

UCHWAŁA Nr CCCXXXVI/207/10

**ZARZĄDU POWIATU W OTWOCKU
z dnia 18 listopada 2010 r.**

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Rodzinnego Domu Dziecka w Podbieli

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 148, poz. 1592 z późn. zm.), w związku z § 14 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 października 2007 r. w sprawie placówek opiekuńczo – wychowawczych (Dz. U. Nr 201, poz. 1455) Zarząd Powiatu uchwała, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Rodzinnego Domu Dziecka w Podbieli w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi Rodzinnego Domu Dziecka w Podbieli.

§ 3. Uchwała podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Otwocku.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy członków Zarządu Powiatu:

Przewodniczący Zarządu
Krzysztof Boczarski

1.

Wicestarosta
Mirosław Pszonka

2.

3.

4.

Członek Zarządu
Grzegorz Michalczyk

5.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY RODZINNEGO DOMU DZIECKA w Podbieli

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Rodzinny Dom Dziecka w Podbieli, zwany dalej Placówką, działa na podstawie właściwych przepisów prawa oraz Statutu Placówki nadanego Uchwałą Nr 296/XLVI/10 Rady Powiatu w Otwocku z dnia 14 września 2010 r. oraz niniejszego Regulaminu.

Rozdział II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Nazwa Placówki w pełnym brzmieniu:
Rodzinny Dom Dziecka
Podbiel 20
05-430 Celestynów

§3.

1. Bezpośredni nadzór nad Placówką sprawuje Starosta Otwocki przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Otwocku.
2. Nadzór nad przestrzeganiem standardu wychowania i opieki, jakością działań oraz przestrzeganiem standardu usług świadczonych przez Placówkę, a także zgodnością zatrudnienia jej pracowników z wymaganymi kwalifikacjami sprawuje Wojewoda Mazowiecki.

ROZDZIAŁ III. CELE I ZADANIA PLACÓWKI

§ 4

1. Rodzinny Dom Dziecka w Podbieli jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej Powiatu Otwockiego.
2. Rodzinny Dom Dziecka:
 - 1) zapewnia opiekę dzieciom, którym nie znaleziono rodziny zastępczej lub przysposabiającej,
 - 2) wychowuje dzieci w różnym wieku, w tym dorastające i usamodzielniające się,
 - 3) umożliwia wspólne wychowanie się i opiekę licznemu rodzeństwu,
 - 4) zapewnia dzieciom kształcenie, wyrównywanie opóźnień rozwojowych i szkolnych,
 - 5) ustala zasady kontaktów dziecka z rodzicami w porozumieniu z sądem, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Otwocku oraz ośrodkiem adopcyjno – opiekuńczym.
3. Placówka w zakresie opieki nad dzieckiem współpracuje z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie oraz rodziną biologiczną dziecka.

4. Placówka utrzymuje kontakt z pracownikami socjalnymi ośrodków pomocy społecznej właściwych ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu rodziców/opiekunów prawnych dziecka w celu uzyskania informacji o ich sytuacji rodzinnej.

5. Placówka stwarza warunki do:

- 1) fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju dziecka,
- 2) poszanowania podmiotowości dziecka, wysłuchiwanie jego zdania i w miarę możliwości uwzględniania jego wniosków we wszystkich dotyczących go sprawach oraz informowania dziecka o podejmowanych wobec niego działaniach,
- 3) zapewnienia dziecku poczucia bezpieczeństwa,
- 4) dbałości o poszanowanie i podtrzymywanie związków emocjonalnych dziecka z rodzicami, z rodzeństwem i innymi osobami,
- 5) uczenia dziecka nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych,
- 6) poszanowania potrzeb religijnych dziecka.
- 7) zapewnienia dzieciom warunków sprzyjających utrzymywaniu osobistych kontaktów z rodziną,
- 8) uczenia dzieci poszanowania tradycji i ciągłości kulturowej,
- 9) uczenia planowania i organizowania codziennych zajęć stosownie do wieku dziecka,
- 10) uczenia dzieci organizowania czasu wolnego, w tym uczestniczenia w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych,
- 11) kształtowania u dzieci nawyków i uczenie zachowań prozdrowotnych,
- 12) przygotowywania dzieci do ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie oraz uczenia samodzielności w życiu,
- 13) wyrównywania deficytów rozwojowych dzieci,
- 14) uzgadniania istotnych decyzji dotyczących dziecka z jego rodzicami lub opiekunem prawnym.

ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA PLACÓWKI

§ 5.

1. W Placówce dla każdego dziecka prowadzi się:
 - 1) indywidualny plan pracy
 - 2) kartę pobytu, która zawiera uaktualnioną informację o znaczących dla dziecka wydarzeniach, w tym o postępach w nauce szkolnej, stanie zdrowia dziecka oraz ocenę aktualnej sytuacji dziecka.
2. W Placówce okresowej oceny sytuacji dziecka dokonuje dyrektor w porozumieniu z właściwym ośrodkiem adopcyjno – opiekuńczym.
3. Dyrektora Placówki w sporządzaniu indywidualnego planu pracy wspiera ośrodek adopcyjno – opiekuńczy.
4. Rodzinny Dom Dziecka jest placówką koedukacyjną obejmującą opieką ośmioro dzieci w różnym wieku, w szczególności rodzeństwa.

ROZDZIAŁ V. PRACOWNICY PLACÓWKI

§ 6

1. Placówką kieruje dyrektor.
2. Dyrektorem Placówki może być osoba, która:
 - 1) posiada wykształcenie średnie lub wyższe,

- 2) odbyła szkolenie dla kandydatów do prowadzenia placówki rodzinnej i otrzymała opinię ośrodka adopcyjno – opiekuńczego o posiadaniu odpowiedniego przygotowania.
3. Dyrektor Placówki jest jednocześnie wychowawcą. W razie jego nieobecności Placówką kieruje osoba wyznaczona przez podmiot prowadzący, w uzgodnieniu z dyrektorem.
4. W Placówce wychowawca może mieć wykształcenie średnie, jeżeli posiada opinię ośrodka adopcyjno – opiekuńczego o odpowiednim przygotowaniu do prowadzenia placówki rodzinnej.
5. W Placówce wychowawca może łączyć funkcje administracyjne i obsługi.
6. Zasady zatrudniania i wynagradzania dyrektora i wychowawcy określają odrębne przepisy.
7. W Placówce, w której przebywa więcej niż 4 dzieci podmiot prowadzący, na wniosek dyrektora Placówki, zatrudnia osobę do pomocy w opiece nad dziećmi i przy pracach gospodarskich.

§ 7.

Do zadań Dyrektora należy:

- 1) reprezentowanie Placówki na zewnątrz,
- 2) pozyskiwanie środków pozabudżetowych,
- 3) analiza potrzeb Placówki,
- 4) analiza wykorzystania środków finansowych.

§ 8.

1. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) tworzenie serdecznej atmosfery sprzyjającej rozwojowi uczuć i więzi emocjonalnych,
 - 2) utrzymywanie kontaktów z rodzinami wychowanków,
 - 3) współdziałanie z opiekunami prawnymi,
 - 4) wdrażanie wychowanków do przestrzegania higieny osobistej oraz porządku i czystości otoczenia, prac samoobsługowych i porządkowych,
 - 5) współdziałanie z lekarzem i pielęgniarką w zakresie utrzymywania dobrego stanu zdrowia wychowanków oraz opieka w czasie choroby,
 - 6) współdziałanie z przedszkolami, szkołami do których uczęszczają wychowankowie oraz w miarę potrzeby udzielanie i organizowanie pomocy w nauce,
 - 7) zaopatrzenie wychowanków w odpowiednią odzież i inne przedmioty osobistego użytku,
 - 8) odpowiedzialność za wyposażenie usamodzielnianych wychowanków,
 - 9) utrzymywanie kontaktów z usamodzielnionymi wychowankami w początkowym okresie ich samodzielnego życia,
 - 10) prowadzenie dokumentacji wychowanków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 11) realizacja zadań wynikających z potrzeb Placówki.

ROZDZIAŁ VI. WYCHOWANKOWIE PLACÓWKI

§ 9

1. Wychowankami Placówki mogą być dzieci i młodzież w wieku do 18 lat.
2. W uzasadnionych przypadkach wychowankami Placówki mogą być osoby powyżej 18 roku życia, jeżeli jest to niezbędne z powodu kontynuowania nauki lub innych sytuacji losowych, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat.
3. Przy kwalifikowaniu dziecka do Placówki uwzględnia się odpowiednią różnicę wieku między dzieckiem a dyrektorem Placówki tak, aby usamodzielnienie dzieci

umieszczonych w tej Placówce nastąpiło przed osiągnięciem wieku emerytalnego przez dyrektora Placówki.

§ 10

1. Podstawą przyjęcia do Placówki jest skierowanie wydane przez Starostę Otwockiego lub osobę działającą z jego upoważnienia wraz z kompletem dokumentów:
 - 1) odpis aktu urodzenia dziecka, a w przypadku sierot lub półsierot również odpis aktu zgonu zmarłego rodzica,
 - 2) orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w Placówce albo wnioski rodziców lub opiekunów prawnych o umieszczenie dziecka w Placówce,
 - 3) dostępna dokumentacja o stanie zdrowia dziecka,
 - 4) dokumenty szkolne, w szczególności ostatnie świadectwo szkolne, karty szczepień,
 - 5) kwestionariusz aktualnego wywiadu środowiskowego wraz ze szczegółowym opisem sytuacji dziecka oraz dokumentacja dotychczasowych działań podjętych wobec dziecka i rodziny.
2. Rodzeństwa kierowane do Placówki nie powinny być rozdzielane.
3. Dziecko cudzoziemców jest przyjmowane do Placówki na podstawie postanowienia sądu, skierowania wydanego przez Starostę Otwockiego lub osobę działającą z jego upoważnienia, lub na własną prośbę.
4. Do skierowania do Placówki dziecka cudzoziemców załącza się:
 - 1) dokumenty potwierdzające tożsamość dziecka.
 - 2) dokumenty podróży dziecka.
 - 3) informacje o okolicznościach pobytu dziecka na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
 - 4) informacje o okolicznościach zgłoszenia dziecka do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
 - 5) informacje o rodzicach dziecka.
 - 6) informacje o stanie zdrowia dziecka.

§ 11

Wychowankowie Placówki, stosownie do wieku i możliwości, współuczestniczą w organizacji zajęć i życia w domu.

§ 12

1. Wychowanek Placówki ma prawo do:
 - 1) ochrony i poszanowania jego godności,
 - 2) podmiotowego i życzliwego traktowania,
 - 3) uzyskania informacji na temat podejmowania wobec niego działań,
 - 4) tolerancji ich poglądów dotyczących przekonań religijnych,
 - 5) dostępu do informacji,
 - 6) tajemnicy korespondencji (z wyjątkiem tajemnicy urzędowej),
 - 7) możliwości wyrażania opinii dotyczących życia w Placówce,
 - 8) otrzymywania kwoty pieniężnej do własnego dysponowania,
 - 9) utrzymywania kontaktów z rodzicami,
 - 10) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem,
 - 11) złożenia skargi i odwołania się od decyzji w swojej sprawie.
2. Usamodzielniający się wychowanek ma prawo do wyboru opiekuna usamodzielnienia

§ 13

1. Jeżeli w Placówce przebywa wychowanka będąca w ciąży, Placówka zapewnia jej w czasie ciąży, porodu i po porodzie stosowną opiekę, przygotowując ją do macierzyństwa.
2. Dyrektor Placówki powiadamia o stanie ciąży małoletniej wychowanki jej rodziców, opiekunów prawnych i sąd rodzinny, stosownie do jej sytuacji prawnej.

3. Cięża i macierzyństwo wychowanki nie wykluczają dalszego jej pobytu w Placówce.
4. Placówka zapewnia wychowance pomoc w organizowaniu opieki nad dzieckiem.

§ 14

1. Placówka zobowiązana jest do usamodzielnienia pełnoletnich wychowanków, w szczególności do pomocy w tworzeniu warunków mieszkaniowych i samodzielności finansowej, a także do zapewnienia im wsparcia i opieki w okresie adaptacji do samodzielnego życia.
2. Placówka w uzgodnieniu z usamodzielniającym się wychowankiem podejmuje działania zgodne z obowiązującymi przepisami, mające na celu jego usamodzielnienie.
3. Wychowankowie Placówki otrzymują „kieszonkowe” zgodnie z przyjętym w Placówce Regulaminem Kieszonkowego.
4. Rodzice dzieci umieszczonych w Placówce lub osoby zobowiązane do alimentacji ponoszą odpłatność w kwocie stanowiącej miesięczny koszt utrzymania dziecka w Placówce. Szczegółowe zasady zwalniania rodziców z odpłatności określa uchwała Rady Powiatu.

§ 15

Pobyt w Placówce ustaje w związku ze:

- 1) zmianą postanowienia sądu,
- 2) skreśleniem z listy wychowanków w przypadku, gdy osoba ukończyła 18 rok życia i samowolnie opuściła Placówkę lub rażąco naruszyła zasady współżycia w Placówce,
- 3) osiągnięciem przez wychowanka 18 roku życia z zastrzeżeniem, że jeśli osiągnięcie tego wieku nastąpiło przed zakończeniem roku szkolnego, pobyt w Placówce przedłuża się do zakończenia roku szkolnego.

§ 16

W przypadku samowolnego opuszczenia Placówki przez dziecko lub nie zgłoszenia się dziecka w wyznaczonym terminie po usprawiedliwionej nieobecności, dyrektor Placówki przeprowadza:

- 1) postępowanie wyjaśniające
- 2) powiadamia o tym w ciągu 24 godzin rodziców, opiekunów prawnych dziecka, policję, sąd rodzinny nadzorujący wykonanie orzeczenia, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, a także wojewodę w przypadku dziecka cudzoziemców.

ROZDZIAŁ VII. DOKUMENTACJA PLACÓWKI

§ 17

Placówka prowadzi następującą dokumentację:

- 1) księga ewidencji wychowanków,
- 2) karta pobytu dziecka,
- 3) indywidualny plan pracy,
- 4) dokumentację niezbędną do ustalenia finansowania bezpośredniego (rachunki, faktury związane z bieżącą działalnością),
- 5) wnioski dotyczące zasadności dalszego pobytu dziecka w Placówce, sporządzane po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka, którą Dyrektor Placówki przeprowadza w porozumieniu z Ośrodkiem Adopcyjno – Opiekuńczym.

ROZDZIAŁ VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18.

Wszelkie zmiany dotyczące Regulaminu Organizacyjnego będą wprowadzane w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

Uzasadnienie

Zgodnie z § 14 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 października 2007 r. w sprawie placówek opiekuńczo – wychowawczych (Dz. U. Nr 201, poz. 1455) szczegółową organizację placówki, a także specyfikę i zakres sprawowanej opieki określa regulamin placówki.

Rodzinny Dom Dziecka w Podbieli aktualnie znajduje się w fazie tworzenia.

Na podstawie Uchwały Nr 296/XLVI/10 Rady Powiatu w Otwocku z dnia 14 września 2010 r. Rodzinnemu Domowi Dziecka w Podbieli został nadany statut.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami, powiat ma obowiązek zarejestrować nową placówkę i uzyskać zezwolenie wojewody na jej prowadzenie.

Regulamin organizacyjny jest jednym z dokumentów wymaganym w procedurze rejestracyjnej.

Przewodniczący Zarządu

Krzysztof Boczarski