godzinach nocnych w Placówce opiekę powinno sprawować przynajmniej dwóch pracowników, w tym jeden wychowawca.

§ 10

1. Wszelkie starania pracowników zmierzają do tego, aby wystrój i urządzenie domu było zbliżone do domu rodzinnego.
2. Wychowankom, stosownie do wieku, zapewnia się możliwość dostępu i obsługi sprzętu gospodarstwa domowego (pralki, odkurzacze, kuchenki elektryczne, itp.), sprzętu audiowizualnego.
3. Wychowankowie mają możliwość uczestniczenia w życiu Placówki poprzez wykonywanie różnych prac z zakresu gospodarstwa domowego oraz nauki prac porządkowych.

§ 11

1. W Placówce działa stały Zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka, zwany dalej „stałym zespołem”
2. Stały zespół dokonuje okresowej sytuacji dziecka w miarę potrzeb, nie rzadziej niż co pół Roku, w celu:
 - 1.) ustalenia aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka,
 - 2.) analizy stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną,
 - 3.) modyfikowania indywidualnego planu pracy,
 - 4.) oceny stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb,
 - 5.) oceny zasadności dalszego pobytu dziecka w Placówce,
 - 6.) informowania Sadu o potrzebie umieszczenia dziecka w innej placówce

§ 12

1. Dzieci przebywające w Placówce mogą tworzyć samorząd wychowanków.
2. Do obowiązków dyrektora należy zapewnienie warunków do samorządowego wychowania wychowanków.
3. Zasady wyboru i działania samorządu określa regulamin uchwalony przez dzieci przebywające w placówce.
4. Opiekuna samorządu wybierają dzieci z pośród pracowników zatrudnionych w placówce.
5. Samorząd może przedstawiać dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania placówki.

Struktura organizacyjna i zakresy czynności

§ 13

1. Placówka kieruje Dyrektor powołany przez Zarząd Powiatu.
2. W skład placówki wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) dział księgowo-administracyjny
 - 2) dział opiekuńczo-wychowawczy
 - 3) dział obsługi
3. Placówka zatrudnia pracowników na następujących samodzielnych stanowiskach pracy: psycholog, terapeuta, pracownik do spraw wychowanków poza placówką
4. W poszczególnych działach funkcjonują stanowiska pracy:
 - ekonomiczno-administracyjnym: stanowiska: główny księgowy, referent-administracyjny- kasjer, intendent - magazynier,
 - wychowawczo-opiekuńczym: wychowawcy i opiekunowie
 - obsługi: szef kuchni, kucharka, sprzątaczką, praczka.
5. W Placówce zatrudniona jest taka ilość pracowników która odpowiada określonemu wymiarowi godzin koniecznemu do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i indywidualnej opieki oraz ma służyć jednemu wiek dzieci- stan ich zdrowia i rozwoju oraz warunki lokalowe Placówki.

6. Działalność placówki może być uzupełniana wykonywaniem przez wolontariuszy świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy oraz przez osoby skierowane przez Powiatowy Urząd Pracy do odbycia stażu w placówce.

§ 14

1. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - zatrudniania i zwalniania pracowników,
 - przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom,
 - występuje z wnioskiem w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników
2. Dyrektor odpowiada za:
 - kierowanie bieżącą działalnością placówki,
 - sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - tworzenie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego wychowanków,
 - sprawowanie kontroli wewnętrznej,
 - realizację wniosków zespołu do spraw oceny sytuacji dziecka,
 - realizację wniosków wychowawców,
 - prawidłowe gospodarowanie środkami finansowymi określonymi w planie wydatków
 - tworzenie właściwej atmosfery pracy.
3. Dyrektor zobowiązany jest do:
 - zapewnienia wychowankom odpowiednich warunków zamieszkania w placówce,
 - zapewnienia zaopatrzenia w odzież, podręczniki i przybory szkolne,
 - zapewnienia codziennego racjonalnego wyżywienia wychowankom,
 - tworzenia wychowankom optymalnych warunków nauczania i rozwoju zainteresowań i uzdolnień,
 - zapewnienia warunków rozwoju różnorodnych form samorządności wychowanków,
 - udzielania pomocy usamodzielniającym się wychowankom.
4. Dyrektor reprezentuje placówkę na zewnątrz.

§ 15

1. Do obowiązków działu księgowo-administracyjnego należy:
 - opracowanie rocznych planów wydatków budżetowych oraz ich zmian,
 - sporządzanie analizy ekonomicznej w zakresie realizacji planów finansowych
 - sporządzanie bilansów i sprawozdań,
 - sporządzanie informacji z wykonania budżetu,
 - realizacja operacji finansowych związanych z wykonaniem budżetu Placówki,
 - obsługa księgowa rachunków budżetu (płace, rozliczanie podatków, ZUS),
 - prowadzenie teczek akt osobowych i spraw osobowych,
 - prowadzenie ewidencji wartościowej składników majątkowych
 - prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków funduszu świadczeń socjalnych, funduszu wynagrodzeń, podatków i ubezpieczeń
 - prowadzenie kancelarii,
 - prowadzenie spraw technicznych, ewidencji czasu pracy,
 - prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych i dokumentacji w tym zakresie
 - prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
 - ewidencja środków trwałych,
 - prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - prowadzenie kasy, prowadzenie magazynów

- zakup żywności i wyposażenia

2. Do zadań działu wychowawczo-opiekuńczego należy:

- realizacja zadań wynikających z indywidualnego planu pracy z dzieckiem oraz utrzymanie stałego kontaktu z rodziną dziecka
- opracowanie indywidualnej diagnozy pedagogicznej
- zapewnienie dziecku opieki oraz zaspokojenia niezbędnych potrzeb bytowych, rozwojowych, w tym emocjonalnych, społecznych religijnych co najmniej na poziomie obowiązującego standardu wychowania i opieki,
- czuwanie nad higieną pracy umysłowej i wypoczynku dzieci,
- umożliwianie dzieciom wyrównywania opóźnień i kontynuowania nauki na odpowiednim poziomie,
- prowadzenie zajęć terapeutycznych w zależności od potrzeb dziecka,
- kierowanie procesem wychowawczym,
- prowadzenie kart pobytu wychowanka,
- wyposażenie wychowanków w podstawowe wiadomości i umiejętności niezbędne do organizacji samodzielnego życia,
- prowadzenie dokumentacji wychowanków,
- współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, sądami, szkołami, policją, placówkami służby zdrowia, poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny
- przygotowanie wychowanków do prawidłowego funkcjonowania w obrębie placówki jak i poza nią,
- dbanie o codzienną higienę wychowanków, czystość odzieży,
- nauka prac z zakresu gospodarstwa domowego i prac porządkowych,
- sprawdzanie czy wychowanek posiada odpowiednie wyposażenie,

3. Do obowiązków działu obsługi należy:

- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania kuchni i pralni
- sporządzanie posiłków według obowiązujących norm żywieniowych i zgodnie z przepisami inspekcji sanitarnej, bhp
- utrzymanie czystości na terenie Placówki

4. Do obowiązków psychologa należy:

- diagnoza indywidualna dzieci,
- prowadzenie warsztatów psychologicznych
- prowadzenie poradnictwa psychologicznego

5. Do obowiązków terapeuty należy

- prowadzenie zajęć terapeutycznych dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka
- udzielanie pomocy i wsparcia wychowawcy w kierowaniu procesem wychowawczym
- współpraca z psychologiem w zakresie prowadzonej terapii i diagnozy indywidualnej dziecka

6. Do obowiązków referenta do spraw wychowanków poza placówką należy:

- sporządzanie dokumentacji dotyczącej spraw wychowanków placówki poza nią takich jak: kontakt z poradniami, instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny,
- przygotowanie dokumentacji niezbędnej do ustalenia stopnia niepełnosprawności.

- przygotowanie dokumentacji niezbędnej do uczęszczania wychowanków do przedszkoli lub szkół.
- przygotowanie dokumentacji niezbędnej w procesach usamodzielnienia wychowanków.
- systematyczne uczestnictwo w pracach Zespołu do spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.
- zaopatrywanie wychowanków w odzież oraz inne przedmioty osobistego użytku.

Zasady planowania pracy, podpisywania pism, organizacji narad obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej

§ 16

1. Działalność domu oparta jest na rocznym planie pracy.
2. Oprócz planu rocznego merytoryczne stanowiska opracowują kwartalne plany pracy.
3. Realizację poszczególnych planów pracy kontroluje dyrektor Placówki osobiście lub przez wyznaczonego przez siebie pracownika.
4. Integralną część planów pracy stanowi plan kontroli wewnętrznej.
5. Kontrolę wewnętrzną sprawuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik.
6. Postępowanie kontrolne polega na ustaleniu faktów dot. pracy kontrolowanego działu lub stanowiska pracy poprzez :
 - 1) Sprawdzenie pod względem formalnym i merytorycznym dokumentów.
 - 2) Obserwację bieżącego toku pracy osób zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach.
7. Z przebiegu kontroli osoba kontrolująca sporządza protokół lub notatkę służbową.
8. Pracownicy Placówki rozpatrują składane skargi i wnioski zgodnie z K.p.a. i obowiązującymi aktami prawnymi.
9. Rejestr skarg i wniosków prowadzi referent administracyjny.

§ 17

1. Pisma wpływające do Placówki rejestrowane są przez pracownika administracyjnego i przekazywane dyrektorowi.
2. W Placówce obowiązuje dziennikowa ewidencja obiegu dokumentów – za potwierdzeniem odbioru zgodnie z „Instrukcją kancelaryjną”.
3. Dokumenty wpływające bezpośrednio do poszczególnych stanowisk pracy, pracownicy mają obowiązek zarejestrować w książce korespondencyjnej i przedstawić do dekretacji Dyrektorowi.
4. Wpływające pisma i przekazy doręczane są bezpośrednio adresatowi.
5. Pracownicy Placówki obowiązani są do prowadzenia akt spraw zgodnie z Rzeczym Wykazem Akt Placówki.
6. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje dyrektor Placówki, a pracownicy merytoryczni upoważnieni są do podpisywania pism o charakterze porządkowym dot. złożenia wyjaśnień czy uzupełnienia dokumentów prowadzonych przez siebie spraw.
7. Narady pracowników Placówki organizowane są w zależności od potrzeb ustalanych przez dyrektora. Za prawidłową organizację narad i szkolenie pracowników odpowiada dyrektor Placówki.
8. Narady protokołuje osoba wyznaczona przez dyrektora, a protokoły z narad przechowuje dyrektor Placówki.

Zasady przyjmowania i opuszczenia placówki

§ 18

1. Przyjmowanie dzieci do placówki odbywa się w ciągu całego roku przez całą dobę na podstawie skierowania na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Polityki Społecznej z dnia 14 lutego 2005 roku, w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych.
2. Wychowanków do placówki kieruje powiat właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. Powiat wydaje skierowanie do placówki w porozumieniu z dyrektorem placówki.

§ 19

1. Powrót dziecka do rodziny następuje:
 - 1) okresowo na podstawie wniosku stałego zespołu o zaistnieniu podstaw powrotu dziecka do rodziny i gdy sąd przychylił się do tego wniosku.
 - 2) w przypadku orzeczenia sądu o zakończenia pobytu dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej.
 - 3) dyrektor placówki opiekuńczo-wychowawczej zawiadamia rodziców lub opiekunów prawnych, którzy osobiście odbierają dziecko z placówki opiekuńczo-wychowawczej.
2. Wychowanek traci uprawnienia wychowanka domu dziecka, jeżeli:
 - 1) ustali przyczyny dalszego pobytu w placówce (przywrócenie władzy rodzicielskiej).
 - 2) został przysposobiony, skierowany do rodziny zastępczej.
 - 3) usamodzielniał się
3. Po opuszczeniu placówki wychowanek ma prawo do korzystania przez okres 3 lat z porad specjalistów pracujących w placówce.
4. Podstawą decyzji o skreśleniu jest opinia stałego zespołu do spraw oceny sytuacji dziecka.
5. W przypadku samowolnego opuszczenia placówki przez dziecko lub nie zgłoszenia się dziecka w wyznaczonym terminie po usprawiedliwionej nieobecności, dyrektor placówki :
 - przeprowadza postępowania wyjaśniające,
 - powiadamia w ciągu 24 godzin rodziców, opiekunów prawnych, policję, sąd rodzinny nadzorujący wykonanie orzeczenia oraz centrum pomocy rodzinie
6. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności stały zespół ocenia zasadność dalszego pobytu dziecka w placówce i kieruje sprawę do centrum pomocy lub sądu, który wydał orzeczenie o umieszczeniu w placówce.
7. Osobę, która ukończyła 18- ty rok życia w przypadku samowolnego opuszczenia placówki lub rażącego naruszania zasad współżycia w placówce, dyrektor może wykreślić z ewidencji przebywających w placówce oraz odmówić ponownego przyjęcia do placówki.

§ 20

Placówka prowadzi następującą dokumentację dla każdego dziecka:

- akta osobowe wychowanków.
- indywidualne plany pracy z dzieckiem.
- karty pobytu dziecka.
- plany usamodzielnienia wychowanków.
- karty odzieżowe.
- karty udziału w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu.
- arkusze badań i obserwacji psychologicznych i pedagogicznych.
- dziennik pracy wychowawczej w grupach, pracy wychowawców, psychologa i terapeuty.
- dokumentację zdrowotną wychowanków.
- dokumentacja dotycząca pobytu i spraw meldunkowych wychowanków.

§ 21

1. Prawo i obowiązki pracowników regulują:

- 1) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. "Kodeks Pracy" (Dz.U. Nr 21, z 1968 r., poz. 94 z późn. zm.);
 - 2) ustawa z dnia 27 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 142 z 2001 r., poz. 1593 z późn. zm.);
 - 3) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie woli i radomir pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 146, poz. 1222 z późn. zm.).
2. Obsługę medyczną sprawuje Niepubliczny Zakład Opieki Zerowotnej „Res-Medica” w Dubiecku.

§ 22

Zmiany regulaminu wyrażają zachowania formy pisarnej oraz trybu przewidzianego dla jego ustalenia.

§ 23

Schemat uprawnień i obowiązków zarządcy i zarządczyni domowego regulaminu

SCHEMAT ORGANIZACYJNY PLACÓWKI OPIEKUŃCZO - WYCHOWAWCZEJ W NIENADOWEJ

