**Załącznik do zarządzenia Nr 1016/2021/P**

**PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 28.12.2021 r.**

**Regulamin Organizacyjny**

**Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Dom Pamiątkowa”**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin organizacyjny Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Dom Pamiątkowa” z siedzibą w Poznaniu, zwanej w dalszej części Placówką, określa:

1. organizację pracy Placówki;
2. zasady kierowania do Placówki;
3. szczegółowe zadania Placówki;
4. prawa i obowiązki wychowanków;
5. rodzaj dokumentacji dotyczącej dziecka oraz sposób jej prowadzenia;
6. tryb załatwiania skarg i wniosków;
7. zasady podpisywania pism;
8. kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną;

**§ 2**

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

1. Mieście – należy rozumieć przez to Miasto Poznań, będące miastem na prawach powiatu w rozumieniu ustawy o samorządzie powiatowym;
2. Placówce – należy przez to rozumieć Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą „Dom Pamiątkowa” z siedzibą przy ul. Filareckiej 13 w Poznaniu realizującą swoje zadania w budynkach przy ul. Filareckiej 13 i 15, która jest jednostką obsługującą Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą „Dom Filarecka”;
3. Placówce „Dom Filarecka” – należy przez to rozumieć Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą „Dom Filarecka” realizującą swoje zadania w budynku przy ul. Filareckiej 14, która jest jednostką obsługiwaną przez Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą „Dom Pamiątkowa”;
4. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Dom Pamiątkowa”;
5. CUW – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Poznaniu.

**§ 3**

1. Organem prowadzącym Placówkę jest Miasto Poznań.
2. Placówka ma siedzibę w Poznaniu przy ul. Filareckiej 13.
3. Do zakresu działania Placówki należy wykonywanie zadań własnych powiatu z zakresu wspierania rodziny i instytucjonalnej pieczy zastępczej.
4. Placówka jest placówką opiekuńczo-wychowawczą łączącą zadania placówek typu socjalizacyjnego i interwencyjnego.

**Rozdział 2**

**Organizacja pracy Placówki**

§ 4

1. W celu prawidłowej realizacji zadań w Placówce zatrudnia się następujące osoby posiadające 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. dyrektora, który jest zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta Poznania;
3. zastępcę dyrektora;
4. pracowników merytorycznych:
5. wychowawców,
6. psychologów,
7. pracowników socjalnych,
8. pielęgniarkę.

**§ 5**

1. Dyrektor kieruje jednostką obsługującą i obsługiwaną oraz reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor jest przełożonym służbowym pracowników jednostek obsługującej i obsługiwanej.
3. Do obowiązków dyrektora Placówki w odniesieniu do jednostek obsługującej i obsługiwanej należy przede wszystkim:
4. kierowanie bieżącą pracą obu jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami i nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących standardów świadczonych usług;
5. efektywne zarządzanie zasobem kadrowym, rzeczowym i finansowym;
6. nadzór nad sprawowaniem właściwej opieki i wychowaniem dzieci umieszczonych w jednostkach;
7. przedstawianie organowi prowadzącemu projektu planu finansowego jednostek;
8. zawieranie umów;
9. podejmowanie decyzji dotyczących stosunku pracy z pracownikami;
10. określenie obsady etatowej poszczególnych komórek organizacyjnych;
11. wydawanie wewnętrznych aktów prawnych w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji dla jednostki obsługującej i obsługiwanej;
12. inne sprawy indywidualne zastrzeżone dla dyrektora do jego aprobaty.
13. Dyrektor odpowiada za właściwą organizację pracy wychowawczej w jednostce obsługującej i jednostce obsługiwanej.
14. Dyrektor Placówki zgłasza informacje do ośrodka adopcyjnego o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, które przebywają w Placówce.
15. Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe do realizacji projektów lub innych przedsięwzięć zarówno w jednostce obsługującej, jak i obsługiwanej. Zespoły zadaniowe powoływane są zarządzeniem dyrektora i nie wymagają zmian w Regulaminie.
16. Praca z dzieckiem prowadzona jest zgodnie z planem pomocy dziecku, sporządzonym
i realizowanym przez wychowawcę.
17. W czasie nieobecności dyrektora jego zadania i kompetencje przejmuje zastępca dyrektora lub inny pracownik upoważniony przez dyrektora.

**§ 6**

1. Dyrektorowi bezpośrednio podlega zastępca dyrektora i Zespół Merytoryczny.
2. Do obowiązków zastępcy dyrektora w odniesieniu do jednostek obsługującej i obsługiwanej, należy przede wszystkim:
3. bezpośrednie nadzorowanie funkcjonowania Zespołu Administracyjnego oraz Zespołu Obsługi;
4. udział w koordynowaniu spraw zaopatrzeniowych, inwestycyjnych, technicznych i remontowych;
5. współudział w tworzeniu wewnętrznych aktów prawnych.
6. Zastępcy dyrektora bezpośrednio podlegają Zespół Administracyjny i Zespół Obsługi.
7. Do obowiązków wychowawców należy przede wszystkim:
8. zapewnienie opieki i wychowania wychowankom;
9. realizacja zadań wynikających z indywidualnego planu pracy;
10. stały kontakt z rodzinami wychowanków i instytucjami działającymi na rzecz dzieci;
11. opieka nad wychowankami i odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo w trakcie pełnienia dyżuru nocnego.
12. Do obowiązków psychologów należy przede wszystkim:
13. dokonywanie diagnozy psychologicznej;
14. udzielanie wsparcia psychologicznego wychowankom;
15. współpraca z innymi pracownikami merytorycznymi w rozwiązywaniu bieżących problemów wychowawczych;
16. współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi.
17. Do obowiązków pracowników socjalnych należy przede wszystkim:
18. rozpoznawanie sytuacji rodzinnej dziecka;
19. praca z rodzinami wychowanków i instytucjami wspierającymi te rodziny.
20. Do obowiązków pielęgniarki należy przede wszystkim:
21. udzielanie podstawowej pomocy medycznej;
22. podawanie leków i wykonywanie zabiegów zaleconych przez lekarza;
23. współpraca z pielęgniarkami szkolnymi, lekarzami rodzinnymi i poradniami specjalistycznymi;
24. nadzór nad czystością osobistą i prawidłowym żywieniem wychowanków.
25. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników określone zostaną w kartach stanowisk pracy.

**§ 7**

1. Praca na rzecz wychowanków i ich rodzin jest prowadzona w Zespołach:
2. Merytorycznym, w skład którego wchodzą: wychowawcy, psycholodzy, pracownicy socjalni, pielęgniarka;
3. Administracyjnym, w skład którego wchodzą: referenci ds. administracyjnych, referent ds. zaopatrzenia, intendent;
4. Obsługi, w skład którego wchodzą: kucharz, pomoce kuchenne, rzemieślnik, kierowca, dozorca, sprzątaczka.
5. Zakres zadań Zespołu Merytorycznego, w odniesieniu do jednostki obsługującej i jednostki obsługiwanej, obejmuje w szczególności:
6. zapewnienie opieki i wychowania wychowankom;
7. zapewnienie pomocy psychologicznej wychowankom i ich rodzinom;
8. współpracę z rodzinami naturalnymi wychowanków;
9. dbanie o wszechstronny i prawidłowy rozwój zdrowotny oraz fizyczny wychowanków;
10. kontrolowanie stanu zdrowia wychowanków i współpracę z lekarzami pierwszego kontaktu oraz lekarzami specjalistami.
11. Zakres zadań Zespołu Administracyjnego, w odniesieniu do jednostki obsługującej i jednostki obsługiwanej, obejmuje w szczególności:
12. współpracę z CUW w zakresie obsługi administracyjnej, finansowej i kadrowo- płacowej;
13. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem sekretariatu;
14. zaopatrzenie.
15. Zakres zadań Zespołu Obsługi, w odniesieniu do jednostki obsługującej i jednostki obsługiwanej, obejmuje w szczególności:
16. przygotowywanie posiłków dla wychowanków;
17. dbanie o utrzymanie porządku i czystości na terenie Placówki oraz wokół niej;
18. konserwację i naprawy sprzętu stanowiącego wyposażenie oraz drobne prace remontowe.
19. Praca Zespołów jest prowadzona na podstawie rocznego planu pracy.
20. Schemat struktury organizacyjnej Placówki określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
21. Wykaz i liczba etatów w Placówce określona została w załączniku nr 2 do Regulaminu.

**§ 8**

1. Placówka zapewnia kompleksową obsługę administracyjną, organizacyjną oraz specjalistów (psychologa, pedagoga, pracownika socjalnego, pielęgniarki) Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej „Dom Filarecka”, z wyłączeniem zadań z zakresu obsługi administracyjnej realizowanych przez Centrum Usług Wspólnych Miasta Poznania, zgodnie z uchwałą Nr LVII/1065/VII/2017 Rady Miasta Poznania z dnia 21 listopada 2017 r. w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych Miasta Poznania oraz nadania mu statutu.
2. Placówka korzysta z obsługi administracyjnej, finansowej i kadrowo-płacowej realizowanej przez CUW.

**Rozdział 3**

**Zasady kierowania do Placówki**

§ 9

1. Dzieci do Placówki kieruje Miasto Poznań przy pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu w porozumieniu z dyrektorem Placówki, na podstawie postanowienia sądu.
2. Bez skierowania przyjmowane są do Placówki w ramach interwencji dzieci:
3. doprowadzone przez Policję lub Straż Graniczną;
4. na wniosek rodziców, dziecka lub osoby trzeciej bądź umieszczane w trybie art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
5. Przyjmowanie dzieci do Placówki odbywa się przez całą dobę.
6. Pobyt dzieci umieszczonych w Placówce interwencyjnie nie może trwać dłużej niż 3 miesiące. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres ten może zostać przedłużony do zakończenia trwającego postępowania sądowego o powrót dziecka do rodziny, przysposobieniu lub umieszczenie w pieczy zastępczej.
7. Pobyt wychowanków w Placówce trwa nie dłużej niż do osiągnięcia pełnoletności, jednak osoba, która osiągnęła pełnoletność, przebywając w Placówce, może w niej nadal przebywać za zgodą dyrektora, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25. roku życia, pod warunkiem spełnienia wymagań określonych w art. 37 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

**§ 10**

1. Pobyt dziecka w Placówce ustaje w przypadku:
2. powrotu dziecka do rodziny;
3. zakwalifikowania dziecka do innej formy pieczy zastępczej;
4. usamodzielnienia się dziecka;
5. orzeczenia sądu o zakończeniu pobytu w Placówce;
6. Z pełnoletnim wychowankiem, który naruszył normy współżycia obowiązujące
w Placówce, podpisuje się odpowiedni kontrakt, którego złamanie skutkuje rozpoczęciem procedury usamodzielnienia.

**Rozdział 4**

**Szczegółowe zadania Placówki**

§ 11

1. Placówka dysponuje łącznie 14 miejscami z następującym podziałem dla poszczególnych typów działań:
2. w ramach socjalizacji – 13  miejsc;
3. w ramach interwencji – 1 miejsce.
4. Placówka:
5. zapewnia dziecku całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspokaja jego niezbędne potrzeby, w szczególności emocjonalne, rozwojowe, zdrowotne, bytowe, społeczne i religijne;
6. realizuje przygotowany plan pomocy dziecku;
7. umożliwia kontakt dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej;
8. podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny;
9. zapewnia dziecku dostęp do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych;
10. obejmuje dziecko działaniami terapeutycznymi;
11. zapewnia korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych.
12. Przy zaspokajaniu potrzeb bytowych, rozwojowych, społecznych, religijnych, zdrowotnych oraz zapewnieniu kształcenia wychowankom, Placówka kieruje się w szczególności:
13. dobrem dziecka;
14. poszanowaniem praw dziecka;
15. potrzebą wyrównywania deficytów rozwojowych;
16. koniecznością wspierania rozwoju dziecka;
17. potrzebą działań przygotowujących do samodzielnego życia;
18. poszanowaniem praw rodziców wynikających z przepisów prawa rodzinnego, a przede wszystkim prawa do kontaktowania się z dzieckiem – przy realizacji tego zadania Placówka 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;
19. potrzebą działań w celu utrzymywania więzi dziecka z rodziną i umożliwienia jego powrotu do rodziny;
20. koniecznością ochrony dziecka przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w jego życie prywatne ze strony mediów i nieuprawnionych osób.
21. Placówka, organizując działalność kulturalno-oświatową, uwzględnia święta i inne dni wynikające z tradycji i obyczajów.
22. Zaspokajanie potrzeb dziecka Placówka realizujeco najmniej na poziomie obowiązującego standardu usług świadczonych w Placówce wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

**§ 12**

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

**§ 13**

1. W Placówce funkcjonuje Zespół ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.
2. Do zadań Zespołu wymienionego w ust. 1 należy dokonywanie okresowej oceny sytuacji dziecka w celu:
3. ustalenia aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka;
4. analizy stosowanych metod pracy z dzieckiem i jego rodziną;
5. modyfikowania planu pomocy dziecku;
6. monitorowania procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie;
7. oceny stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb;
8. oceny możliwości powrotu dziecka do rodziny lub umieszczenia go w rodzinnej pieczy zastępczej;
9. informowania sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w placówce działającej na podstawie przepisów o systemie oświaty, działalności leczniczej lub pomocy społecznej.
10. Wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka we współpracy z asystentem rodziny opracowuje plan pomocy dziecku, niezwłocznie po sporządzeniu diagnozy psychofizycznej dziecka.

**§ 14**

W Placówce 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.

**§ 15**

1. Działalność Placówki może być uzupełniana pracą wolontariuszy, której celem w szczególności jest:
2. rozszerzenie zakresu opieki nad dzieckiem w Placówce;
3. wsparcie pracy wychowawców poprzez rozwijanie indywidualnych zdolności dzieci.
4. Wolontariusz wykonuje pracę pod nadzorem dyrektora lub wychowawcy wyznaczonego przez dyrektora.
5. Szczegółowe zadania wolontariusza określa zawarte z nim porozumienie.

**§ 16**

Placówka, 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. organizatorami rodzinnej pieczy zastępczej;
8. żłobkami, przedszkolami, szkołami podstawowymi, szkołami ponadpodstawowymi i uczelniami wyższymi, do których uczęszczają wychowankowie;
9. kuratoriami;
10. środowiskiem lokalnym;
11. podmiotami pieczy zastępczej i placówkami oświatowymi;
12. innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
13. innymi osobami i instytucjami.

**Rozdział 5**

**Prawa i obowiązki wychowanków**

**§ 17**

Dziecko przebywające w Placówce 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.

**§ 18**

Dziecko przebywające w Placówce, w zależności od wieku i możliwości rozwojowych, jest zobligowane do:

1. zapoznania się i przestrzegania postanowień 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 Placówki;
8. dbania o ład i porządek Placówce 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.

**§ 19**

Dzieci przebywające w Placówce mogą tworzyć samorząd, który może przedstawiać wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Placówki.

**Rozdział 6**

**Tryb załatwiania skarg i wniosków**

**§ 20**

1. Kierowane do Placówki skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pośrednictwem poczty, za pomocą faksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu w obecności pracownika Placówki.
2. Pracownik przyjmujący osoby zainteresowane w ramach skarg lub wniosków sporządza protokół przyjęcia skargi, wniosku, interwencji.
3. Skarga lub wniosek powinny zawierać: imię, nazwisko, nazwę organizacji lub instytucji oraz adres wnoszącego.
4. Na żądanie wnoszącego skargę, wniosek lub interwencję, osoba sporządzająca protokół pisemnie potwierdza złożenie skargi, wniosku, interwencji lub wydaje kserokopię protokołu.
5. Informację o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków umieszcza się w widocznym miejscu w budynku Placówki.
6. Placówka zobowiązana jest do przestrzegania terminów załatwiania skarg i wniosków wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów regulujących sposób ich załatwiania.
7. Placówka zobowiązana jest do prowadzenia rejestru skarg, wniosków i listów.

**Rozdział 7**

**Zasady podpisywania pism**

**§ 21**

1. Dyrektor podpisuje pisma w sprawach:
2. należących do jego kompetencji
3. w sprawach każdorazowo zastrzeżonych.
4. W przypadku nieobecności dyrektora prawo do podpisywania bieżących pism w sprawach należących do jego właściwości ma zastępca dyrektora lub inny upoważniony pracownik.

**Rozdział 8**

**Kontrola wewnętrzna i zewnętrzna**

**§ 22**

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

**Rozdział 9**

**Postanowienia końcowe**

**§ 23**

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.