

**UCHWAŁA NR 286/2013**  
**ZARZĄDU POWIATU SIERADZKIEGO**  
**z dnia 22 stycznia 2013 roku**

**w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego**  
**Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Tomisławicach**

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592, Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 167, poz. 1759, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281) oraz ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149, poz. 887, Nr 288, poz. 1690 oraz z 2012 r. Dz. U. poz. 579) Zarząd Powiatu Sieradzkiego uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się regulamin organizacyjny Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Tomisławicach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 22/2001 Zarządu Powiatu Sieradzkiego z dnia 3 kwietnia 2001 roku w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Domu Dziecka w Tomisławicach zmieniona uchwałą Nr 293/2005 Zarządu Powiatu Sieradzkiego z dnia 9 lutego 2005 roku w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym w Domu Dziecka w Tomisławicach oraz uchwałą Nr 293/2008 Zarządu Powiatu Sieradzkiego z dnia 12 grudnia 2008 roku w sprawie zmian i wprowadzenia tekstu jednolitego regulaminu organizacyjnego Domu Dziecka w Tomisławicach.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Tomisławicach.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2013 roku.

1.....  
Przewodniczący Zarządu **Dariusz Olejnik**

2.....  
Członek Zarządu **Zbigniew Krasieński**

3.....  
Członek Zarządu **Łukasz Bitner**

4.....  
Członek Zarządu **Zbigniew Czarnecki**

Załącznik  
Do uchwały Nr 286/2013  
Zarządu Powiatu Sieradzkiego  
z dnia 22 stycznia 2013 roku

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY PLACÓWKI OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZEJ W TOMISŁAWICACH**

§ 1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa typ oraz zadania i organizację Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej w Tomisławicach.

§ 2. Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Tomisławicach zwana dalej „Placówką” działa na podstawie :

- 1) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. Nr 149,poz. 887 z późn. zm),
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 292, poz.1720),
- 3) statutu nadanego przez Radę Powiatu Sieradzkiego uchwałą nr XXXVI/185/2012 z dnia 28 listopada 2012r,
- 4) niniejszego regulaminu uchwalonego przez Zarząd Powiatu Sieradzkiego.

§ 3. 1. Placówka Opiekuńczo - Wychowawcza w Tomisławicach jest placówką typu socjalizacyjnego.

2. Do zadań Placówki należy w szczególności:

- 1) zapewnienie dziecku opieki całodobowej i wychowania oraz zaspokajanie jego niezbędnych potrzeb w szczególności: emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych i religijnych,
- 2) realizowanie przygotowanego we współpracy z asystentem rodziny planu pomocy dziecku,
- 3) umożliwienie kontaktu dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że Sąd postanowi inaczej,
- 4) podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny,
- 5) zapewnianie dziecku dostępu do kształcenia dostosowanego do jego wieku, potrzeb i możliwości rozwojowych,
- 6) obejmowanie dziecka działaniami terapeutycznymi,
- 7) zapewnianie korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych,
- 8) przygotowanie dzieci do samodzielnego życia.

§ 4. 1. Placówka realizując w/w zadania, kieruje się w szczególności:

- 1) dobrem dziecka,
- 2) poszanowaniem praw dziecka,
- 3) potrzebą wyrównywania deficytów rozwojowych,
- 4) koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez umożliwienie kształcenia, rozwój zainteresowań i indywidualizowanie oddziaływań wychowawczych,

- 5) potrzebą działań przygotowujących do samodzielnego życia,
- 6) poszanowaniem praw rodziców wynikających z przepisów prawa rodzinnego, a przede wszystkim prawa do kontaktowania się z dzieckiem,
- 7) potrzebą działań w celu utrzymywania więzi dziecka z rodziną i umożliwienia jego powrotu do rodziny.

#### 2. Placówka:

- 1) umożliwia dzieciom regularne, osobiste i bezpośrednie kontakty z rodzicami oraz z innymi osobami bliskimi z wyjątkiem przypadków, w których sąd zakazał lub ograniczył ich prawo do osobistych kontaktów z dzieckiem,
- 2) Placówka w zakresie wykonywania zadań, współpracuje w szczególności z:
  - a) powiatowymi centrami pomocy rodzinie,
  - b) ośrodkami pomocy społecznej, właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu rodziców dzieci,
  - c) ośrodkami adopcyjnymi,
  - d) szkołami, do których uczęszczają i szkołami do których uczęszczały dzieci przed umieszczeniem w placówce,
  - e) sądami rodzinnymi,
  - f) rodziną,
  - g) organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej,
  - h) asystentem rodziny,
  - i) innymi osobami, instytucjami, które podejmują się wspierania działań wychowawczych placówki w szczególności w zakresie przygotowania dziecka do samodzielnego życia, jeżeli osoby te uzyskają akceptację dyrektora placówki oraz pozytywną opinię organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

§ 5. 1. Do dnia 31 grudnia 2020 roku, Placówka dysponuje 30 miejscami.

2. Od dnia 1 stycznia 2021 roku Placówka dysponuje 14 miejscami.

## II. Struktura organizacyjna

§ 6. 1. Placówką w Tomisławicach kieruje dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Placówki.

2. Dyrektor placówki zatrudniany jest przez Zarząd Powiatu Sieradzkiego.

3. Dyrektor jest odpowiedzialny za właściwą realizację standardów opieki i wychowania oraz przestrzeganie standardów usług opiekuńczo-wychowawczych świadczonych w Placówce.

4. Dyrektor odpowiada za realizację zadań Placówki w szczególności:

- 1) reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) organizuje pracę Placówki,
- 3) sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez pracowników,
- 4) kieruje bieżącymi sprawami Placówki,
- 5) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju,
- 6) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Placówki i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie,
- 7) sprawuje kontrolę wewnętrzną Placówki, szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej

- określają procedury kontroli,
- 8) wykonuje wobec pracowników czynności z zakresu prawa pracy.
5. W celu realizacji zadań, dyrektor wydaje zarządzenia, instrukcje, regulaminy i inne akty dotyczące funkcjonowania Placówki.
6. W czasie nieobecności dyrektora funkcję tę pełni wyznaczony przez niego pracownik.

§ 7. 1. Strukturę organizacyjną Placówki tworzą:

- 1) zespół wychowawczo-opiekuńczy:
  - a) wychowawcy,
  - b) pielęgniarka,
  - c) opiekunka dziecięca.
- 2) zespół diagnostyczno-terapeutyczny:
  - a) psycholog,
  - b) pedagog,
  - c) logopeda,
  - d) terapeuta,
  - e) pracownik socjalny.
- 3) zespół pracowników administracyjnych:
  - a) magazynier,
  - b) intendent,
  - c) pracownik administracyjny.
- 4) zespół pracowników obsługi:
  - a) kucharka,
  - b) pomoc kuchenna,
  - c) kierowca,
  - d) sprzątaczką,
  - e) praczka,
  - f) robotnik do prac lekkich,
  - g) pokojowa,
  - h) konserwator.

2. Dyrektor może tworzyć inne stanowiska pracy, nie wymienione w ust.1, w zależności od potrzeb wychowanków.

3. Pracownicy wszystkich zespołów, o których mowa w ust.1, podlegają bezpośrednio dyrektorowi Placówki.

4. Szczegółową strukturę organizacyjną Placówki przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 8. 1. W Placówce zatrudnia się pracowników w wymiarze koniecznym do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i indywidualnej opieki z uwzględnieniem ich wieku, stanu zdrowia i rozwoju oraz warunków lokalowych Placówki.

2. Podział czynności pomiędzy poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy czynności ustalone przez dyrektora Placówki.

3. Wszyscy pracownicy Placówki uczestniczą w procesie wychowawczym i opiekuńczym wychowanków.

§ 9. Wychowawca zatrudniony w Placówce jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) organizowania pracy w grupie dzieci, oraz do pracy indywidualnej z dzieckiem,
- 2) opracowania Planu Pomocy Dziecku na podstawie diagnozy psycho-pedagogicznej we współpracy z asystentem rodziny,
- 3) realizacji zadań wynikających z Planu Pomocy Dziecku,
- 4) współdziałania z opiekunami prawnymi dziecka i kandydatami na rodziców zastępczych bądź adopcyjnych,
- 5) współpracy ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie, oraz w miarę potrzeby udzielania i organizowania pomocy w nauce,
- 6) utrzymania kontaktu i współpracy z rodziną dziecka, osobami biorącymi udział w procesie wychowawczym dziecka, z sądem oraz innymi instytucjami, które podejmują się wspierania działań wychowawczych placówki,
- 7) kierowania procesem wychowawczym dziecka,
- 8) udzielanie pomocy w nauce,
- 9) opieki nad procesem usamodzielnienia wychowanków,
- 10) pełnienia funkcji opiekuna usamodzielnienia,
- 11) prowadzenia dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 10. Do zadań opiekunki dziecięcej należy w szczególności:

- 1) opieka nad dzieckiem niepełnosprawnym,
- 2) wykonywanie codziennych czynności i zabiegów pielęgnacyjnych,
- 3) wdrożenie dziecka do samoobsługi oraz kształcenie prawidłowych nawyków higienicznych.

§ 11. Do zadań pielęgniarki należy w szczególności :

- 1) współpraca z wychowawcą oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w Placówce w zakresie utrzymania dobrego stanu zdrowia wychowanka- profilaktyka zdrowotna,
- 2) wykonywanie zleceń lekarskich i opieka nad dziećmi chorymi,
- 3) wizyty z wychowankami u lekarza pediatry planowanie i umawianie wizyt u lekarzy specjalistów,
- 4) prowadzenie ewidencji zakupionych i wydanych leków, środków opatrunkowych i dezynfekujących.

§ 12. 1. Czas pracy wychowawcy wynosi 40 godz. tygodniowo, z tym że:

- 1) wychowawcy zatrudnieni w oparciu o przepisy Karty Nauczyciela pracują z grupą dzieci 26 godzin w tygodniu,
  - 2) wychowawcy zatrudnieni w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy pracują z grupą dzieci 36 godzin w tygodniu,
2. Pozostały czas pracy przeznaczają się na realizację innych zadań statutowych Placówki.

§ 13. Do zadań psychologa lub pedagoga należy w szczególności:

- 1) opracowanie indywidualnej diagnozy psychofizycznej dziecka oraz ustalenia wskazań do dalszej pracy z dzieckiem,
- 2) prowadzenie zajęć terapeutycznych,
- 3) sprawowanie indywidualnej opieki psychologicznej, pedagogicznej nad wychowankami,

udzielanie pomocy w rozwiązywaniu ich życiowych problemów,  
4) ustalenie metod pracy z wychowankiem.

§ 14. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) opracowywanie indywidualnej diagnozy logopedycznej wychowanka,
- 2) prowadzenie terapii logopedycznej wychowanków,
- 3) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki logopedycznej.

§ 15. Do zadań terapeuty należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja indywidualnego programu terapii z wychowankami,
- 2) ustalenie metod pracy z wychowankami,
- 3) dokonanie oceny postępów dziecka, ustalenie wniosków do dalszej pracy.

§ 16. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie sytuacji rodzinnej, zdrowotnej, prawnej oraz materialnej dziecka,
- 2) podejmowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodziny i umożliwienia powrotu dziecka do rodziny naturalnej, gdy jest to niemożliwe – dążenie do przysposobienia dziecka,
- 3) utrzymywanie kontaktów z pracownikami socjalnymi ośrodka pomocy społecznej właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka oraz z instytucjami wspierającymi rodzinę, asystentami rodziny,
- 4) występowanie do sądów rodzinnych z wnioskami o pozbawienie władzy rodzicielskiej, ustanowienie opiekuna prawnego i załatwianie innych spraw wynikających z przepisów prawa,
- 5) dokumentowanie działań podejmowanych na rzecz wychowanka i jego rodziny,
- 6) wspieranie procesów usamodzielniania wychowanków.

§ 17. Do zadań intendenta należy w szczególności:

- 1) organizacja racjonalnego żywienia wychowanków na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- 2) sporządzanie jadłospisów według zasad zdrowego i racjonalnego żywienia dzieci i młodzieży,
- 3) zaopatrzenie placówki w materiały i środki niezbędne do jej prawidłowego funkcjonowania.

§ 18. Do zadań magazyniera należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie towaru do magazynu na podstawie dowodów „MP” zatwierdzonych przez zaopatrzeniowca i dyrektora,
- 3) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów księgowych, zabezpieczenie przyjętego towaru,
- 4) przestrzeganie ilościowej ewidencji zapasów materiałowych,
- 5) wydawanie towarów z magazynu na podstawie zapotrzebowania żywnościowego,

zgodnie z recepturą na podstawie obowiązujących przepisów i zaleceń.

§ 19. Do zadań pracownika administracyjnego w szczególności należy:

- 1) ewidencjonowanie korespondencji,
- 2) przygotowywanie pism,
- 3) sporządzanie sprawozdań,
- 4) prowadzenie spraw związanych z obsługą biura,
- 5) obsługa urzędzeń biurowych.

§ 20. W Placówce zatrudniani są według potrzeb, w celu zapewnienia ciągłości działalności Placówki, pracownicy obsługi którzy działają w następującym zakresie:

- 1) zapewnienia prawidłowego funkcjonowania kuchni, pralni,
- 2) zapewnienia transportu,
- 3) utrzymania prawidłowego stanu higieniczno-sanitarnego Placówki,
- 4) dbania o estetykę i bezpieczeństwo terenu przyległego do Placówki oraz pomieszczeń wewnątrz Placówki,
- 5) utrzymania sprawności eksploatacyjno-technicznej budynku, urzędzeń, wyposażenia Placówki, w celu zapewnienia bezpieczeństwa przebywającym w nim wychowankom, pracownikom.

§ 21. 1. Liczba dzieci pozostających pod opieką 1 osoby pracującej z dziećmi odpowiada potrzebą dzieci oraz rodzaju prowadzonych zajęć,

2. W Placówce w czasie zajęć opiekuńczych i wychowawczych pod opieką jednego wychowawcy może przebywać nie więcej niż 14 dzieci.

3. W Placówce liczbę osób pracujących z dziećmi, sprawujących opiekę w godzinach nocnych ustala się na poziomie gwarantującym bezpieczeństwo każdego dziecka.

4. W Placówce w godzinach nocnych, opiekę sprawuje co najmniej jedna osoba pracująca z dzieckiem.

5. Jeżeli w Placówce przebywa więcej niż 14 dzieci, w godzinach nocnych opiekę sprawują co najmniej dwie osoby pracujące z dzieckiem w tym jeden wychowawca.

6. Opieka w godzinach nocnych sprawowana jest w sposób zapewniający, bieżący i stały nadzór nad dziećmi.

7. Osoby pracujące z dzieckiem, sprawujące opiekę w godzinach nocnych są zobowiązane co najmniej trzy krotnie przeprowadzić obchód i odnotować ten fakt w „dzienniku dyżurów nocnych”

§ 22. 1. W Placówce zatrudnia się pracowników w wymiarze koniecznym do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i indywidualnej opieki z uwzględnieniem ich wieku, stanu zdrowia i rozwoju oraz warunków lokalowych Placówki.

2. Podział czynności pomiędzy poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy czynności ustalone przez dyrektora.

3. Wszyscy pracownicy Placówki uczestniczą w procesie wychowawczym i opiekuńczym wychowanków oraz wykonują czynności związane z funkcjonowaniem Placówki.

### III. Kierowanie i przyjmowanie wychowanków do Placówki

§ 23. Wychowanków do Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Tomisławicach kieruje Powiat Sieradzki.

§ 24. 1. Podstawą skierowania do placówki jest:

- 1) orzeczenie sądu,
- 2) wniosek rodziców, opiekunów prawnych dziecka lub osoby trzeciej.  
2. Wraz ze skierowaniem do placówki załącza się:
  - 1) odpis aktu urodzenia, a w przypadku sierot i pół sierot akty zgonów zmarłych rodziców,
  - 2) dokumentację o stanie zdrowia dziecka w tym kartę szczepień ochronnych,
  - 3) orzeczenie Sądu o umieszczeniu dziecka w placówce albo wnioski rodziców, opiekuna prawnego dziecka lub osoby trzeciej o umieszczeniu dziecka,
  - 4) informację o prowadzonej pracy z rodziną dziecka i jej rezultatach,
  - 5) dokumenty szkolne w szczególności świadectwa szkolne.

§ 25. 1. Dziecko cudzoziemców jest przyjmowane do Placówki na podstawie postanowienia sądu oraz skierowania wydanego przez powiat kierujący.

2. Wraz ze skierowaniem dziecka cudzoziemców do Placówki powiat kierujący załącza:

- 1) dokumenty potwierdzające tożsamość dziecka,
- 2) dokumenty uprawniające dziecko do pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jeżeli zostały wydane,
- 3) dokumenty podróży dziecka,
- 4) informacje o okolicznościach pobytu dziecka na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- 5) informacje o okolicznościach zgłoszenia dziecka do powiatowego centrum pomocy rodzinie,
- 6) informacje o rodzicach dziecka,
- 7) dokumenty o stanie zdrowia dziecka.

§ 26. Przyjmowanie dzieci do Placówki odbywa się przez całą dobę.

§ 27. 1. Placówka może przyjąć bez skierowania oraz bez uzyskania zgody przedstawicieli ustawowych lub bez orzeczenia sądu każde dziecko 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 zdrowia lub życia.

2. Po przyjęciu dzieci w powyższym trybie dyrektor Placówki obowiązany jest powiadomić niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin, właściwy sąd rodzinny oraz Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu.



## **IV. Dokumentacja Placówki**

§ 28. Placówka prowadzi dokumentację dotyczącą pobytu wychowanków, a w szczególności:

- 1) księgę ewidencji wychowanków,
- 2) dokumentację osobistą wychowanka,
- 3) dzienniki zajęć,
- 4) inną dokumentację niezbędną w pracy Placówki.

§ 29. Dokumentacja osobista wychowanka obejmuje:

- 1) skierowanie,
- 2) odpis aktu urodzenia,
- 3) postanowienie sądu rodzinnego,
- 4) dokumenty meldunkowe,
- 5) informację o opiece prawnej,
- 6) protokoły z posiedzeń zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka,
- 7) kartę pobytu wychowanka,
- 8) plan pomocy dziecku,
- 9) osobistą dokumentację medyczną,
- 10) kartę udziału w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu,
- 11) arkusze badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych,
- 12) dokumenty szkolne,
- 13) program usamodzielnienia,
- 14) decyzje dotyczące odpłatności,
- 15) karta wyposażenia wychowanka,
- 16) opinię o wychowanku,
- 17) korespondencję w sprawach wychowanka.

## **V. Przepisy końcowe**

§ 30.1. Przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych Placówki stosuje przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku, w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych dla organów (Dz.U. nr 14 z 2011r.poz. 67 z późn. zm.).

2. Do oznakowania pism Placówki używa symbolu literowego „PO-W”.

§ 31. 1. Niniejszego regulaminu uchwalonego przez Zarząd Powiatu Sieradzkiego wchodzi

w życie z dniem 1 stycznia 2013 roku.

2. Zmiany w regulaminie dokonywane są w trybie jaki obowiązuje przy jego uchwalaniu.

3. Pozostałe sprawy nie uregulowane niniejszym regulaminem regulują przepisy szczegółowe i wewnętrzne regulaminy Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej.

