

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
OŚRODKA POMOCY DZIECKU I RODZINIE-
DOM DZIECKA W MIĘDZYŚWIECIU

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Ośrodka Pomocy Dziecku i Rodzinie – Domu Dziecka w Międzyświeciu, ul. Malinowa 4.

§ 2

1. Ośrodek Pomocy Dziecku i Rodzinie – Dom Dziecka w Międzyświeciu, ul. Malinowa 4 zwany dalej „Ośrodkiem” jest całodobową placówką opiekuńczo – wychowawczą typu socjalizacyjnego.
2. Ośrodek posiada 30 miejsc w następujących budynkach:
 - a) w Międzyświeciu, ul. Malinowa 4 - 16 miejsc.
 - b) w Zebrzydowicach, ul. Kochanowskiego 54, zw. Zespół Mieszkań w Zebrzydowicach - 14 miejsc.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o wychowanku Ośrodka oznacza to dziecko i osobę pełnoletnią przebywającą w Ośrodku na zasadach określonych w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 3

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor, a w czasie jego nieobecności Główny Księgowy, w sprawach opiekuńczo-wychowawczych wyznaczony koordynator w zakresie i na podstawie udzielonego przez Dyrektora upoważnienia.
2. Dyrektora zatrudnia Zarząd Powiatu Cieszyńskiego. Jego zwierzchnikiem służbowym jest Starosta Cieszyński.
3. Dyrektor podejmuje wszystkie decyzje dotyczące funkcjonowania Ośrodka, a niezastrzeżone do kompetencji innych organów.

4. Realizując zadania Ośrodka, Dyrektor w szczególności:
 - a) sprawuje nadzór nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem Ośrodka;

BIURO
ZARZĄDU POWIATU
CIESZYŃSKIEGO

Za zgodność z oryginałem

05 STY 2016 Inspektor

Data Anna Olsza

- b) planuje i dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki;
 - c) współpracuje z ośrodkiem adopcyjnym zgłaszając informację o uregulowanej sytuacji prawnej wychowanków;
 - d) współpracuje z właściwym sądem w celu zbadania warunków umożliwiających powrót dziecka do rodziny lub przysposobienia dziecka w innej rodzinie.
 - e) dba o realizację wniosków podjętych przez zespół ds. okresowej oceny sytuacji dziecka;
 - f) prowadzi politykę kadrową i jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla wszystkich zatrudnionych w Ośrodku pracowników.
4. Prawa i obowiązki pracowników oraz wychowanków określają wewnętrzne regulaminy Ośrodka.
5. Skargi i wnioski przyjmuje Dyrektor, a ich rejestr prowadzi dział administracyjno - księgowy Ośrodka.

§ 4

1. W Ośrodku nie rzadziej niż co pół roku odbywa się posiedzenie zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka w celu:
- a) ustalenia aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka;
 - b) analizy stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną;
 - c) modyfikacji planu pomocy dziecku;
 - d) weryfikacji procedury adopcyjnej dzieci z uregulowaną sytuacją prawną, umożliwiającą przysposobienie;
 - e) oceny stanu zdrowia dziecka i aktualnych jego potrzeb;
 - f) oceny możliwości powrotu dziecka do rodziny lub umieszczenia go w rodzinnej pieczy zastępczej;
 - g) informowania sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w placówce działającej na podstawie przepisów o systemie oświaty, działalności leczniczej lub pomocy społecznej.
2. W skład zespołu wchodzi w szczególności:
- a) dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona,
 - b) koordynator/pedagog,
 - c) pracownicy działu diagnostyczno-terapeutycznego,
 - d) wychowawcy, w tym wychowawca kierujący indywidualnym procesem wychowawczym dziecka,
 - e) przedstawiciel powiatowego centrum pomocy rodzinie, ośrodka pomocy społecznej, sądu rejonowego, ośrodka adopcyjnego, policji, instytucji oświatowych, rodzice dziecka, osoby bliskie dziecku, pracownicy ośrodka zdrowia w miarę potrzeb dziecka.

3. Po przeprowadzeniu oceny sytuacji dziecka, zespół formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce i przesyła go do sądu.
4. Zasady pracy zespołu określa Regulamin pracy zespołu zatwierdzony przez Dyrektora

§ 5

1. Ośrodek zapewnia wychowankom całodobowy pobyt i wychowanie, zgodnie z przepisami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011 r. oraz przepisami wykonawczymi do w/w ustawy oraz innymi aktami prawnymi, kierując się w swym działaniu dobrem i poszanowaniem praw wychowanka.
2. Ośrodek prowadzi pracę socjalną z rodziną wychowanka na rzecz powrotu dziecka do rodziny, a w przypadku braku takiej możliwości tworzy warunki do czasowych pobytów dziecka w rodzinie naturalnej poprzez m. in. współpracę z pracownikami socjalnymi ośrodków pomocy społecznej, asystentami rodziny, kuratorami sądowymi, pedagogami szkolnymi, ośrodkami adopcyjnymi, oraz z innymi instytucjami. Ośrodek w miarę możliwości współpracuje z rodzinami zaprzyjaźnionymi i poszukuje kandydatów na rodziny zastępcze.

§ 6

1. Ośrodek przyjmuje wychowanków na podstawie skierowań wydawanych przez Dyrektora PCPR działającego z upoważnienia Starosty Cieszyńskiego lub innego pracownika PCPR upoważnionego przez Starostę Cieszyńskiego.
2. Prawa i obowiązki, zasady życia w Ośrodku określa Regulamin Wychowanka
3. Ośrodek prowadzi następującą dokumentację związaną z pobytem wychowanków:
 - a) akta osobowe wychowanka;
 - b) plan pomocy dziecku i karty pobytu dziecka;
 - c) kartę udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa, pedagoga lub osobę prowadzącą terapię z opisem ich przebiegu, o ile dziecko tego wymaga;
 - d) arkusze badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych;
 - e) ewidencję dzieci.

§ 7

Wychowanek Ośrodka, który osiąga pełnoletniość przebywając w placówce może nadal w niej przebywać na zasadach określonych w ustawie z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, po uzyskaniu zgody Dyrektora.

§ 8

1. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w Ośrodku, Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające oraz powiadamia w ciągu 24 godzin:

- a) rodziców dziecka, opiekunów prawnych

**BIURO
ZARZĄDU POWIATU
CIESZYŃSKIEGO**

Za zgodność z oryginałem
05 STY 2016
data
Inspektor
Anna Olszar

- b) Policję
- c) właściwy sąd opiekuńczy
- d) PCPR
- e) OPS

2. Osobę, która ukończyła 18 rok życia, przebywającą w Ośrodku Dyrektor może wykreślić z ewidencji przebywających w Ośrodku, w przypadku samowolnego opuszczenia placówki lub rażącego naruszenia obowiązującego Regulaminu.

§ 9

1. Działalność Ośrodka może być uzupełniana pracą stażystów oraz wolontariuszy, którzy wspierają pracę wychowawców, szczególnie w rozbudzaniu i rozwijaniu zainteresowań, indywidualnych zdolności dzieci, a każdy wolontariusz wykonuje pracę pod opieką i nadzorem Dyrektora lub wyznaczonego przez niego innego pracownika.
2. Wolontariuszem w Ośrodku może być osoba:
 - a) pełnoletnia i niekaralna za przestępstwo i wobec której nie toczy się postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
 - b) nieletnia, pod warunkiem, że rodzic wyrazi zgodę na wolontariat i podpisze stosowne oświadczenie;
 - c) znająca specyfikę pracy wychowawczej;
 - d) która zobowiązała się do zachowania tajemnicy w sprawach dzieci mieszkających w Ośrodku i jest ubezpieczona od odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone podczas pracy.
3. Dyrektor zawiera z wolontariuszem umowę, określającą m.in.: zakres zadań; termin trwania umowy, zobowiązanie do zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących wychowanków.
4. Na wniosek wolontariusza Dyrektor wydaje opinię o przebiegu jego pracy.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 10

1. W Ośrodku wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne oraz działy:
 - a) Dział administracyjno- księgowy
 - b) Dział diagnostyczno- terapeutyczny
 - c) Ośrodek Międzyświeć
 - d) Zespół Mieszkań w Zebrzydowicach

**BIURO
ZARZĄDU POWIATU
CIESZYŃSKIEGO**

Za zgodność z oryginałem

05 cty 2016
data

Inspe
Anna

2. Szczegółowe obowiązki pracowników ustala Dyrektor Ośrodka.
3. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 11

1. Do zadań działu administracyjno - księgowego należy m.in.:
 - a) prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej Ośrodka;
 - b) prowadzenie księgi inwentarzowej i księgi środków trwałych;
 - c) prawidłowe i terminowe regulowanie zobowiązań finansowych Ośrodka;
 - d) sporządzanie przelewów na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów;
 - e) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji;
 - f) sporządzanie list płac i prowadzenia spraw kadrowo-płacowych;
 - g) prowadzenie ewidencji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
2. Do zadań działu diagnostyczno- terapeutycznego, Ośrodka Międzywieć oraz Zespołu Mieszkań w Zebrzydowicach należy m. in.:
 - a) przyjmowanie do Ośrodka skierowanych wychowanków oraz załatwianie wszelkich spraw formalnych związanych z przyjęciem, w tym zapoznanie wychowanków z ich prawami i obowiązkami;
 - b) sporządzenie diagnozy dziecka;
 - c) organizacja miejsca zamieszkania i pobytu zgodnie z obowiązującymi standardami;
 - d) opracowanie, wdrażanie i realizacja indywidualnych planów pomocy dziecku;
 - e) organizacja i zapewnianie dostępu do kultury, rekreacji i wypoczynku;
 - f) opieka w czasie organizowanych zajęć w Ośrodku i poza nim;
 - g) podtrzymywanie więzi z rodziną wychowanka;
 - h) współpraca z instytucjami zajmującymi się dzieckiem i rodziną.
3. Do zadań koordynatora należy m. in.:
 - a) koordynowanie i nadzorowanie opieki nad wychowankami;
 - b) nadzór nad terminowym i prawidłowym przebiegiem planu usamodzielnienia wychowanków;
 - c) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji zadań powierzonych przez Dyrektora;
 - d) udzielanie pomocy pracownikom w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji powierzonych zadań;
 - e) zapoznawanie pracowników z zadaniami Ośrodka oraz ustaleniami Dyrektora, a także przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń;
 - f) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji zgodnie z zakresem odpowiedzialności.

Rozdział III
Postanowienia końcowe

§ 12

1. Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu Cieszyńskiego.
2. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie wymagają formy pisemnej i wprowadzone będą w trybie wymaganym do jego nadania.

**BIURO
ZARZĄDU POWIATU
CIESZYŃSKIEGO**

STAROSTA

Janusz Król

Za zgodność z oryginałem

05 STY 2016 **Inspektor**
data podpis
Anna Olszar