

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY REGIONALNEJ PLACÓWKI OPIEKUŃCZO-TERAPEUTYCZNEJ W RZESZOWIE**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady działania Regionalnej Placówki Opiekuńczo-Terapeutycznej w Rzeszowie, zwanej dalej Domem.
2. Dom mieści się w Rzeszowie przy ul. Lwowskiej 132.

#### **§ 2**

Dom funkcjonuje w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy prawa, Statut, niniejszy Regulamin oraz Zarządzenia Wewnętrzne Dyrektora Domu.

#### **§ 3**

Ilekoć w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Samorządzie - należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Podkarpackiego,
- 2) Urzędzie Marszałkowskim - należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego
- 3) Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej - należy przez to rozumieć Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego,
- 4) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Domu Regionalnej Placówki Opiekuńczo-Terapeutycznej w Rzeszowie,
- 5) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Regionalnej Placówki Opiekuńczo-Terapeutycznej w Rzeszowie,
- 6) Domu - należy przez to rozumieć Regionalną Placówkę Opiekuńczo-Terapeutyczną w Rzeszowie,
- 7) opiece całodobowej - należy przez to rozumieć zaspokojenie potrzeb życiowych dziecka zgodnie z ustalonymi standardami opieki i wychowania,
- 8) standardach opieki i wychowania - należy przez to rozumieć zakresy zadań regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej w rozumieniu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz wytyczne zawarte w rozporządzeniu w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej,

#### **§ 4**

1. Dom jest specjalistyczną jednostką organizacyjną Fundacji Podkarpackie Hospicjum dla Dzieci, nie posiadającą osobowości prawnej, działającą jako wyodrębniony organizacyjnie podmiot, organem prowadzącym i nadzorującym dla Domu jest zarząd Fundacji Podkarpackie Hospicjum dla Dzieci.
2. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest plan dochodów i wydatków zwany planem finansowym zatwierdzony na dany rok budżetowy.
3. Dyrektor planuje finansowanie Domu i zapewnia jego prawidłowe funkcjonowanie w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków budżetowych.

#### **§ 5**

1. Dom przetwarza dane osobowe, dotyczące dzieci, w zakresie i w celu prowadzenia postępowania o umieszczenie dziecka w placówce, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 ze zm.).
2. Dom zabezpiecza zbiór danych zgodnie z art. 36-39 ustawy o ochronie danych osobowych oraz spełnia wymagania określone w art. 39 a tejże ustawy.

### **Rozdział II**

#### **Organizacja Domu**

#### **§ 6**

1. W Domu przebywają dzieci wymagające szczególnej opieki, które ze względu na stan zdrowia wymagający stosowania specjalistycznej opieki i rehabilitacji nie mogą zostać umieszczone w rodzinnej pieczy zastępczej lub w placówce opiekuńczo-wychowawczej.
2. Dom jest placówką opiekuńczo-terapeutyczną o zasięgu regionalnym, zapewniającą całodobową opiekę i wychowanie oraz specjalistyczną terapię, a także zaspokajającą inne specyficzne potrzeby,

świadcząca specjalistyczną pomoc i wsparcie dla dzieci w wieku od 0 do lat 18, niepełnosprawnych i przewlekle chorych, pozbawionych stale lub okresowo opieki rodzicielskiej, a także oferującą pomoc i wsparcie ich rodzinom. Dom, za zgodą Marszałka Województwa, może przyjąć dziecko z powiatu leżącego w granicach innego województwa, jeżeli dysponuje wolnym miejscem.

3. Schorzenia które kwalifikują dziecko do przebywania w Domu określa odrębny dokument.

## § 7

1. W Domu przebywa łącznie do 26 dzieci, umieszczonych w IV grupach opiekuńczo-wychowawczych.

2. W czasie zajęć opiekuńczych i wychowawczych pod opieką 1 wychowawcy przebywa nie więcej niż 5 dzieci.

3. W czasie zajęć prowadzonych przez psychologa, pedagoga lub osobę prowadzącą terapię, pod ich opieką może przebywać nie więcej niż 5 dzieci.

4. Wychowawca kieruje procesem wychowawczym nie więcej niż 5 dzieci.

5. W godzinach nocnych, opiekę sprawuje na każdej grupie opiekuńczo-wychowawczej co najmniej 1 osoba pracująca z dziećmi, w tym 1 wychowawca, z tym, że niezależnie od liczby dzieci w godzinach nocnych w Domu opiekę sprawuje minimum 3 osoby w tym 1 wychowawca.

6. Dom zapewnia dzieciom między innymi:

a) opiekę i wychowanie do czasu powrotu do rodziny naturalnej lub umieszczenia w rodzinie adopcyjnej, zastępczej, rodzinnym domu dziecka, domu pomocy społecznej,

b) dostęp do pomocy psychologiczno-pedagogicznej, opieki zdrowotnej w zależności od zaburzeń rozwojowych, stopnia oraz rodzaju niepełnosprawności,

c) wyżywienie dostosowane do jego potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia,

d) zaopatrzenie w produkty lecznicze,

e) zaopatrzenie w środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyroby medyczne wraz z pokryciem udziału środków własnych dziecka - do wysokości limitu przewidzianego w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,

f) dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów,

g) wyposażenie w:

- odzież obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb;
- zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego;

środkami higieny osobistej,

h) zaopatrzenie w podręczniki, pomoce i przybory szkolne,

i) dostęp do nauki, która w zależności od potrzeb odbywa się w szkołach i przedszkolach poza Domem lub w systemie nauczania indywidualnego,

j) pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeby udział w zajęciach wyrównawczych,

k) uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych,

l) kwotę pieniężną do własnego dysponowania przez dzieci od 5 roku życia, której wysokość, nie niższą niż 1% i nie wyższą niż 8% kwoty odpowiadającej kwocie, o której mowa w art. 80 ust. 1 pkt 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, którą ustala co miesiąc Dyrektor,

ł) dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, a także terapeutycznych i rewalidacyjnych, o ile takie są wskazane dla dziecka.

## § 8

1. Strukturę organizacyjną Domu tworzą:

Dyrektor, któremu podlegają:

1) Pion medyczny:

a) koordynator zespołu medycznego

nadzoruje i koordynuje pracę osób na następujących stanowiskach:

- lekarz,

- logopeda,

- neurologopeda,

- pielęgniarka,

- rehabilitant/fizjoterapeuta

2) Koordynator ds. opiekuńczo-wychowawczych i poradnictwa specjalistycznego nadzoruje i koordynuje pracę osób zatrudnionych w następujących pionach

a) Pion opiekuńczo-wychowawczy:

koordynuje pracę w poszczególnych grupach opiekuńczo-wychowawczych oraz nadzoruje i

koordynuje pracę osób na następujących stanowiskach:

- wychowawcy,

- opiekunowie dziecięcy,

b) Pion poradnictwa specjalistycznego:

stanowiska pracy podległe:

- terapeuta
- psycholog,
- pedagog,
- pedagogzy specjalni,
- specjalista pracy socjalnej,
- ksiądz

3) Pion ekonomiczny:

główny księgowy

nadzoruje i koordynuje pracę osób na następujących stanowiskach:

- specjalista ds. księgowych,

4) Pion administracyjny i obsługi:

a) główny administrator,

nadzoruje i koordynuje pracę osób na następujących stanowiskach:

- dietetyk,

- magazynier,

- kierowca,

- konserwator,

- kucharz,

- pomoc kuchenna.

- informatyk

d) sekretarka;

5) obsługa zewnętrzna Domu w zakresie: PPOŻ, OC, BHP,

6) obsługa zewnętrzna Domu w zakresie poradnictwa prawnego,

7) obsługa zewnętrzna Domu w zakresie poradnictwa systemu informatycznego.

2. Obsadę etatową komórek organizacyjnych ustala Dyrektor, mając na celu realizację funkcji Domu oraz posiadane środki budżetowe. Liczbę etatów, rodzaje stanowisk i funkcje, Dyrektor ustala uwzględniając świadczone usługi zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz przepisów wykonawczych na rzecz dzieci i dostępne środki finansowe.

## § 9

1. Pracę wszystkich komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy nadzoruje Dyrektor.

2. Pracownicy komórek organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach oraz innych stanowiskach pracy odpowiedzialni są za prawidłowe wykonywanie czynności określonych przez niniejszy Regulamin.

## § 10

1. Dom realizując swoje zadania w zakresie opieki nad dzieckiem ma na uwadze podmiotowość dziecka i rodziny oraz prawo dziecka do miłości i innych:

1) wychowania w rodzinie,

2) fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju,

3) poszanowania podmiotowości dziecka, wysłuchiwanie jego zdania i w miarę możliwości uwzględniania jego wniosków we wszelkich dotyczących go sprawach oraz informowania dziecka o podejmowanych wobec niego działaniach,

4) zapewnienia poczucia bezpieczeństwa,

5) dbałości o poszanowanie i podtrzymanie związków emocjonalnych dziecka z rodzicami, rodzeństwem i z innymi osobami, zarówno spoza Domu, jak i przebywającymi lub zatrudnionymi w Domu,

6) uczenia nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych,

7) poszanowania potrzeb religijnych,

8) zapewnienia dzieciom warunków sprzyjających utrzymywaniu osobistych kontaktów z rodziną, osobami bliskimi, w tym rodzinami zaprzyjaźnionymi,

9) nauki poszanowania tradycji i ciągłości kulturowej,

10) nauki planowania i organizowania codziennych zajęć stosownie do wieku,

11) wypoczynku, w tym uczestniczenia w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych i wyjazdach

zorganizowanych,

12) kształtowania nawyków i uczenia zachowań prozdrowotnych,

13) przygotowywania do ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie oraz nauki samodzielności w życiu,

14) wyrównywania deficytów rozwojowych dzieci,

15) uzgadniania istotnych decyzji dotyczących dziecka z jego rodzicami lub opiekunami prawnymi,

2. Dom prowadzi działalność opiekuńczo-wychowawczo-terapeutyczną z poszanowaniem idei zawartych w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Konwencji o Prawach Dziecka.

3. Dom realizując obowiązujące standardy opieki i wychowania dąży do:

a) wychowania dziecka do godnego, samodzielnego, odpowiedzialnego życia,

b) nauczania dziecka umiejętności pokonywania trudności życiowych,

c) nawiązywania bliskich i społecznie akceptowanych kontaktów z rodziną, bliskimi oraz rówieśnikami.

## **Rozdział III**

### **Zasady Kierowania Domem**

#### **§ 11**

1. Domem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora pracą Domu kieruje inny pracownik wyznaczony przez Zarząd Fundacji.

3. Dyrektor wydaje akty prawa wewnętrznego w formie zarządzeń, regulaminów oraz instrukcji.

4. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Domu.

5. Dyrektor dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy.

6. Dyrektor, po pozytywnym zaopiniowaniu przez zarząd Fundacji, decyduje o zatrudnianiu, zwalnianiu, wynagradzaniu, przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych pracownikom Domu, zgodnie z Kodeksem Pracy, regulaminem wynagradzania i regulaminem pracy.

7. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Domu przed organami powołanymi do spraw nadzoru nad Domem.

## **Rozdział IV**

### **Zasady gospodarki finansowej Domu**

#### **§ 12**

1. Dom, będący jednostką organizacyjną Fundacji, nie posiadającą osobowości prawnej, prowadzi gospodarkę finansową w oparciu o roczny plan finansowy zatwierdzony przez Zarząd Fundacji.

2. Dom nie jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych.

3. Wydatki Domu jako wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonych w planie finansowym jednostki.

4. Dom dokonuje wydatków zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków.

5. Wydatki Domu powinny być dokonywane:

- w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych
- nakładów,
- w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
- w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

6. Dom zawiera umowy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, na zasadach określonych jak dla organizacji pożytku publicznego.

7. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest plan dochodów i wydatków zwany „planem finansowym jednostki”.

8. Dom posiada odrębne rachunki bankowe dla poszczególnych środków finansowych.

## **Rozdział V**

### **Organizacyjny zakres działania Domu**

#### **§ 13**

1. Do zadań Domu należy m.in.:

- a) zapewnienie sprawnej, właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z obowiązujących zewnętrznych i wewnętrznych aktów normatywnych,
  - b) zapewnienie kulturalnej, świadczącej o pozytywnym osobistym zaangażowaniu, obsługi podopiecznych i ich rodzin, pracowników, innych osób i instytucji zwracających się o pomoc lub współpracujących z Domem,
  - c) przygotowywanie materiałów, sprawozdań i analiz dla potrzeb Domu, Samorządu oraz administracji rządowej województwa podkarpackiego,
  - d) współdziałanie poprzez Dyrektora z organami samorządowymi, rządowymi i pozarządowymi,
  - e) współdziałanie Dyrektora z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania projektu budżetu,
  - f) współpraca kadry merytorycznej i obsługi w zakresie realizowanych wspólnych zadań,
  - g) załatwianie skarg i wniosków według właściwości i poleceń Dyrektora,
  - h) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Dyrektora kontroli i instruktażu w Domu,
  - i) współuczestniczenie kadry merytorycznej i obsługi w opracowywaniu programów i przedsięwzięć przyczyniających się do rozwoju Domu,
  - j) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie nowatorskich działań na rzecz usprawnienia pracy Domu oraz na rzecz dzieci,
  - k) wykonywanie zadań wynikających z ustaw oraz rozporządzeń,
  - l) współpraca z odpowiednimi służbami w przypadkach klęsk żywiołowych,
  - ł) dbałość o dobry wizerunek Domu na zewnątrz.
2. Spory kompetencyjne między pracownikami rozstrzyga Dyrektor.

#### § 14

Do zadań merytorycznych pracowników Grup Opiekuńczo-Wychowawczych Domu dla dzieci chorych i niepełnosprawnych, działających w oparciu o plany pomocy dziecku należy:

1. zapewnienie zajęć wychowawczych, korekcyjnych, kompensacyjnych, logopedycznych, terapeutycznych, socjalizujących, rekompensujących brak wychowania w rodzinie i przygotowujących do życia społecznego,
2. zapewnienie dzieciom kształcenia, wyrównywania opóźnień rozwojowych i szkolnych,
3. organizowanie dla swoich wychowanków odpowiednich form opieki w środowisku oraz kontaktów z rodzinami zaprzyjaźnionymi oraz innymi osobami ważnymi dla dziecka,
4. współpraca z instytucjami (Policją, sądami, urzędami, szkołami i innymi wspierającymi realizację zadań Domu),
5. prowadzenie przez wychowawców indywidualnej pracy z dzieckiem oraz pracy z grupą dzieci, służących ogólnemu rozwojowi psychomotorycznemu ze szczególnym uwzględnieniem zaspokojenia potrzeb emocjonalnych, poznawczych i społecznych, w tym prowadzenie następujących zajęć:
  - a) wypoczynek, rekreacja, ruch i zabawa,
  - b) realizowanie programów terapeutycznych pod kierunkiem terapeuty, psychologa, pedagoga i logopedy (neurologopedy),
  - c) realizowanie indywidualnych specjalistycznych programów terapeutycznych
  - d) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - e) zapewnienie bezpieczeństwa powierzonym jego opiece wychowanków,
  - f) otaczanie opieką przedszkolną,
  - g) realizowanie planów pomocy dziecku.
6. prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych dostarczających dziecku doświadczeń korygujących wcześniejsze urazowe przeżycia dziecka i niedostatki procesu socjalizacji (przy współpracy psychologa, pedagoga i innych specjalistów),
7. prowadzenie alternatywnych metod porozumiewania się z dziećmi niepełnosprawnymi,
8. prowadzenie oraz udział w zajęciach specjalistycznych,
9. wdrażanie do samoobsługi oraz kształtowanie prawidłowych nawyków,
10. prowadzenie dokumentacji opiekuńczo-wychowawczej, w tym plany pomocy dziecku, kart udziału w zajęciach specjalistycznych, kart pobytu.

#### § 15

Do zadań Kierownika ds. opiekuńczo-wychowawczych i poradnictwa specjalistycznego należy:

1. koordynowanie wszystkich działań opiekuńczo-wychowawczych w Domu,
2. koordynowanie pracą poszczególnych pionów:
  - a) nadzór nad koordynującymi pracą grup opiekuńczo-wychowawczych I-III,
  - b) kierowanie pracą pionu poradnictwa specjalistycznego,
  - c) zastępowanie Dyrektora placówki w kierowaniu pracą Stałego Zespołu ds. Okresowej Oceny

Sytuacji Dziecka przebywającego w Domu,  
d) kierowanie pracą Zespołu Diagnostyczno-Terapeutycznego.

#### **§ 16**

Do zakresu działania pracownika na stanowisku psychologa należy:

1. specjalistyczna pomoc psychologiczna dla dzieci i rodzin,
2. terapia indywidualna, grupowa, w tym również prowadzenie zajęć z rodzicami (zajęcia indywidualne i grupowe),
3. ścisła współpraca z opiekunem, wychowawcą, z dzieckiem i rodzicami oraz asystentem rodziny,
4. przygotowywanie diagnozy psychologicznej dzieci oraz udział w opracowaniu diagnozy środowiska rodzinnego dziecka,
5. współudział w przygotowywaniu planów pomocy dziecku, prowadzenie arkuszy badań i obserwacji psychologicznych oraz pozostałej dokumentacji opiekuńczo-wychowawczej obowiązującej w placówce, w tym kart udziału w zajęciach wraz z opisem ich przebiegu,
6. udział w pracy Stałego Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka oraz Zespołu Diagnostyczno- Terapeutycznego,
7. przygotowywanie opinii psychologicznych na prośbę Sądu Rodzinnego,
8. współpraca z innymi instytucjami na rzecz dziecka i jego rodziny, współpraca z asystentem rodziny, z rodziną dziecka, w tym między innymi mająca na celu powrót dziecka do naturalnego środowiska rodzinnego lub jeśli nie jest to możliwe umieszczenie go w rodzinie przysposabiającej bądź zastępczej,
9. zadania związane z wyposażaniem Domu w odpowiedni sprzęt, zabawki, pomoce dydaktyczne stosownie do potrzeb i wieku rozwojowego dzieci,
10. opieka nad słuchaczami szkół wyższych kierunków psychologicznych, odbywającymi praktyki studenckie w Domu,

#### **§ 17**

Do zakresu działania pracownika na stanowisku pedagoga należy:

1. specjalistyczna opieka pedagogiczna,
2. pedagogiczna terapia indywidualna,
3. prowadzenie kart udziału w zajęciach wraz z opisem ich przebiegu,
4. prowadzenie arkuszy badań i obserwacji pedagogicznych oraz udział w opracowaniu diagnozy dziecka i jego środowiska rodzinnego,
5. prowadzenie zajęć specjalistycznych indywidualnych i zespołowych z dziećmi oraz rodzicami dzieci (pedagogizacja rodziców),
6. współpraca z opiekunem, wychowawcą dziecka oraz w grupie specjalistów, w tym w Stałym Zespole ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka oraz Zespole Diagnostyczno-Terapeutycznym,
7. współpraca z innymi instytucjami na rzecz dziecka i jego rodziny, współpraca z asystentem rodziny, z rodziną dziecka, w tym między innymi mająca na celu powrót dziecka do naturalnego środowiska rodzinnego lub jeśli nie jest to możliwe umieszczenie go w rodzinie przysposabiającej bądź zastępczej,
8. współpraca ze szkołami, przedszkolami, innymi placówkami edukacyjnymi w zakresie realizacji obowiązku szkolnego dzieci i zabezpieczenia ich potrzeb w zakresie edukacji,
9. prowadzenie dokumentacji opiekuńczo-wychowawczej w Domu (współudział w tworzeniu planów pomocy dziecku oraz kart pobytu i pozostałej dokumentacji),
10. współorganizowanie imprez okolicznościowych w Domu, rocznic, imprez dziecięcych: Chrzest, I Komunia Św., itp.,
11. opieka nad wolontariuszami i opieka nad słuchaczami szkół wyższych kierunków pedagogicznych, odbywającymi praktyki studenckie w Domu,
12. przekazywanie wychowawcom „kieszonkowego” dla dzieci,
13. zadania związane z wyposażaniem Domu w odpowiedni sprzęt, zabawki, pomoce dydaktyczne stosownie do potrzeb i wieku rozwojowego dzieci.

#### **§ 18**

Do zakresu zadań pracownika na stanowisku logopeda (neurologopeda) należy:

1. podejmowanie działań profilaktycznych i terapeutycznych dotyczących zaburzeń komunikacji językowej, stymulowania rozwoju mowy oraz korekty wad wymowy,
2. sporządzanie diagnozy i ocena sprawności językowej i komunikacyjnej,
3. prowadzenie karty udziału w zajęciach wraz z opisem ich przebiegu,
4. współpraca z pedagogiem, psychologiem i specjalistą pracy socjalnej w opracowywaniu i realizacji indywidualnych programów wychowawczo-korekcyjnych, w tym planu pomocy dziecku,

5. udział w pracach Zespołu Diagnostyczno-Terapeutycznego oraz Stałego Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.

#### **§ 19**

Do zakresu zadań pracownika na stanowisku specjalisty pracy socjalnej należy:

1. współpraca z rodziną naturalną dziecka,
2. wykonywanie wywiadów środowiskowych,
3. przygotowanie i sporządzenie dokumentacji dotyczącej sytuacji prawnej dziecka,
4. współpraca z koordynatorem pieczy zastępczej, asystentem rodziny, miejskimi ośrodkami pomocy społecznej, gminnymi ośrodkami pomocy społecznej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami adopcyjnymi i innymi instytucjami dla wypracowania możliwości powrotu dziecka do rodziny naturalnej,
5. współpraca z sądami rodzinnymi i kuratorami sądowymi,
6. współpraca z najbliższą rodziną na rzecz unormowania i ustabilizowania sytuacji rodzinnej dziecka,
7. opieka nad rodzinami zastępczymi, w których umieszczone są dzieci z Domu oraz rodzinami zaprzyjaźnionymi dla dzieci z Domu,
8. prowadzenie spraw meldunkowych dzieci oraz spraw związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym, orzeczeniem o niepełnosprawności, chrztem itp.,
9. współpraca w zespole specjalistów, w tym w Stałym Zespole ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka w obszarze pomocy dziecku i jego rodzicom, podejmowanie działań mających na celu powrót dziecka do naturalnych rodziców, a jeśli to niemożliwe, umieszczenie dziecka w rodzinie adopcyjnej lub w formach zastępczej pieczy rodzinnej bądź w domu pomocy społecznej.

#### **§ 20**

Do zakresu zadań na stanowisku wychowawcy należy:

1. organizowanie pracy z grupą dzieci oraz pracy indywidualnej z dzieckiem,
2. kierowanie procesem wychowawczym dziecka,
3. realizowanie zadań wynikających z planu pomocy dziecku,
4. pozostawanie w stałym kontakcie z rodziną dziecka,
5. uczestniczenie w posiedzeniach Stałego Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka,
6. współpraca z rodziną dziecka, z osobami biorącymi udział w procesie wychowawczym oraz innymi instytucjami na rzecz dziecka i jego rodziny,
7. prowadzenie dokumentacji opiekuńczo-wychowawczej, prowadzenie planów pomocy dziecku, karty pobytu dziecka oraz karty udziału w zajęciach specjalistycznych przy współpracy ze specjalistami Domu,
8. realizowanie programów i projektów opiekuńczo-wychowawczych mających na celu pomoc dziecku oraz jego rodzicom,
9. pomoc dzieciom w gospodarowaniu środkami finansowymi tzw. „kieszonkowym”,
10. czuwanie nad zaopatrzeniem swoich podopiecznych w przybory szkolne, środki czystości, odpowiednią odzież i inne niezbędne przedmioty codziennego użytku,
11. organizacja posiłków w aneksach kuchennych,
12. współdziałanie z lekarzem i pielęgniarką w zakresie utrzymania dobrego stanu zdrowia wychowanka oraz opieka w czasie choroby, utrzymywanie kontaktu z przychodniami i poradniami specjalistycznymi w sprawach podopiecznych pozostających pod bezpośrednią opieką,
13. współpraca z pozostałymi specjalistami Domu.

#### **§ 21**

Do zakresu zadań opiekuna dziecięcego należy:

1. organizowanie i inspirowanie działań zespołowych powierzonej grupie dzieci oraz indywidualna praca z dzieckiem, wspieranie i stymulowanie rozwoju dziecka, prowadzenie zajęć i zabaw dostosowanych do wieku i rozwoju dzieci,
2. organizacja posiłków w aneksach kuchennych,
3. realizowanie zadań wynikających z planu pomocy dziecku,
4. wykonywanie i pomaganie w czynnościach pielęgnacyjnych,
5. pozostawanie w stałym kontakcie z rodziną dziecka,
6. uczestniczenie w posiedzeniach Stałego Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka,
7. współpraca z rodziną dziecka, z osobami biorącymi udział w procesie wychowawczym oraz innymi instytucjami na rzecz dziecka i jego rodziny,
8. prowadzenie dokumentacji opiekuńczo-wychowawczej prowadzenie planów pomocy dziecku, karty pobytu dziecka oraz karty udziału w zajęciach specjalistycznych przy współpracy ze specjalistami Domu,

9. współdziałanie z lekarzem i pielęgniarką w zakresie utrzymania dobrego stanu zdrowia wychowanka  
oraz opieka w czasie choroby, utrzymywanie kontaktu z przychodniami i poradniami specjalistycznymi w sprawach podopiecznych pozostających pod bezpośrednią opieką,  
10. współpraca z pozostałymi specjalistami Domu.

#### **§ 22**

Do zakresu zadań pracownika na stanowisku księdza należy: przygotowywanie i prowadzenie 1 komunii świętej, mszy św. w niedziele, innych uroczystości religijnych oraz wszelka inna posługa duszpasterska dla wychowanków Domu.

#### **§ 23**

Do zakresu zadań pracownika na stanowisku kierownik zespołu medycznego należy:

1. kierowanie i nadzorowanie pracowników zespołu medycznego,
2. sprawowanie opieki nad powierzonymi dziećmi w oparciu o proces terapii zgodnie z zaleceniami lekarskimi,
  - a) prowadzenie terapii, leczenia, rehabilitacji – w zależności od potrzeb wychowanka.
3. prowadzenie karty udziału w specjalistycznych zajęciach z opisem ich przebiegu,
4. współpraca z kadrą merytoryczną w zakresie rozwoju dzieci,
5. udział w posiedzeniach Zespołu Diagnostyczno-Terapeutycznego oraz Stałego Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka,
6. nadzór nad realizacją indywidualnych specjalistycznych programów terapeutycznych,
7. nadzór nad prowadzeniem wczesnej interwencji oraz wieloprofilowego wspomaganie rozwoju małego dziecka
8. nadzór nad prowadzeniem zajęć z integracji sensorycznej.

#### **§ 24**

Do zakresu zadań pracownika na stanowisku terapeuta należy:

1. sprawowanie opieki nad powierzonymi dziećmi w oparciu o proces terapeutyczny zgodnie z zaleceniami konsultanta ds. wczesnego wspomaganie rozwoju małego dziecka.
  - a) prowadzenie specjalistycznej terapii,
  - b) prowadzenie zajęć z terapii integracji sensorycznej,
  - c) prowadzenie programów terapeutycznych
2. współpraca z kadrą merytoryczną w zakresie rozwoju dzieci,
3. udział w posiedzeniach Zespołu Diagnostyczno-Terapeutycznego oraz Stałego Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.

#### **§ 25**

Do zakresu działania pionu ds. administracyjno-gospodarczego należy:

1. prowadzenie zaopatrzenia materiałowego i sprzętu Domu, zakupu towarów i usług zgodnie z procedurami zawartymi w ustawie o zamówieniach publicznych,
2. prowadzenie zaopatrzenia żywnościowego na rzecz Domu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a w szczególności ustawy o zamówieniach publicznych,
3. sporządzanie i wznawianie umów dot. opłat stałych Domu, dot. usług,
4. prowadzenie dokumentacji związanej z gospodarką magazynową,
5. opracowywanie planów rocznych remontów kapitalnych i bieżących,
6. dokonywanie okresowych przeglądów technicznych budynku,
7. nadzór nad remontami oraz rozliczenia finansowe wykonywanych remontów,
8. realizacja inwestycji zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
9. sporządzanie sprawozdań związanych z administrowaniem budynku,
10. udział w likwidacji i inwentaryzacji mienia Domu,
11. przygotowanie i wydawanie posiłków przez pracowników kuchni przy zachowaniu obowiązujących norm żywienia, diet i kosztów jadłospisów dekadowych,
12. świadczenie usług pralniczych na rzecz Domu,
13. obsługa transportowa Domu,
14. wykonywanie drobnych napraw, remontów i konserwacji w Domu.

#### **§ 26**

Do zadań pionu finansowo-księgowego należy w szczególności:

1. prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości,



2. sporządzanie bilansu jednostki,
3. sporządzanie sprawozdań finansowych o dochodach i wydatkach oraz innych sprawozdań określonych przepisami prawa,
4. sporządzanie planu budżetu oraz kontrola prawidłowości jego wykonania,
5. sporządzanie harmonogramów dochodów i wydatków,
6. prowadzenie kasy jednostki w zakresie rozliczeń wewnętrznych,
7. windykacja należności i sporządzanie sprawozdań określonych przepisami,
8. prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz ewidencji wyposażenia,
9. rozliczanie inwentaryzacji,
10. wystawianie rachunków z tytułu sprzedaży, najmu i dzierżawy majątku Domu wraz z prowadzeniem rejestru sprzedaży i zakupu,
11. prawidłowe naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych i świadczeń ZUS pracownikom,
12. prowadzenie dokumentacji płacowych pracowników,
13. sporządzanie miesięcznych raportów o wysokości przekazanych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
14. wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach,
15. nadzór nad kasą i kasjerem,
16. sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych i terminowe przekazywanie podatków i należności,
17. sporządzanie deklaracji ZUS i terminowe przekazywanie składek na ubezpieczenie zdrowotne, społeczne i Fundusz Pracy,
18. naliczanie i terminowe odprowadzanie na wyodrębniony rachunek bankowy odpisu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
19. pozyskiwanie informacji o uwarunkowaniach i możliwościach pozyskiwania środków finansowych z funduszy unijnych, PFRON, rządowych i pozarządowych,
20. sporządzanie niezbędnych sprawozdań i analiz związanych z pozyskiwanymi środkami pieniężnymi,
21. współpraca z odpowiednimi komórkami Samorządu, administracją rządową oraz organizacjami pozarządowymi,

## § 29

Do zadań pracownika na stanowisku sekretarki należy:

1. prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych i dyscypliny pracy:
  - a) prowadzenie ewidencji czasu pracy i akt osobowych pracowników,
  - b) przetwarzanie dokumentów związanych z przyjęciem, zwolnieniem i pozostałymi sprawami pracowniczymi,
  - c) prowadzenie ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich i innych nieobecności,
  - d) prowadzenie kart czasu pracy pracowników zgodnie z harmonogramami czasu pracy przygotowywanymi przez kierowników komórek organizacyjnych,
2. sporządzanie umów zlecenia i o dzieło,
3. wykonywanie sprawozdań i analiz dotyczących stanu i struktury zatrudnienia w Domu,
4. wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu pracowników,
5. prowadzenie rejestrów (m.in. pełnomocnictw, upoważnień),
6. organizowanie i prowadzenie działalności administracyjnej stosownie do potrzeb; obsługa archiwum,
7. rejestracja korespondencji, rozdział na poszczególnych pracowników,
8. gospodarowanie pieczęciami.
9. prowadzenie ewidencji korespondencji wchodzącej i wychodzącej, rozdysponowanie korespondencji pomiędzy poszczególnych pracowników,
10. przygotowywanie pism i przesyłek do wysyłki,
11. obsługa telefoniczna placówki, obsługa urzędzeń biurowych (fax, ksero),
12. zarządzanie kalendarzem spotkań organizowanych w Domu, kalendarzem spotkań Dyrektora,
13. zapewnienie odpowiedniego przepływu informacji do poszczególnych komórek organizacyjnych,
14. archiwizacja dokumentów,
15. organizowanie i załatwianie spraw związanymi ze szkoleniami pracowników,
16. prowadzenie ewidencji znaczków.

### **§ 30**

Do zadań obsługi ds. p. pożarowych należy:

1. prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
2. przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania warunków przeciwpożarowych,
3. przeprowadzanie szkoleń pracowników w sprawach przeciwpożarowych,
4. współdziałanie z przedsiębiorstwami konserwacji, legalizacji i wymiany sprzętu gaśniczego.

### **§ 31**

Do zadań obsługi na stanowisku ds. OC należy:

1. planowanie i organizowanie szkolenia obronnego stanu osobowego placówki,
2. udział w planowaniu wydatków na zakup sprzętu i materiałów na cele związane z obroną cywilną,
3. prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu spraw dotyczących obronności i szkolenia w placówce,
4. prowadzenie spraw z zakresu OC.

### **§ 32**

Do zadań obsługi na stanowisku ds. BHP należy:

1. prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. przeprowadzanie szkoleń pracowników w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. prowadzenie spraw związanych z wypadkami pracowników w czasie wykonywania pracy.

### **§ 33**

Do zadań radcy prawnego należy:

1. opiniowanie pod względem prawnym projektów zarządzeń, instrukcji, regulaminów oraz umów,
2. udzielanie opinii prawnych i ustnych porad,
3. informowanie o nowych przepisach prawnych,
4. reprezentacja w postępowaniu sądowym.

## **Rozdział VI**

### **Zasady kierowania i pobytu wychowanków**

#### **§ 34**

1. Dziecko do Domu kieruje Samorząd na wniosek powiatu właściwego do ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Domu.
2. Przy kierowaniu dziecka do Domu powiat właściwy przekazuje dostępną dokumentację dziecka, określoną w § 8 rozporządzenia w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej.
3. W Domu przebywają dzieci od 0 do lat 18,
4. W uzasadnionych przypadkach przyjęcie dziecka na pobyt krótkotrwały bez skierowania do Domu może nastąpić na prośbę dziecka, na wniosek jego rodziców lub opiekunów prawnych.

#### **§ 35**

1. Niezwłocznie po przyjęciu dziecka do Domu sporządza się diagnozę psychofizyczną dziecka.
2. Diagnozę sporządza psycholog lub pedagog.
3. W diagnozie uwzględnia się analizę:
  - a) mocnych stron dziecka i jego potrzeb w zakresie opiekuńczym, rozwojowym, emocjonalnym oraz społecznym;
  - b) przyczyn kryzysu w rodzinie oraz wpływu tego kryzysu na rozwój dziecka;
  - c) relacji dziecka z jego najbliższym otoczeniem oraz osobami ważnymi dla dziecka;
  - d) rozwoju dziecka.
4. Diagnoza zawiera, odpowiednio do wieku, rozwoju i doświadczeń dziecka, wskazania dotyczące:
  - a) dalszej pracy pedagogicznej z dzieckiem;
  - b) programu terapeutycznego;
  - c) pracy z rodziną dziecka;
  - d) pracy przygotowującej dziecko do umieszczenia w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka;
  - e) przygotowania dziecka do usamodzielnienia.

### § 36

1. Niezwłocznie po sporządzeniu diagnozy przez psychologa lub pedagoga wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka, we współpracy ze specjalistami Domu oraz asystentem rodziny prowadzącym pracę z rodziną dziecka, opracowuje plan pomocy dziecku.
2. Opracowując plan pomocy dziecku, stosownie do okoliczności, rozwoju psychicznego i fizycznego i stopnia dojrzałości dziecka, uwzględnia się zdanie dziecka.
3. W planie pomocy dziecku:
  - a) określa się cele i działania krótkoterminowe i długoterminowe, uwzględniając w szczególności wiek dziecka, jego możliwości psychofizyczne, sytuację rodziną i przebieg procesu przygotowania dziecka do usamodzielnienia;
  - b) wyznacza się cel pracy z dzieckiem, uwzględniający powrót dziecka do rodziny, umieszczenie dziecka w rodzinie przysposabiającej, umieszczenie dziecka w rodzinie zastępczej lub przygotowanie dziecka do usamodzielnienia.
4. Plan pomocy dziecku opracowany jest na podstawie
  - a) diagnozy, o której mowa § 35,
  - b) dostępnej dokumentacji dotyczącej dziecka przekazanej przy kierowaniu dziecka do Domu,
  - c) analizy:
    - procesu zmian rozwoju psychicznego i fizycznego dziecka w czasie jego pobytu w Domu,
    - potrzeb dziecka w sferze opiekuńczej, rozwojowej, emocjonalnej, więzi z rodziną, relacji społecznych i funkcjonowania w grupie i środowisku rówieśniczym i szkolnym,
    - środowiska, z którego pochodzi,
    - rozwoju edukacyjnego dziecka,
    - wpływu sytuacji kryzysowej w rodzinie na rozwój dziecka i jego funkcjonowanie w Domu,
  - d) oceny efektów pracy z rodziną dziecka prowadzonej przez asystenta rodziny.
5. Plan pomocy dziecku jest modyfikowany w zależności od zmieniającej się sytuacji dziecka lub jego rodziny, nie rzadziej niż co pół roku.

### § 37

1. W Domu działa Stały Zespół ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.
2. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w celu:
  - a) ustalania aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka,
  - b) analizy stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną,
  - c) modyfikowania indywidualnego planu pomocy dziecku,
  - d) monitorowania procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie,
  - e) oceny możliwości powrotu dziecka do rodziny lub umieszczenia go w rodzinnej pieczy zastępczej,
  - f) informowania sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w placówce działającej na podstawie przepisów o systemie oświaty, działalności leczniczej lub pomocy społecznej.
3. W skład Stałego Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka wchodzi:
  - a) Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona,
  - b) pedagog, psycholog, terapeuta oraz specjalista pracy socjalnej
  - c) wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka,
  - d) przedstawiciel organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
  - e) przedstawiciele zespołu terapeutycznego: terapeuci, konsultanci, logopeda (neurologopeda)
  - f) inne osoby, w szczególności asystent rodziny prowadzący pracę z rodziną dziecka oraz przedstawiciel ośrodka adopcyjnego.
4. Do udziału w posiedzeniu Stałego Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka mogą być zapraszani przedstawiciele: sądu, właściwego powiatowego centrum pomocy rodzinie, ośrodka pomocy społecznej, Policji, ochrony zdrowia, instytucji oświatowych oraz organizacji społecznych statutowo zajmujących się problematyką rodziny i dziecka, a także osoby bliskie dziecku.
5. Stały Zespół ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka dokonuje oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb, nie rzadziej niż co pół roku, a w przypadku dziecka w wieku poniżej 3 lat nie rzadziej niż co trzy miesiące.

6. Po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka Stały Zespół ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w Domu i przesyła go do Sądu.

### **§ 38**

1. W Domu działa Zespół Diagnostyczno-Terapeutyczny.
2. Do zadań Zespołu Diagnostyczno-Terapeutycznego należy:
  - a) przygotowywanie kompleksowej diagnozy dziecka i jego sytuacji rodzinnej, w przypadku przyjęcia dziecka do Domu
  - b) wspieranie pracy wychowawców, opiekunów dziecięcych, pozostałej kadry opiekuńczo-terapeutycznej w działaniach na rzecz pomocy dziecku i rodzinie,
  - c) oddziaływanie terapeutyczne skierowane na dziecko i jego rodziców, mające na celu umożliwienie powrotu dziecka do rodziny,
  - d) przygotowanie opinii psychologiczno-pedagogicznych dzieci oraz oceny diagnostycznej funkcjonowania środowiska rodzinnego w celu przygotowania indywidualnych planów pomocy dziecku oraz opinii dla potrzeb Sądów rodzinnych i innych instytucji,
  - e) wspomaganie pracy Stałego Zespołu ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka.
3. W skład Zespołu Diagnostyczno-Terapeutycznego wchodzi:
  - a) kierownik zespołu opiekuńczo-wychowawczego,
  - b) kierownik zespołu terapeutycznego,
  - c) psycholog,
  - d) pedagog,
  - e) specjalista pracy socjalnej,
  - f) starsi wychowawcy - koordynatorzy poszczególnych grup opiekuńczo-wychowawczych
  - g) opiekunowie, wychowawcy odpowiedzialni za proces wychowania dziecka,
  - h) przedstawiciel zespołu terapeutycznego,
  - i) terapeuci zatrudnieni w placówce o specjalności niezbędnej w pracy z dzieckiem i rodziną.
4. W pracach Zespołu Diagnostyczno-Terapeutycznego może uczestniczyć Dyrektor.
5. Zespół Diagnostyczno-Terapeutyczny zbiera się w zależności od potrzeb związanych z rozpoznaniem sytuacji dziecka i jego rodziny oraz w związku z ważnymi wydarzeniami dotyczącymi życia dziecka oraz pracy opiekuńczo-terapeutycznej i opiekuńczo-wychowawczej z dzieckiem, a także pracy z rodziną dziecka i na jej rzecz.

### **§ 39**

W przypadku powrotu dziecka z Domu do rodziny Dyrektor zawiadamia rodziców, opiekunów prawnych dziecka albo inne osoby upoważnione przez sąd w celu osobistego odebrania przez nich dziecka oraz asystenta rodziny prowadzącego pracę z rodziną dziecka.

### **§ 40**

W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w Domu Dyrektor:

1. przeprowadza postępowanie wyjaśniające,
2. powiadamia o tym fakcie w ciągu 24 godzin rodziców, opiekunów prawnych dziecka, Policję, sąd, który orzekł o umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej, asystenta rodziny prowadzącego pracę z rodziną dziecka, powiatowe centrum pomocy rodzinie, a także Marszałka Województwa.

### **§ 41**

Odpłatność za pobyt dzieci w Domu ponoszą rodzice lub inne osoby zobowiązane do świadczeń na rzecz dziecka, zgodnie z przepisami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

## **Rozdział VII** **Funkcjonowanie Domu**

### **§ 42**

Organizację, zasady wynagradzania, porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników

określa Regulamin Pracy i Regulamin Wynagradzania.

#### **§ 43**

Organizację i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej określają Procedury kontroli zarządczej.

#### **§ 44**

Szczegółowy obieg dokumentów oraz symbole stosowane do oznaczania spraw prowadzonych przez Dom określa Instrukcja kancelaryjna Domu. Przechowywanie dokumentów w archiwum określa Instrukcja archiwalna Domu.

#### **§ 45**

W Domu obowiązuje dziennikowy system kancelaryjny.

### **Rozdział VIII Dokumentacja Domu**

#### **§ 46**

1. W Domu prowadzi się następującą dokumentację merytoryczną:

- 1) roczne i kwartalne plany pracy,
- 2) protokolarz posiedzeń stałego zespołu,
- 3) plany pomocy dziecku,
- 4) karty pobytu dziecka - uzupełniane nie rzadziej niż co miesiąc, które zawierają w szczególności:
  - a) opis relacji dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi dziecku,
  - b) opis funkcjonowania społecznego dziecka w Domu i poza nim,
  - c) informacje o przebiegu kontaktów Domu ze szkołą, do której dziecko uczęszcza oraz jego nauki szkolnej,
  - d) opis rozwoju dziecka ze szczególnym uwzględnieniem stanu emocjonalnego i samodzielności dziecka,
  - e) informacje o stanie zdrowia dziecka, w tym stanie zdrowia psychicznego,
  - f) informacje o lekach podawanych dziecku,
  - g) informacje o pobytach dziecka w szpitalu, w tym szpitalu psychiatrycznym,
  - h) informacje o szczególnych potrzebach dziecka i znaczących dla dziecka wydarzeniach,
  - i) opis współpracy Domu z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym z asystentem rodziny,
- 5) karty udziału dzieci w zajęciach specjalistycznych,
- 6) arkusze badań i obserwacji psychologicznych i pedagogicznych,
- 7) akta osobowe poszczególnych wychowanków,
- 8) folder osobisty prowadzony dla dzieci niepełnosprawnych,
- 9) dokumentację realizacji projektów i programów realizowanych przez Dom.

2. W Domu obowiązują następujące akty wewnętrzne:

- 1) Regulamin Wynagrodzenia Pracowników,
- 2) Regulamin Premiowania,
- 3) Regulamin Nagród Dyrektora,
- 4) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5) Regulamin Pracy,
- 6) Inne, określone zarządzeniami wewnętrznymi Dyrektora.

### **Rozdział IX Pracownicy Domu**

#### **§ 47**

1. W celu realizacji zadań określonych Regulaminem, w Domu zatrudnia się specjalistów do pracy z dziećmi i rodziną, Głównego Księgowego oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Wymagania kwalifikacyjne niezbędne do pracy w Domu na danym stanowisku określają przepisy ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, rozporządzenie w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników

samorządowych oraz inne odrębne przepisy.

**§ 48**

Działalność Domu może być uzupełniana wykonywaniem przez wolontariuszy świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 49**

Działalność Domu może być uzupełniana pracą rodzin zaprzyjaźnionych, w szczególności poprzez wspieranie przez członków tych rodzin działań wychowawczych placówki w zakresie popularyzacji budowania wzorców życia rodzinnego i udziału w nim wychowanków Domu

**Rozdział X**

**Postanowienia końcowe**

**§ 50**

Obowiązkiem każdego pracownika jest znajomość i przestrzeganie treści zawartych w niniejszym regulaminie.

**§ 51**

Niniejszy regulamin wprowadza w życie Zarządzenie Dyrektora.

REGIONALNA PLACÓWKA  
OPIEKUŃCZO-TERAPEUTYCZNA  
"TĘCZOWY DOMEK"  
*AM*  
Agnieszka Maślanka  
DYREKTOR