

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU DZIECKA NR 2
PRZY UL. PAMIĄTKOWEJ 28 W POZNANIU

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Dziecka Nr 2 w Poznaniu, zwanego w dalszej części "Domem" lub „placówką” określa:

- 1) podstawy prawne działania placówki;
- 2) organizację pracy placówki;
- 3) zasady kierowania do Domu;
- 4) szczegółowe zadania placówki;
- 5) prawa i obowiązki wychowanków;
- 6) zasady gospodarki finansowej;
- 7) tryb załatwiania skarg i wniosków;
- 8) wewnętrzne akty prawne Domu;
- 9) kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 2

Ileć w Regulaminie, bez bliższego określenia, mowa jest o:

- 1) Mieście – należy rozumieć przez to Miasto Poznań, będące gminą w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym oraz miastem na prawach powiatu w rozumieniu ustawy o samorządzie powiatowym;
- 2) Domu – należy przez to rozumieć Dom Dziecka Nr 2 mieszczący się w Poznaniu przy ul. Pamiątkowej 28 ;
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Domu Dziecka Nr 2 w Poznaniu.

§ 3

1. Organem prowadzącym Dom Dziecka Nr 2 jest Miasto Poznań.
2. Dom Dziecka Nr 2 ma siedzibę w Poznaniu przy ul. Pamiątkowej 28.
3. Dom Dziecka Nr 2 jest placówką opiekuńczo-wychowawczą łączącą zadania placówek socjalizacyjnych i interwencyjnych.
4. Dom jest placówką opiekuńczo-wychowawczą prowadzącą działania na rzecz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, dysponującą 30 miejscami – 21 miejscami socjalizacyjnymi i 9 miejscami interwencyjnymi.
5. Praca na rzecz wychowanków i ich rodzin jest prowadzona w 3 grupach socjalizacyjno-interwencyjnych, każda przeznaczona jest dla 10 wychowanków.

ROZDZIAŁ II PODSTAWY PRAWNE DZIAŁANIA PLACÓWKI

§ 4

Dom prowadzi swoją działalność w szczególności na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (j. t. Dz. U. z 2015 r. poz. 332
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (j.t. Dz. U. z 2015 r. poz. 163 ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U z 2013 r. poz. 594 ze zm.);
- 5) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 ze zm.);
- 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014 r., Nr 1202.);
- 7) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (j.t. Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493 ze zm.);

- 8) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (j.t. Dz. U. z 2012 r., poz. 1356 ze zm.);
- 9) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2010 r. poz. 1118 ze zm.);
- 10) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.)
- 11) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 292, poz. 1720).

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA PRACY PLACÓWKI

§ 5

1. W celu prawidłowej realizacji zadań, w placówce zatrudnia się następujące osoby:
 - 1) dyrektora, który jest zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta Poznania;
 - 2) zastępcę dyrektora;
 - 3) pracowników posiadających określone wykształcenie kierunkowe, kwalifikacje i staż pracy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. Dyrektor placówki reprezentuje Dom na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników placówki i wykonuje czynności nadzoru pedagogicznego wobec pracowników merytorycznych.
3. Do wyłącznych kompetencji Dyrektora należy:
 - 1) wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
 - 2) przedstawianie organowi prowadzącemu projektu planu finansowego placówki;
 - 3) zawieranie umów;
 - 4) podejmowanie decyzji dotyczących stosunku pracy z pracownikami;
 - 5) określenie obsady etatowej poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 6) podpisywanie dokumentów dotyczących awansu zawodowego pracowników pedagogicznych;
 - 7) inne sprawy indywidualne zastrzeżone dla Dyrektora do jego aprobaty.
4. Dyrektor odpowiada za właściwą organizację pracy wychowawczej.

5. Dyrektor Domu zgłasza informacje o przebywających w placówce dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną do ośrodka adopcyjnego.
6. Zastępca dyrektora bezpośrednio nadzoruje funkcjonowanie Zespołu Administracji i Kadr oraz Zespołu Obsługi, a ponadto zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności.
7. Praca z dzieckiem prowadzona jest zgodnie z planem pomocy dziecku, sporządzonym i realizowanym przez wychowawcę we współpracy z asystentem rodziny.

§ 6

1. Praca na rzecz wychowanków i ich rodzin jest prowadzona w Zespołach:
 - 1) Merytorycznym;
 - 2) Administracyjnym i Kadr;
 - 3) Obsługi.
2. Zakres zadań Zespołu Merytorycznego obejmuje w szczególności:
 - 1) zapewnienie opieki i wychowania wychowankom;
 - 2) zapewnienie pomocy psychologicznej wychowankom i ich rodzinom;
 - 3) współpracę z rodzinami naturalnymi wychowanków;
 - 4) dbanie o wszechstronny i prawidłowy rozwój zdrowotny oraz fizyczny wychowanków;
 - 5) kontrolowanie stanu zdrowia wychowanków i współpracę z lekarzami pierwszego kontaktu oraz lekarzami specjalistami.
3. Zakres zadań Zespołu Administracyjnego i Kadr obejmuje w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników;
 - 2) prowadzenie księgowości placówki;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem sekretariatu;
 - 4) zaopatrzenie Domu.
4. Zakres zadań Zespołu Obsługi obejmuje w szczególności:
 - 1) przygotowywanie posiłków;
 - 2) dbanie o utrzymanie porządku i czystości na terenie placówki oraz wokół niej;
 - 3) konserwację i naprawy sprzętu stanowiącego wyposażenie placówki oraz drobne prace remontowe.
5. Praca Zespołów jest prowadzona na podstawie rocznego planu pracy.
6. Schemat struktury organizacyjnej Domu oraz zasady podporządkowania poszczególnych zespołów przedstawia załącznik Nr 1 do Regulaminu.

7. Rodzaj stanowisk pracy oraz ich podział na etaty ustala się w planach pracy na dany rok kalendarzowy na podstawie:
- 1) potrzeb wynikających z realizowanych zadań;
 - 2) utrzymania wymaganych standardów usług świadczonych w placówce wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego;
 - 3) posiadanych środków finansowych.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY KIEROWANIA DO DOMU

§ 7

1. Dzieci do Domu kieruje Miasto Poznań przy pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu i w porozumieniu z dyrektorem Domu na podstawie postanowienia Sądu.
2. Interwencyjne przyjęcie dziecka do placówki bez skierowania może nastąpić:
 - 1) w przypadku doprowadzenia dziecka przez policję lub straż graniczną;
 - 2) na wniosek rodziców, dziecka lub osoby trzeciej lub w przypadku umieszczenia dziecka w trybie art. 12 a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
3. Przyjmowanie dzieci do Domu odbywa się przez całą dobę.
4. W placówce umieszczane są dzieci wymagające szczególnej opieki lub mające trudności w przystosowaniu się do życia w rodzinie:
 - 1) do 31 grudnia 2015 roku powyżej 7 roku życia;
 - 2) od 1 stycznia 2016 roku powyżej 10 roku życia.
5. Umieszczenie dziecka poniżej wieku, o którym mowa w ust. 4 jest możliwe w wyjątkowych przypadkach, szczególnie gdy przemawia za tym stan jego zdrowia lub dotyczy to rodzeństwa.
6. Pobyt dziecka przyjętego interwencyjnie nie może trwać dłużej niż 3 miesiące.
7. W przypadku, gdy postępowanie sądowe w sprawie uregulowania sytuacji prawnej jest w toku, pobyt może być przedłużony do zakończenia tego postępowania.
8. Do Domu mogą być przyjęte dzieci chore fizycznie lub psychicznie, jeżeli warunki w Domu pozwalają na zapewnienie właściwej opieki i pomocy medycznej ze strony specjalistycznej placówki służby zdrowia.

9. Do Domu przyjmowane są również dzieci z lekkim stopniem niepełnosprawności intelektualnej (zasada nierozdzielania rodzeństw).
10. Do Domu nie przyjmuje się:
 - 1) dzieci z umiarkowanym i znacznym stopniem niepełnosprawności intelektualnej;
 - 2) uzależnionych od środków odurzających;
 - 3) dzieci o dużym stopniu niepełnosprawności fizycznej ze względu na bariery architektoniczne.
9. Dzieci z terenu innych powiatów są przyjmowane w miarę wolnych miejsc w uzgodnieniu z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie i Dyrektorem Domu.

§ 8

Pobyt dziecka w Domu ustaje w przypadku:

- 1) powrotu dziecka do rodziny;
- 2) zakwalifikowania dziecka do innej formy pieczy zastępczej;
- 3) usamodzielnienia się dziecka;
- 4) orzeczenia sądu o zakończeniu pobytu w placówce;
- 5) z pełnoletnim wychowankiem, który naruszył normy współżycia obowiązujące w Domu podpisuje się odpowiedni kontrakt (w celu dania mu ostatniej szansy), którego złamanie skutkuje rozpoczęciem procedury usamodzielnienia.

ROZDZIAŁ V

SZCZEGÓŁOWE ZADANIA PLACÓWKI

§ 9

1. Dom:
 - 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;
 - 8) może pomóc usamodzielnionym wychowankom w znalezieniu miejsca w mieszkaniach chronionych a usamodzielniającym się w grupach usamodzielnienia;
 - 9) zapewnia doraźną opiekę nad dzieckiem w czasie trwania jego sytuacji kryzysowej;
 - 10) przyjmuje dzieci w przypadkach wymagających natychmiastowego zapewnienia im opieki.
2. Przy zaspokajaniu potrzeb bytowych, rozwojowych, społecznych, religijnych, zdrowotnych oraz zapewnieniu kształcenia wychowankom, placówka kieruje się w szczególności:
- 1) dobrem dziecka;
 - 2) poszanowaniem praw dziecka;
 - 3) potrzebą wyrównywania deficytów rozwojowych;
 - 4) koniecznością wspierania rozwoju dziecka;
 - 5) potrzebą działań przygotowujących do samodzielnego życia;
 - 6) poszanowaniem praw rodziców wynikających z przepisów prawa rodzinnego, a przede wszystkim prawa do kontaktowania się z dzieckiem.
Przy realizacji tego zadania Dom uzgadnia istotne decyzje dotyczące dziecka z jego rodzicami lub opiekunami prawnymi, umożliwia dzieciom regularne, osobiste i bezpośrednie kontakty z rodzicami oraz innymi osobami bliskimi, z wyjątkiem przypadków, w których sąd zakazał lub ograniczył ich prawo do osobistych kontaktów z dzieckiem.
 - 7) potrzebą działań w celu utrzymywania więzi dziecka z rodziną i umożliwienia jego powrotu do rodziny;
 - 8) koniecznością ochrony dziecka przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w jego życie prywatne ze strony mediów i nieuprawnionych osób.
3. Dom, organizując działalność kulturalno-oświatową, uwzględnia święta i inne dni wynikające z tradycji i obyczajów.
4. Zaspokajanie potrzeb dziecka Dom realizuje co najmniej na poziomie obowiązującego standardu usług świadczonych w placówce. wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

§ 10

W przypadku przebywania w Domu małoletniej wychowanki będącej w ciąży, Dom zapewnia jej warunki pobytu odpowiednie do jej potrzeb oraz stałą opiekę psychologiczną i ginekologiczno-położniczą.

§ 11

1. W Domu działa stały zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka.
2. Stały zespół, o którym mowa w ust. 1, dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w celu:
 - 1) ustalenia aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka;
 - 2) analizy stosowanych metod pracy z dzieckiem i jego rodziną;
 - 3) modyfikowania planu pomocy dziecku;
 - 4) monitorowania procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie;
 - 5) oceny stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb;
 - 6) oceny możliwości powrotu dziecka do rodziny lub umieszczenia go w rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 7) informowania sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w placówce działającej na podstawie przepisów o systemie oświaty, działalności leczniczej lub pomocy społecznej.
3. Wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka we współpracy z asystentem rodziny opracowuje plan pomocy dziecku, niezwłocznie po sporządzeniu diagnozy psychofizycznej dziecka.

§ 12

W Domu dla każdego dziecka prowadzi się: plan pomocy dziecku, kartę pobytu, kartę udziału w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu, arkusze badań i obserwacji psychologicznych, pedagogicznych.

§ 13

1. Działalność Domu może być uzupełniana pracą wolontariuszy, której celem w szczególności jest:
 - 1) rozszerzenie zakresu opieki nad dzieckiem w placówce;
 - 2) wsparcie pracy wychowawców poprzez rozwijanie indywidualnych zdolności dzieci.
2. Wolontariusz wykonuje pracę pod nadzorem dyrektora lub wychowawcy wyznaczonego przez dyrektora. Szczegółowe zadania wolontariusza określa porozumienie.

§ 14

Dom, realizując swoje zadania współpracuje w szczególności z:

- 1) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Poznaniu;
- 2) sądami;
- 3) powiatowymi centrami pomocy rodzinie i ośrodkami pomocy społecznej właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania rodziców lub pobytu dzieci;
- 4) ośrodkami adopcyjnymi;
- 5) rodzicami;
- 6) asystentami rodziny;
- 7) organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej;
- 8) szkołami, do których uczęszczają wychowankowie;
- 9) przedszkolami do których uczęszczają wychowankowie;
- 10) kuratoriami;
- 11) środowiskiem lokalnym;
- 12) innymi placówkami opiekuńczo – wychowawczymi i placówkami oświatowymi;
- 13) innymi osobami i instytucjami.

ROZDZIAŁ VI

PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW

§ 15

Dziecko przebywające w Domu ma prawo do:

- 1) utrzymywania osobistych kontaktów z rodziną, zgodnie z postanowieniem Sądu;

- 2) powrotu do rodziny naturalnej;
- 3) dostępu do informacji dotyczących jego pochodzenia;
- 4) poszanowania tożsamości religijnej i kulturowej;
- 5) stabilnego środowiska wychowawczego;
- 6) traktowania w sposób sprzyjający poszanowaniu swojej podmiotowości;
- 7) kształcenia, rozwoju uzdolnień, zainteresowań i indywidualności oraz zabawy i wypoczynku;
- 8) korzystania z różnych form wypoczynku w okresie ferii szkolnych i wakacji;
- 9) ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie prywatne;
- 10) pomocy w przygotowaniu do samodzielnego życia;
- 11) otrzymania pomocy w usamodzielnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) dostępu do informacji;
- 13) wyrażania opinii w sprawach, które go dotyczą, odpowiednio do jego wieku i stopnia dojrzałości;
- 14) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem;
- 15) zapoznania się z Regulaminem.

§ 16

Dziecko przebywające w Domu, w zależności od wieku i możliwości rozwojowych, ma obowiązek:

- 1) zapoznania się i przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu i regulaminów wewnętrznych;
- 2) realizowania obowiązku szkolnego;
- 3) aktywnego uczestnictwa w zajęciach wychowawczych, kompensacyjnych, terapeutycznych i rewalidacyjnych, które wynikają z planu pomocy dziecku;
- 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do innych dzieci i osób dorosłych oraz dbania o kulturę słowa;
- 5) przestrzegania zasad bezpieczeństwa w czasie korzystania z różnych urządzeń elektrycznych i mechanicznych;
- 6) nieużywania w pokojach urządzeń mogących spowodować pożar;
- 7) dbania o mienie Domu;
- 8) dbania o ład i porządek w Domu oraz o higienę osobistą;
- 9) przestrzegania zakazu palenia tytoniu i e-papierosów;

- 10) bezwzględnego przestrzegania zakazu używania środków psychoaktywnych (w tym dopalaczy) oraz spożywania alkoholu.

§ 17

Dzieci przebywające w placówce mogą tworzyć samorząd.

ROZDZIAŁ VII ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ

§ 18

Dom działa jako jednostka budżetowa Miasta Poznania.

§ 19

Zasady gospodarki finansowej placówki reguluje ustawa o finansach publicznych.

ROZDZIAŁ VIII TRYB ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 20

1. Kierowane do Domu skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pośrednictwem poczty, za pomocą faksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu w obecności pracownika Domu.
2. Pracownik przyjmujący osoby zainteresowane w ramach skarg lub wniosków sporządza protokół przyjęcia skargi, wniosku, interwencji.
3. Na żądanie wnoszącego skargę, wniosek lub interwencję, osoba sporządzająca protokół pisemnie potwierdza złożenie skargi, wniosku, interwencji lub wydaje kserokopię protokołu.
4. Informację o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków umieszcza się w widocznym miejscu w budynku Domu.
5. Dom zobowiązany jest do przestrzegania terminów załatwiania skarg i wniosków

wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów regulujących sposób ich załatwiania.

6. Dom zobowiązany jest do prowadzenia rejestru skarg, wniosków i listów.

ROZDZIAŁ IX

WEWNĘTRZNE AKTY PRAWNE DOMU

§ 21

W celu realizacji zadań Domu Dyrektor jest upoważniony do wydawania wewnętrznych aktów prawnych w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji.

ROZDZIAŁ X

KONTROLA WEWNĘTRZNA I ZEWNĘTRZNA

§ 22

1. Dom prowadzi kontrolę wewnętrzną na podstawie opracowanego harmonogramu kontroli.
2. Celem kontroli jest zapewnienie informacji niezbędnych dla prawidłowego, racjonalnego funkcjonowania Domu, ocena stopnia wykonania zadań oraz doskonalenia pracy.
3. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest przez dyrektora lub inne osoby określone przez niego w harmonogramie kontroli.
4. Nadzór nad działalnością placówki sprawuje Wojewoda Wielkopolski.
5. Dom prowadzi ewidencję przeprowadzonych kontroli zewnętrznych.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

W sprawach nieokreślonych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY DOMU DZIECKA NR 2



