

Uchwała Nr 150/469/2013
Zarządu Powiatu w Kamieniu Pomorskim
z dnia 28 października 2013 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Lubinie.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 roku poz.595 ze zmianami),

Zarząd Powiatu w Kamieniu Pomorskim uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Lubinie w brzmieniu jak załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 19/47/2007 Zarządu Powiatu w Kamieniu Pomorskim z dnia 6 lipca 2007 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej Domu Dziecka w Lubinie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Wisłce.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

Przewodnicząca Zarządu

Beata Kiryluk

PRZEWODNICZĄCA
ZARZĄDU
Beata Kiryluk

Członkowie Zarządu

Radosław Drozdowicz
CZŁONEK ZARZĄDU

Radosław Drozdowicz

Edward Arys
CZŁONEK ZARZĄDU

Edward Arys

Adam Celiński

Jarosław Kapitan

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PLACÓWKI OPIEKUŃCZO - WYCHOWAWCZEJ W LUBINIE

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Lubinie zwany dalej „REGULAMINEM” określa organizację, zakres i tryb działania oraz strukturę organizacyjną Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Lubinie z siedzibą w Lubinie przy ul. Główna44, zwanej dalej PLACÓWKĄ.

§ 2. 1. PLACÓWKA realizuje zadania własne powiatu oraz zlecone z zakresu administracji rządowej w obszarze instytucjonalnej pieczy zastępczej.

2. PLACÓWKA jest placówką typu socjalizacyjnego i specjalistycznie – terapeutycznego sprawującą opiekę do 30 wychowanków w wieku od 10. roku życia do usamodzielnienia się, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25. roku życia, w przypadkach określonych w art. 37 ust. 2 pkt. 1-2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

3. W PLACÓWCE mogą być umieszczane dzieci poniżej 10. roku życia w wyjątkowych przypadkach, szczególnie, gdy przemawia za tym stan jego zdrowia lub dotyczy to rodzeństwa.

4. W Placówce funkcjonują 3 grupy koedukacyjne zróżnicowane pod względem wiekowym, z zachowaniem systemu rodzynkowego.

5. Grupa usamodzielnia- stanowiąca integralną formę organizacyjną Placówki przeznaczoną dla wychowanków powyżej 15 roku życia.

6. Zasady funkcjonowania grupy usamodzielniania reguluje odrębny regulamin.

§ 3. Nadzór nad przestrzeganiem standardu wychowania i opieki w PLACÓWCE sprawuje Wojewoda Zachodniopomorski.

§ 4. PLACÓWKA działa w oparciu o przepisy:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2013 roku poz. 595 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2013 roku poz. 135 z późn. zm.)
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. 2013 roku poz. 885 z późn. zm.)
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- 5) ustawa o postępowaniu w sprawach nieletnich z dnia 26 października 1982 roku (Dz. U. Nr 35, poz. 228, ze zm.),

- 6) ustawa z dnia 12 marca o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 175, poz. 1362, ze zm.),
- 7) Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. z 1991Nr120, poz.526),
- 8) innych aktów prawnych właściwych dla zakresu działalności PLACÓWKI,
- 9) statutu PLACÓWKI,
- 10) niniejszego REGULAMINU.

§ 5. Ilekroć w treści regulaminu mowa jest o:

- 1) Powiecie - oznacza to Powiat Kamieński;
- 2) Staroście - oznacza to Starostę Kamieńskiego;
- 3) PCPR - oznacza to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim;
- 4) Dyrektorze - oznacza to Dyrektora Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Wiślicy;
- 5) Centrum - oznacza to Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych;
- 6) statucie - oznacza to statut PLACÓWKI.

ROZDZIAŁ 2 KIEROWNICTWO PLACÓWKI

- § 6.** 1. PLACÓWKĄ kieruje Dyrektor przy pomocy wychowawcy koordynatora.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników zatrudnionych w PLACÓWCE.

ROZDZIAŁ 3 STRUKTURA I PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 7. 1. W PLACÓWCE tworzy się następujące stanowiska pracy– stosujące w oznaczeniu spraw symbole:

- 1) wychowawcy koordynatora – **WK**,
- 2) starszego wychowawcy – **SW**,
- 3) wychowawcy – **W**,
- 4) młodszego wychowawcy – **MW**,
- 5) opiekunka dziecięca – **OD**,
- 6) pokojowa - **P**

2. Strukturę organizacyjną PLACÓWKI z wykazem stanowisk określa schemat organizacyjny, który stanowi załącznik do niniejszego REGULAMINU.

§ 8. Do zadań wspólnych stanowisk pracy należy, w szczególności zapewnienie wychowankom właściwych warunków ich rozwoju fizycznego, psychicznego i poznawczego w zakresie:

- 1) rozwoju osobowości poprzez:
 - a) zaspokajanie potrzeb emocjonalno - uczuciowych,

- b) organizację życia gwarantującą zachowanie równowagi psychicznej i poczucie bezpieczeństwa,
 - c) poszanowanie podmiotowości dziecka, wysłuchanie jego zdania i w miarę możliwości uwzględnienie jego wniosków we wszystkich dotyczących go sprawach oraz informowanie dziecka o podejmowanych wobec niego działaniach,
 - d) podtrzymywanie związków emocjonalnych dziecka z rodzicami, rodzeństwem i z innymi osobami bliskimi, chyba, że sąd postanowi inaczej,
 - e) podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny,
 - f) nawiązanie więzi uczuciowych i związków interpersonalnych,
 - g) kształtowanie właściwego stosunku do obowiązków, sprzyjającego wyrabianiu pracowitości, rzetelności, wytrwałości, punktualności, wewnętrznej dyscypliny,
 - h) nabywanie umiejętności współżycia w zespole, niesienia wzajemnej pomocy, poczucia sprawiedliwości i uczciwości w postępowaniu międzyludzkim,
 - i) kształtowanie poczucia własnej wartości i godności, szacunku do innych, cywilnej odwagi w wyrażaniu myśli i codziennym działaniu, dotrzymywanie danego słowa,
 - j) wyrabianie społecznej odpowiedzialności, poszanowania własności osobistej i społecznej, gospodarności;
- 2) ochrony zdrowia poprzez:
- a) zapewnienie potrzeb biologicznych (wyżywienie, odzież, ciepło, warunki mieszkaniowe i inne przedmioty osobistego użytku),
 - b) stwarzanie warunków do prawidłowego rozwoju psychofizycznego i utrzymania dobrego stanu zdrowia,
 - c) zapewnienie wychowankom opieki pielęgniarzkiej i lekarskiej,
 - d) kształtowanie u dzieci nawyków i uczenie zachowań prozdrowotnych;
- 3) przygotowania do samodzielnego życia poprzez:
- a) realizację obowiązku szkolnego oraz stworzenie warunków do dalszego kształcenia się, w celu zdobycia kwalifikacji zawodowych zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami,
 - b) nabywanie umiejętności wartościowego zagospodarowania wolnego czasu ujawniającego i rozwijającego zainteresowania i uzdolnienia,
 - c) zdobywanie niezbędnej wiedzy w zakresie przygotowania do życia w rodzinie poprzez samodzielne przygotowywanie posiłków, obsługa kuchennych urządzeń technicznych, poznawanie pozytywnych wzorców życia rodzinnego poprzez wyjazdy do rodzin zaprzyjaźnionych,
 - d) wyposażenie w podstawowe wiadomości i umiejętności niezbędne w samodzielnym organizowaniu gospodarstwa domowego,
 - e) uczenie planowania i organizowania codziennych zajęć stosownie do wieku dziecka,
 - f) wdrażanie do organizowania czasu wolnego.

§ 9. Do zadań i kompetencji Wychowawcy koordynatora należy, poza zadaniami określonymi w § 10 również:

- 1) nadzorowanie działań opiekuńczo -wychowawczych w Placówce,

- 2) sprawowanie nadzoru nad realizowaniem przez pracowników Placówki obowiązujących standardów opieki, wychowania i usług,
- 3) uczestniczenie w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w Placówce,
- 4) zapewnienie warunków niezbędnych do realizacji zadań Placówki,
- 5) inicjowanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających sprawne i efektywne funkcjonowanie Placówki,
- 6) przygotowanie informacji z zakresu spraw realizowanych przez Placówkę na potrzeby pracy Dyrektora,
- 7) wykonywanie innych zadań i czynności – przewidzianych przepisami prawa – określonych przez Dyrektora,
- 8) przy znakowaniu spraw Wychowawca koordynator stosuje symbol WK

§ 10. Do zadań wychowawców w szczególności należy:

- 1) zapewnienie dziecku opieki i wychowania zgodnie z obowiązującymi standardami,
- 2) organizowanie pracy w grupie oraz pracy indywidualnej z wychowankiem,
- 3) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań wychowanków oraz kształtowanie umiejętności organizowania czasu wolnego;
- 4) kierowanie procesem wychowawczym dziecka,
- 5) udział w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka,
- 6) prowadzenie karty pobytu dziecka, dokumentacji grupy i wychowanka,
- 7) opracowywanie planu pomocy dziecku w porozumieniu z pedagogiem, psychologiem, pracownikiem socjalnym, terapeutą, asystentem rodziny i innymi specjalistami,
- 8) utrzymywanie kontaktów z rodzinami wychowanków,
- 9) współdziałanie z opiekunami prawnymi, sądami, rodzinami zaprzyjaźnionymi, szkołami, do których uczęszczają wychowankowie oraz innymi instytucjami,
- 10) dbanie o indywidualny rozwój wychowanków,
- 11) współpraca z lekarzem w zakresie utrzymania dobrego stanu zdrowia oraz opieka w czasie choroby,
- 12) utrzymywanie kontaktów z usamodzielnionymi wychowankami w początkowym okresie ich samodzielnego życia,
- 13) współpraca ze szkołami oraz udzielanie pomocy w nauce,
- 14) zaopatrywanie wychowanków w odpowiednią odzież, artykuły żywnościowe, artykuły higieniczne i inne przedmioty osobistego użytku,
- 15) sporządzanie list i wypłacanie wychowankom kieszonkowego,
- 16) uczenie i przygotowanie wychowanków do samodzielnego wykonywania codziennych zajęć,
- 17) tworzenie serdecznej atmosfery, sprzyjającej rozwojowi uczuć i więzi emocjonalnych dzieci.

§ 11. Do zadań pokojowej, w szczególności należy:

- 1) dbanie o higienę otoczenia dziecka,
- 2) pomoc przy pielęgnacji dzieci oraz wykonywaniu zbiegów higienicznych u dzieci, które tego wymagają,
- 3) pomoc w wdrażaniu dzieci do samodzielnego funkcjonowania,
- 4) pomoc w czuwaniu nad bezpieczeństwem dzieci,

- 5) pomoc wychowawcy w organizowaniu zajęć opiekuńczo- wychowawczych,
- 6) tworzenie serdecznej atmosfery sprzyjającej rozwojowi uczuć i emocjonalnej więzi u dzieci.

§ 12. Do zadań opiekunki dziecięcej, w szczególności należy:

- 1) dbanie o higienę otoczenia dzieci,
- 2) pielęgnacja dzieci, wykonywanie zabiegów higienicznych u dzieci, które tego wymagają,
- 3) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci,
- 4) nauka podstawowych czynności samoobsługowych,
- 5) zabawa z dziećmi, organizowanie zajęć opiekuńczo-wychowawczych,
- 6) dbanie o prawidłowy rozwój dzieci,
- 7) opieka podczas choroby dzieci,
- 8) wszelka pomoc wychowawcy,
- 9) tworzenie serdecznej atmosfery sprzyjającej rozwojowi uczuć i więzi emocjonalnej dzieci.

§ 13. Wszystkich pracowników PLACÓWKI obowiązuje przestrzeganie przepisów regulaminu pracy, bhp, przeciwpożarowych, o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.

§ 14. Szczegółowe zadania i obowiązki oraz wzajemne zastępstwa poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy czynności zatwierdzone przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY PRZYJMOWANIA I OPIEKI NAD DZIEĆMI

§ 15. Przyjęcia dziecka do placówki dokonuje wychowawca koordynator.

§ 16.1. Dzieci przyjmowane są na podstawie skierowania wydanego przez PCPR. Podstawą skierowania jest: orzeczenie sądu, wniosek rodziców, opiekunów prawnych lub małoletniego.

2. PCPR przekazuje wraz ze skierowaniem dokumenty dziecka:

- 1) odpis aktu urodzenia dziecka,
- 2) odpis aktu zgonu rodzica w przypadku sierot lub pólsierot,
- 3) orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w PLACÓWCE albo wniosek rodziców lub opiekunów prawnych o umieszczenie dziecka w PLACÓWCE,
- 4) dokumentację o stanie zdrowia dziecka, w tym kartę szczepień,
- 5) dokumenty szkolne, w szczególności świadectwa szkolne,
- 6) informację o prowadzonej pracy z rodziną dziecka i jej rezultatach.
- 7) aktualny wywiad środowiskowy wraz ze szczegółnym opisem sytuacji dziecka oraz dokumentację dotychczasowych działań podjętych wobec dziecka i rodziny.

§ 17.1. Dla każdego dziecka prowadzona jest indywidualna dokumentacja, tj.:

- 1) karta pobytu dziecka,

- 2) plan pomocy dziecku,
 - 3) karta udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa, pedagoga lub osobę prowadzącą terapię, z opisem ich przebiegu – o ile dziecko tego wymaga,
 - 4) arkusze badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych,
 - 5) dokumentacja medyczna.
2. Dla dzieci w wieku 0-3 lat oprócz dokumentacji wymienionej w ust. 1 prowadzona jest karta rozwoju psychoruchowego.
3. Wzory karty rozwoju psychoruchowego oraz karty i oceny opieki nad dzieckiem opracowuje Dyrektor.

§ 18. Opiekę pielęgniarską, medyczną, psychologiczno - pedagogiczną oraz terapeutyczną zapewnia CENTRUM.

§ 19. Regulamin Praw i Obowiązków Wychowanków – w tym system kar i nagród - ustalany jest przez Dyrektora w formie zarządzenia.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY ZNAKOWANIA SPRAW I AKTÓW PRAWNYCH

§ 20. Znak sprawy składa się z:

- 1) symbolu literowego PLACÓWKI,
- 2) symbolu literowego stanowiska pracy,
- 3) symbolu liczbowego hasła według rzeczowego wykazu akt,
- 4) liczby, pod którą sprawa została zarejestrowana,
- 5) czterocyfrowego określenia roku, w którym sprawę wszczęto,
- 6) dwuliterowego symbolu pracownika – pierwsza i trzecia litera nazwiska lub pierwsza i czwarta litera nazwiska pracownika komórki organizacyjnej oraz oznaczenie liczbowe stanowiska pracy.

§ 21. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, np. POW2.WK.0012.12.2012.RG2, gdzie:

- 1) „POW2” - oznacza PLACÓWKĘ,
- 2) „WK” – oznacza symbol stanowiska pracy,
- 3) „0012” – oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej rzeczowego wykazu akt,
- 4) „12” – oznacza liczbę, pod którą sprawa została zarejestrowana,
- 5) „2012” – oznacza rok,
- 6) „RG2” – oznacza dwuliterowy symbol i oznaczenie liczbowe pracownika stanowiska pracy prowadzącego sprawę.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH I INNYCH

§ 22. 1. Wychowawca koordynator opisuje faktury i rachunki dotyczące zakupów związanych z bieżącym funkcjonowaniem PLACÓWKI.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa „Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych” stanowiąca załącznik do „Dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości w CENTRUM”.
3. Pracownicy PLACÓWKI podpisują sporządzone przez siebie notatki oraz dokumenty wewnętrzne.

ROZDZIAŁ 7 KONTROLA W PLACÓWCE

§ 23. Działalność kontrolna obejmuje:

- 1) samokontrolę - wykonywaną przez każdego zatrudnionego w PLACÓWCE pracownika bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, która polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności,
- 2) kontrolę funkcjonalną – wykonywaną przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych CENTRUM, których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności bądź, którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów przez Dyrektora,
- 3) kontrolę instytucjonalną – wykonywaną przez zespoły kontrolne powołane odrębnymi zarządzeniami Dyrektora.

ROZDZIAŁ 8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24. Organizację i porządek pracy określa Regulamin Pracy ustanawiany przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

§ 25. Zmiany w niniejszym REGULAMINIE mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY PLACÓWKI OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZEJ
W LUBINIE

DYREKTOR CENTRUM OBSŁUGI PLACÓWEK OPIEKUŃCZO -
WYCHOWAWCZYCH W WISEŁCE

WYCHOWAWCA KOORDYNATOR

STARSZY WYCHOWAWCA

WYCHOWAWCA

MŁODSZY WYCHOWAWCA

OPIEKUNKA DZIECIĘCA