

Regulamin Ośrodka Wspomagania Rodziny

Rozdział I
Postanowienia ogólne.

Rozdział II
Organizacja pracy placówki opiekuńczo-wychowawczej

Rozdział III
Organizacja pracy ośrodka interwencji kryzysowej

Rozdział IV
Organizacja mieszkań chronionych

Rozdział V
Dział Administracyjno - Finansowo - Gospodarczy

Rozdział VI
Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne.

Nazwa, teren działania, siedziba i charakter prawny.

§ 1.

1. Ośrodek Wspomagania Rodziny w Kobylnicy, zwany dalej „Ośrodkiem”, jest wielofunkcyjną jednostką pomocy społecznej, w skład której wchodzi: wielofunkcyjna placówka opiekuńczo-wychowawcza, ośrodek interwencji kryzysowej wraz z hostelem oraz mieszkania chronione.
2. Przedmiotem działania Ośrodka jest realizowanie zadań z zakresu pomocy społecznej obejmujących w szczególności:
 - 1) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom i młodzieży pozbawionym okresowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej,
 - 2) podejmowanie działań zmierzających do reintegracji rodzin dzieci i młodzieży przebywających w Ośrodku,
 - 3) pomoc rodzinom pełniącym funkcje pogotowia rodzinnego i rodzinom zastępczym w realizacji procesu reintegracji,
 - 4) zapewnienie kompleksowej pomocy, w tym: psychologicznej, pedagogicznej, prawnej osobom i rodzinom znajdującym się w kryzysie, ze szczególnym uwzględnieniem ofiar przemocy w rodzinie,
 - 5) pomoc hostelową dla osób i rodzin będących ofiarami przemocy w rodzinie,
 - 6) działalność profilaktyczną zapobiegającą dysfunkcji rodzin,
 - 7) prowadzenie mieszkań chronionych dla usamodzielnianych wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych i rodzin zastępczych z terenu powiatu poznańskiego.

§ 2.

1. Terenem działania Ośrodka jest powiat poznański.
2. Siedziba Ośrodka mieści się w Kobylnicy.
3. Ośrodek nie posiada tablicy urzędowej.

§ 3.

Organem prowadzącym Ośrodek jest Powiat Poznański.

Starosta przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie sprawuje nadzór nad działalnością placówki.

§ 4.

Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjno – budżetową.

§ 5.

Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późniejszymi zmianami),

- 2) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593 z późniejszymi zmianami),
- 3) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104),
- 4) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami),
- 5) Ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami),
- 6) Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 14 lutego 2005 r. w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych (Dz. U. Nr 37 poz. 331),
- 7) Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 grudnia 2004 r. w sprawie udzielania pomocy na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki oraz zagospodarowanie (Dz. U. z 2005 r., Nr 6, poz. 45)
- 8) Uchwały Nr XLIX/334/2002 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 24 września 2002 r. w sprawie: rozszerzenia działalności Domu Dziecka w Kobylnicy poprzez przekształcenie w Ośrodek Wspomagania Rodziny w Kobylnicy.
- 9) Uchwały nr XXVII/243/II/2005 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 30 marca 2005 r. w sprawie: ustalenia organizacji oraz szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodku interwencji kryzysowej i mieszkaniach chronionych działających w ramach Ośrodka Wspomagania Rodziny w Kobylnicy,
- 10) Niniejszego regulaminu.

§6

1. Ośrodek Wspomagania Rodziny w zakresie wykonywania swoich zadań może korzystać z pomocy wolontariuszy.
2. Szczegółowy tryb zawierania porozumień o wykonywaniu świadczeń w charakterze wolontariuszy, oraz kwalifikacje, jakim muszą odpowiadać wolontariusze określa rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 14 lutego 2005 r. w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych i niniejszy regulamin.

Wewnętrzna Struktura Ośrodka

§ 7

Wykonanie zadań Ośrodka zapewniają następujące Działy:

- 2) Wielofunkcyjna Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza..... WPO-W,
- 3) Ośrodek Interwencji Kryzysowej i Mieszkania ChronioneOIK,
- 4) Dział Administracyjno-Finansowo-Gospodarczy:..... DAFG.

§ 8

1. Działy, o których mowa w § 7, każdy w zakresie ustalonym w niniejszym regulaminie, podejmują sprawy związane z realizacją zadań Ośrodka.
2. Do zadań poszczególnych Działów należy również:
 - 1) przygotowanie dla potrzeb Dyrektora projektów sprawozdań, ocen, analiz, opinii oraz bieżących informacji na określony temat z zakresu swojego działania,
 - 2) opracowanie sprawozdawczości statystycznej,
 - 3) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.
2. Struktura organizacyjna Ośrodka zawarta jest w **załączniku nr 1** do niniejszego regulaminu.

Wykonywanie funkcji kierowniczych.

§ 9

1. Dyrektor Ośrodka kieruje i odpowiada za całokształt działalności Ośrodka,
2. Dyrektora Ośrodka powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu Poznańskiego.
3. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka.
4. Do zakresu kompetencji zastrzeżonych wyłącznie dla Dyrektora Ośrodka należy:
 - 1) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
 - 2) polityka kadrowa Ośrodka, w tym nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami Ośrodka
 - 3) podejmowanie decyzji w zakresie obsady stanowiska Zastępcy Dyrektora
 - 4) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz, w tym przed organami administracji państwowej, samorządowej oraz przed sądami
 - 5) zawieranie umów cywilnoprawnych.
5. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Kierownika Ośrodka Interwencji Kryzysowej i Głównego Księgowego.

§ 10

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków do pełnej realizacji zadań wynikających z obowiązujących przepisów, niniejszego regulaminu oraz uchwał Rady i Zarządu Powiatu Poznańskiego,
 - 2) składanie sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek specjalistycznych wchodzących w skład Ośrodka, tj.: nad Wielofunkcyjną Placówką Opiekuńczo-Wychowawczą, Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej i Mieszkaniami Chronionymi.
 - 4) opracowanie w porozumieniu z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie regulaminu organizacyjnego placówki opiekuńczo - wychowawczej.
 - 5) przedkładanie Zarządowi Powiatu Poznańskiego projektu struktury organizacyjnej i regulaminu organizacyjnego Ośrodka Wspomagania Rodziny
 - 6) ustalenie Regulaminu Pracy, Wynagradzania, Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych.
 - 7) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości
 - 8) wykonywanie obowiązków administratora danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dn. 29.08.1997r. (t.j. Dz.U z 2002 r. Nr 101 poz. 926).
2. Dyrektor wykonuje obowiązki pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy, w tym:
 - 1) zatrudnia i zwalnia specjalistów i innych pracowników Ośrodka,
 - 2) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe specjalistom i innym pracownikom Ośrodka,
 - 3) przydziela prace i stałe zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego i zajęcia dodatkowo płatne.

§ 11

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:
 - 1) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności,
 - 2) kierowanie bieżącą działalnością Wielofunkcyjnej Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej,

- 2) bezpośredni nadzór nad organizacją całokształtu pracy opiekuńczo-wychowawczej placówki opiekuńczo-wychowawczej,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem standardów opieki i wychowania i standardu usług świadczonych na rzecz dziecka i rodziny,
- 4) nadzór pedagogiczny,
- 4) koordynacja działań poszczególnych struktur tworzących Ośrodek,
- 5) przewodniczenie stałemu zespołowi ds. okresowej oceny sytuacji dziecka,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

§ 12

Do zadań Kierownika Ośrodka Interwencji Kryzysowej należy:

- 1) kierowanie bieżącą pracą Ośrodka Interwencji Kryzysowej
- 2) udostępnianie mieszkań chronionych osobom posiadającym skierowanie Starosty Poznańskiego
- 3) sporządzenie dokumentacji związanej z udostępnianiem mieszkania chronionego zgodnie z treścią par.75 niniejszego regulaminu.

§13

1. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z ustawą o finansach publicznych i uchwałami Rady i Zarządu Powiatu Poznańskiego,
- 3) planowanie środków na realizację zadań Ośrodka,
- 4) analiza środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka,
- 5) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej: wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej powierzonych obowiązków oraz wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych,
- 6) współpraca z Dyrektorem przy opracowywaniu wniosków w sprawie zmian planów finansowych,
- 7) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, a dotyczących rachunkowości,
- 8) kierowanie pracą podległych pracowników w zakresie finansów, czyli osób wykonujących czynności kasjera, naliczanie płac i prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz prowadzenie gospodarki magazynowej.

Gospodarka finansowa

§ 14

1. Ośrodek jako jednostka budżetowa Powiatu Poznańskiego prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest plan finansowy opracowany na podstawie uchwały budżetowej Rady Powiatu Poznańskiego na dany rok.
3. Mienie Ośrodka stanowi własność Powiatu Poznańskiego. Dochody z mienia mogą być wykorzystywane dla potrzeb związanych z działalnością Ośrodka

§ 15

1. Czeki, przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego oraz dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych podpisuje łącznie Dyrektor i Główny Księgowy.

2. Informacji dotyczących działalności Ośrodka Wspomagania Rodziny w Kobylnicy udziela Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.

Rozdział II

Placówka opiekuńczo-wychowawcza

Cele i zadania.

§ 16

Wielofunkcyjna placówka opiekuńczo-wychowawcza jest integralną częścią Ośrodka Wspomagania Rodziny.

§ 17

Placówka opiekuńczo-wychowawcza zapewnia dziecku całodobową ciągłą lub okresową opiekę i wychowanie oraz zaspokaja jego niezbędne potrzeby bytowe, rozwojowe, w tym emocjonalne, społeczne, religijne, a także zapewnia korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych i kształcenia.

§ 18

Całodobowy pobyt w placówce opiekuńczo-wychowawczej powinien mieć charakter przejściowy-do czasu powrotu dziecka do rodziny naturalnej lub umieszczenia w innej formie opieki zastępczej.

§ 19

1. Dziecko może przebywać w placówce opiekuńczo-wychowawczej, zapewniającej całodobową opiekę, do uzyskania pełnoletności, a po uzyskaniu pełnoletności, na dotychczasowych zasadach, do czasu ukończenia szkoły, w której rozpoczęło naukę przed osiągnięciem pełnoletności.
2. Dyrektor może skreślić z ewidencji pełnoletniego wychowanka w przypadku rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego, w tym w przypadku porzucenia nauki w szkole.

§ 20

Wielofunkcyjna placówka opiekuńczo-wychowawcza zapewnia dziecku dzienną i całodobową opiekę oraz wychowanie, realizując zadania przewidziane dla placówki opiekuńczo-wychowawczej typu interwencyjnego i socjalizacyjnego, a także łączyienne i całodobowe działania terapeutyczne, interwencyjne i socjalizacyjne skierowane na dziecko i rodzinę zgodnie z § 7 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 14 lutego 2005 r. w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych (Dz. U. z 2005 r. Nr 37, poz. 331).

§ 21

Placówka wielofunkcyjna pracuje z rodziną dziecka w celu usprawnienia jej umiejętności opiekuńczo-wychowawczych.

§ 22

1. Placówka wielofunkcyjna w ramach funkcji wymienionej ust. 1 wykonuje następujące zadania:

- 1) zapewnia dziecku całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspokaja jego niezbędne potrzeby,
- 2) prowadzi zajęcia socjalizujące, korekcyjne, kompensacyjne, logopedyczne, terapeutyczne, rekompensujące brak wychowania w rodzinie i przygotowujące do życia społecznego, dla dzieci niepełnosprawnych – odpowiednią rehabilitację i zajęcia specjalistyczne,
- 3) zapewnia dzieciom kształcenie, wyrównywanie opóźnień rozwojowych i szkolnych.
- 4) podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny naturalnej, znalezienia rodziny

- przysposabiającej lub umieszczenia w rodzinnej opiece zastępczej,
- 5) pracuje z rodziną dziecka,
- 6) organizuje dla swoich wychowanków odpowiednie formy opieki w środowisku, grupy usamodzielniające, oraz kontakt z rodzinami zaprzyjaźnionymi.

§ 23

1. Placówka wielofunkcyjna w ramach funkcji interwencyjnej zapewnia dziecku:
 - 1) doraźną opiekę na czas trwania sytuacji kryzysowej,
 - 2) dostęp do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych,
 - 3) opiekę i wychowanie do czasu powrotu do rodziny naturalnej lub umieszczenia w rodzinie adopcyjnej albo zastępczej, placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego albo placówce socjalizacyjnego,
 - 4) dostęp do pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiedniej do zaburzeń i odchyleń rozwojowych lub specyficznych trudności w uczeniu się.
2. W ramach zadań interwencyjnych placówka wielofunkcyjna:
 - 1) przyjmuje dzieci w sytuacjach wymagających natychmiastowego rozpoczęcia opieki i wychowania,
 - 2) przyjmuje dzieci od lat trzech do trzynastu niezależnie od miejsca zamieszkania. W wyjątkowych przypadkach, w szczególności gdy dziecku nie można zapewnić rodzinnej opieki zastępczej, do placówki mogą być przyjmowane dzieci młodsze,
 - 3) sporządza diagnozę psychologiczno-pedagogiczną dziecka i diagnozę jego sytuacji rodzinnej oraz ustala wskazania dla dalszej pracy z dzieckiem.
3. W ramach zadań interwencyjnych pobyt dziecka w placówce nie może trwać dłużej niż 3 miesiące. W przypadku gdy postępowanie sadowe w sprawie uregulowania sytuacji prawnej dziecka jest w toku, pobyt może być przedłużony, nie dłużej jednak niż 3 miesiące.

§ 24

Wielofunkcyjną placówką opiekuńczo-wychowawczą bezpośrednio kieruje Zastępca Dyrektora Ośrodka.

§ 25

1. W placówce działa, jako organ kolegialny, stały zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka, zwany dalej „stałym zespołem”.
2. Stały zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w celu:
 - 1) ustalenia aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka,
 - 2) analizy stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną,
 - 3) modyfikowanie indywidualnego planu pracy z dzieckiem,
 - 4) zgłaszania do ośrodka adopcyjno-opiekuńczego dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą adopcję,
 - 5) oceny stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb,
 - 6) oceny zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce,
 - 7) informowania sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w innej placówce działającej na podstawie odrębnych przepisów dotyczących kształcenia i opieki zdrowotnej, takiej jak: ośrodek socjoterapii, ośrodek wychowawczy, ośrodek leczniczo-wychowawczy.
3. W skład zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka wchodzi:
 - 1) zastępca dyrektora,
 - 2) pedagog,
 - 3) psycholog,
 - 4) pracownik socjalny,
 - 5) wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka,
 - 6) pielęgniarka.

4. W celu uzyskania wiedzy o sytuacji socjalnej i prawnej dziecka oraz jego rodziny, do udziału w posiedzeniu stałego zespołu, o którym mowa w ust. 1, zapraszane są również osoby bliskie dziecku, a także przedstawiciele:

- 1) sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania rodziny dziecka,
- 2) powiatowego centrum pomocy rodzinie,
- 3) ośrodka pomocy społecznej,
- 4) policji,
- 5) służby zdrowia,
- 6) instytucji oświatowych,
- 7) ośrodka adopcyjno-opiekuńczego,
- 8) organizacji społecznych statutowo zajmujących się problematyką rodziny i dziecka.

5. Po przeprowadzeniu oceny sytuacji dziecka stały zespół formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce.

6. Na podstawie wniosku, o którym mowa w ust. 5, dyrektor placówki informuje sąd rodzinny o zaistnieniu podstaw do powrotu dziecka do rodziny naturalnej albo – wobec niemożliwości powrotu dziecka do rodziny naturalnej – podejmuje starania zmierzające do umieszczenia w rodzinie przysposabiającej, rodzinie zastępczej lub placówce rodzinnej.

7. Na wniosek wychowawcy lub dyrektora, po zasięgnięciu opinii stałego zespołu, dziecka i jego rodziców oraz centrum pomocy w powiecie właściwym ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem w placówce, powiat może przenieść dziecko do innej placówki tego samego typu.

8. Posiedzenia stałego zespołu, o którym mowa w ust.1, zwołuje dyrektor placówki w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż co pół roku.

9. O terminie i programie posiedzenia zespołu, o którym mowa w ust. 1, dyrektor powiadamia zainteresowanych w zeszycie zarządzeń z tygodniowym wyprzedzeniem.

10. Przewodniczącym stałego zespołu, o który mowa w ust.1, jest
Zastępca Dyrektora Ośrodka.

11. Uchwały zespołu, o którym mowa w ust. 1, zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

12. Posiedzenia zespołu, o którym mowa w ust.1, są protokołowane.

13. W głosowaniu udział brać mogą osoby wymienione w ust. 3.

14. Osoby wymienione w ust. 4. dysponują głosem doradczym.

15. W przypadku równej ilości głosów decydujący jest głos przewodniczącego.

16. Wszyscy uczestnicy zespołu, o którym mowa w ust. 1, zobowiązani są do zachowania tajemnicy w sprawach poruszanych podczas obrad, które mogą naruszać dobro wychowanka, rodzica wychowanka, a także wychowawców i innych pracowników placówki.

§ 26

1. Dzieci przebywające w placówce mogą tworzyć samorząd.

2. Samorząd tworzą wszyscy wychowankowie przebywający w placówce.

3. Zasady wyboru i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez dzieci przebywające w placówce.

4. Opiekuna samorządu wybierają dzieci spośród pracowników zatrudnionych w placówce.

Organizacja pracy placówki opiekuńczo-wychowawczej

§ 27

1. Placówka pracuje cały rok, przez wszystkie dni tygodnia, przez całą dobę.

2. Wychowankowie podzieleni są na cztery grupy koedukacyjne
wychowawcze działające w budynku macierzystym, w tym:

- 1) dwie 10-osobowe grupy socjalizacyjne dla dzieci w wieku od 3 do 18 lat,
- 2) dwie 10-osobowe grupy interwencyjne dla dzieci w wieku od 3 do 13 lat.
3. Grupy wymienione w ust. 2 pkt.1 i 2 posiadają własne autonomiczne mieszkania posiadające pokoje sypialne, aneksy kuchenne, jadalnie, pomieszczenia sanitarne i pokoje dziennego pobytu, których wystrój i urządzenie winno być zbliżone standardem do domów rodzinnych.
4. Grupy wymienione w ust. 2 pkt 1 i 2 zapewniają wychowankom dostęp do sprzętów i urządzeń gospodarstwa domowego, w tym: pralek, odkurzaczy, lodówek, kuchenek i sprzętu audiowizualnego.
5. Wychowankowie chorzy, na wniosek pielęgniarki, umieszczani są w pokojach dla dzieci chorych.
6. Opiekę nad wychowankami wymienionymi w ust. 5 sprawują wychowawcy z grup macierzystych.

§ 28

Wielofunkcyjna placówka opiekuńczo-wychowawcza 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 wszelkich dotyczących go sprawach oraz informowania dziecka o podejmowanych wobec niego działaniach,
- 3) zapewnienia poczucia bezpieczeństwa,
- 4) dbałości o poszanowanie i podtrzymanie związków emocjonalnych dziecka z rodzicami, rodzeństwem i innymi osobami, zarówno spoza placówki opiekuńczo-wychowawczej, jak i przebywającymi lub zatrudnionymi w tej placówce,
- 5) uczenia nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych,
- 6) poszanowania potrzeb religijnych dziecka,
- 7) zapewnienia dzieciom warunków sprzyjających utrzymywaniu osobistych kontaktów z rodziną,
- 8) uczenia poszanowania tradycji i ciągłości kulturowej,
- 9) uczenia planowania i organizowania codziennych zajęć stosownie do wieku dziecka,
- 10) uczenia organizowania czasu wolnego, w tym uczestniczenia w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych,
- 11) kształtowania u dzieci nawyków i uczenia 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 opiekunami prawnymi.

§ 29

1. Wielofunkcyjna placówka opiekuńczo-wychowawcza realizuje z dzieckiem indywidualny plan pracy.
2. Wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej niezwłocznie, tj. nie później niż 7 dni od przyjęcia dziecka do placówki, opracowuje przy udziale dziecka indywidualny plan pracy w porozumieniu z psychologiem, pracownikiem socjalnym, a także innymi specjalistami.
3. Indywidualny plan pracy jest opracowywany na podstawie informacji dotyczących dziecka zawartych w dokumentach, o których mowa w § 25, analizy procesu zmian

rozwoju psychicznego i fizycznego dziecka w czasie pobytu w placówce opiekuńczo-wychowawczej oraz oceny efektów pracy socjalnej prowadzonej z jego rodzicami.

4. Indywidualny plan pracy uwzględnia w szczególności wiek, możliwości psychofizyczne dziecka, jego sytuację rodzinną i przebieg przygotowania dziecka do usamodzielnienia.
5. W indywidualnym planie pracy uwzględnia się działania krótkoterminowe i długoterminowe.
6. Indywidualny plan pracy jest modyfikowany w zależności od zmieniającej się sytuacji dziecka, nie rzadziej niż co pół roku.

§ 30

1. Placówka przyjmuje dzieci o każdym czasie.
2. Nowoprzybyłych przyjmuje do placówki Zastępca Dyrektora lub pod jego nieobecność inna upoważniona osoba.
3. Podstawą pobytu dziecka w placówce jest skierowanie wystawione przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie właściwe ze względu na miejsce położenia placówki.
4. Do skierowania o którym mowa w ust. 3 powinny być załączone, w zależności od rodzaju i zakresu opieki, którą ma być objęte dziecko, następujące dokumenty:
 - 1) odpis aktu urodzenia, a w przypadku sierot lub pół sierot- również odpis aktu zgonu zmarłego rodzica,
 - 2) orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej albo wniosek rodziców o umieszczenie dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej,
 - 3) dostępną dokumentację o stanie zdrowia,
 - 4) dokumenty szkolne, w szczególności świadectwo szkolne, karty szczepień,
 - 5) kwestionariusz aktualnego rodzinnego wywiadu środowiskowego wraz ze szczegółowym opisem sytuacji dziecka oraz dokumentację dotychczasowych działań podjętych wobec dziecka i rodziny.
5. Na podstawie dokumentów wymienionych w ust. 4. i przeprowadzonej rozmowy z dzieckiem, Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba, podejmuje decyzje o umieszczeniu w odpowiedniej grupie wychowawczej i przekazuje go wychowawcy z grupy macierzystej.
6. Wychowawca z grupy macierzystej zapoznaje nowoprzybyłego z regulaminem placówki i systemem wychowawczym grupy, następnie zakłada kartę odzieżową, w którą wpisuje odzież własną nowoprzybyłego, przydziela miejsce w sypialni i zaopatruje w niezbędne wyposażenie oraz wpisuje jego dane do dziennika.
7. Wstępna diagnoza sytuacji dziecka oraz indywidualny plan pracy dla dziecka przyjętego w trybie określonym w ust. 3 winny być sporządzone nie później niż 7 dni od momentu jego przybycia do placówki.
8. Placówka jest zobowiązana przyjmować bez skierowania oraz bez uzyskania zgody ustawowych przedstawicieli lub bez orzeczenia sądu każde dziecko w wieku poniżej 13 lat i zapewnić mu opiekę do czasu wyjaśnienia sytuacji w przypadkach wymagających natychmiastowego zapewnienia dziecku opieki - na polecenie sędziego, doprowadzone przez Policję, szkołę lub osoby stwierdzające porzucenie dziecka, zagrożenie jego życia lub zdrowia.
9. Dyrektor placówki, do której zostało przyjęte dziecko w trybie określonym w ust. 8, zobowiązany jest powiadomić niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin, właściwy sąd rodzinny oraz powiatowe centrum pomocy rodzinie.
10. Wstępna diagnoza sytuacji dziecka i indywidualny plan pracy dziecka przyjętego w trybie określonym w ust. 8. powinny być sporządzone nie później niż 7 dni od momentu jego przybycia do placówki.
11. Dyrektor wspólnie z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie podejmuje niezbędne działania zmierzające do uregulowania sytuacji dziecka.

§ 30

W uzasadnionych przypadkach przyjęcie dziecka na pobyt krótkotrwały bez skierowania do placówki opiekuńczo-wychowawczej może nastąpić na prośbę dziecka, na wniosek jego rodziców lub opiekunów prawnych.

§ 31

1. W miarę posiadanych wolnych miejsc, jednakże w liczbie nie większej niż 15% miejsc przeznaczonych dla dzieci objętych opieką całodobową, Dyrektor Ośrodka może przyjmować celem objęcia taką formą opieki dzieci na wniosek ich rodziców.
2. Jeżeli rodzice małoletniego składającego wniosek o którym mowa w ust. 1, sprawują nad nim chociażby ograniczoną władzę rodzicielską, niezbędna jest ich pisemna zgoda na objęcie dziecka opieką określoną w ust. 1.
3. O przyjęciu do placówki dziecka na jego wniosek, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor informuje Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.
4. Stały zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka niezwłocznie dokonuje oceny sytuacji dziecka przyjętego do placówki w trybie określonym w ust. 1.
5. Wstępna diagnoza sytuacji dziecka i indywidualny plan pracy dla dziecka przyjętego w trybie określonym w ust. 1 powinny być sporządzone nie później niż 7 dni od momentu jego przybycia do placówki.

§ 32

1. Jeśli dziecko przebywało w placówce, to jego przewiezienie do innej placówki należy do jej obowiązków.
2. Doprowadzenie do placówki małoletniego i nieletniego, skierowanego na podstawie orzeczenia sądu, regulują odrębne przepisy.

§ 33

1. Rodzeństwo kierowane do placówki nie powinno być rozdzielane.
2. Cięża małoletniej nie stanowi powodu odmowy przyjęcia do placówki.

§ 34

Pobyt w placówce ustaje w przypadku:

- 1) powrotu dziecka do rodziców,
- 2) zakwalifikowania i umieszczenia dziecka do innej formy opieki,
- 3) usamodzielnienia się dziecka,
- 4) orzeczenia sądu o zakończeniu pobytu dziecka w placówce.

§ 35

1. W przypadku samowolnego opuszczenia placówki przez dziecko lub niezgłoszenia się dziecka w wyznaczonym terminie po usprawiedliwionej nieobecności, dyrektor placówki:
 - 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające,
 - 2) powiadamia w ciągu 24 godzin rodziców, opiekuna prawnego dziecka, Policję, sąd rodzinny nadzorujący wykonanie orzeczenia oraz powiatowe centrum pomocy rodzinie.
2. Postępowanie o którym mowa w ust. 1 pkt. 1 inicjuje notatka służbowa, zawierająca opis wszystkich okoliczności zdarzenia wymienionego w ust. 1, która zobowiązany jest złożyć dyrektorowi wychowawca, na którego dyżurze zdarzenie miało miejsce oraz oświadczenie dziecka po powrocie do placówki.
3. Postępowanie kończy decyzja Dyrektora Ośrodka, który wymierza karę bądź kieruje sprawę do stałego zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka.
4. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w placówce stały zespół ocenia zasadność dalszego pobytu dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej i kieruje sprawę do powiatowego centrum pomocy rodzinie lub sądu, który wydał orzeczenie o umieszczeniu w placówce opiekuńczo-wychowawczej

5. Osobę, która ukończyła 18 rok życia, w przypadku samowolnego opuszczenia placówki, dyrektor może wykreślić z ewidencji przebywających w placówce oraz odmówić ponownego przyjęcia do placówki.

§ 36

Zakres i czas trwania opieki świadczonej przez placówkę jest dostosowany do sytuacji prawnej, rodzinnej, psychologicznej, zdrowotnej i materialnej dziecka może mieć charakter opieki całkowitej lub częściowej.

§ 37

1. Za pobyt dziecka lub osoby pełnoletniej w placówce opiekuńczo-wychowawczej opłatę ponoszą, do wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania, rodzice dziecka, osoba pełnoletnia lub jej rodzice, a także opiekunowie prawni lub kuratorzy, w przypadku gdy dysponują dochodami dziecka, z tym że opłata ponoszona przez opiekunów prawnych, kuratorów lub osobę pełnoletnią nie może być wyższa niż 50% kwoty stanowiącej dochód dziecka lub osoby pełnoletniej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się również do rodziców pozbawionych władzy rodzicielskiej lub których władza rodzicielska została zawieszona lub ograniczona.

3. Opłatę, o której mowa w ust. 1, ustala, w drodze decyzji administracyjnej, starosta właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed skierowaniem do placówki.

4. Rada powiatu określa, w drodze uchwały, warunki częściowego lub całkowitego zwalniania z opłaty, o której mowa w ust. 1.

Pracownicy placówki opiekuńczo-wychowawczej.

§ 38

1. W wielofunkcyjnej placówce opiekuńczo-wychowawczej pracę świadczą specjaliści:

- 1) wychowawcy,
- 2) pedagog,
- 3) psychologowie,
- 4) terapeuci,
- 5) pracownicy socjalni,
- 6) opiekunki do dzieci,
- 7) pielęgniarka.

4. Do pełnienia funkcji wychowawcy w porze nocnej może być zobowiązany każdy specjalista zatrudniony w placówce.

5. W procesie wychowania i opieki uczestniczą wszyscy pracownicy Ośrodka.

6. Pracownicy zatrudnieni w Ośrodku powinni wykazywać należytą postawę i dawać dobry przykład dzieciom.

7. Działalność placówki opiekuńczo-wychowawczej może być uzupełniona pracą wolontariuszy.

8. Zasady pełnienia dyżurów nocnych określa **załącznik 2** do niniejszego regulaminu.

§ 39

1. Wychowawca zobowiązany jest do organizowania pracy z grupą dzieci oraz do pracy indywidualnej z dzieckiem.

2. Wychowawca, kierujący procesem wychowawczym dziecka, realizuje zadania wynikające z indywidualnego planu pracy oraz pozostaje w stałym kontakcie z rodziną dziecka, przy czym jeden wychowawca kieruje procesem wychowawczym nie więcej niż 8 dzieci.

3. Wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej niezwłocznie, tj. nie później niż 7 dni od przybycia do placówki, opracowuje przy udziale dziecka indywidualny plan pracy z dzieckiem w porozumieniu z psychologiem, pedagogiem, pracownikiem socjalnym, a także z innymi specjalistami.

4. 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 i rodzinami zaprzyjaźnionymi,
- 4) wdrażanie wychowanków do przestrzegania higieny oraz porządku i czystości otoczenia, prac samoobsługowych i porządkowych,
- 5) współdziałanie z lekarzem i pielęgniarką w zakresie utrzymania dobrego stanu zdrowia wychowanka oraz opieka w czasie choroby,
- 6) współpraca ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie oraz w miarę potrzeby udzielanie lub organizowanie pomocy w nauce,
- 7) zaopatrzenie wychowanków w odpowiednią odzież i inne przedmioty osobistego użytku,
- 8) stałe doskonalenie swojego warsztatu pracy i podnoszenie poziomu wiedzy pedagogicznej, psychologicznej oraz branie udziału w różnych formach doszkalania bądź kształcenia zawodowego,
- 9) prowadzenie dokumentacji grupy,
- 10) stwarzanie warunków do współżycia i współgospodarzenia w placówce,
- 11) zapewnienie wychowankom niezbędnych pomocy do nauki i przyborów szkolnych,
- 13) stwarzanie warunków sprzyjających ujawnianiu i rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień wychowanków,
- 14) wyposażenie wychowanka w odpowiednią wiedzę o sposobach samodzielnego załatwiania spraw w różnych instytucjach,
- 15) wypełnianie karty pobytu dziecka zawartą w dokumentach dziecka oraz opracowywanie przy udziale dziecka indywidualnego planu pracy w porozumieniu z psychologiem, pedagogiem, pracownikiem socjalnym, a także innymi specjalistami,
- 16) inspirowanie zmian w indywidualnych planach pracy z dzieckiem,
- 17) odwiedzanie rodziców dziecka w miejscu ich zamieszkania,
- 18) uświadamianie i wdrażanie w proces usamodzielnienia.

§ 40

1. Osoby zatrudnione na stanowisku psychologa lub pedagoga są odpowiedzialne za przygotowanie diagnozy indywidualną dziecka, prowadzenie zajęć terapeutycznych oraz poradnictwo psychologiczno - pedagogiczne dla rodziców dzieci przebywających w placówce.

2. Do zadań osób zatrudnionych na stanowisku pedagoga należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i prawnej wychowanka,
- 2) podejmowanie działań związanych z uregulowaniem sytuacji prawnej i majątkowej wychowanków,
- 3) przygotowanie warunków powrotu wychowanka do rodziny,
- 4) udzielanie pomocy usamodzielnianym wychowankom,
- 5) udzielanie pomocy wychowankom w rozwiązywaniu szczególnie trudnych problemów życiowych,
- 6) sprawowanie indywidualnej opieki i pomoc wychowankom z opóźnieniami szkolnymi,
- 7) pomoc wychowawcom przy opracowywaniu indywidualnych i realizacji planów pracy z dzieckiem,
- 8) prowadzenie grup wsparcia dla rodziców dzieci umieszczonych w placówce,
- 9) prowadzenie poradnictwa pedagogicznego dla rodziców,
- 10) prowadzenie kart udziału w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu,

- 11) prowadzenie arkuszy badań i obserwacji pedagogicznych.
3. Do zadań zatrudnionych na stanowisku psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań psychologicznych służących diagnozie i określaniu najkorzystniejszych warunków rozwoju wychowanków,
 - 2) pomoc wychowawcom przy opracowywaniu indywidualnych planów pracy z dzieckiem,
 - 3) ustalanie metod pracy umożliwiających eliminowanie przyczyn niepowodzeń w nauce i wychowaniu,
 - 4) sprawowanie indywidualnej opieki psychologicznej nad wychowankami,
 - 5) opracowywanie opinii psychologicznych o wychowankach na potrzeby sądów rodzinnych,
 - 6) opracowywanie programów zajęć specjalistycznych,
 - 7) prowadzenie grup wsparcia dla rodziców dzieci przebywających w placówce,
 - 8) prowadzenie grup terapeutycznych dla dzieci i terapii indywidualnej,
 - 9) prowadzenie kart udziału w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu,
 - 10) prowadzenie arkuszy badań i obserwacji psychologicznych.

§ 41

1. Osoba zatrudniona w placówce na stanowisku pracownika socjalnego jest odpowiedzialna za pracę z rodziną dziecka, rozpoznaje jego sytuację rodzinną, utrzymuje kontakt z instytucjami wspierającymi tę rodzinę, inicjuje działania niezbędne do unormowania sytuacji rodziny i umożliwienia powrotu dziecka do rodziny.
2. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:
 - 1) wspomaganie rodzin wychowanków w realizowaniu funkcji opiekuńczych i wychowawczych,
 - 2) działanie na rzecz utrzymywania stałych kontaktów z rodzicami oraz na rzecz możliwie jak najszybszego powrotu wychowanków do rodzin,
 - 3) współdziałanie z instytucjami i organizacjami wspomagającymi dziecko i rodzinę, a w szczególności ośrodkami pomocy społecznej, mające na celu zapobieganie zerwaniu więzi między wychowankami i rodzinami oraz skracanie pobytu wychowanków w placówce,
 - 4) sporządzanie wywiadów środowiskowych w rodzinach wychowanków, w tym ustalanie wysokości dochodów rodziców naturalnych w okresach półrocznych.
 - 5) stała współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu,
 - 6) pomoc w usamodzielnianiu wychowanków.

§ 42

1. Działalność placówki opiekuńczo-wychowawczej może być uzupełniona wykonywaniem przez wolontariuszy świadczeń odpowiadającej pracy, których celem w szczególności jest:
 - 1) rozszerzenie zakresu opieki nad dzieckiem w placówce,
 - 2) tworzenie rodzin zaprzyjaźnionych,
 - 3) wsparcie pracy wychowawców poprzez organizowanie kół zainteresowań i rozwijanie indywidualnych zdolności dzieci,
 - 4) zapoznanie środowiska lokalnego z problemami placówki,
 - 5) promocja idei wolontariatu,
 - 6) pomoc w innych pracach na rzecz placówki, w szczególności gospodarczych.
2. Wolontariusz wykonuje świadczenia odpowiadające świadczeniu pracy pod nadzorem Zastępcy Dyrektora Ośrodka lub wyznaczonego przez niego wychowawcy.
 - 5) Dyrektor Ośrodka zawiera z wolontariuszem porozumienie które określa:
 - 1) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza świadczeń,
 - 2) zobowiązanie wolontariusza do działania w porozumieniu z osobami, o których mowa w ust. 2,

- 3) zobowiązanie wolontariusza do zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci znajdujących się w placówce opiekuńczo-wychowawczej,
- 4) postanowienia o możliwości jego rozwiązania.

Wychowankowie.

§ 43

Wychowankowie są współgospodarzami placówki i powinni być wdrażani do pracy na jej rzecz, stosownie do ich wieku i możliwości.

§ 44

Prawa i obowiązki wychowanków:

1. Wychowanek ma prawo do:

- 1) ochrony i poszanowania jego godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania, zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa,
- 2) wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach go dotyczących i uwzględniania jego zdania i w miarę możliwości uwzględniania jego wniosków we wszelkich dotyczących go sprawach oraz informowania go o podejmowanych wobec niego działaniach,
- 3) poszanowania i podtrzymywania swoich związków emocjonalnych z rodzicami, rodzeństwem i z innymi osobami zarówno spoza placówki, jak i przebywającymi lub zatrudnionymi w placówce,
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia w placówce, a także światopoglądowych i religijnych,
- 5) stałego zamieszkania i całodziennego wyżywienia,
- 6) odzieży przekazanej do indywidualnego użytkowania i innych niezbędnych przedmiotów osobistego użytku,
- 7) podręczników, przyborów szkolnych i zabawek,
- 8) pomocy w uzupełnianiu braków w nauce,
- 9) uczestniczenia, za zgodą wychowawcy i w porozumieniu z dyrektorem, w różnych zajęciach pozaszkolnych i pozalekcyjnych, w tym kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych,
- 10) zachowania na własność odzieży i innych przedmiotów pozostających w jego osobistym użytkowaniu, przy przejściu pod opiekę rodziców, rodziny zastępczej lub innej placówki opiekuńczo-wychowawczej,
- 11) usamodzielnienia.

2. Wychowanek ma obowiązek do:

- 1) przestrzegania postanowień go dotyczących, a zawartych w niniejszym regulaminie,
- 2) odpowiedzialności za własne życie, higienę oraz rozwój,
- 3) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w placówce,
- 4) uczestniczenia w zajęciach organizowanych dla wychowanków, a w uzasadnionych przypadkach może być z nich zwolniony za zgodą wychowawcy,
- 5) współdziałania z wychowawcami w programowaniu i organizowaniu czasu wolnego wychowanków,
- 6) kulturalnego zachowania się i okazywania szacunku wychowawcom i innym osobom zatrudnionym w placówce, a także poszanowania godności kolegów i koleżanek, udzielania pomocy i służenia opieką młodszym i słabszym.

3. Rodzeństwa mają prawo do wspólnego zamieszkania.

4. Wychowanka w ciąży ma prawo do opieki i przygotowania jej do macierzyństwa, ponadto do pomocy w zorganizowaniu opieki nad dzieckiem.

5. Wychowankom od 5 roku życia przysługuje miesięcznie określona, kwota do własnego

dysponowania, której wysokość, nie niższą niż 0,5%, a nie wyższą niż 5%, o której mowa w art. 78 ust.2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustala co miesiąc Dyrektor Ośrodka w porozumieniu z samorządem wychowanków.

6. Kwota o której mowa w ust. 5 nie przysługuje w pełnej wysokości w czasie nieusprawiedliwionej nieobecności (samowolne oddalenie, spóźniony powrót z wyjazdu do domu, itp.). Za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności potrąca się 5% wysokości kwoty o której mowa w ust. 5.

7. Dyrektor Ośrodka z urzędu lub na wniosek wychowawcy obniża wysokość wypłaty kwoty o której mowa w ust.6 za dokonanie bezmyślnych uszkodzeń lub zniszczeń mienia placówki, a także za inne zachowania niezgodne z niniejszym regulaminem.

8. Potrącona kwota przeznaczona jest na pokrycie strat spowodowanych przez wychowanka.

§ 45

1. Wychowankom objętym opieką całkowitą zapewnia się:

- 1) wyżywienie dostosowane do ich potrzeb rozwojowych,
- 2) dostęp do opieki zdrowotnej,
- 3) dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, terapeutycznych i rewalidacyjnych,
- 4) wyposażenie w:
 - a) odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb,
 - b) zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego,
 - c) środki higieny osobistej,
- 5) zaopatrzenie w:
 - a) leki,
 - b) podręczniki i przybory szkolne.
- 6) dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów,
- 7) dostęp do nauki, która odbywa się w szkołach:
 - a) poza placówką,
 - b) w systemie nauczania indywidualnego,
- 8) pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych, oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych,
- 9) opłatę za pobyt w bursie lub internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się placówka opiekuńczo-wychowawcza,
- 10) pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza placówką opiekuńczo-wychowawczą,
- 11) dostęp do uczestnictwa, w miarę możliwości, w zajęciach poza lekcyjnych i rekreacyjno-sportowych.

§ 46

Wychowankowi usamodzielnionemu przysługuje pomoc na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i przepisów wykonawczych.

§ 47

1. Za wzorową postawę, zaangażowanie w pracy na rzecz placówki wychowankowie mogą otrzymać nagrody i wyróżnienia. W szczególności za:

- 1) pilną naukę,
- 2) wzorowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 3) dbałość o czystość i higienę osobistą,
- 4) pracę na rzecz grupy i placówki,
- 5) kulturę osobistą,

- 6) życzliwy, koleżeński stosunek do młodszych,
 - 7) rozwijanie pozytywnych zainteresowań,
 - 8) dbałość o mienie własne i placówki,
 - 9) inną działalność na rzecz placówki.
2. Wychowanek może być wyróżniony lub nagrodzony w następującej formie:
- 1) pochwała przez wychowawcę grupy,
 - 2) pochwała z wpisem do kroniki grupy,
 - 3) pochwała na tablicy ogłoszeń,
 - 4) pochwała przez dyrektora na zebraniu wszystkich wychowanków,
 - 5) nagroda rzeczowa,
 - 6) udział w atrakcyjnych imprezach,
 - 7) list pochwalny do rodziców (opiekunów),
 - 8) zwiększenie kwoty do własnej dyspozycji.
3. Za nieprzestrzeganie obowiązków wynikających z regulaminu oraz postępowanie naganne wychowanek może być ukarany, w szczególności za:
- 1) nieusprawiedliwioną nieobecność wychowanka w placówce,
 - 2) naruszanie nietykalności cielesnej innych osób,
 - 3) znęcanie się nad zwierzętami,
 - 4) przywłaszczanie cudzego mienia,
 - 5) nie wywiązywanie się z obowiązków szkolnych,
 - 6) niszczenie mienia,
 - 7) wulgarne słownictwo,
 - 8) palenie papierosów i stosowanie innych używek szkodliwych dla zdrowia,
 - 9) inspirowanie nagannych zachowań innych wychowanków.
4. Wychowanek może być ukarany w następujący sposób:
- 1) upomnienie udzielone przez wychowawcę,
 - 2) nagana udzielona przez wychowawcę,
 - 3) nagana na tablicy ogłoszeń,
 - 4) zakaz udziału w atrakcyjnych imprezach,
 - 5) upomnienie lub nagana udzielona przez dyrektora,
 - 6) wstrzymanie zgody na wyjazd do domu rodziców lub opiekunów,
 - 7) zawiadomienie rodziców (opiekunów) o nagannym zachowaniu,
 - 8) w szczególnych wypadkach wystąpienie do sądu rodzinnego o skierowanie do innego rodzaju placówki,
 - 9) obniżenie przez wychowawcę na czas określony kwoty do własnej dyspozycji.
5. Tryb odwołania od kary:
- 1) wniosek do samorządu wychowanków placówki o wstawiennictwo u Dyrektora Ośrodka,
 - 2) wniosek do Dyrektora Ośrodka..

Dokumentacja placówki opiekuńczo-wychowawczej

§ 48

1. Placówka prowadzi następującą dokumentację:

- 1) teczki z dokumentacją osobistą wychowanków,
- 2) księga ewidencji wychowanków,
- 3) dzienniki zajęć w poszczególnych grupach wraz z załącznikami,
- 4) dziennik zajęć przedpołudniowych,
- 5) dziennik dyżurów nocnych,

- 6) dziennik pedagoga,
- 8) karty wyposażenia wychowanka,
- 9) protokolarz posiedzeń stałego zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka,
- 10) protokolarz zebrań pracowników pedagogicznych i pracownika socjalnego,
- 11) zeszyt wyjazdów z placówki,
- 12) roczny plan pracy placówki,
- 13) zeszyt zarządzeń Dyrektora
- 14) karta pobytu dziecka,
- 15) indywidualne plany pracy z dzieckiem.

2. Teczki z dokumentacją osobistą wychowanków mają charakter poufny. Korzystać z nich można jedynie za zgodą Dyrektora.

3. Udostępnianie danych osobowych zawartych w dokumentacji placówki następuje zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.

4. Księgę ewidencji wychowanków prowadzi się chronologicznie według daty przyjęcia wychowanka do placówki.

5. Do księgi ewidencji wpisuje się: imię i nazwisko wychowanka przyjętego do placówki, datę i miejsce urodzenia, imiona i nazwiska rodziców oraz ich adres zamieszkania, jeżeli nie żyją - datę śmierci, imiona i nazwiska oraz adresy opiekunów prawnych oraz osób zobowiązanych do alimentacji, nazwę organu, który wydał skierowanie do placówki, numer i datę wydania skierowania, w przypadku postanowienia sądu również datę tego postanowienia, określenie warunków pobytu, zakresu i formy świadczeń, adres dotychczasowego pobytu, zakres i formy świadczeń, adres dotychczasowego miejsca pobytu (zameldowanie dziecka), a jeżeli dziecko nie ma stałego zameldowania, odnotowuje się skąd przybyło, datę przyjęcia do placówki, oraz datę i przyczynę skreślenia z ewidencji, nazwę i adres placówki, do której został przeniesiony, adres rodziców (opiekunów), którym został przekazany, adres i miejsce pracy - jeżeli wychowanek został usamodzielniony.

6. Dla każdej grupy wychowawczej placówka prowadzi dziennik zajęć wychowawczych, w którym odnotowuje się przebieg zajęć wychowawczych w danym roku szkolnym.

7. Placówka prowadzi karty wyposażenia dla wychowanków korzystających z zaopatrzenia w odzież i inne wyposażenie.

8. Kartę wyposażenia prowadzi wychowawca grupy sprawujący opiekę indywidualną nad wychowankiem

9. Do karty wpisuje się: imię i nazwisko wychowanka, datę przybycia i odejścia z placówki, bieliznę, obuwie i inne wyposażenie będące własnością wychowanka w chwili przyścia do placówki (otrzymane i zniszczone w trakcie pobytu).

10. Placówka jest zobowiązana przechowywać dokumenty, przedmioty osobiste i wartościowe wychowanków objętych opieką całkowitą

11. Dokumentacja osobista wychowanka, stosownie do zakresu opieki i funkcji placówki, obejmuje: skierowanie z powiatowego centrum pomocy rodzinie, odpis aktu urodzenia, a w przypadku sierot - również odpis aktu zgonu zmarłego rodzica, dokumenty meldunkowe, wnioski i wskazania dotyczące opieki, programu indywidualnej terapii i resocjalizacji, dokumentację medyczną zewnętrzną (wyniki badań, karty informacyjne z pobytu w zakładzie opieki zdrowotnej, książeczkę zdrowia dziecka, itp.) oraz inną dokumentację dotyczącą wychowanka.

Rozdział III Ośrodek Interwencji Kryzysowej

§ 49

Podstawą prawną działania Ośrodka Interwencji Kryzysowej, zwanego dalej „OIK” jest Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz Uchwała nr XXVII/243/II/2005 z dnia 30 marca 2005 r. w sprawie ustalenia organizacji oraz szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodku interwencji kryzysowej i mieszkaniach chronionych działających w ramach Ośrodka Wspomagania Rodziny w Kobylnicy.

§ 50

Ośrodek Interwencji Kryzysowej, zwany dalej „OIK” wchodzi w skład Ośrodka Wspomagania Rodziny w Kobylnicy.

§ 51

Terenem działania OIK jest Powiat Poznański.

§ 52

OIK funkcjonuje całodobowo w zakresie usług hostelowych, a w zakresie poradnictwa specjalistycznego 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku.

§ 53

Działalnością OIK kieruje kierownik podległy Dyrektorowi Ośrodka Wspomagania Rodziny w Kobylnicy.

§ 54

Przedmiotem działania OIK jest zapewnienie kompleksowej pomocy, w tym: poradnictwa psychologicznego, rodzinnego i prawnego osobom i rodzinom w różnego typu kryzysach, ze szczególnym uwzględnieniem przemocy w rodzinie..

§ 55

OIK realizuje swoje zadania poprzez:

- a) dyżury specjalistów,
- b) zapewnienie schronienia w hostelu.
- c) świadczenie poradnictwa: psychologicznego, pedagogicznego i rodzinnego, socjalnego oraz prawnego,
- d) prowadzenie terapii kryzysowej,
- e) prowadzenie grup terapeutycznych i grup wsparcia,
- f) prowadzenie porad telefonicznych,
- g) przeciwdziałanie przemocy, upowszechnianie wiedzy na temat przemocy i umiejętności radzenia sobie w przypadku wystąpienia przemocy w rodzinie,
- h) inicjowanie i tworzenie warunków do powstawania grup samopomocowych osób dotkniętych przemocą.

§ 56

Okres pobytu w hostelu winien trwać nie dłużej niż 3 miesiące.

W szczególnych przypadkach, na prośbę osoby zainteresowanej, w oparciu o opinię zespołu terapeutycznego działającego w ramach OIK można go przedłużyć do 6 miesięcy.

§ 57

Przyjęcie do hostelu dokonuje się w szczególności:

- 1) w sytuacjach nagłych:
 - a) na wniosek osoby zainteresowanej,
 - b) w wyniku interwencji Policji,
 - c) na wniosek instytucji społecznych i charytatywnych.
- 2) w pozostałych sytuacjach na podstawie skierowania wydanego w przez Starostę Poznańskiego lub z jego upoważnienia Dyrektora

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu.

§ 58

W przypadku przyjęcia do hostelu w sytuacji określonej w ust. 57 pkt 1 skierowanie jest wydawane w terminie 7 dni od daty przyjęcia.

§ 59

1. Za pobyt w hostelu mieszkaniac OIK ponosi odpłatność ustaloną decyzją administracyjną wydaną przez Starostę Poznańskiego lub z jego upoważnienia przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu.
2. Szczegółowe zasady odpłatności za pobyt w hotelu OIK zawiera załącznik nr 1 do Uchwały Nr XXVII/243/II/2005 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 30.03.2005 r. w sprawie ustalenia organizacji oraz szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodku interwencji kryzysowej i mieszkaniach chronionych działających w ramach Ośrodka Wspomagania Rodziny w Kobylnicy.

§ 60

Działania OIK podejmowane są w warunkach odpowiadających godności człowieka.

§ 61

OIK współpracuje z uczelniami wyższymi, w tym: Uniwersytetem im. Adama Mickiewicza, Szkołą Pracowników Służb Społecznych w Poznaniu, instytucjami, stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi i wolontariuszami.

Organizacja wewnętrzna

§ 62

1. Pracą OIK kieruje kierownik.
2. Kierownikowi OIK podlega bezpośrednio zespół terapeutyczny OIK.
3. W skład zespołu terapeutycznego wchodzi: psycholog, pedagog, prawnik, pracownik socjalny.

§ 63

Zakres obowiązków prawnika Ośrodka Interwencji Kryzysowej obejmuje w szczególności:

1. Pomoc prawną dla osób zgłaszających się do Ośrodka Interwencji Kryzysowej w formie udzielania porad prawnych, pomocy w formułowaniu pism procesowych, udzielanie informacji o konkretnej, właściwej dla sprawy klienta procedurze prawnej wraz z podaniem adresów instytucji właściwych dla rozpatrzenia sprawy. Zakres pomocy prawnej obejmuje sytuacje związane z kryzysem, w jakim znajduje się klient i ma służyć uregulowaniu sytuacji prawnej klienta jako jednej z form przezwyciężania kryzysu. Pomoc prawna udzielana jest zwracającym się o nią mieszkańcom powiatu poznańskiego, w tym – mieszkańcom hostelu OIK.
2. Pełnienie dyżurów telefonicznych w wyznaczonych godzinach dyżuru specjalisty – prawnika.
3. Pomoc klientom OIK w nawiązaniu kontaktu z przyznanymi z urzędu pełnomocnikami, na życzenie klienta - towarzyszenie klientom podczas spotkań z pełnomocnikami.
4. Prowadzenie ewidencji udzielonych porad (przy zachowaniu anonimowości, gdy życzy tego sobie klient)
5. Współpraca z klientem, innymi specjalistami OIK w celu współtworzenia indywidualnego planu przezwyciężenia kryzysu.

6. Stałe doskonalenie, monitorowanie zmian w przepisach związanych z działalnością OIK, informowanie o aktualnych zmianach w przepisach zespół OIK.

7. Opracowywanie broszur informacyjnych o procedurach prawnych dla poszczególnych grup klientów OIK z informacjami o przysługujących im prawach, opisem poszczególnych kroków, informacjami o instytucjach działających na terenie powiatu.

§ 64

Zakres obowiązków psychologa obejmuje w szczególności:

1. udzielania wsparcia psychologicznego poprzez terapię wspierającą,
2. prowadzenie grup wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie (ambulatoryjnie),
3. diagnozę sytuacji kryzysowej,
4. terapię dla dzieci i rodzin,
5. udzielanie wsparcia oraz przekazanie informacji o specjalistycznych ośrodkach pomocy psychologicznej i psychiatrycznej (terapia uzależnień, grupy AA, DDA, szpitale psychiatryczne, poradnie zdrowia psychicznego, grupy wsparcia dla osób znajdujących się w określonej sytuacji kryzysowej – np. anoreksji, bulimii, choroby nowotworowej, itp.) w zależności od właściwości danej sytuacji kryzysowej osoby zgłaszającej się o pomoc,
6. pełnienie dyżurów telefonicznych w wyznaczonych godzinach dyżuru specjalisty – psychologa,
7. prowadzenie interwencji wewnątrzrodzinnej, mediacji, terapii rodzinnej,
8. na życzenie klienta – obecność podczas rozmów z rodziną, małżonkiem, zapewnienie bezpiecznych kontaktów dzieci przebywających w hostelu podczas odwiedzin w OIK.
9. podejmowanie interwencji w rodzinie ofiary przemocy,
10. współtworzenie indywidualnego planu przezwyciężenia sytuacji kryzysowej wspólnie z klientem i zespołem specjalistów (dla mieszkańców hostelu) i określanie strategii pomocy dla klientów ambulatoryjnych,
11. stałe doskonalenie, podnoszenie kwalifikacji i umiejętności.

§ 65

Zakres obowiązków pracownika socjalnego OIK obejmuje w szczególności:

1. poradnictwo socjalne,
2. współpraca z instytucjami działającymi w środowisku klienta OPS w celu określenia odpowiednich form pracy socjalnej,
3. praca w zespole specjalistów OIK – współtworzenie indywidualnego programu pomocy,
4. opracowanie z klientem kontraktu w oparciu o indywidualny program pomocy,
5. monitorowanie realizacji kontraktu przez klienta,
6. praca w ramach zespołu interwencyjnego –podejmowanie interwencji w środowisku wspólnie z psychologiem OIK oraz służbami działającymi na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie (policja, kuratorzy sądowi, OPS itp.),
7. doskonalenie zawodowe, śledzenie aktualnych zmian w przepisach,
8. opracowanie broszur informacyjnych o możliwościach uzyskania pomocy materialnej, mieszkaniowej, terenowych instytucjach z zakresu pomocy społecznej.,

§ 66

Zakres obowiązków pedagoga OIK obejmuje w szczególności:

1. poradnictwo pedagogiczne, w szczególności dotyczące właściwych metod wychowawczych eliminujących przemoc wobec dziecka,
2. praca w zespole specjalistów OIK - współtworzenie indywidualnego planu pomocy,

3. współpraca z instytucjami edukacyjnymi (szkoły, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, świetlice socjoterapeutyczne) w celu diagnozy potrzeb i możliwości zapewnienia optymalnych warunków edukacyjno-wychowawczych w środowisku lokalnym,
4. opracowywanie i realizacja (wspólnie z psychologiem) programów korekcyjno-edukacyjnych w celu przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
5. pomoc pedagogiczna dla dzieci i rodzin przebywających w OIK oraz zgłaszających się po poradę.
6. opracowanie informatora o instytucjach wspierających edukację i wychowanie działających na terenie powiatu.

§ 67

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do należytego wykonywania obowiązków służbowych i załatwiania spraw określonych w zakresie jego czynności.
2. Pracownicy zobowiązani są do:
 - współdziałania w celu wykonywania należących do nich zadań,
 - dbałości o mienie OIK,
 - życzliwego stosunku do mieszkańców i współpracowników OIK,
 - zachowania tajemnicy służbowej i danych osobowych.

§ 68

1. Do OIK są przyjmowane osoby w różnego typu kryzysach, a w szczególności ofiary przemocy w rodzinie po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu.
2. Skierowanie do OIK wydawać będzie każdorazowo Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu na podstawie dokumentacji zebranej i przekazanej przez ośrodek pomocy społecznej właściwy ze względu na miejsce zamieszkania osoby kierowanej, w terminie nie dłuższym niż 7 dni.

§ 69

1. Funkcjonowanie OIK uwzględnia zabezpieczenie potrzeb fizycznych i psychicznych mieszkańców oraz wsparcie w pokonywaniu trudności w okresach kryzysów życiowych.
2. Adaptacja klienta to wszechstronna diagnoza psychospołeczna. Na podstawie tej diagnozy opracowywany jest plan pomocy. Tworzą go: mieszkaniec i specjaliści OIK oraz służby socjalne gminy.
3. Za realizację wyznaczonego planu odpowiedzialny jest klient oraz zespół terapeutyczny oraz służby socjalne w gminie właściwej ze względu na miejsce zamieszkania podopiecznego.
4. Brak aktywności klienta w realizowaniu indywidualnych zadań może stanowić podstawę do skrócenia pobytu w OIK.
5. Obowiązuje zasada samopomocy współmieszkańców.

§ 70

1. W trakcie pobytu w OIK mieszkaniec zobowiązuje się do:
 - a) współpracy z kierownikiem OIK i innymi pracownikami w zbieraniu informacji niezbędnych w procesie planowania programu pomocy,
 - b) realizowania programu wyjścia z sytuacji kryzysowej,
 - c) regularnego uczestnictwa w formach terapii i innych zajęciach organizowanych przez OIK,

- d) uznania godności i podmiotowości współmieszkańców OIK, przestrzeganie norm i zasad współżycia zawartych w regulaminie, wykonywania prac porządkowych na terenie OIK,
 - e) zachowania wstrzeźliwości od alkoholu i innych środków odurzających,
 - f) dbania o higienę osobistą, wygląd zewnętrzny oraz porządek w swoich rzeczach i otoczeniu,
 - g) poszanowania mienia OIK.
2. Mieszkaniec OIK ma prawo m.in. do:
- a) współdecydowania w sprawach dotyczących jego osoby,
 - b) poszanowania i ochrony jego godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - c) wyrażania własnych poglądów w sprawach jego dotyczących,
 - d) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących pobytu w OIK, a także światopoglądowych i religijnych,
 - e) korzystania z pomieszczeń oraz wszelkich form pomocy i usług świadczonych przez OIK,
 - f) przyjmowania odwiedzin krewnych i znajomych do godz. 18.00,
 - g) zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących przebiegu terapii.
3. Pracownicy i podopieczni OIK utrzymują pełną dyskrecję dotyczącą problemów ofiar przemocy w rodzinie.
4. Pomędzy Dyrektorem Ośrodka, zespołem terapeutycznym i klientem OIK sporządzany zostaje pisemny kontrakt zawierający warunki przebywania w OIK.

Rozdział IV

Mieszkania Chronione.

§ 71

Podstawą prawną działania mieszkań chronionych jest Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz uchwała nr XXVII/243/II/2005 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 30 marca 2005 r. w sprawie ustalenia organizacji oraz szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodku interwencji kryzysowej i mieszkaniach chronionych działających w ramach Ośrodka Wsparcia Rodziny w Kobylnicy.

§ 72

Mieszkanie chronione jest formą pomocy środowiskowej przewidzianą dla pełnoletnich usamodzielnianych wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz rodzin zastępczych z terenu powiatu poznańskiego nie dysponujących własnym mieszkaniem lub pozbawionym możliwości powrotu do rodziny, a wskazujących w planie usamodzielnienia powiat poznański jako miejsce osiedlenia.

§ 73

Mieszkania chronione są integralną częścią Ośrodka Wsparcia Rodziny w Kobylnicy.

§ 74

Osoby usamodzielniane o których mowa w § 72 otrzymują skierowania do mieszkania chronionego na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Starostę Poznańskiego lub z jego upoważnienia przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu.

§ 75

1. Ustalenie odpłatności za pobyt w mieszkaniu chronionym następuje w formie decyzji

administracyjnej wydanej przez Starostę Powiatu Poznańskiego lub z jego upoważnienia Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu.

2. Szczegółowe zasady odpłatności za pobyt w mieszkaniu chronionym określa załącznik Nr 2 do Uchwały o której mowa w § 71.

§ 76

1. Osoba, która otrzymała skierowanie do mieszkania chronionego, zwana dalej mieszkańcem ma prawo do:
 - 1) korzystania z zasobów mieszkania zgodnie z jego przeznaczeniem,
 - 2) posiadania rzeczy osobistych i korzystania z własnego wyposażenia mieszkania w sposób nie stanowiący przeszkody w korzystaniu z zasobów mieszkania przez innych mieszkańców,
 - 3) przyjmowania gości w godzinach od 6.00 do 22.00.
 - 4) przebywania w mieszkaniu chronionym do 1 roku z możliwością jego przedłużenia.
2. Mieszkaniec zobowiązany jest do:
 - 1) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a przede wszystkim, poszanowania przedmiotów stanowiących wyposażenie mieszkania,
 - 2) użytkowania mieszkania zgodnie z jego przeznaczeniem,
 - 3) wykazywania dbałości o wyposażenie i stan techniczny mieszkania,
 - 4) niezwłocznego opuszczenia mieszkania w razie wygaśnięcia skierowania, lub w przypadku drastycznego naruszenia powyższego regulaminu.
 - 5) pokrywania kosztów remontu bieżącego mieszkania wynikającego z jego użytkowania oraz kosztów szkód powstałych z winy mieszkańca lub jego gości.
 - 6) wyrażenia zgody na interweniowanie przez Dyrektora OWR lub innej osoby upoważnionej, w przypadku stwierdzenia marnotrawienia mienia powierzonego mieszkańcowi mieszkania lub innych sytuacji zakłócających porządek i normy społeczne,
 - 7) usuwania drobnych awarii we własnym zakresie,
 - 8) zgłaszania poważniejszych awarii dyrektorowi OWR lub osobie przez niego upoważnionej,
 - 9) do utrzymywania mieszkania i klatki schodowej w należytej czystości,
 - 10) dokonywać wpłat za korzystanie zgodnie z decyzją administracyjną.
3. Mieszkańcowi nie wolno:
 - 1) oddać go osobie trzeciej do używania,
 - 2) zmieniać przeznaczenia mieszkania, także dokonywać zmian w jego substancji,
 - 3) przyjmować gości w godzinach 22.00-6.00,
 - 4) posiadać i spożyć alkoholu i środków odurzających.
4. Podstawą do udostępnienia mieszkania chronionego jest:
 - 1) posiadanie aktualnego skierowania o którym mowa w § 74.
 - 2) podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się z ww. regulaminem i zobowiązaniem do jego przestrzegania,
 - 3) podpisaniu protokołu zdawczo-odbiorczego mieszkania chronionego

§ 77

Nieprzestrzeganie ww. regulaminu powoduje utratę prawa do zamieszkiwania w mieszkaniu chronionym, a przypadku rażącego naruszenia ww. regulaminu przez mieszkańca zobowiązuje się go do natychmiastowego opuszczenia mieszkania chronionego.

Rozdział V

Dział Administracyjno-Gospodarczo-Finansowy

§ 77

1. Do zakresu Działu Administracyjno-Gospodarczo-Finansowego należą:
 - 1) sprawy kadrowe, to jest przede wszystkim:
 - a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Ośrodka,
 - b) przygotowywanie dokumentów w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunków pracy,
 - c) prowadzenie ewidencji i rejestrów kadrowych oraz indywidualnych akt osobowych pracowników,
 - d) wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych pracownikom i członkom ich rodzin,
 - e) ustalenie uprawnień pracowników do dodatku za wysługę lat i nagród jubileuszowych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami pracowników do emerytur, rent inwalidzkich i rodzinnych,
 - g) prowadzenie spraw urlopów wypoczynkowych, szkoleniowych, wychowawczych i bezpłatnych,
 - 2) sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 3) sprawy obsługi funduszu socjalnego Ośrodka,
 - 4) kwestie związane z dyscypliną pracy,
 - 5) sprawy organizacji Ośrodka,
 - 6) sprawy związane z gospodarką materiałową Ośrodka,,
 - 7) utrzymanie Ośrodka i jej urządzeń w stałej sprawności, a w tym m.in.:
 - a) przeprowadzenie okresowych przeglądów obiektów, urządzeń, maszyn,
 - b) natychmiastowa naprawa wszelkich urządzeń i awarii obiektów i urządzeń,
 - 8) sprawy związane z gospodarką żywieniową Ośrodka, a szczególności:
 - a) przygotowywanie posiłków zgodnie z wymogami prawidłowego żywienia na podstawie opracowanych jadłospisów,
 - b) bezwzględne przestrzeganie wymogów sanitarno-higienicznych przy sporządzaniu posiłków, przechowywaniu surowców i produktów.
 - 9) organizacyjne i administracyjne prowadzenie inwestycji i remontów bieżących,
 - 10) dbanie o należyty stan sanitarny pomieszczeń administracyjnych, gospodarczych, żywnościowych i magazynowych Ośrodka,

- 11) zapewnienie dopływu do placówki energii elektrycznej, ciepłej oraz wody, a ponadto dbałość o racjonalną gospodarkę paliwowo-energetyczną.

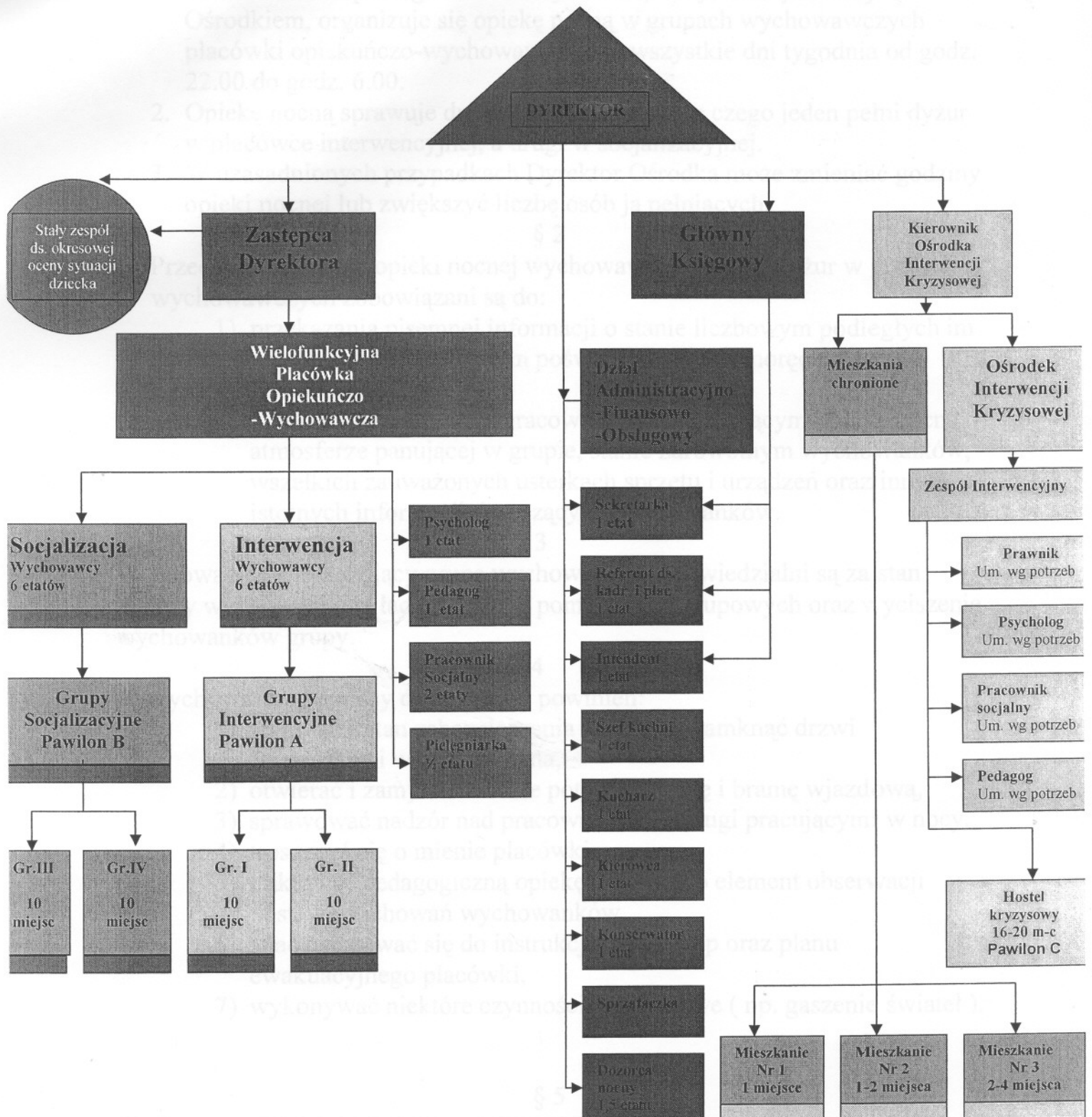
Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 78

1. W sprawach nie uregulowanych regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej / Dz. U. Nr 64 poz. 593 z późniejszymi zmianami/, oraz przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu cywilnego.
2. Zmiany i uzupełnienia regulaminu, dokonywane w drodze aneksów, wprowadza się na wniosek Dyrektora Ośrodka w trybie ustalonym dla uchwalenia i zatwierdzenia regulaminu.
3. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w uchwale Zarządu Powiatu Poznańskiego.

Schemat organizacyjny Ośrodka Wspomagania Rodziny w Kobylnicy



Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Ośrodka Wspomagania Rodziny w Kobylnicy
Regulamin

pełnienia dyżurów nocnych
w Ośrodku Wspomagania Rodziny w Kobylnicy.

§ 1

1. W Ośrodku Wspomagania Rodziny w Kobylnicy, zwanym dalej Ośrodkiem, organizuje się opiekę nocną w grupach wychowawczych placówki opiekuńczo-wychowawczej we wszystkie dni tygodnia od godz. 22.00 do godz. 6.00.
2. Opiekę nocną sprawuje dwóch wychowawców z czego jeden pełni dyżur w placówce interwencyjnej, a drugi w socjalizacyjnej.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Ośrodka może zmieniać godziny opieki nocnej lub zwiększyć liczbę osób ją pełniących.

§ 2

Przed rozpoczęciem opieki nocnej wychowawcy pełniący dyżur w grupach wychowawczych zobowiązani są do:

- 1) przekazania pisemnej informacji o stanie liczbowym podległych im grup w dzienniku nocnym poświadczonej własnoręcznym podpisem,
- 2) przekazania informacji pracownikom przejmującym opiekę nocną o atmosferze panującej w grupie, stanie zdrowotnym wychowanków, wszelkich zauważonych usterkach sprzętu i urządzeń oraz innych istotnych informacji dotyczących wychowanków.

§ 3

Wychowawcy przekazujący grupę wychowawcy odpowiedzialni są za stan higieny wychowanków, ład i porządek pomieszczeń grupowych oraz wyciszenie wychowanków grupy.

§ 4

Wychowawca pełniący dyżur nocny powinien:

- 1) sprawdzić stan zabezpieczenia placówki, zamknąć drzwi zewnętrzne i wszystkie okna,
- 2) otwierać i zamykać w razie potrzeby furtkę i bramę wjazdową,
- 3) sprawować nadzór nad pracownikami obsługi pracującymi w nocy,
- 4) troszczyć się o mienie placówki,
- 5) traktować pedagogiczną opiekę nocną jako element obserwacji postaw i zachowań wychowanków,
- 6) znać i stosować się do instrukcji p. poż, bhp oraz planu ewakuacyjnego placówki,
- 7) wykonywać niektóre czynności porządkowe (np. gaszenie świateł).

§ 5

Wychowawcy i pełniący dyżur przebywają cały czas w wyznaczonych pomieszczeniach placówki i sprawują bezpośredni nadzór nad wychowankami.

§ 6

1. Wychowawcy pełniący dyżur nocny odpowiedzialni są za spokój oraz bezpieczeństwo śpiących wychowanków.
2. Wychowawcy i nocny szczególną opieką otaczają wychowanków znerwicowanych, moczących się oraz przebywających w pokojach dla chorych.

§ 7

W przypadkach nagłych wychowawcy pełniący dyżur nocny wzywają (w zależności od sytuacji):

- 1) straż pożarną,
- 2) pogotowie ratunkowe,
- 3) policję,
- 4) powiadamiają o zdarzeniu Dyrektora Ośrodka.

§ 8

Na zakończenie opieki nocnej wychowawca sporządza w dzienniku notatkę o przebiegu dyżuru, ważnych zdarzeniach, usterkach, chorobach wychowanków, obecności innych osób dorosłych nie pełniących dyżuru nocnego, itp.

§ 9

Niniejszy regulamin jest załącznikiem do Regulaminu Ośrodka Wspomagania Rodziny w Kobylnicy.

REGULAMIN ODWIEDZIN
w wielofunkcyjnej placówce opiekuńczo-wychowawczej
Ośrodka Wspomagania Rodziny w Kobylnicy

§ 1.

1. Wychowankowie placówki mają prawo do odwiedzin. Wizyty rodzin i osób zaprzyjaźnionych mają służyć rozwojowi dzieci i wspieraniu więzi rodzinnych.
2. Odwiedziny mogą się odbywać w następujących terminach:
 - od poniedziałku do piątku w godz. 14.00-16.00,
 - w dni wolne od nauki w godz. 14.00-18.00.
3. Przebywanie odwiedzających poza godzinami na terenie Ośrodka bez zgody Dyrektora jest zabronione.
4. W sytuacjach wyjątkowych za zgodą Dyrektora Ośrodka odwiedziny mogą się odbywać w innych godzinach nie dłużej jednak, niż do godziny 20.00. Po tej godzinie goście zobowiązani są do opuszczenia terenu Ośrodka.
5. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość skorzystania z noclegu w pokojach gościnnych na terenie Ośrodka.
6. Istnieje możliwość skorzystania z odpłatnego posiłku na terenie Ośrodka, po wcześniejszym zgłoszeniu u intendenta Ośrodka.

§ 2.

1. Odwiedziny odbywają się w specjalnie do tego przeznaczonym pokoju odwiedzin.
2. Zabrania się gościom przebywania w pokojach wychowanków i innych pomieszczeniach grupy (toalety, łazienki, kuchnie).
3. Wyjście wychowanków z osobami odwiedzającymi poza teren Ośrodka może odbywać się wyłącznie za zgodą Dyrektora.

§ 3.

1. Zakaz lub ograniczenie odwiedzin może wynikać z decyzji właściwego sądu lub Dyrektora Ośrodka.
2. Odwiedziny w grupach interwencyjnych mogą się odbywać jedynie pod nadzorem wychowawcy dyżurnego.
3. Wizyty osób, wobec których toczy się postępowanie o pozbawienie praw rodzicielskich, mogą odbywać się wyłącznie pod nadzorem pracowników pedagogicznych.
4. Za zgodą Dyrektora Ośrodka rodzice w grupach interwencyjnych mogą wykonywać niektóre czynności opiekuńcze ustalone z wychowawcą kierującym.

§ 4.

1. Odwiedzający zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka i Regulaminu Odwiedzin.
2. Wychowanek lub gość zgłaszają fakt odwiedzin. Wychowawca odnotowuje fakt wizyty gości w dzienniku grupowym.
3. Obowiązuje zakaz wstępu do Ośrodka osobom będącym pod wpływem alkoholu, bądź innych środków odurzających.
4. Zabrania się wnoszenia alkoholu i innych środków odurzających na teren Ośrodka., jak również ich spożywania. W całym budynku i na terenie należącym do niego obowiązuje zakaz palenia tytoniu.
5. Wobec osób nie przestrzegających niniejszego regulaminu stosuje się zakaz wchodzenia na teren placówki.

§ 5.

Dyrektor Ośrodka ma prawo ustalania indywidualnych warunków spotkań wychowanków z bliskimi.

§ 6.

Niniejszy regulamin jest załącznikiem do Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Wspomagania Rodziny w Kobylnicy.