

Uchwała nr
Zarządu Powiatu Lęborskiego
z dnia

w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego
Placówki Wielofunkcyjnej Nr 2 „Dom w Ogrodzie” w Lęborku.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1592 z późn. zm.).

uchwała się, co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin organizacyjny Placówki Wielofunkcyjnej Nr 2 „Dom w Ogrodzie” w Lęborku stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała nr 118/08 Zarządu Powiatu Lęborskiego z dnia 09.04.2008 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Placówki Wielofunkcyjnej Nr 2 „Dom w Ogrodzie” w Lęborku.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Placówki Wielofunkcyjnej Nr 2 „Dom w Ogrodzie” w Lęborku.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu:

1. Ryszard Wenta
2. Wiktor Tyburski
3. Maciej Barański
4. Krzysztof Pruszek
5. Tomasz Tutak

UZASADNIENIE

Wprowadzenie zmian do Regulaminu Organizacyjnego Placówki Wielofunkcyjnej Nr 2 „Dom w Ogrodzie” w Lęborku stało się konieczne w związku z dostosowaniem do obowiązujących przepisów prawnych. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego zgodnie z załącznikiem do Uchwały Zarządu Powiatu Lęborskiego podyktowana jest nowelizacją ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz.U. z 2009 r., Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.).

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PLACÓWKI WIELOFUNKCYJNEJ NR 2 „DOM W OGRODZIE”
W LĘBORKU, UL. OKRZEI 15**

I. P o s t a n o w i e n i a o g ó l n e .

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną, zasady kierowania oraz zakres działania Placówki Wielofunkcyjnej Nr 2 „Dom w Ogrodzie” w Lęborku.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) Placówce – rozumie się przez to Placówkę Wielofunkcyjną Nr 2 „Dom w Ogrodzie” w Lęborku;
 - b) Staroście – rozumie się przez to Starostę Lęborskiego;
 - c) Kierownika zespołu pielęgniarek – rozumie się przez to pielęgniarkę, której podlega bezpośrednio personel pracujący z dziećmi;
 - d) Stałym Zespołem – rozumie się przez to zespół d/s okresowej oceny sytuacji dziecka;
 - e) Zespole – rozumie się zespół stanowisk pracy;
 - f) Specjaliście pracy socjalnej – rozumie się przez to samodzielne stanowisko pracy, podległe bezpośrednio Dyrektorowi;
 - g) Głównym Księgowym – rozumie się przez to samodzielne stanowisko pracy, któremu podlegają pracownicy Zespołu d/s administracji;
 - h) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Placówki;

i) Hostelu – rozumie się przez to wydzieloną część mieszkalną dla rodzica w kryzysie z małym dzieckiem w wieku do lat 6, czynny całą dobę.

§ 2

Placówka działa na podstawie:

- a) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity z 2009 r., Dz.U. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),
- b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458),
- c) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398, z późn. zm.),
- d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.),
- e) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity, Dz.U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.),
- f) rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19. października 2007 r. w sprawie placówek opiekuńczo – wychowawczych (Dz.U. Nr 201, poz. 1455).
- g) Statutu Placówki zatwierdzonego Uchwałą Nr XXXVI/276 Rady Powiatu Lęborskiego z dnia 30.10.2009 r.
- h) niniejszego Regulaminu zatwierdzonego przez Zarząd Powiatu Lęborskiego.

§ 3

1. Placówka jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową podporządkowaną Zarządowi Powiatu Lęborskiego.
2. Placówka ma zasięg ponadgminny, charakter stacjonarny, tj. stałego pobytu, zapewniający całodobową opiekę dzieciom pozbawionym trwale lub okresowo opieki rodziny własnej.

3. W skład Placówki wchodzi:
 - a) Placówka opiekuńczo – wychowawcza typu socjalizacyjnego;
 - b) Placówka opiekuńczo – wychowawcza typu interwencyjnego;
 - c) Hostel;
4. Placówka dysponuje 30 miejscami w tym:
 - a) Placówka Socjalizacyjna „Słoneczniki” – do 20 miejsc;
 - b) Placówka Interwencyjna „Krokusy” – do 10 miejsc;
5. Hostel – należy przez to rozumieć część organizacyjną placówki opiekuńczo – wychowawczej, który jest alternatywną formą pomocy rodzinie z małym dzieckiem, by nie spowodować separacji dziecka, kiedy rodzina musi czasowo uzyskać schronienie.
6. Działalność Placówki jest finansowana z budżetu Powiatu Lęborskiego.
7. Źródłami dochodu Placówki jest:
 - a) dotacja z budżetu Powiatu przyznawana na realizację zadań Placówki;
 - b) dochody własne – darowizny.
8. Odpłatność za pobyt dziecka w Placówce ustala Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku zgodnie z Uchwałą Nr XXIII 156/04 Rady Powiatu Lęborskiego z dnia 24.09.2004 r. w sprawie ustalenia zasad częściowego lub całkowitego zwalniania rodziców naturalnych z odpłatności za pobyt ich dzieci w rodzinach zastępczych, a także rodziców naturalnych, opiekunów prawnych lub kuratorów dziecka oraz usamodzielnianych pełnoletnich osób za pobyt w placówkach opiekuńczo – wychowawczych w Lęborku wydaną na podstawie ustawy z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej.
9. Skierowanie przyjęcia dziecka do Placówki wydaje Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku.
10. Odpłatność za pobyt w Hostelu ponosi pensjonariusz, a w przypadku niemożności pokrycia tych kosztów, ponoszą je ośrodki pomocy społecznej, właściwe do miejsca jego zamieszkania na podstawie Uchwały Nr XXIII 155/04 Rady Powiatu Lęborskiego z dnia 24.09.2004 r. w sprawie organizacji i szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w Powiatowym Domu dla Matki w Lęborku.

11. Koszt pobytu w Hostelu ustala Dyrektor Placówki w oparciu o kalkulację kosztu pobytu osoby na dany rok kalendarzowy, zatwierdzonego zarządzeniem Starosty.
12. Skierowanie do Hostelu wydaje Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku, na wniosek Gminnych i Miejskich Ośrodków Pomocy Społecznej z terenu Powiatu Lęborskiego.
13. Wydatki Placówki przeznacza się na koszty świadczonych usług oraz jej funkcjonowanie i utrzymanie.
14. Placówka posiada odrębny rachunek bankowy.

II. Z a d a n i a P l a c ó w k i .

§ 4

1. Placówka spełnia (łączy) zadania placówki:

- socjalizacyjnej;
- interwencyjnej.

1. Placówka zapewnia całodobową pielęgnację, opiekę i wychowanie dla 30 dzieci od urodzenia do 6 r.ż. (przy zachowaniu zasady nierozdzielania rodzeństw) w warunkach zbliżonych do domu rodzinnego do czasu powrotu dziecka do rodziny.
2. Placówka zaspokaja potrzeby życiowe, jeżeli potrzeby te stale lub okresowo nie mogą być zaspokajane w domu rodzinnym.
3. Hostel zapewnia pomoc i wsparcie, miejsce do zamieszkania, całodzienne wyżywienie, pościel, ręczniki, środki czystości, wszechstronne wsparcie Specjalisty pracy socjalnej i Psychologa w zakresie rozwiązania sytuacji kryzysowej.
4. W skład Placówki wchodzi:

A. Placówka Socjalizacyjna „Słoneczniki”:

- a) grupa półprzedszkolna;
- b) grupa przedszkolna.

Dzieci 6-letnie realizują program klasy „O” w szkole nieopodal Placówki.

Młodszy wychowawca/Opiekunka dziecięca organizuje pracę z grupą dzieci (nie więcej niż do 10 dzieci) oraz pracę indywidualną z dzieckiem, realizując zadania wynikające z indywidualnego planu pracy oraz pozostaje w stałym kontakcie z rodziną dziecka.

Specjalista pracy socjalnej pracuje z rodziną dziecka, rozpoznaje jego sytuację rodzinną, utrzymuje kontakt z instytucjami wspierającymi tę rodzinę w środowisku, inicjuje działania niezbędne do unormowania sytuacji rodziny i umożliwienia powrotu dziecka do rodziny.

Psycholog przygotowuje diagnozę indywidualną dziecka, prowadzi poradnictwo dla rodziców dzieci przebywających w Placówce.

Pracę Młodszego wychowawcy/Opiekunki dziecięcej wspierają pracownicy, których zatrudnienie wynika z zapewnienia dzieciom prawidłowej opieki i bezpieczeństwa oraz właściwego funkcjonowania Placówki.

Placówka utrzymuje kontakt z pracownikami socjalnymi ośrodka pomocy społecznej właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka w celu uzyskania informacji o jego sytuacji rodzinnej.

B. Placówka Interwencyjna „Krokusy” przyjmuje dzieci w sytuacjach wymagających natychmiastowego rozpoczęcia sprawowania pielęgnacji, opieki i wychowania. Jest to tzw. doraźna opieka na czas trwania sytuacji kryzysowej w rodzinie.

W zależności od wieku i potrzeb dziecka, będzie ono objęte opieką i pielęgnacją o rozszerzonym zakresie działań zdrowotnych, opiekuńczych i wychowawczych, uwzględniających przyczyny pobytu.

Do Placówki Interwencyjnej dokonuje się przyjęcia dzieci bez skierowania na polecenie Sędziego Sądu Rejonowego, Sądu Rodzinnego, przez Policję lub osoby stwierdzające porzucenie dziecka czy zagrożenie zdrowia i życia dziecka wynikające z niewłaściwej opieki lub jej braku.

Zakładany pobyt dziecka to czas do 3 miesięcy. W przypadku, gdy postępowanie sądowe w sprawie uregulowania sytuacji prawnej dziecka jest w toku, pobyt może być przedłużony o kolejne 3 miesiące.

W tym czasie dokonujemy wszechstronnej diagnozy sytuacji rodzinnej dziecka, przyczyn i problemów, diagnozy psychologicznej –

pedagogicznej, prawnej, intensywnej pracy socjalnej przy ścisłej współpracy wszystkich instytucji i organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny właściwych ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu rodziców dziecka.

Dla każdego dziecka prowadzi się:

- a) indywidualny plan pracy;
- b) kartę pobytu, uzupełnianą co miesiąc oceną relacji dziecka z rodzicami, sposobu jego funkcjonowania, poziomu jego ogólnych możliwości, stanu zdrowia, informacje o szczególnych potrzebach dziecka i znaczących dla dziecka wydarzeniach;
- c) kartę udziału w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu;
- d) arkusze badań i obserwacji psychologicznych.

C. Hostel – usługi odnośnie rodzica to oddziaływania aktywne, intensywne i krótkotrwałe. W związku z tym opracowuje się stosownie do potrzeb tzw. plan usług wsparcia, co określone jest w tzw. kontrakcie z zainteresowaną osobą.

Jest to działalność interwencyjna oparta o bazę i pracowników naszej Placówki, w tym intensywna praca socjalna przy ścisłej współpracy z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku, Miejskimi lub Gminnymi Ośrodkami Pomocy Społecznej, Sądem Rejonowym – Wydział Rodzinny, Kuratorami sądowymi, Policją – dzielnicowymi, na rzecz rodziny i dziecka właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania, by nie doszło do rozdzielenia dziecka od rodzica, realizowanie wszelkich działań w celu powrotu do środowiska lub stworzenie niezależnych możliwości funkcjonowania razem z dzieckiem w nowym środowisku.

III. Organizacja Placówki.

§ 5

1. Działalnością Placówki kieruje Dyrektor.
2. Dyrektora powołuje, odwołuje Zarząd Powiatu Lęborskiego.

3. Dyrektor jest dla wszystkich pracowników Placówki pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.
4. Dyrektor realizuje zadania przy pomocy samodzielnych stanowisk pracy oraz zespołów organizacyjnych.
5. Samodzielne stanowiska pracy i pracownicy zespołów wykonują zadania w zakresie określonym przez Dyrektora.
6. W razie nieobecności Dyrektora zastępować będą go: w sprawach personelu – Kierownik zespołu pielęgniarek, a w sprawach administracyjnych Starszy referent d/s organizacji i kadr.

§ 6

Dyrektor przy pomocy samodzielnych stanowisk pracy i zespołów realizuje zadania wynikające ze sprawowania funkcji przedstawiciela Zarządu Powiatu Lęborskiego w zakresie usług opieki stacjonarnej nad dziećmi i usług dla rodzica w kryzysie przebywającego w Hostelu , a w szczególności:

- a) zapewnia dzieciom całodobową opiekę i wychowanie oraz stwarza i zapewnia odpowiednie dla potrzeb warunki rozwoju;
- b) umożliwia korzystanie ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego;
- c) zakres i poziom świadczeń powinien być dostosowany do zindywidualizowanych potrzeb każdego dziecka;
- d) kształtuje właściwy stosunek personelu do wychowanków;
- e) gwarantuje dzieciom przestrzeganie ich praw osobistych;
- f) utrzymuje kontakty i współpracuje z rodzicami lub innymi członkami rodziny dziecka w celu tworzenia warunków jego powrotu do rodziny;
- g) współpracuje z sądami w celu unormowania sytuacji prawnej dziecka oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi;
- h) zapewnia miejsca do zamieszkania dla osoby w kryzysie, udziela pomocy i wsparcia w stosunku do indywidualnych potrzeb poprzez usługi świadczone przez pracowników Placówki.

§ 7

1. W Placówce działa Stały Zespół d/s okresowej oceny sytuacji dziecka, w skład którego wchodzi:

- a) Dyrektor/Psycholog;
- b) Specjalista pracy socjalnej;
- c) Młodszy wychowawca/Opiekunka dziecięca prowadząca dziecko;
- d) Inne osoby upoważnione do podejmowania decyzji w sprawach dziecka.

2. Do zadań zespołu należy:

- a) ustalanie aktualnej sytuacji rodzinnej;
- b) analiza stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną;
- c) modyfikowanie indywidualnego planu pracy;
- d) ocena stanu zdrowia i jego aktualnych potrzeb;
- e) informowanie Sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w innej placówce działającej na podstawie odrębnych przepisów np. opieki zdrowotnej, ośrodka leczniczo –wychowawczym;
- f) zgłaszanie do ośrodka adopcyjno – opiekuńczego dzieci z uregulowaną sytuacją prawną;
- g) ocena zasadności dalszego pobytu w Placówce.

§ 8

1. Pracę wszystkich samodzielnych stanowisk pracy i zespołów nadzoruje Dyrektor.

2. Samodzielni pracownicy i pracownicy zespołów odpowiedzialni są za prawidłowe wykonywanie czynności określonych dla poszczególnych zespołów przez niniejszy regulamin.

§ 9

1. Samodzielne stanowiska pracy i zespoły pracowników dzielą się w następujący sposób:

A) Specjalista pracy socjalnej;

B) Kierownik zespołu pielęgniarek;

- Zespół opiekuńczo – wychowawczy:

- * Młodszy wychowawca;
- * Opiekunka dziecięca;

- Zespół medyczny:

- * Starsza pielęgniarka;
- * Pielęgniarka;
- * Rehabilitant;

- Zespół porządkowy:

- * Starsza pokojowa;
- * Pokojowa;

C) Główny Księgowy:

- Zespół d/s administracji:

- * Starszy referent d/s organizacji i kadr;
- * Referent d/s. księgowości;
- * Magazynier;

D) Zespół d/s żywienia:

- Dietetyk;
- Kucharz;

E) Zespół d/s obsługi:

- Starszy intendent;
- Pracznia;
- Starszy konserwator/kierowca;
- Robotnik wysoko wykwalifikowany.

2. Obsadę etatową zespołów ustala Dyrektor, mając na celu realizację funkcji Placówki oraz posiadane środki budżetowe.

- a) liczbę etatów, rodzaje stanowisk i funkcję ustala Dyrektor uwzględniając świadczone usługi na rzecz dzieci i dostępne środki finansowe;
- b) zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

3. Schemat organizacyjny, stanowiący zał. Nr 1 do regulaminu, określa szczegółową strukturę organizacyjną jednostki.

IV. O g ó l n y z a k r e s c z y n n o ś c i

§ 10

Samodzielne stanowiska pracy i zespoły pracownicze prowadzą sprawy związane z realizacją zadań funkcjonowania Placówki.

§ 11

Do wspólnych zadań samodzielnych stanowisk pracy i zespołów pracowników należy
w szczególności:

- a) rzetelne i efektywne wykonywanie zadań;
- b) gruntowna znajomość obowiązujących przepisów prawnych w zakresie realizowanych zadań;
- c) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i poszerzanie wiedzy;
- d) przestrzeganie ustalonego w Placówce Regulaminu Pracy oraz zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy;
- e) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż;
- f) wzajemne współdziałanie i współpraca przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
- g) bieżące orientowanie się w zakresie spraw załatwianych przez pracowników, których zastępują w czasie nieobecności;
- h) rozpatrywanie i załatwianie spraw indywidualnych każdego dziecka;
- i) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej;
- j) załatwianie skarg w zakresie zleconym przez Dyrektora;
- k) prowadzenie rejestrów spraw i należyte gromadzenie materiałów niezbędnych do ustalenia stanu prawnego i faktycznego załatwianych spraw;
- l) uzgadnianie z Głównym Księgowym Placówki wszelkich działań wywołujących skutki finansowe;
- m) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie przygotowania materiałów planistycznych, wniosków o zmianę w budżecie Placówki, zapotrzebowania na środki budżetowe.
- n) profesjonalna pomoc oraz świadczenie usług nakreślonych w indywidualnym planie – kontrakcie dla pensjonariusza w Hostelu.

V. Szczegółowy zakres działania samodzielnych stanowisk i zespołów Placówki.

§ 12

1. Specjalista pracy socjalnej – samodzielne stanowisko pracy podległe bezpośrednio Dyrektorowi.

Do zakresu działania należy:

- a) współpraca z rodziną dziecka;
- b) wykonywanie wywiadów środowiskowych;
- c) przygotowanie i sporządzanie dokumentacji dotyczącej naliczania odpłatności za pobyt dziecka w Placówce Wielofunkcyjnej Nr 2 „Dom w Ogrodzie”;
- d) ścisła współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku;
- e) współpraca z Miejskimi Ośrodkami Pomocy Społecznej, Gminnymi Ośrodkami Pomocy Społecznej, Kuratorami sądowymi i innymi instytucjami dla wypracowania możliwości powrotu dziecka do rodziny naturalnej;
- f) Specjalista pracy socjalnej jest opiekunem kierującym odpowiedzialnym za kompleksową współpracę w stosunku do osób przebywających w Hostelu;
- g) Specjalista pracy socjalnej sporządza indywidualny kontrakt dla osoby przebywającej w Hostelu, celem którego jest dookreślenie zasad pobytu i współpracy z osobą zainteresowaną;
- h) współpraca i wspieranie w wypełnianiu ról rodzica;
- i) współpraca z najbliższą rodziną na rzecz unormowania, ustabilizowania sytuacji rodzinnej;
- j) współpraca ze wszystkimi instytucjami opieki społecznej na rzecz powrotu rodzica i dziecka do środowiska rodzinnego.

2. Przy znakowaniu pism używa symbolu „PS”.

§ 13

1. Do podstawowego zakresu działania Kierownika zespołu pielęgniarek należy:

- a) współpraca i nadzór nad zespołami pracowników bezpośrednio wykonujących pielęgnację i opiekę nad dziećmi;

- b) ścisła współpraca z lekarzem;
- c) prowadzenie dokumentacji medycznej dzieci (badania profilaktyczne itp.);
- d) uczenie odpowiedzialnego rodzicielstwa w zakresie prawidłowej pielęgnacji, opieki i zasad higieny dziecka w stosunku do osób przebywających w Hostelu;
- e) sporządzanie miesięcznych grafików pracy i prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- f) ścisła współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w Łęborku w zakresie spraw epidemiologicznych dotyczących dzieci i pracowników oraz osób w Hostelu;

2. Kierownik zespołu pielęgniarek przy znakowaniu pism używa symbolu „KZ”.

§ 14

Do zakresu działania Zespołu opiekuńczo – wychowawczego należy wykonywanie zadań wynikających z wypełniania funkcji wychowawcy i opiekuna, a w szczególności:

- a) prowadzenie zajęć służących ogólnemu rozwojowi psychomotorycznemu dziecka ze szczególnym uwzględnieniem zaspokojenia jego potrzeb emocjonalnych, poznawczych, mowy i społecznych;
- b) zajęcia pielęgnacyjno – higieniczne;
- c) zajęcia gimnastyki korekcyjnej;
- d) wypoczynek, rekreacja, ruch i zabawa;
- e) realizowanie indywidualnych programów rozwojowych pod kierunkiem psychologa;
- f) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;
- g) zapewnienie bezpieczeństwa powierzonym jego opiece wychowankom;
- h) udział w zebraniach Stałego Zespołu d/s okresowej oceny dziecka oraz realizowanie uchwał i prowadzenie dokumentacji grupy;
- i) formy opiekuńczo – wychowawcze dostarczające dziecku doświadczeń korygujących wcześniejsze urazowe przeżycia i niedostatki procesu socjalizacji (przy współpracy psychologa);
- j) otaczanie opieką przedszkolną i półprzedszkolną dziecka przebywającego wraz z rodzicem w Hostelu.

§ 15

Do zadań Psychologa należy:

- specjalistyczna pomoc psychologiczna;
- terapia indywidualna;

§ 16

Do zakresu działania Zespołu medycznego należy wykonywanie zadań pielęgniarско – opiekuńczych, a w szczególności:

- a) po godz. 15-tej od poniedziałku do piątku oraz w soboty i niedziele pielęgniarка jest osobą samodzielnie kierującą pracą personelu i odpowiedzialną za funkcjonowanie Placówki;
- b) ścisła współpraca z lekarzem;
- c) wykonywanie zabiegów pielęgniarских i pielęgnacyjnych zleconych przez lekarza (szczepienie, podawanie leków itp.);
- d) pielęgnacja dzieci i wykonywanie zabiegów pielęgnacyjno – higienicznych (kąpiel, przewijanie itp.);
- e) karmienie noworodków, niemowlaków i pomoc dzieciom starszym w samodzielnym spożywaniu posiłków;
- f) wdrażanie do samoobsługi oraz kształtowanie prawidłowych nawyków;
- g) prowadzenie indywidualnych ćwiczeń rehabilitacji zgodnie z zaleceniem lekarza (rehabilitant);
- h) uczenie prawidłowej higieny życia i norm żywieniowych w stosunku do osób przebywających w Hostelu;
- i) w przypadku osób upośledzonych umysłowo (pierwotnie mniejsze możliwości intelektualne), odnośnie osób przebywających w Hostelu - nauka od podstaw tzw. zaradności i praktycznych czynności w zakresie własnej samodzielności i umiejętności radzenia sobie w opiece nad dzieckiem.

§ 17

Do zakresu działania Zespołu porządkowego należy:

- a) utrzymywanie pomieszczeń użytkowych Placówki na odpowiednim poziomie higieny i czystości;
- b) ścisła współpraca z Młodszym wychowawcą/Opiekunką dziecięcą i pielęgniarką w zakresie opieki nad dzieckiem.

§ 18

Do podstawowego zakresu działania Głównego Księgowego należy:

- c) nadzór i współpraca nad pracownikami Zespołu d/s administracji;
- d) wykonywanie zadań wynikających z funkcji oraz spraw związanych z opracowaniem projektu i wykonywania budżetu Placówki.

§ 19

1. Do zakresu działania Głównego Księgowego i Zespołu d/s administracji należy:

- a) rejestracja zdarzeń gospodarczych powstałych w wyniku działalności Placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- b) opracowywanie projektów decyzji i zarządzeń;
- c) realizacja funduszu wynagrodzeń;
- d) analizowanie wykonania funduszu wynagrodzeń;
- e) sporządzanie analiz finansowych w zakresie realizacji planów ekonomiczno – finansowych i innych w tym zakresie;
- f) sporządzanie bilansów i sprawozdań;
- g) sporządzanie informacji z wykonania budżetu Placówki dla potrzeb statystycznych;
- h) realizacja operacji finansowych związanych z wykonaniem budżetu Placówki;
- i) obsługa księgowa rachunków bankowych Placówki;
- j) płać, rozliczanie podatków, ZUS;
- k) prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych i dyscypliny pracy;
- l) prowadzenie sprawozdawczości;
- m) prowadzenie działalności socjalnej;
- n) prowadzenie dokumentacji pobytu wychowanka (sprawy meldunkowe);
- o) organizowanie i prowadzenie działalności administracyjnej stosownie do potrzeb, obsługa archiwum;
- p) rejestracja korespondencji;
- q) gospodarowanie pieczęciami;
- r) prowadzenie wszystkich magazynów znajdujących się w zakładzie;
- s) prowadzenie kartotek magazynowych – ilościowych, w rozbiciu na poszczególne magazyny;
- t) dokonywanie codziennych przychodów i rozchodów przyjmowanych i wydawanych zapasów magazynowych.

2. Główny Księgowy przy znakowaniu pism używa symbolu „GK”.

§ 20

1. Do zakresu działania Zespołu d/s żywienia należy w szczególności:

- a) prowadzenie zaopatrzenia żywnościowego na rzecz Placówki;
- b) przygotowanie i wydawanie posiłków przez pracowników kuchni przy zachowaniu obowiązujących norm żywienia, diet i kosztów jadłospisów dekadowych.

2. Zespół d/s żywienia przy znakowaniu pism używa symbolu „ZZ”.

§ 21

1. Do zakresu działania Zespołu d/s obsługi należą sprawy związane z utrzymaniem infrastruktury technicznej, świadczenia usług pralniczych i transportu, a w szczególności:

- a) prowadzenie gospodarki materiałowej i transportu;
- b) sporządzanie miesięcznych zestawień zużycia żywności, odzieży i pozostałych artykułów; opracowanie rocznych planów wydatków budżetowych;
- c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a w szczególności ustawy Prawo zamówień publicznych;
- d) zabezpieczenie mienia zakładu przed kradzieżą i pożarem;
- e) utrzymanie obiektów, urządzeń będących w posiadaniu i użytkowaniu Placówki w pełnej gotowości technicznej (konserwacja, drobne naprawy);
- f) świadczenia usług pralniczych na rzecz Placówki;
- g) wykonywanie wszelkich prac krawieckich dla potrzeb Placówki.

2. Zespół d/s obsługi przy znakowaniu pism używa symbolu „ZO”.

VI. Zadania i obowiązki pracowników Placówki

§ 22

1. Zadania i obowiązki pracowników Placówki określone są w zakresach czynności ustalonych przez Dyrektora.

2. Zakresy czynności pracowników Placówki zawarte są w aktach personalnych.
3. Wzajemne zastępstwa pracowników określają zakresy czynności.

VII. Zasady podpisywania pism

§ 23

1. Dyrektor podpisuje:
 - 1) zarządzenia;
 - 2) wszystkie pisma i wystąpienia związane z działalnością Dyrektora jako przedstawiciela Zarządu Powiatu Lęborskiego;
 - 3) pisma urzędowe kierowane do:
 - organów władzy państwowej i administracji publicznej;
 - posłów, senatorów i radnych;
 - 4) opracowania, analizy, wnioski i propozycje.
2. Starszy referent d/s organizacji i kadr przejmuje uprawnienia Dyrektora do podpisywania pism pod jego nieobecność.

VIII. Znakowanie akt

§ 24

Przyjmuje się następujący system znakowania akt:

PW2 – symbol stały oznaczający Placówkę.

PSP – symbol samodzielnego stanowiska pracy.

PZO – symbol zespołu organizacyjnego zgodny z regulaminem organizacyjnym.

1 – kolejny numer sprawy wynikający z wpisu do rejestru spraw.

01 – rok rozpoczęcia sprawy, data pisma rozpoczynającego sprawę.

IX. Skargi i wnioski

§ 25

1. W sprawie skarg i wniosków przyjmuje Dyrektor we wszystkie dni robocze w godzinach pracy.
2. Skargi i wnioski na piśmie przyjmowane są przez Starszego Referenta d/s organizacji i kadr, ewidencjonowane są one w Rejestrze skarg i wniosków, a następnie rozpatrywane przez Dyrektora.
3. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

X. P o s t a n o w i e n i a o g ó ł n e

§ 26

Wszelkie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonane w trybie jego uchwalenia.

§ 27

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu Lęborskiego.