

Uchwała Nr 219 / 1262 / 2014
Zarządu Powiatu Stalowowolskiego
z dnia 9.11.2014 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Domu Dziecka
przy ul. Podleśnej 6 w Stalowej Woli

Na podstawie art. 36 ust. 1 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2013r. z późn. zmianami) Zarząd Powiatu Stalowowolskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Domu Dziecka w Stalowej Woli ul, Podleśna 6 stanowiący załącznik do niniejszej uchwały

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 3

Traci moc uchwała nr 69/379/08 Zarządu Powiatu Stalowowolskiego z dnia 11 marca 2008 roku

Przewodniczący Zarządu
Wicestarosta
Członek Zarządu
Członek Zarządu
Członek Zarządu

Robert Fila
Mariusz Sołtys
Wojciech Korkowski
Waldemar Pawłowski
Andrzej Wilk

Załącznik
do uchwały Nr.....210/1242/2014.....
Zarządu Powiatu Stalowowolskiego
Z dnia.....15 sierpnia 2014 r.....

R E G U L A M I N

**DOMU DZIECKA
W STALOWEJ WOLI
UL. PODLEŚNA 6**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Dom Dziecka w Stalowej Woli ul. Podleśna 6, zwany dalej Domem działa na podstawie:
 - a) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz.578 z późniejszymi zmianami)
 - b) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240 z późniejszymi zmianami)
 - c) Ustawy z dnia 09 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149 , poz. 887 z późniejszymi zmianami)
 - d) niniejszego Regulaminu

§ 2

1. Dom Dziecka w Stalowej Woli jest publiczną placówką opiekuńczo-wychowawczą typu socjalizacyjnego.
2. Siedzibą Domu jest Stalowa Wola ul. Podleśna 6.
3. Organem prowadzącym jest Powiat.
4. Dom jest jednostką organizacyjną i budżetową Powiatu Stalowowolskiego.
5. Dom prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych w ustawie o finansach publicznych dla jednostek budżetowych.
6. Dom posiada własny rachunek bankowy.
7. Bezpośredni nadzór nad działalnością Domu sprawuje Starosta przy pomocy Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
8. Nadzór merytoryczny nad działalnością Domu sprawuje Wojewoda Podkarpacki .
9. Obszarem działania Domu jest teren powiatu stalowowolskiego i województwa podkarpackiego, a w przypadkach szczególnych obszar Rzeczypospolitej Polski.
Dom jest placówką opiekuńczo - wychowawczą, która dzieciom pozbawionym trwale lub okresowo opieki rodziny własnej zastępuje rodzinę, zapewnia opiekę i wychowanie.
10. Dom jest placówką opiekuńczo-wychowawczą, która dzieciom pozbawionym trwale lub okresowo opieki rodziny własnej zastępuje rodzinę , zapewnia opiekę i wychowanie.
11. Dom jest placówką koedukacyjną, obejmującą opieką całkowitą dzieci w wieku od urodzenia do 18 roku życia (w przypadku kontynuowania nauki do ukończenia 25 roku życia .
12. W szczególnych przypadkach określonych ustawą Dom przyjmuje dzieci młodsze, od pierwszych dni życia .
13. Placówka dysponuje 30 miejscami dla dzieci i młodzieży.
14. Dom pracuje przez cały rok, przez wszystkie dni tygodnia.

Rozdział II

Cele i zadania

§ 3

1. Dom spełnia podstawowe funkcje rodziny w zakresie opieki i wychowania, zapewnia dzieciom i młodzieży opiekę wychowawczą oraz stwarza im warunki prawidłowego rozwoju, zgodnie z obowiązującymi standardami.
2. Dom w szczególności zapewnia:
 - a) całodobową opiekę i wychowanie
 - b) warunki prawidłowego rozwoju psychofizycznego z uwzględnieniem zaspokojenia potrzeb emocjonalnych, kompensujących brak domu rodzinnego,
 - c) odpowiednie warunki mieszkaniowe,
 - d) całodzienne wyżywienie, dostosowane do poszczególnych potrzeb dzieci
 - e) całodobowy dostęp do produktów żywnościowych i napojów
 - f) zaopatrzenie w odzież, obuwie i inne przedmioty osobistego użytku,
 - g) środki higieny osobistej,
 - h) podręczniki i przybory szkolne,
 - i) zabawki odpowiednie do wieku,
 - j) dostęp do opieki zdrowotnej,
 - k) opiekę pielęgnacyjną i w razie potrzeby konsultację i opiekę lekarską,
 - l) leki, produkty i przedmioty lecznicze,
 - ł) dostęp do nauki i pomoc w nauce, w razie potrzeby zajęcia wyrównawcze,
 - m) dostęp do zajęć wychowawczych i specjalistycznych według potrzeb dziecka,
 - n) dostęp do zajęć sportowo – rekreacyjnych i rozrywki,
 - o) udział w życiu kulturalnym,
 - p) możliwość praktyk religijnych zgodnie z przekonaniami dziecka,
 - r) poszanowanie tradycji i dziedzictwa kulturowego
 - s) regularne, bezpośrednie kontakty z rodziną,
 - t) usamodzielnienie wychowanków
3. Dom posiada do realizacji celów i zadań odpowiednio wyposażone pomieszczenia.
4. Nauka wychowanków odbywa się w szkołach poza placówką lub w systemie nauczania indywidualnego.
5. Dom zapewnia opłatę za pobyt w bursie, internacie, czy innej placówce, jeśli dziecko uczy się poza Stalową Wolą oraz pokrywa koszty przejazdów uzasadnionego pobytu poza placówką.
6. Dom zapewnia kieszonkowe dzieciom od 5 roku życia w wysokości określonej obowiązującymi przepisami.
7. Dom utrzymuje kontakty z rodzicami lub innymi członkami rodziny wychowanków w celu tworzenia warunków do ich powrotu do rodziny własnej.
8. Jeżeli powrót do rodziny własnej jest niemożliwy, Dom czyni starania o umieszczenie dzieci w rodzinach adopcyjnych, zastępczych, bądź innych formach opieki.
9. Zespół do spraw oceny sytuacji dziecka ocenia stan psychofizyczny i sytuację życiową dziecka ustala wskazania do dalszej pracy z dzieckiem oraz ocenia zasadność jego pobytu w placówce.

10. Placówka realizuje indywidualny plan pomocy uwzględniający wiek, możliwości psychofizyczne i sytuację rodzinną dziecka oraz przygotowanie do usamodzielnienia .
11. W procesie wychowania i opieki uczestniczą wszyscy pracownicy Domu.
12. Pracownicy zatrudnieni w Domu powinni wykazywać należyłą postawę i dawać dobry przykład.

Rozdział III

Organizacja Domu

§ 4

1. Dyrektora zatrudnia Zarząd Powiatu Stalowowolskiego.
2. Dyrektor Domu jest odpowiedzialny za realizację zadań i całokształt działalności placówki.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go upoważniony przez niego pracownik
4. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
 - a) ogólne kierownictwo w sprawach organizacyjnych i administracyjnych,
 - b) reprezentowanie Domu na zewnątrz,
 - c) dysponowanie środkami finansowymi Domu,
 - d) nadzór nad majątkiem Domu,
 - e) sprawowanie nadzoru dotyczącego opieki nad dziećmi,
 - f) stwarzanie warunków do pełnej realizacji celów i zadań ,
 - g) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - h) jako pracodawca dla zatrudnionych w Domu pracowników w szczególności decyduje w sprawach:
 - zatrudniania i zwalniania pracowników Domu,
 - przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe pracownikom Domu,
 - występuje z wnioskami w sprawie odznaczeń , nagród i innych wyróżnień dla pracowników,
 - ustala zakresy obowiązków,
 - dba o podnoszenie kwalifikacji personelu
5. Dyrektor kieruje Domem przy pomocy głównego księgowego i upoważnionych pracowników odpowiedzialnych za pracę działu, sekcji.
 - a) upoważnieni pracownicy odpowiadają za:
 - zgodne z przepisami prawa, merytorycznie właściwe i terminowe załatwienie spraw
 - należyłą organizację pracy działu, sekcji i sprawne wykonanie zadań objętych zakresem działania kierowanej komórki
 - informują Dyrektora o stanie realizacji zadań i wszelkich zagrożeniach w terminowym wykonaniu zadań

§ 5

W Domu działa Zespół do Spraw Oceny Sytuacji Dziecka w Placówce .

1. W skład Zespołu wchodzi:
 - dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona,
 - pedagog, psycholog oraz pracownik socjalny jeżeli są zatrudnieni w placówce
 - wychowawca bezpośrednio kierujący procesem wychowawczym dziecka,
 - przedstawiciel ośrodka adopcyjnego
 - przedstawiciel właściwego Centrum Pomocy Rodzinie
 - przedstawiciel organizatora rodzinnej pieczy zastępczej
 - inne osoby w szczególności asystent rodziny prowadzący pracę z rodziną dziecka

2. Na posiedzenie zespołu mogą być zapraszani:
lekarz, pielęgniarka, inni pracownicy domu oraz przedstawiciele sądów, szkół, organizacji pracujących z dzieckiem i rodziną, kuratorzy, pracownicy ośrodków pomocy społecznej, członkowie rodziny dziecka
3. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - okresowa ocena aktualnej sytuacji dziecka, jego możliwości, potrzeb i stanu zdrowia
 - ocena aktualnej sytuacji rodziny dziecka,
 - analiza karty pobytu dziecka,
 - analiza stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną,
 - modyfikowanie indywidualnego planu pomocy
 - ocena zasadności dalszego pobytu dziecka w Domu,
 - pisemne formułowanie opinii o zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce
 - wnioskowanie o umieszczenie dziecka w innej placówce tego samego typu lub placówce działającej na podstawie odrębnych przepisów dotyczących kształcenia i opieki zdrowotnej
 - wnioskowanie o powrót dziecka do rodziny naturalnej albo o umieszczenie w rodzinie przysposabiającej, zastępczej lub placówce rodzinnej
 - monitorowanie procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną
4. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb nie rzadziej niż co pół roku
W przypadku dzieci do lat 3 nie rzadziej niż co 3 miesiące
5. Po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka Zespół formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce i przesyła go do Sądu.

§ 6

1. W strukturze Domu wyodrębnia się komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Dział Finansowo – Gospodarczy
 - b) Sekcja Medyczno – Sanitarna
 - c) Sekcja Żywienia
 - d) Samodzielne stanowiska pracy:
 - psycholog
 - pedagog
 - wychowawcy
 - opiekunki
 - kancelista
 - dietetyk

§ 7

I Dział Finansowo – Gospodarczy

1. Pracą działu kieruje główny księgowy.
2. Dział obejmuje stanowiska pracy:
 - stanowisko pracy intendenta
 - stanowisko pracy magazyniera
 - stanowisko pracy praczki
 - stanowisko pracy konserwatora-kierowcy

II Sekcja Medyczno – Sanitarna

1. Pracą sekcji kieruje starsza pielęgniarka funkcyjna
2. Sekcja obejmuje stanowiska pracy:
 - wieloosobowe stanowiska pracy pielęgniarek
 - wieloosobowe stanowiska pracy pokojowych
 - stanowisko pracy sprzątaczk

III Sekcja Żywieniowa

1. Pracą sekcji kieruje szef kuchni
2. Sekcja obejmuje stanowiska pracy
 - wieloosobowe stanowiska pracy kucharki

IV W ramach Domu Dziecka występują samodzielne stanowiska pracy do prowadzenia określonych działań, podległe bezpośrednio Dyrektorowi

- stanowisko pracy psychologa
- stanowisko pracy pedagoga
- wieloosobowe stanowiska pracy wychowawców
- wieloosobowe stanowiska pracy opiekunek dziecięcych
- stanowisko pracy kancelisty
- stanowisko pracy dietetyka

§ 8

1. Upoważnieni przez Dyrektora pracownicy odpowiedzialni za pracę działu, sekcji organizują i nadzorują pracę swojego działu, sekcji
 - informują Dyrektora o stanie realizacji zadań i wszelkich zagrożeniach w terminowym wykonaniu zadań.
2. Pracownicy Domu Dziecka wykonują zadania i obowiązki określone w ich indywidualnych zakresach czynności oraz wynikające z postanowień Regulaminu Pracy i niniejszego Regulaminu
3. Osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem Domu za całokształt załatwianych spraw.
4. Pracownicy mają obowiązek przestrzegania przepisów o ochronie tajemnicy państwowej, służbowej i zawodowej.
5. Podstawową opiekę zdrowotną oraz odpowiednie świadczenia specjalistyczne, diagnostyczne i rehabilitacyjne zapewnia wychowankom właściwy terenowo zespół opieki zdrowotnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
6. Zakres zadań pracowników na poszczególnych stanowiskach określają opracowane zakresy czynności.
7. Działalność Domu może być uzupełniana pracą innych specjalistów oraz wolontariuszy.

§ 9

1. Placówka świadczy opiekę całkowitą przez cały rok . we wszystkie dni tygodnia
2. Czas pracy placówki dostosowany jest do jej zadań i potrzeb wychowanków.
3. System działań placówki tworzą
 - czynności i zajęcia opiekuńcze

- nauka szkolna
 - zajęcia wychowawcze
 - zajęcia specjalistyczne np. logopedyczne, reedukacyjne , psychoterapeutyczne i socjoterapeutyczne, korekcyjne , kompensacyjne i inne
 - zajęcia kulturotwórcze , zespoły zainteresowań w placówce i poza nią
 - praca na rzecz placówki i środowiska
4. Wychowankowie Domu dziecka podzieleni są na 3 grupy wychowawcze , zróżnicowane wiekowo, koedukacyjne .
 5. Liczba dzieci pozostających pod opieką jednej osoby pracującej z dziećmi w placówce odpowiada potrzebom dzieci oraz rodzajowi prowadzonych zajęć.
 6. W czasie zajęć opiekuńczych i wychowawczych pod opieką jednego wychowawcy może przebywać do 14 dzieci .
 7. W czasie zajęć prowadzonych przez psychologa, pedagoga, terapeutę pod ich opieką może przebywać do 6 dzieci.
 8. Wychowawca kieruje procesem wychowawczym do 5 dzieci .
 9. W godzinach nocnych opiekę sprawują minimum 3 osoby pracujące z dzieckiem , w tym 1 wychowawca.
 10. Opieka w godzinach nocnych sprawowana jest w sposób zapewniający stały nadzór.
 11. Opiekę w placówce sprawują pracownicy pedagogiczni i pracownicy obsługi.

Rozdział IV

Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w Domu Dziecka

§ 10

I Do zakresu działania Działu Finansowo - Gospodarczego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
2. Organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej, niezbędnej dla planowania działalności, podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych,
3. Opracowanie planów finansowych i bieżące śledzenie ich realizacji drogą analiz gospodarki finansowej,
4. Organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych,
5. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
6. Sporządzanie stosowanej sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
7. Prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności i prawidłowości dokumentów dotyczących obrotu środkami pieniężnymi i rzeczowymi składnikami majątku,
8. Kontrola wewnętrzna dokumentów o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiącym podstawę wydania środków finansowych,
9. Prowadzenie prawidłowej gospodarki zakładowym funduszem świadczeń-socjalnych,
10. Sporządzanie list płac, list zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich,
11. Prowadzenie kasy zgodnie z przepisami,
12. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
13. Wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników,
14. Prowadzenie ewidencji podatkowej pracowników, zgodnie z przepisami,
15. Sporządzanie dokumentacji dla ZUS i Urzędu Skarbowego zgodnie z przepisami,
16. Dbłość o sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją tych urządzeń,
17. Zabezpieczenie inwentarza Domu przed kradzieżą, zniszczeniem lub pożarem,

18. Prowadzenie w oparciu o własne siły i środki drobnych prac remontowych, konserwacji budynków, maszyn i urządzeń,
19. Przestrzeganie terminów przeglądów technicznych, wnoszenie opłat ubezpieczeniowych,
20. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz czuwanie nad należytym ich zabezpieczeniem i utrzymaniem,
21. Prowadzenie księgi inwentarzowej,
22. Utrzymanie zapasów magazynowych (żywność, środki czystości, itp.) w stanie zapewniającym ciągłość działalności Domu,
23. Prowadzenie archiwum zakładowego, zgodnie z przepisami,
24. Dokonywanie zakupów żywności, środków czystości, itp.,
25. Wykonanie wszelkich prac związanych z praniem, suszeniem, prasowaniem pościeli,
26. Obsługa urządzeń grzewczych oraz utrzymanie ich w należytym stanie technicznym,
27. Prowadzenie magazynów żywności, środków czystości, pozostałego sprzętu wyposażenia oraz związanej z tym pełnej dokumentacji,
28. Prowadzenie prac związanych z pielęgnacją zieleni i utrzymaniem terenu posesji we właściwym stanie sanitarnym i technicznym,
29. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o Zamówieniach Publicznych,

§ 11

II Do zakresu działania Sekcji Medyczo - Sanitarnej należy:

1. Uczestniczenie w wizycie lekarza i informowanie go o stanie zdrowia dzieci oraz notowanie jego zaleceń
2. Ścisłe wykonywanie zabiegów zleconych przez lekarza i przekazywanie informacji pisemnej o stanie dzieci następnej zmianie.
3. Uzgadnianie i przestrzeganie terminów wizyt u specjalistów i na badaniach.
4. Czynne uczestnictwo w prowadzonej terapii i rehabilitacji dzieci.
5. Nadzór nad wydawanymi lekami i zaopatrzeniem apteczek.
6. Wykonywanie codziennych zabiegów opiekuńczo-pielęgnacyjnych jak: kąpiel, przewijanie, karmienie dzieci.
7. Podawanie leków i czuwanie nad zdrowiem wszystkich dzieci zwłaszcza w porze nocnej – podejmowanie decyzji o konieczności wezwania lekarza.
8. Stałe oddziaływanie wychowawcze i wyrabianie u dzieci samodzielności oraz prawidłowych nawyków i umiejętności.
9. Nadzorowanie i dbanie o higienę i estetyczny wygląd dzieci, ich odzieży, zabawek i sprzętów.
10. Nadzorowanie i dbanie o stan sanitarny, właściwą dezynfekcję pomieszczeń oraz sprzętów.
11. Prowadzenie dokumentacji medycznej i przestrzeganie terminowego wykonywania badań przez pracowników.
12. Prowadzenie profilaktyki i oświaty zdrowotnej wśród dzieci, personelu i rodzin.
13. Sporządzanie opinii i udzielanie informacji o stanie zdrowia dzieci osobom do tego upoważnionym.

§ 12

III Do zakresu działania Sekcji Żywienia należy:

1. Wykonywanie wszelkich prac związanych z przygotowaniem posiłków, a także zmywanie i wyparzenie naczyń kuchennych,
2. Przyjmowanie towaru z magazynu, sporządzanie posiłków zgodnie z ustalonymi i zatwierdzonymi jadłospisami,
3. Pobieranie, opisywanie i przechowywanie próbek żywnościowych,
4. Prowadzenie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania żywienia w Domu Dziecka,
5. Odpowiedzialność za stan sanitarno - higieniczny pomieszczeń pionu żywienia.
6. Przestrzeganie odpowiednich przepisów bhp, p. poż. , a także instrukcji obsługi urządzeń kuchennych niezbędnych do właściwego funkcjonowania kuchni.

§ 13

IV Do zakresu działania psychologa należy:

1. Prowadzenie badań psychologicznych wychowankom .
2. Sporządzanie diagnoz psychofizycznych wychowankom .
3. Udział w posiedzeniach Zespołu ds. okresowej sytuacji dziecka .
4. Opracowywanie opinii psychologicznych o dzieciach dla potrzeb pracy w placówce oraz dla sądów i innych instytucji.
5. Sprawowanie indywidualnej opieki psychologicznej nad wychowankami.
6. Opracowywanie programów i prowadzenie zajęć specjalistycznych .
7. Współpraca przy opracowywaniu indywidualnych planów pomocy dziecku.
8. Udzielanie wskazówek i pomocy psychologicznej rodzinom biologicznym, adopcyjnym i zastępczym .
9. Współpraca z wychowawcami oraz pozostałymi pracownikami w celu stworzenia właściwej atmosfery wychowawczej oraz pomoc w rozwiązywaniu problemów .
10. Prowadzenie dokumentacji psychologicznej .

§ 14

V Do zakresu działania pedagoga należy:

1. Rozpoznawanie sytuacji wychowawczej, prawnej i szkolnej wychowanków.
2. Czuwanie nad realizacją obowiązku szkolnego wychowanków.
3. Współpraca ze szkołami, sądami, poradniami i innymi instytucjami w sprawach wychowanków.
4. Podejmowanie działań w celu regulowania sytuacji prawnej dzieci.
5. Pedagogizacja rodziców i personelu placówki.
6. Opracowywanie planów i programów oraz prowadzenie zajęć specjalistycznych.
7. Współpraca z wychowawcami i pozostałymi pracownikami w celu przezwyciężania trudności w nauce oraz rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
8. Pomoc w nauce oraz organizacji czasu wolnego wychowanków.

9. Współpraca z wychowawcami przy opracowywaniu indywidualnych planów pomocy dziecku .
10. Prowadzenie badań diagnostycznych i sporządzanie diagnozy psychofizycznej wychowanków .
11. Sporządzanie opinii pedagogicznych dla potrzeb placówki, sądów i innych instytucji.
12. Udział w posiedzeniach Zespołu .
13. Popularyzowanie i wprowadzanie nowych metod pracy pedagogicznej.
14. Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej .

§ 15

VI Do zakresu działania wychowawcy należy:

1. Tworzenie dzieciom warunków fizycznego, psychicznego i emocjonalnego rozwoju.
2. Poszanowanie podmiotowości dziecka i zapewnianie mu poczucia bezpieczeństwa.
3. Uczenie nawiązywania więzi uczuciowych oraz poszanowania tradycji .
4. Uczenie planowania i organizowania zajęć i czasu wolnego stosownie do wieku dziecka.
5. Kształtowanie właściwych zachowań społecznych i wdrażanie do uczestnictwa w życiu społecznym i kulturalnym.
6. Uczenie samodzielności i odpowiedzialności za własne postępowanie.
7. Wyrównywanie deficytów rozwojowych oraz rozwijanie zdolności i zainteresowań dziecka
 - pomoc w nauce
 - prowadzenie zajęć wychowawczych, socjalizujących i specjalistycznych
8. Analiza przebiegu nauki szkolnej , kontrola zeszytów i przyborów szkolnych .
9. Indywidualna praca z dzieckiem oraz praca z grupą .
10. Współpraca z psychologiem , pedagogiem i dyrektorem w rozwiązywaniu bieżących problemów dydaktyczno-wychowawczych .
11. Współdziałanie z lekarzem i pielęgniarką w zakresie utrzymania dobrego stanu zdrowia wychowanka oraz opieka w czasie choroby .
12. Wdrażanie wychowanków do przestrzegania higieny osobistej , porządku i czystości otoczenia .
13. Zaopatrywanie wychowanków w odpowiednią odzież i przedmioty osobistego użytku.
14. Udział w posiedzeniach Zespołu.
15. Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, a szczególnie:
 - opracowywanie i realizacja indywidualnych planów pomocy dziecku .
 - prowadzenie kart pobytu wychowanka
16. Współdziałanie z rodzinami, asystentami, kuratorami, osobami zaprzyjaźnionymi i instytucjami zajmującymi się dzieckiem i rodziną.

§ 16

VII Do zakresu działania opiekunki dziecięcej należy :

1. Pielęgnacja dzieci i wykonywanie zabiegów higienicznych (kąpiel, przewijanie, wysadzanie, ubieranie itp.).
2. Karmienie niemowląt i pomoc starszym dzieciom w samodzielnym spożywaniu posiłków.
3. Wdrażanie dzieci do samoobsługi oraz kształtowanie prawidłowych nawyków.
4. Uczenie dzieci sygnalizowania potrzeb fizjologicznych.
5. Realizowanie zadań wychowawczych i organizowanie czasu dzieci zgodnie z rozkładem dnia.
6. Realizowanie indywidualnych planów pomocy dziecku pod kierunkiem psychologa, pedagoga, wychowawcy i innych .

7. Współdziałanie z lekarzem i pielęgniarką w zakresie utrzymania dobrego stanu zdrowia wychowanka oraz opieka w czasie choroby.
8. Współdziałanie z wychowawcą w realizacji zajęć wychowawczych
9. Zaopatrywanie wychowanków w odpowiednią odzież i inne przedmioty osobistego użytku.
10. Prowadzenie dokumentacji grupy.

§ 17

VIII Do zakresu działania kancelisty należy:

Sumienne wykonywanie powierzonych zadań z zakresu prowadzenia dokumentacji placówki, w tym :

1. kompletowanie i bieżąca znajomość przepisów dotyczących prowadzonej dokumentacji,
2. kierowanie sprawnym przepływem informacji „z” i „na” zewnątrz oraz wewnętrznych,
 - terminowe prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz jej rejestrowanie i przechowywanie zgodnie z obowiązującymi instrukcjami,
 - prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora,
 - upowszechnianie w placówce obowiązujących Regulaminów, instrukcji i zarządzeń
 - sporządzanie wykazów list i sprawozdań
3. prowadzenie i kompletowanie akt dzieci,
4. prowadzenie ewidencji dzieci i spraw meldunkowych,
5. prowadzenie rejestru znaczków pocztowych i delegacji służbowych,
6. wydawanie zaświadczeń, upoważnień, legitymacji,
7. przestrzeganie terminów obowiązkowych przeglądów i prowadzenie dokumentacji obiektu ,
8. Prowadzenie spraw kadrowych w tym;
 - prowadzenie teczek akt osobowych pracowników i przygotowywanie właściwych dokumentów w tym (umowy o pracę, angaże, nagrody jubileuszowe, świadectwa pracy, ..)
 - prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i zgłaszanie ich do księgowości,
 - prowadzenie kart urlopowych,
 - sporządzanie list obecności,
 - przyjmowanie i wydawanie dokumentów wynikających ze stosunku pracy
9. kompletowanie, przechowywanie i zabezpieczanie prowadzonej przez siebie dokumentacji,
10. przygotowywanie dokumentów do archiwizacji
11. rozliczanie kierowcy- wydawanie i kontrolowanie kart drogowych i ich zgodności ze stanem faktycznym,
12. troska o ekonomiczne użytkowanie i właściwe zabezpieczenie powierzonego sprzętu i pomieszczenia administracji,
13. wykonywanie innych doraźnych poleceń dyrektora

§ 18

IX Do zakresu działania dietetyka należy:

1. Sporządzanie dekadowych jadłospisów odpowiednio do wieku dzieci i zgodnie z obowiązującymi normami.
2. Układanie jadłospisów i opracowanie diet wg zaleceń lekarza.
3. Kontrola procesu przygotowywania potraw w kuchni.
4. Dbanie o estetykę podawania potraw.
5. Sporządzanie zapotrzebowania produktów i zestawień osób korzystających z wyżywienia.

6. Ścisła współpraca z szefem kuchni, intendentem i magazynierem w celu dokładnego sporządzenia zamówień na artykuły spożywcze.
7. Prowadzenie kuchni mlecznej dla dzieci od 0-1 roku życia.
8. Karmienie dzieci z grupy niemowlęcej.

Rozdział V

Kierowanie i przyjmowanie wychowanków do Domu Dziecka

§ 19

1. Wychowankowie przyjmowani są do placówki na podstawie skierowania wydanego przez Powiat Stalowowolski.
2. Podstawą skierowania do placówki jest orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w placówce.
3. Powiat wydaje skierowanie do placówki w porozumieniu z jej dyrektorem.
4. W uzasadnionym przypadku dyrektor może odmówić przyjęcia dziecka.
5. Przyjmowanie dzieci do placówki odbywa się przez całą dobę.
6. Do skierowania do placówki powiat kierujący załącza:
 - a. odpis aktu urodzenia dziecka ,
 - b. w przypadku sierot lub półsierot również odpis aktu zgonu rodziców/ca
 - c. orzeczenie Sądu o umieszczenie dziecka w placówce
 - d. dokumentację o stanie zdrowia dziecka , w tym kartę szczepień
 - e. dokumenty szkolne , w szczególności świadectwa szkolne
 - f. informacje o prowadzonej pracy z rodziną dziecka i jej rezultatach.

Rozdział VI

Zasady sprawowania opieki

§ 20

1. Zakres i czas trwania opieki świadczonej przez placówkę jest dostosowany do sytuacji prawnej, rodzinnej, psychologicznej, zdrowotnej i materialnej wychowanka .
2. Placówka zapewnia dziecku całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspokaja jego niezbędne potrzeby , w szczególności emocjonalne, rozwojowe, zdrowotne, bytowe , społeczne i religijne.
3. Umożliwia kontakt dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi , chyba że Sąd postanowi inaczej.
4. Podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny lub zgłasza dziecko do rodzinnych form opieki.
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. Wychowawca sporządza i realizuje we współpracy z asystentem rodziny plan pomocy dziecku.
9. Plan pomocy jest modyfikowany w zależności od zmieniającej się sytuacji dziecka i rodziny nie rzadziej niż co pół roku, a w przypadku dzieci do lat trzech, co trzy miesiące .

10. Niezwłocznie po przyjęciu dziecka do placówki – psycholog/pedagog sporządza jego diagnozę psychofizyczną .
11. Jeśli w placówce przebywa wychowanka w ciąży Dom zapewnia jej stosowną opiekę, odpowiednie warunki pobytu oraz opiekę psychologiczną i ginekologiczno-położniczą .
12. O ciąży małoletniej wychowanki Dyrektor placówki powiadamia stosownie do sytuacji jej rodziców, opiekuna prawnego i Sąd Rodzinny .
13. Usamodzielnienie pełnoletnich wychowanków należy do zadań PCPR .
14. Placówka zapewnia usamodzielnionym wychowankom wsparcie i opiekę w okresie adaptacji do samodzielnego życia oraz prawo do korzystania przez okres trzech lat z porad specjalistów pracujących w placówce.
15. W sprawach wychowanków skierowanych do placówki na podstawie orzeczenia Sądu o ewentualnej zmianie formy i zakresu opieki postanawia Sąd .
16. W przypadku samowolnego opuszczenia Domu przez dziecko lub niezgłoszenia się w wyznaczonym terminie , Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające oraz powiadamia w ciągu 24 godzin rodziców , opiekuna prawnego , policję , Sąd Rodzinny oraz PCPR.
17. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w Domu , Zespół do Spraw Oceny Sytuacji Dziecka ocenia zasadność jego dalszego pobytu w Domu i kieruje sprawę do PCPR lub właściwego Sądu.
18. Na wniosek Dyrektora placówki lub wychowawcy za zgodą dyrektora , po zasięgnięciu opinii koordynatora pieczy zastępczej oraz właściwego PCPR Starosta może przenieść dziecko do innej placówki opiekuńczo-wychowawczej tego samego typu .

Rozdział VII

Wychowankowie

§ 21

1. Wychowankami Domu Dziecka w Stalowej Woli przy ul. Podleśnej 6 mogą być dzieci powyżej 10 roku życia i młodzież do lat 18 , a w przypadku kontynuowania nauki do ukończenia 25 roku życia.
2. W szczególnych przypadkach określonych ustawą Dom przyjmuje dzieci młodsze, od pierwszych dni życia .
3. Do placówki nie przyjmuje się dzieci :
 - u których stwierdzono zaburzenia psychiczne wymagające specjalistycznego leczenia i opieki w ośrodkach do tego przeznaczonych
 - uzależnionych od środków uzależniających i środków psychotropowych
 - niepełnosprawnych intelektualnie , ruchowo w stopniu , który uniemożliwia samodzielne funkcjonowanie
4. Wychowankowie są współgospodarzami Domu ; obowiązkiem Domu jest wdrażanie ich do pracy na rzecz placówki, stosownie do wieku i możliwości.
5. Rodzeństwa mają prawo do zajmowania wspólnego pokoju.
6. Wychowankom przysługują prawa i obowiązki wynikające z Regulaminu i przepisów wewnętrznych , a szczególnie :

a) - prawa

- wyposażenie w odzież, obuwie, przedmioty osobistego użytku oraz podręczniki i przybory szkolne
- zamieszkanie i całodienne wyżywienie
- poszanowanie jego godności oraz życzliwe, podmiotowe traktowanie
- ochrona przed poniżającym traktowaniem
- swoboda wyrażania poglądów, myśli i przekonań
- swoboda praktyk religijnych
- regularne, bezpośrednie kontakty z rodziną
- opieka zdrowotna
- pomoc w nauce i uzupełnianie braków
- kształcenie zgodne z możliwościami i zainteresowaniami
- rozwój uzdolnień i zainteresowań
- uczestniczenie w różnych zajęciach pozalekcyjnych, kulturalnych i sportowych
- korzystanie z wypoczynku i rozrywek
- kieszonkowe

b) – obowiązki

- poszanowanie godności innych
- przestrzeganie norm społecznych i moralnych
- dbanie o wspólne dobro, ład i porządek w placówce
- dbanie o własne zdrowie i higienę osobistą
- poszanowanie mienia placówki i osobistego
- nauka szkolna
- udziału w zajęciach organizowanych w placówce
- współdziałania z wychowawcami
- udzielania pomocy młodszym i słabszym wychowankom

7. Zachowanie wychowanka podlega ocenie zespołu wychowawczego placówki.

8. Wychowawcy stosują kary i nagrody zgodnie z Regulaminem Kar i Nagród, a szczególnie:

a) nagrody:

- pochwały wychowawcy, dyrektora
- zwiększenie kieszonkowego
- dodatkowe przywileje np. zwiększone korzystanie z komputera, gier telewizyjnych, --
- nagrody rzeczowe

b) kary:

- upomnienie lub nagana wychowawcy lub dyrektora
- ograniczenie kieszonkowego do minimalnej kwoty
- dodatkowe prace na rzecz grupy i placówki
- czasowe zakazy np. korzystania z komputera, oglądania telewizji, wyjścia z placówki
- rozmowa dyscyplinarna w Sądzie
- zmiana placówki
- skreślenie z listy wychowanków (wychowanek powyżej 18 roku życia)

9. Dziecko przyjmuje na własność wyposażenie, które otrzymało

10. W przypadku zmiany placówki wychowankowi przysługuje zestaw wyposażenia, który wraz z odpowiednią dokumentacją powinien być przekazany przyjmującej placówce.

11. Dom, prócz wymienionych świadczeń, pokrywa:

- opłaty za pobyt w internatach i bursach,
- koszty przejazdu do miejsc uzasadnionego pobytu poza placówką i z powrotem.

§ 22

1. Pobyt w Domu ustaje z powodu:

- ustąpienia przyczyn umieszczenia,
- zakwalifikowania do innej formy opieki,
- skierowania do innej placówki
- usamodzielnienia
- skreślenia z listy wychowanków

2. Osobę, która ukończyła 18 rok życia, w przypadku samowolnego opuszczenia Domu lub rażącego naruszenia zasad współżycia, dyrektor może skreślić z ewidencji przebywających w Domu, po zasięgnięciu opinii Zespołu do spraw oceny sytuacji dziecka w placówce.
 - o skreśleniu wychowanka dyrektor powiadamia rodzinę oraz właściwy PCPR.
3. Na co najmniej 2 miesiące przed uzyskaniem pełnoletności wychowanek wskazuje opiekuna usamodzielnienia.
4. Co najmniej 1 miesiąc przed uzyskaniem pełnoletności wychowanek wraz z opiekunem usamodzielnienia opracowują indywidualny program usamodzielnienia, zatwierdzany przez Dyrektora PCPR.

Rozdział VIII

Dokumentacja

§ 23

1. Dom Dziecka prowadzi dokumentację dotyczącą prowadzonej działalności oraz pobytu wychowanków w placówce, a szczególnie:
 - a) Ewidencja wychowanków
 - b) Książka meldunkowa
 - c) Zeszyt obecności wychowanków
 - d) Książkę protokołów Zespołu do Spraw Oceny Sytuacji Dziecka w Placówce
 - e) Zeszyt raportów
 - f) Zeszyt zleceń lekarskich
 - g) Rejestr odwiedzin rodzin biologicznych
 - h) Rejestr odwiedzin rodzin adopcyjnych
 - i) Zeszyt wyjść wychowanków
 - j) Dokumentację osobistą każdego wychowanka zawierającą:
 - skierowanie do placówki
 - odpis aktu urodzenia dziecka,
 - w przypadku sierot lub półsierot również odpis aktu zgonu rodziców/ca
 - orzeczenie Sądu o umieszczenie dziecka w placówce
 - dokumentację o stanie zdrowia dziecka, w tym kartę szczepień
 - dokumenty szkolne i dotyczące współpracy ze szkołą
 - informacja o prowadzonej pracy z rodziną dziecka i jej rezultatach.
 - diagnozę psychofizyczną dziecka
 - kartę pobytu dziecka

- plan pomocy dziecku
- kartę odzieżową
- plan usamodzielnienia (jeśli dotyczy)
- orzeczenia i opinie poradni psychologiczno-pedagogicznych
- korespondencję w sprawach wychowanka

- k) Karta udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa, pedagoga lub terapeutę
- l) Arkusze badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych

Rozdział IX

Mienie i finanse Domu

§ 24

1. Dom prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w przepisach o Finansach Publicznych.
2. Majątek Domu stanowi własność powiatu stalowowolskiego.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 25

Dyrektor Domu stosownie do potrzeb może tworzyć inne komórki organizacyjne lub stanowiska pracy, po zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu Stalowowolskiego .

§ 26

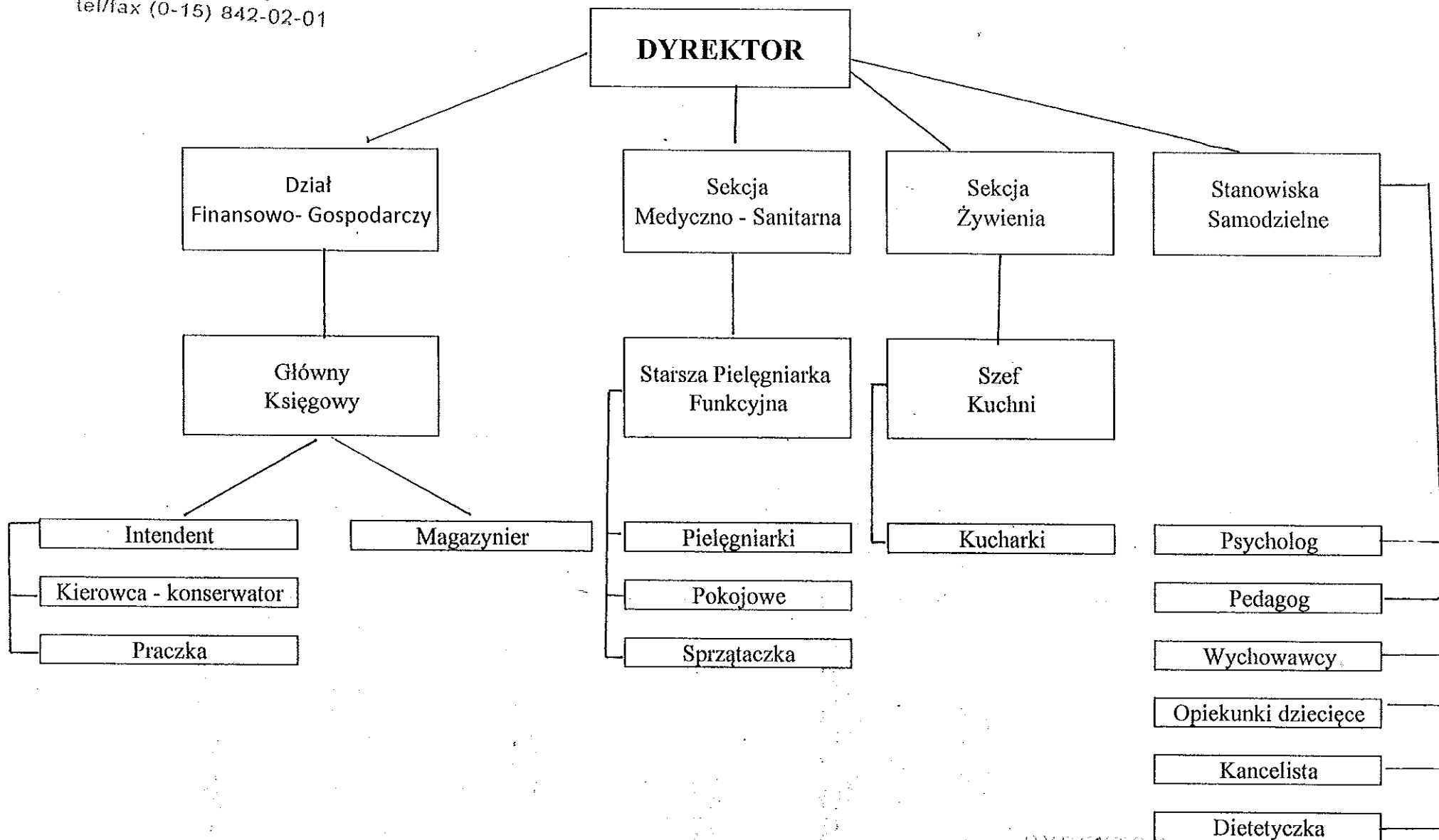
1. Regulamin Domu Dziecka podlega uzgodnieniu z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Stalowej Woli.
2. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie jego uchwalenia.
3. Regulamin Domu Dziecka w Stalowej Woli ul. Podleśna 6 obowiązuje od dnia uchwalenia przez Zarząd Powiatu w Stalowej Woli.

DYREKTOR
DOMU DZIECKA
w Stalowej Woli

mgr Justyna Ruci Słepieńska

DOM DZIECKA
37-450 Stalowa Woia
ul. Podleśna 6
tel/fax (0-15) 842-02-01

Schemat Organizacyjny Domu Dziecka



DYREKTOR
DOMU DZIECKA
w Stalowej Woii

mgr Jadwiga Błaż Stępniewska