

UCHWAŁA NR 278/2023

Zarządu Powiatu w Sochaczewie

z dnia 6 marca 2023 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Atria”

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1526), w związku z art. 101 ust. 1 pkt. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2022, poz. 447), uchwala się, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Atria” w brzmieniu określonym jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Atria” zlokalizowanej w Sochaczewie przy ul. Jana Matejki 18.

§ 3

1. Traci moc uchwała nr 232/2022 Zarządu Powiatu w Sochaczewie z dnia 28 kwietnia 2022 roku.
2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zarząd Powiatu w Sochaczewie

Przewodniczący - Jolanta Gonta

Wiceprzewodniczący - Tadeusz Głuchowski

Członek Zarządu - Anna Pawłowska

Członek Zarządu - Bożena Samson

Członek Zarządu - Bogumił Czubacki



UZASADNIENIE

W związku ze zmianą zakresu obowiązków na stanowiskach administracyjnych i obsługi konieczne są zmiany w nazewnictwie stanowisk i uwzględnienie zmian w Regulaminie Organizacyjnym w/w placówki. Do pracowników placówki zostaje dopisane stanowisko terapeuty wraz z zakresem obowiązków.

Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym regulamin jednostek organizacyjnych powiatu uchwała Zarząd Powiatu.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PLACÓWKI OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZEJ „ATRIA”

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

- § 1.1. Regulamin określa szczegółową organizację, specyfikę i zakres sprawowanej opieki w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej „Atria”, zwanej dalej „Placówką”.
2. Do zakresu działania Placówki należy wykonywanie zadań wynikających w szczególności z:
- 1/ ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 2/ rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej;
 - 3/ statutu;
 - 4/ niniejszego regulaminu.
- § 2.1. Placówka jest jednostką organizacyjną Powiatu Sochaczewskiego sprawującą pieczę zastępczą w formie instytucjonalnej.
2. Placówka jest placówką opiekuńczo-wychowawczą typu socjalizacyjnego
3. Placówka ma siedzibę w miejscowości Sochaczew, powiat sochaczewski, województwo mazowieckie.
4. Obszar działania Placówki obejmuje teren powiatu sochaczewskiego. Placówka za zgodą starosty może przyjąć dziecko z terenu innego powiatu, jeżeli dysponuje wolnym miejscem.
- § 3.1. Placówka na podstawie przepisów o samorządzie powiatowym, zapewnia obsługę administracyjną, finansową w tym rachunkową i sprawozdawczą, organizacyjną oraz specjalistyczną Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej „Antares”.
2. Do obowiązków Placówki jako jednostki obsługującej należy kompleksowa obsługa w zakresie:
- 1/ finansowym,
 - 2/ rachunkowości i sprawozdawczości,
 - 3/ administracyjnym,
 - 4/ organizacyjnym,
 - 5/ zapewnienia pomocy specjalistów.
3. Jednostka obsługująca w ramach wspólnej obsługi zapewnia realizację zadań głównego księgowego.
4. Dyrektor kieruje placówką obsługiwaną, o której mowa w ust. 1 przy pomocy wyznaczonego wychowawcy.

ROZDZIAŁ II Cele i zadania placówki

- § 4.1. Do podstawowych zadań Placówki należy:
- 1/ zapewnienie dziecku całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokojenie 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/ zapewnienie dziecku dostępu do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych;

- 6/ objęcie dziecka działaniami terapeutycznymi;
 - 7/ zapewnienie korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych.
2. Zaspokajanie potrzeb, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt. 1 Placówka realizuje, co najmniej na poziomie obowiązującego standardu opieki i wychowania.
 3. Całodobowy pobyt dziecka w Placówce powinien mieć charakter przejściowy – do czasu powrotu dziecka do rodziny naturalnej lub umieszczenia w innych formach pieczy zastępczej.
 4. Dziecko może przebywać w Placówce, do uzyskania pełnoletności, a po uzyskaniu pełnoletności, na dotychczasowych zasadach, do czasu ukończenia szkoły, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia.

§ 5. Placówka współpracuje w zakresie wykonywanych zadań z sądem, powiatowym centrum pomocy rodzinie, rodziną, asystentem rodziny, organizatorem pieczy zastępczej oraz innymi osobami i 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.

§ 6. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych określają instrukcje wprowadzone zarządzeniem Dyrektora Placówki.

ROZDZIAŁ III

Organizacja Placówki

- § 7.1. Dyrektor kieruje działalnością Placówki i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor jest jednoosobowo odpowiedzialny za prawidłową i prowadzoną zgodnie z przepisami działalność Placówki.
 3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Placówki.
 4. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Placówki.
 5. Dyrektor wydaje zarządzenia o charakterze organizacyjno-porządkowym.
 6. Do podstawowych zadań dyrektora należy w szczególności:
 - 1/ kierowanie bieżącymi sprawami Placówki;
 - 2/ ustalanie organizacji i zasad pracy;
 - 3/ nadzorowanie realizacji budżetu Placówki;
 - 4/ nawiązywanie i rozwiązywanie z pracownikami stosunków pracy;
 - 5/ zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 6/ sprawowanie nadzoru merytorycznego i kontroli prawidłowej realizacji zadań przez podległych pracowników;
 - 7/ zapewnienie dzieciom odpowiednich standardów opiekuńczych i wychowawczych;
 - 8/ czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa;
 - 9/ kształtowanie odpowiedniej atmosfery w Placówce;
 - 10/ zapewnienie właściwych warunków bhp i ppoż.;
 - 11/ ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji i awansu zawodowego;
 - 12/ przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 13/ realizowanie powierzonych do wykonania uchwał organów Powiatu oraz zarządzeń Starosty;
 - 14/ podejmowanie odpowiednich przedsięwzięć wynikających z obowiązujących uregulowań prawnych dotyczących funkcjonowania placówek opiekuńczo - wychowawczych.
 7. Dyrektora Placówki podczas jego nieobecności zastępuje pracownik socjalny.
 8. Dyrektor na czas swojej nieobecności i pracownika socjalnego w Placówce upoważnia w formie pisemnej innego pracownika Placówki do załatwiania spraw w jego imieniu w zakresie określonym w upoważnieniu i informuje o tym Starostę.

§ 8. Strukturę organizacyjną Placówki określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 9.1. Placówka przeznaczona jest dla 14 dzieci.

2. Liczba dzieci pozostających pod opieką 1 osoby pracującej z dziećmi w Placówce odpowiada potrzebom dzieci oraz rodzajowi prowadzonych zajęć.

3. Organizatorem pracy w placówce oraz pracy indywidualnej z dzieckiem jest wychowawca.

4. Wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka realizuje zadania wynikające z planu pomocy dziecku oraz pozostaje w stałym kontakcie z rodziną dziecka, przy czym wychowawca kieruje procesem wychowawczym maksymalnie do 3 wychowanków.

§ 10.1. Opiekę nocną organizuje się pomiędzy godziną 22⁰⁰ a 6⁰⁰.

2. W godzinach nocnych opiekę sprawuje wychowawca.

3. Wychowawca pracujący z dzieckiem, sprawujący opiekę w godzinach nocnych jest obowiązany, co najmniej trzykrotnie w ciągu nocy przeprowadzić obchód.

4. Rozkład zajęć z dziećmi oraz opiekę nocną określa harmonogram pracy ustalany przez dyrektora Placówki.

§ 11.1. W Placówce działa zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka, zwany dalej „zespołem”.

2. Do zadań zespołu, o którym mowa w ust. 1 należy:

1/ ustalenie aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka;

2/ analiza stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną;

3/ modyfikowanie planu pomocy dziecku;

4/ monitorowanie procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie;

5/ ocena stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb;

6/ ocena możliwości powrotu dziecka do rodziny lub umieszczenia go w rodzinnej pieczy zastępczej;

7/ informowanie sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w placówce działającej na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku - Prawo oświatowe, przepisów ustawy o działalności leczniczej lub ustawy o pomocy społecznej;

8/ sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia dziecka;

9/ sporządzanie opinii o kontaktach dziecka z rodziną biologiczną i wpływie tych kontaktów na dziecko;

10/ sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia związanego ze zmianą miejsca zamieszkania dziecka na miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej mającej na celu stwierdzenie, że przysposobienie to leży w jego najlepszym interesie;

11/ sporządzanie opinii o zasadności wspólnego umieszczenia rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej;

12/ sporządzanie opinii o możliwości nieumieszczania wspólnie rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej z powodu nieznaledzenia kandydata do przysposobienia rodzeństwa;

13/ przekazywanie właściwemu ośrodkowi adopcyjnemu informacji i dokumentacji, o których mowa w art. 38a ust.1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, oraz informacji o przebiegu pobytu dziecka w pieczy zastępczej.

3. W skład zespołu, o którym mowa w ust.1 wchodzi w szczególności:

1/ dyrektor Placówki lub osoba przez niego wyznaczona;

2/ pedagog, psycholog oraz pracownik socjalny;

3/ wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka;

4/ przedstawiciel organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;

5/ lekarz i pielęgniarka, w miarę indywidualnych potrzeb dziecka;

6/ rodzice dziecka, z wyjątkiem rodziców pozbawionych praw rodzicielskich,

7/ inne osoby, w szczególności asystent rodziny prowadzący pracę z rodziną dziecka oraz przedstawiciel ośrodka adopcyjnego.

4. Do udziału w posiedzeniach zespołu mogą być zapraszani przedstawiciele: sądu właściwego ze względu na miejsce położenia placówki, właściwego powiatowego centrum pomocy rodzinie, ośrodka pomocy społecznej, policji, ochrony zdrowia, instytucji oświatowych oraz organizacji społecznych statutowo zajmujących się problematyką rodziny i dziecka, a także osoby bliskie dziecku.
5. Zespół po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w Placówce i przesyła go do sądu.

ROZDZIAŁ IV

Tryb kwalifikowania i zasady przyjmowania dzieci do Placówki

§ 12. Podstawą przyjęcia do Placówki jest skierowanie Starosty Sochaczewskiego lub upoważnionej przez niego osoby.

§ 13.1. Przyjmowanie dzieci do Placówki odbywa się przez całą dobę. Wymaganymi dokumentami do umieszczenia dziecka są:

- a/ odpis aktu urodzenia, a w przypadku sierot lub półsierot również odpis aktu zgonu zmarłego rodzica,
- b/ orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w placówce albo wniosek rodziców dziecka lub osoby trzeciej o umieszczeniu dziecka w placówce
- c/ dokumentacja o stanie zdrowia dziecka w tym karta szczepień
- d/ dokumenty szkolne
- e/ informacje o prowadzonej pracy z rodziną dziecka i jej rezultatach

§ 14.1. Niezwłocznie po przyjęciu dziecka do Placówki sporządza się diagnozę psychofizyczną dziecka.

2. Niezwłocznie po sporządzeniu diagnozy, o której mowa w ust.1, wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka, we współpracy z asystentem rodziny prowadzącym pracę z rodziną dziecka, opracowuje plan pomocy dziecku.

§ 15.1. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka dyrektor Placówki:

- 1/ przeprowadza postępowanie wyjaśniające;
 - 2/ powiadamia o tym w ciągu 24 godzin rodziców albo opiekunów prawnych dziecka, policję, sąd, który orzekł o umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej, asystenta rodziny prowadzącego pracę z rodziną dziecka oraz powiatowe centrum pomocy rodzinie.
2. Osoby pełnoletnie, uczące się w szkole, które wyraziły wolę pozostania w Placówce podpisują indywidualny kontrakt, określający szczegółowe zasady ich pobytu w Placówce.

ROZDZIAŁ V

Opieka i wychowanie

§ 16. Dziecku umieszczonemu w Placówce zapewnia się:

- 1/ wyżywienie, dostosowane do jego potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia;
- 2/ dostęp do opieki zdrowotnej;
- 3/ zaopatrzenie w produkty lecznicze;
- 4/ zaopatrzenie w środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyroby medyczne wraz z pokryciem udziału środków własnych dziecka - do wysokości limitu przewidzianego w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 5/ dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, a także terapeutycznych i rewalidacyjnych;
- 6/ 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;

- 7/ zaopatrzenie w podręczniki, pomoce i przybory szkolne;
- 8/ kwotę pieniężną do własnego dysponowania przez dzieci od 5 roku życia, której wysokość, nie niższą niż 1 % i nie wyższą niż 8 % kwoty odpowiadającej kwocie, o której mowa w art. 80 ust. 1 pkt.2 ustawy, ustala co miesiąc dyrektor Placówki;
- 9/ dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów;
- 10/ dostęp do nauki, która w zależności od potrzeb odbywa się w szkołach poza Placówką lub w systemie nauczania indywidualnego;
- 11/ pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych;
- 12/ uczestnictwo, w miarę możliwości w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych;
- 13/ opłatę za pobyt w bursie lub internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością w której znajduje się Placówka;
- 14/ pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu dziecka poza Placówką.

§ 17. Placówka zapewnia dzieciom:

- 1/ pokoje mieszkalne właściwie oświetlone, o powierzchni zapewniającej przechowywanie rzeczy osobistych i swobodne korzystanie z wyposażenia;
- 2/ łazienki z miejscem do prania i suszenia rzeczy osobistych i toalety, w ilości umożliwiającej korzystanie z nich w sposób zapewniający intymność i zgodność z zasadami higieny;
- 3/ miejsce do nauki;
- 4/ miejsce do przygotowywania posiłków, zapewniające odpowiednie warunki do przechowywania i obróbki żywności;
- 5/ wspólną przestrzeń mieszkalną, w której można spożywać posiłki, stanowiącą miejsce spotkań i wypoczynku.

ROZDZIAŁ VI

Pracownicy Placówki

§ 18. W Placówce zatrudnieni są:

- 1/ dyrektor;
- 2/ pracownicy księgowości;
- 3/ wychowawcy;
- 4/ pedagog;
- 5/ psycholog;
- 6/ pracownik socjalny;
- 7/ terapeuta
- 8/ pracownicy administracji i obsługi.

§ 19. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w Placówce należy w szczególności:

- 1/ przestrzeganie Regulaminu Pracy Placówki;
- 2/ przestrzeganie ustalonego w Placówce czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób najbardziej efektywny;
- 3/ dążenie do osiągania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym kierunku inicjatywy;
- 4/ przestrzeganie przepisów z zakresu bhp i ppoż.;
- 5/ przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 6/ organizowanie stanowiska pracy w sposób zapewniający mu sprawne i terminowe wykonywanie zadań;
- 7/ natychmiastowe i dokładne wykonywanie poleceń służbowych;
- 8/ powiadamianie przełożonego o wszelkich działaniach na szkodę Placówki;
- 9/ poddawanie się okresowym badaniom lekarskim;
- 10/ dbałość o sprzęt i mienie Placówki.

§ 20. Do zakresu obowiązków działu administracyjno-księgowego należy:

1/ prowadzenie rachunkowości i obsługa Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Antares” w Sochaczewie oraz Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Atria”, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w tym:

a) przyjmowanie, sporządzanie, organizowanie właściwego obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

- właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości,
- prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych,
- należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,

b) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości;

2/ prowadzenie gospodarki finansowej i obsługa Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Antares” w Sochaczewie oraz Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Atria”, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym:

a) opracowywanie projektu budżetu jednostki na dany rok budżetowy zgodnie z procedurą określoną w ustawach, o samorządzie powiatowym, o finansach publicznych, a także w uchwałach rady powiatu,

b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,

c) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,

d) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochronę wartości pieniężnych,

e) zapewnienie terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań,

f) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonywania budżetu jednostki;

3/ dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej w Placówce oraz jednostce obsługiwanej, tj. Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej „Antares”:

a) kontroli legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,

4/ opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości m.in. polityka rachunkowości, instrukcja obiegu dokumentów;

5/ nadzór nad zaopatrzeniem;

6/ nadzór nad pracami komisji kasacyjnej;

7/ zgłaszanie dyrektorowi wszelkich stwierdzonych nieprawidłowości i braków.

§ 21. Do zakresu obowiązków wychowawcy należy:

1/ W zakresie pracy diagnostycznej:

- a) systematyczne prowadzenie i rejestracja obserwacji dziecka,
- b) współpraca ze wszystkimi pracownikami w celu uzyskania pełnej informacji o dziecku,
- c) udział w pracach zespołu, o którym mowa w § 11;

2/ W zakresie pracy opiekuńczo-wychowawczej:

- a) realizowanie zaleceń psychologa i pedagoga,
- b) organizowanie i prowadzenie pracy opiekuńczo-wychowawczej w oparciu o plan pomocy dziecku,
- c) organizowanie i prowadzenie zajęć zgodnie z zainteresowaniami dzieci,
- d) prowadzenie rozmów, udzielanie pomocy w sytuacjach trudnych, udzielanie rad i wskazówek każdemu dziecku,
- e) prowadzenie treningów umiejętności i nabywania kompetencji w zakresie przygotowania dziecka do realizacji procesu usamodzielniania,
- f) rozwijanie nawyków higienicznych i sanitarnych, prozdrowotnych ze szczególnym uwzględnieniem zasad profilaktyki,
- g) pomoc w nauce i wyrównywaniu zaległości dydaktycznych,
- h) odpowiedzialność za ład, porządek i estetykę Placówki,
- i) udział w pracach dotyczących usamodzielniania dziecka;

- j) zapewnienie dzieciom odpowiedniego zaopatrzenia w odzież, obuwie, bieliznę, przybory szkolne, środki czystości itp.;
- k) udział w pracach zespołu, o którym mowa w § 11;
- 3/ W zakresie prowadzenia dokumentacji:
 - a) opracowywanie planu pomocy dziecku,
 - b) prowadzenie karty pobytu dziecka,
 - c) prowadzenie kart odzieżowych,
 - d) sporządzanie dokumentacji samowolnego oddalenia się dziecka,
 - e) sporządzanie protokołów zniszczenia odzieży i mienia,
 - f) prowadzenie dokumentacji w zakresie kontaktów dziecka z rodziną i osobami bliskimi.
 - g) prowadzenie rejestru wizyt lekarskich i specjalistycznych
 - h) sporządzanie notatek służbowych
- 4/ W zakresie bhp i ppoż.:
 - a) czuwanie nad bezpieczeństwem i zdrowiem dzieci,
 - b) przestrzeganie zasad samodzielnych wyjść dzieci poza teren Placówki,
 - c) prowadzenie pogadanek i zajęć z zakresu bhp i ppoż.,
 - d) udzielanie natychmiastowej pomocy w razie wypadku dziecka oraz natychmiastowe informowanie dyrektora o zaistniałym zdarzeniu,
 - e) dbanie o stan urządzeń, sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy.

§ 22. 1. Do zakresu obowiązków pedagoga należy:

- 1/ analizowanie dokumentacji dziecka;
 - 2/ pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i życiowych dziecka;
 - 3/ współdziałanie w sprawach dziecka z sądami, policją, instytucjami pomocy społecznej i oświatowymi;
 - 4/ prowadzenie badań pedagogicznych służących poznaniu dziecka, jego sprawności i umiejętności szkolnych, przyczyn niepowodzeń w nauce, zainteresowań i uzdolnień oraz sytuacji rodzinnej i środowiskowej;
 - 5/ opracowywanie diagnozy psychofizycznej dziecka;
 - 6/ udział w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;
 - 7/ prowadzenie zajęć wyrównujących braki w różnych;
 - 8/ prowadzenie dokumentacji, a w szczególności arkuszy badań pedagogicznych i karty udziału dziecka w zajęciach specjalistycznych.
 - 9/ sporządzanie opinii dotyczącej dziecka
2. Pedagog wykonuje czynności wymienione w § 22 ust 1 w Placówce oraz jednostce obsługiwanej, tj. Placówce Opiekunczo-Wychowawczej „Antares” w Sochaczewie.

§ 23.1. Do zakresu obowiązków psychologa należy:

- 1/ prowadzenie badań psychologicznych służących poznaniu dziecka i odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie;
 - 2/ pomoc w rozwiązywaniu problemów życiowych dziecka;
 - 3/ wykrywanie przyczyn i źródeł niepowodzeń szkolnych, zaburzeń rozwojowych i trudności wychowawczych oraz ustalenie właściwych metod oddziaływania na dziecko;
 - 4/ opracowywanie diagnozy psychofizycznej;
 - 5/ udział w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;
 - 6/ sprawowanie indywidualnej opieki nad dziećmi sprawiającymi szczególne trudności wychowawcze;
 - 7/ prowadzenie zajęć specjalistycznych;
 - 8/ prowadzenie dokumentacji, a w szczególności arkuszy badań psychologicznych i kart udziału dziecka w zajęciach specjalistycznych.
 - 9/ sporządzanie opinii dotyczącej dziecka
2. Psycholog wykonuje czynności wymienione w § 23 ust 1 w Placówce oraz jednostce obsługiwanej, tj. Placówce Opiekunczo-Wychowawczej „Antares” w Sochaczewie

§ 24.1. Do zakresu obowiązków pracownika socjalnego należy:

- 1/ praca z rodziną dziecka;
- 2/ rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka;
- 3/ utrzymywanie kontaktu z instytucjami wspierającymi rodzinę dziecka;
- 4/ inicjowanie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodziny i umożliwienia powrotu dziecka do rodziny;
- 5/ opracowywanie planu pracy z rodziną dziecka;
- 6/ prowadzenie działań mających na celu uregulowanie sytuacji majątkowej dziecka;
- 7/ współudział w opracowywaniu planu pomocy dziecku;
- 8/ udział w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka;
- 9/ odwożenie wychowanków do innych placówek i rodzin;
- 10/ udział w opracowywaniu dokumentacji związanej z usamodzielnieniem wychowanków,
- 11// prowadzenie działań mających na celu uregulowanie sytuacji prawnej dziecka.
- 12/ sporządzanie opinii dotyczącej dziecka

2. Pracownik socjalny wykonuje czynności wymienione w § 24 ust 1 w Placówce oraz jednostce obsługiwanej, tj. Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej „Antares” w Sochaczewie

§ 25.1. Do zakresu obowiązków terapeuty należy:

- 1/ prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych w ramach terapii zajęciowej lub psychoedukacyjnej;
- 2/ sporządzanie diagnozy i opracowywanie wskazań do pracy z dzieckiem;
- 3/ współudział w opracowywaniu planu pomocy dziecku;
- 4/ udział w opracowywaniu opinii o wychowankach na potrzeby instytucji współpracujących;
- 5/ udział w Zespołach ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka;
- 6/ prowadzenie dokumentacji wynikającej z wykonywanych zadań.

2. Terapeuta wykonuje czynności wymienione w § 25 ust 1 w Placówce oraz jednostce obsługiwanej, tj. Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej „Antares” w Sochaczewie

§ 26.1. Do zakresu obowiązków pracowników administracji i obsługi należy:

- 1/ prowadzenie właściwej gospodarki zasobami materialnymi Placówki, zarówno rzeczowymi jak i finansowymi w celu zapewnienia dzieciom właściwych warunków mieszkaniowych i socjalno-bytowych, zgodnie z obowiązującymi standardami;
- 2/ organizowanie i prowadzenie wewnętrznej informacji ekonomicznej, dostarczanie danych niezbędnych do planowania działalności i podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych;
- 3/ ewidencjonowanie oraz rozliczanie przychodów i wydatków Placówki;
- 4/ zapewnienie dzieciom całodziennego wyżywienia zgodnie z obowiązującymi normami racjonalnego żywienia;
- 5/ przygotowywanie i wydawanie posiłków;
- 6/ zapewnienie odpowiednich warunków sanitarno-higienicznych w pomieszczeniach Placówki i jej otoczeniu;
- 7/ zapewnienie porządku na terenie i wokół Placówki;
- 8/ ochrona mienia Placówki przed kradzieżą lub zniszczeniem;
- 9/ zapewnienie sprawnego przewozu osób, transportu materiałów oraz produktów
- 10/ wdrażanie i nadzorowanie instrukcji kancelaryjnej w Placówce
- 11/ prowadzenie akt osobowych pracowników
- 12/ dokonywanie okresowych przeglądów pomieszczeń i prowadzenie ksiąg obiektu, nadzorowanie remontów i napraw, konserwacja urządzeń, wyposażenie pomieszczeń w niezbędne sprzęty, zarządzanie materiałami biurowymi

2. Pracownicy administracji wykonują czynności wymienione w § 25 ust 1 w Placówce oraz jednostce obsługiwanej, tj. Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej „Antares” w Sochaczewie.

ROZDZIAŁ VII

Gospodarka finansowa Placówki

- § 27.1. Placówka prowadzi działalność w formie jednostki budżetowej w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej Placówki jest plan dochodów i wydatków Placówki, przyjmowany na okres roku kalendarzowego.
 3. Placówka prowadzi rachunkowość na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 4. Dyrektor gospodaruje oddanym do używania Placówki i nabytym mieniem ruchomym Powiatu Sochaczewskiego.
 5. Rozporządzenie mieniem, o którym mowa w ust.1 wymaga zgody Zarządu Powiatu.

ROZDZIAŁ VIII

Kontrola

- § 28.1. Kontrole obejmują realizację zadań Placówki w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, a także ustalonych procedur wewnętrznych.
2. Kontrole organizowane i realizowane są w ramach systemu kontroli zarządczej, o której mowa w ustawie o finansach publicznych.
 3. Dyrektor Placówki zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ IX

Przyjęcia interesantów. Tryb załatwiania skarg i wniosków.

- § 29.1. Przyjęcia interesantów odbywają się we wtorki od godz. 10:00 do godz. 12:00.
2. Rozpatrywanie skarg i wniosków następuje w trybie określonym przepisami działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

- § 30.1. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące i postanowienia innych regulaminów wewnętrznych wydawanych na podstawie tych przepisów.
- § 31. Placówka używa na tablicach, pieczęciach i formularzach oraz korespondencji nazwy:

Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza „Atria”
ul. Jana Matejki 18
96-500 Sochaczew

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY PLACÓWKI OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZEJ
„ATRIA” PO PRZEKSZTAŁCENIU NA PLACÓWKĘ OBSŁUGUJĄCĄ
I OBSŁUGIWANĄ**

