

S T A T U T
Placówki Wielofunkcyjnej Nr 2
„Dom w Ogrodzie”
ul. Okrzei 15, 84-300 Lębork

opracowany na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. nr 64 poz. 593 z późniejszymi zmianami), ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249 poz. 2104 z późniejszymi zmianami) oraz rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2007 r. w sprawie placówek opiekuńczo – wychowawczych (Dz.U. Nr 201, poz. 1455).

1. Placówka Wielofunkcyjna Nr 2 „Dom w Ogrodzie” spełnia (łączy) zadania placówki:
 - opiekuńczo –wychowawczej typu socjalizacyjnego;
 - opiekuńczo –wychowawczego typu interwencyjnego;
 - Hostelu – Powiatowego Domu dla Matki.
2. Placówka Wielofunkcyjna jest placówką, dla której organem prowadzącym jest Zarząd Powiatu Lęborskiego.
3. Placówka Wielofunkcyjna jest jednostką organizacyjną podległą Zarządowi Powiatu Lęborskiego.
4. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Placówki Wielofunkcyjnej w imieniu Zarządu Powiatu Lęborskiego sprawuje Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku.
5. Nadzór nad przestrzeganiem standardu opieki i wychowania oraz nad jakością działań, a także nad przestrzeganiem standardów usług świadczonych przez Placówkę sprawuje Wojewoda Pomorski poprzez Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego.
6. Siedzibą Placówki Wielofunkcyjnej jest miasto Lębork.
7. Placówka Wielofunkcyjna używa pieczęci urzędowej o następującym brzmieniu:

Placówka Wielofunkcyjna Nr 2
„Dom w Ogrodzie”
84-300 Lębork, ul. Okrzei 15.
8. Placówka Wielofunkcyjna posiada tablicę urzędową:

Placówka Wielofunkcyjna Nr 2
„Dom w Ogrodzie”
ul. Okrzei 15, 84-300 Lębork.

9. W Placówce Wielofunkcyjnej znajduje się Hostel - Powiatowy Dom dla Matki – rozumie się przez to wydzieloną część mieszkalną dla kobiet w kryzysie, w ciąży (małoletnie, pełnoletnie) lub z małym dzieckiem do lat 6 z Powiatu Lęborskiego.

§ 2

1. Placówka Wielofunkcyjna jest placówką całodobową, która dzieciom pozbawionym trwale lub okresowo opieki rodziny własnej, zastępuje rodzinę, zapewnia opiekę i wychowanie oraz odpowiednie do potrzeb warunki rozwoju zgodnie z ustalonymi w rozporządzeniu standardami opieki i wychowania oraz standardami usług opiekuńczo – wychowawczych.
2. Placówka Wielofunkcyjna realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności zapewnia:
 - 1) poszanowanie praw dziecka;
 - 2) wyrównywanie deficytów rozwojowych;
 - 3) konieczność wspierania rozwoju dziecka poprzez indywidualizowanie oddziaływań wychowawczych;
 - 4) poszanowanie praw rodziców, wynikających z przepisów prawa rodzinnego, a przede wszystkim prawa do kontaktowania się z dzieckiem w celu utrzymania więzi dziecka z rodziną i umożliwienie jego powrotu do rodziny, z wyjątkiem przypadków, w których sąd ograniczył rodzicom prawo do osobistej styczności z dzieckiem;
 - 5) warunki prawidłowego rozwoju psychofizycznego;
 - 6) całkowitą pielęgnację, opiekę i wychowanie, odpowiednie warunki mieszkaniowe, itp;
 - 7) opiekę medyczną;
 - 8) współpracę w szczególności z :
 - a) powiatowymi centrami pomocy rodzinie i ośrodkami pomocy społecznej, właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu rodziców dzieci;
 - b) ośrodkami adopcyjno – opiekuńczymi w celu pozyskania dla wychowanków zastępczych form wychowania rodzinnego (adopcje, rodziny zastępcze);

- c) sądami rodzinnymi, które wydały orzeczenie dotyczące dzieci;
- d) poradnią psychologiczno – pedagogiczną w zakresie pomocy logopedycznej, pedagogicznej i psychologicznej;
- e) kuratorami sądowymi;
- f) radcą prawnym;
- g) organizacjami zajmującymi się statutowo pomocą rodzinom działającymi w środowisku rodziców dzieci;
- h) policją;
- i) siedzibami parafii kościoła katolickiego i jednostkami organizacyjnymi innych kościołów i związków wyznaniowych właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania oraz deklarowaną przynależność wyznaniową rodziców.

II. ORGANIZACJA PLACÓWKI WIELOFUNKCYJNEJ

§ 3

1. Placówka Wielofunkcyjna jest placówką koedukacyjną dla dzieci od 0 do 6 lat uwzględniającą zasadę łączenia rodzeństwa.
2. Przyjmowanie dzieci do Placówki Wielofunkcyjnej odbywa się całą dobę.
3. Do Placówki Wielofunkcyjnej kieruje powiat właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka poprzez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku.
4. W uzasadnionych przypadkach przyjęcie dziecka do Placówki Wielofunkcyjnej może nastąpić bez skierowania na wniosek rodzica lub jego przedstawiciela ustawowego.
5. Wychowankowie Placówki Wielofunkcyjnej podzieleni są na grupy wychowawcze.
6. Hostel - Powiatowy Dom dla Matki zapewnia kobiecie miejsce do zamieszkania, całodienne wyżywienie, wszechstronne wsparcie pracownika socjalnego i psychologa w zakresie rozwiązania sytuacji kryzysowej.

7. Hostel - Powiatowy Dom dla Matki stanowi integralną część Placówki Wielofunkcyjnej.
8. Przyjęcie do Hostelu - Powiatowego Domu dla Matki następuje na podstawie skierowania z Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku.

§ 4

W Placówce Wielofunkcyjnej opiekę nad dziećmi sprawują:

1. Pracownicy zespołu opiekuńczo – wychowawczego (starsza opiekunka dziecięca, opiekunka dziecięca);
2. Pracownicy zespołu medycznego (starsza pielęgniarka, pielęgniarka, rehabilitant);
3. Pracownicy zespołu obsługi (starsza pokojowa, pokojowa).

§ 5

1. Dla realizacji zadań statutowych Placówki Wielofunkcyjnej zapewnia się odpowiednie warunki zbliżone do domu rodzinnego.
2. Pomieszczenia grupy wychowawczej tworzą:
 - sypialnie;
 - pomieszczenia do zabawy (bawialnie);
 - pomieszczenia sanitarne (łazienka, ubikacja);
 - jadalnie.

III. STRUKTURA ZATRUDNIENIA – PRACOWNICY

§ 6

1. W Placówce Wielofunkcyjnej zatrudnia się pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy oraz realizujących zadania w zespołach organizacyjnych:

- pracownik socjalny – samodzielne stanowisko pracy podległe dyrektorowi;
- kierownik medyczny, któremu bezpośrednio podlegają:
 - pracownicy zespołu opiekuńczo – wychowawczego;
 - pracownicy zespołu medycznego;
 - pracownicy zespołu porządkowego;
- główny księgowy, któremu podlegają:
 - pracownicy zespołu d/s administracji;
- zespół d/s żywienia;
- zespół d/s obsługi.

Wszyscy pracownicy Placówki Wielofunkcyjnej w swoich działaniach mają obowiązek kierowania się dobrem wychowanków, troską o ich zdrowie, a także szanowanie godności osobistej dziecka.

2. Dyrektora Placówki Wielofunkcyjnej powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu Lęborskiego.

Ten sam organ załatwia także inne sprawy związane ze stosunkiem pracy Dyrektora.

3. Obsadę stanowisk pracy pracowników Placówki Wielofunkcyjnej reguluje Regulamin organizacyjny zatwierdzony przez Zarząd Powiatu Lęborskiego.

4. Pracownicy Placówki Wielofunkcyjnej są przyjmowani i zwalniani z pracy przez Dyrektora Placówki zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami prawa pracy.

5. Opiekę zdrowotną nad wychowankami sprawuje zespół medyczny oraz lekarz, do którego są zaopcjowani wychowankowie Placówki Wielofunkcyjnej zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. nr 210 poz. 2135).

§ 7

1. Do zadań Dyrektora Placówki Wielofunkcyjnej należy realizacja zadań określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz w rozporządzeniu Ministra Polityki Społecznej w sprawie placówek opiekuńczo - wychowawczych.

A. Dyrektor Placówki Wielofunkcyjnej

- 1) reprezentuje Placówkę wobec władz zwierzchnich, władz terenowych i innych instytucji;
- 2) odpowiada za całokształt działalności Placówki szczególnie za prawidłowe wykonywanie jej zadań, za gospodarkę finansową, majątkową oraz politykę kadrową;
- 3) jest dla wszystkich pracowników Placówki pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.

B. W zakresie organizacji i zarządzania Placówki Wielofunkcyjnej:

- 1) organizuje, koordynuje i nadzoruje pracę personelu, koordynuje opracowania planu gospodarczo – finansowego, wydaje niezbędne przepisy wewnętrzne, występuje z odpowiednimi wnioskami organizacyjnymi do jednostki nadrzędnej;
- 2) zapewnia systematyczną kontrolę wewnętrzną oraz kontrolę realizacji planu, również sprawuje nadzór nad prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

C. W zakresie działalności podstawowej Placówki:

- 1) dba o kształtowanie właściwej atmosfery, kształtuje wzajemne stosunki personelu i wychowanków;

- 2) przyjmuje i załatwia wnioski i skargi na niewłaściwe wykonywanie zadań Placówki lub na postępowanie personelu;
- 3) podejmuje decyzje w sprawach dotyczących wychowanków, współpracuje z sądami;
- 4) ściśle współpracuje ze stałym zespołem d/s okresowej oceny sytuacji dziecka;
- 5) Dyrektor organizuje prace w placówce, umożliwia ustawiczne doszkąlanie zatrudnionym w Placówce pracownikom i informuje ich o podstawowych zagadnieniach opiekuńczych związanych z funkcjonowaniem Placówki;
- 6) współpracuje z instytucjami i organizacjami chcącymi współpracować z Placówką Wielofunkcyjną, np. szkołami, zakładami pracy, organizacjami pozarządowymi, wolontariuszami.

§ 8

Do zadań pracownika socjalnego należy:

- współpraca z rodziną naturalną dziecka;
- wykonywanie wywiadów środowiskowych;
- przygotowywanie i sporządzanie dokumentacji dotyczącej naliczania odpłatności za pobyt dziecka w Placówce;
- współpraca z miejskimi i gminnymi ośrodkami pomocy społecznej i innymi instytucjami dla wypracowania możliwości powrotu dziecka do rodziny naturalnej;
- ścisła współpraca i udział w zebraniach stałego zespołu.

§ 9

Do zadań psychologa w szczególności należy:

- prowadzenie badań psychologicznych służących określeniu najkorzystniejszych warunków rozwoju wychowanka, opracowanie indywidualnych programów stymulacji rozwoju;
- ustalenie metod pracy umożliwiających eliminowanie przyczyn ewentualnych niepowodzeń i zaburzeń emocjonalnych;
- sprawowanie indywidualnej opieki psychologicznej nad wychowankiem;
- opracowanie opinii psychologicznych o wychowanku;
- udzielanie poradnictwa psychologicznego dla rodziców wychowanka Placówki;

§ 10

Do zakresu zadań kierownika medycznego należy:

- organizowanie i kierowanie pracą podległego personelu;
- opracowywanie rozkładu zajęć podległego personelu i nadzór nad jego przestrzeganiem, udział w opracowywaniu planu urlopów, ustalanie zastępstw na okres urlopu i nieobecności;
- dokonywanie okresowej analizy i oceny pracy podległego personelu, organizowanie szkoleń wewnątrzzakładowych oraz szerzenie oświaty zdrowotnej i egzekwowanie tego zadania przez podległe pielęgniarki;
- obecność podczas badań lekarskich dzieci i ścisła współpraca z lekarzem;
- czuwanie nad wykonywaniem przez podległy personel zaleceń lekarskich w należyty sposób i we właściwym czasie;
- odbieranie raportów ustnych i pisemnych przy rannej zmianie pracy pielęgniarek;
- dbanie o zaopatrzenie Placówki w sprzęt i wszelkie materiały medyczne potrzebne dla wychowanków oraz zaopatrzenie w leki, materiały opatrunkowe itp.

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

- ścisła współpraca z lekarzem;
- wykonywanie zabiegów pielęgniarских i pielęgnacyjnych zleconych przez lekarza;
- prowadzenie dokumentacji medycznej dzieci (bilanse itp.);
- pielęgnacja dzieci i wykonywanie zabiegów pielęgnacyjno – higienicznych (kąpiel, przewijanie itp.);
- karmienie noworodków, niemowlaków i pomoc dzieciom starszym w samodzielnym spożywaniu posiłków;
- wdrażanie do samoobsługi oraz kształtowanie prawidłowych nawyków;
- po godz. 15-tej pielęgniarka jest osobą samodzielnie kierującą pracą personelu i odpowiedzialną za funkcjonowanie Placówki.

Do zadań z zakresu czynności rehabilitanta należy:

- prowadzenie zajęć rehabilitacyjnych zgodnie ze wskazaniami lekarskimi i potrzebami wychowanków;
- ewidencja zabiegów i zajęć (dziennik obserwacji).

Do zakresu zadań zespołu opiekuńczo – wychowawczego należy:

- otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;
- tworzenie serdecznej atmosfery sprzyjającej rozwojowi dziecka;
- zapewnienie bezpieczeństwa powierzonym opiece wychowankom;
- wdrażanie wychowanków do przestrzegania higieny osobistej, prac samoobsługowych;
- współdziałanie z pielęgniarką i lekarzem w zakresie utrzymania dobrego stanu zdrowia wychowanka oraz opieka w czasie choroby;
- realizowanie indywidualnych programów rozwojowych pod kierunkiem psychologa;
- rozpoznawanie sytuacji opiekuńczej, wychowawczej i prawnej wychowanka;
- zaopatrywanie wychowanków w odpowiednią odzież i inne przedmioty osobistego użytku;
- współdziałanie z sądami, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łęborku i ośrodkami adopcyjno – opiekuńczymi w sprawach wychowanka;
- planowanie i organizowanie wychowankom różnych form życia zespołowego;
- prowadzenie zajęć służących ogólnemu rozwojowi psychomotorycznemu ze szczególnym uwzględnieniem zaspokajania potrzeb emocjonalnych, poznawczych, mowy i społecznych;
- troska o warsztat pracy oraz estetykę przydzielonych pomieszczeń grupowych;
- doskonalenie zawodowe;
- prowadzenie dokumentacji grupy.

Do zakresu zadań zespołu porządkowego należy:

- utrzymywanie pomieszczeń użytkowych Placówki na odpowiednim poziomie czystości (reżimu sanitarnego);
- ścisła współpraca z opiekunką dziecięcą i pielęgniarką w zakresie pomocy w opiece nad dzieckiem.

Główny księgowy – samodzielne stanowisko pracy, któremu podlegają pracownicy zespołu d/s administracji, realizujący wszelkie obowiązki administracyjne: dotyczące dzieci przebywających w Placówce, jak i spraw związanych z pracownikami oraz utrzymania prawidłowego funkcjonowania Placówki (sprawy księgowe, kadrowe, meldunkowe, zaopatrzeniowe, realizacja remontów i modernizacji, itp.).

§ 12

Do zakresu zadań zespołu d/s żywienia należy:

- prowadzenie zaopatrzenia żywnościowego na rzecz Placówki;
- przygotowywanie i wydawanie posiłków przy zachowaniu obowiązujących norm żywienia, diet i kosztów jadłospisów dekadowych.

§ 13

Do zakresu zadań zespołu d/s obsługi należy:

- świadczenie usług pralniczych;
- -obsługa transportowa;
- utrzymywanie obiektów, urządzeń będących w posiadaniu i użytkowaniu Placówki w pełnej gotowości technicznej.

Ilość personelu jest dostosowana do wykonania koniecznych czynności związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Placówki, jakich ze względu na bezpieczeństwo lub obowiązek posiadania wymaganych prawem szczególnych uprawnień, nie można powierzyć opiekunom i pielęgniarcom.

Wszyscy pracownicy Placówki uczestniczą w procesie opieki i wychowania.

Pracownicy zatrudnieni w Placówce dają rękojmię należytej postawy i dobrego przykładu dla wychowanków.

IV. ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ

Działalność Placówki Wielofunkcyjnej finansowana jest z budżetu Powiatu Lęborskiego.

1) Źródłami dochodu Placówki jest:

- a) dotacja z budżetu powiatu przyznawana na realizację zadań Placówki;
- b) darowizny, zapisy itp.

2) Odpłatność za pobyt dziecka w Placówce ustala Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie zgodnie z Uchwałą nr XXIII/156/04 Rady Powiatu Lęborskiego z dnia 24 września 2004 r.

3) Wydatki Placówki Wielofunkcyjnej przeznacza się na koszty świadczonych usług oraz jej funkcjonowanie i utrzymanie.

4) Placówka Wielofunkcyjna posiada odrębny rachunek bankowy.

5) Podstawą gospodarki finansowej Placówki Wielofunkcyjnej jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Zarząd Powiatu.

6) Dyrektor Placówki Wielofunkcyjnej opracowuje projekt planu finansowego na dany rok i projekt jego zmian, wykonuje plany oraz zapewnia sprawozdawczość finansową i ewidencję rachunkową.

7) Granice umocowania Dyrektora Placówki w zakresie gospodarowania powierzonym mieniem i przydzielanymi środkami finansowymi określają przepisy prawa budżetowego i ustawy o rachunkowości oraz pełnomocnictwo udzielone przez Zarząd Powiatu i niniejszy statut.

V. STRUKTURA ORGANIZACYJNA PLACÓWKI WIELOFUNKCYJNEJ

1. Strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Placówki określa opracowany przez Dyrektora Placówki regulamin zatwierdzony przez Zarząd Powiatu Lęborskiego.

2. Regulamin opracowuje Dyrektor Placówki w porozumieniu z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku.

VI. DOKUMENTACJA

Placówka Wielofunkcyjna prowadzi dokumentację dotyczącą:

- 1) pobytu wychowanka w sprawach meldunkowych;
- 2) dokumentację osobistą, sądową i medyczną;
- 3) inną dokumentację (księgi zebrań stałego zespołu d/s okresowej oceny sytuacji dziecka);
- 4) Placówka Wielofunkcyjna prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) Placówka Wielofunkcyjna prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

Zmian w niniejszym statucie dokonuje się w trybie właściwym do jego uchwalenia.