Załącznik do Zarządzenia 470/2016
Prezydenta Miasta Sopotu
z dnia 3 lutego 2016r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DOM DZIECKA „NA WZGÓRZU”

SOPOT 2016

Część I

Rozdział I

Podstawa prawna funkcjonowania placówki

§ 1

Dom Dziecka „Na Wzgórzu" z siedzibą w Sopocie, ul. 23 Marca 16, zwany dalej „Domem Dziecka", działa na podstawie obowiązującego prawa, a w szczególności:

1) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 332 z późn.zm.);
2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1445 z późn. zm.);
3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz.885 z późn. zm.);
4) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1118);
5) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.);
6) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn.zm.);
7) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1202);
8) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 267, z późn. zm.);
9) Konwencji o prawach dziecka (Dz.U. z 1991r. Nr 120, poz. 526);
10) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 292, poz. 1720);
11) Uchwały Nr XXVI/355/2013 Rady Miasta Sopotu z dnia 1 marca 2013 r. w sprawie nadania statutu Domu Dziecka „Na Wzgórzu" w Sopocie, Dziennik Urzędowy Województwa Pomorskiego 2013 r., poz.1611.

Rozdział II

Postanowienia ogólne

§ 2

1) Dom Dziecka „Na Wzgórzu" jest całodobową placówką opiekuńczo-wychowawczą typu socjalizacyjnego i interwencyjnego, zwaną dalej - Domem.
2) Dom posiada Filię, która mieści się w Sopocie, ul. Kościuszki 52/3.
3) Dom przeznaczony jest dla dzieci powyżej 10 roku życia, wymagających szczególnej opieki lub mających trudności w przystosowaniu się do życia w rodzinie. Umieszczenie dziecka poniżej 10 roku życia w placówce jest możliwe w wyjątkowych przypadkach, szczególnie, gdy przemawia za tym stan jego zdrowia lub dotyczy to rodzeństwa.
4) Regulamin wyznacza organizację i zasady działania Domu. Zasady funkcjonowania Filii reguluje odrębny Regulamin.

5) Dom działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miasta Sopotu, zarządzeń Prezydenta Miasta Sopotu, regulaminu oraz zarządzeń wewnętrznych Dyrektora.

Część II

Rozdział I
Organizacja i zasady działania

§ 1

1. Placówka realizuje formę opieki całodobowej przez wszystkie dni w roku kalendarzowym.
2. Placówka w swojej strukturze organizacyjnej tworzy następujące formy opieki:
   a) **placówka macierzysta dla 20 wychowanków**,
   b) **filia dla 8 wychowanków**,
   c) **miejsca pobytu interwencyjnego dla 2 osób**(w ramach funkcjonowania placówki macierzystej)
3. Do placówki z określeniem formy organizacyjnej kieruje Dyrektor MOPS w Sopocie lub inna upoważniona osoba, z upoważnienia Prezydenta Miasta Sopotu.

§ 2

1. Podstawową jednostką organizacyjną Domu jest grupa wychowanków zwana **grupą wychowawczą**
2. Grupa wychowawcza liczy do 10 osób. Prowadzona jest przez wychowawców.
3. W Domu funkcjonują dwie grupy wychowawcze.
4. Grupy wychowawcze mają charakter koedukacyjny.
5. Rodzeństwa przebywają w tym samych grupach i pod opieką tego samego wychowawcy przez cały okres pobytu w Domu.
6. Dopuszcza się możliwość przeniesienia dziecka do innej grupy wychowawczej w przypadku uzasadnionej prośby dziecka lub wychowawcy skierowanej do Dyrektora.

§ 3

1. Dom jest zobowiązany do dokumentowania przebiegu opieki i wychowania zgodnie z przepisami oraz wewnętrznymi ustaleniami. Obowiązują następujące dokumenty;
   1) księga ewidencji wychowanka
   2) księga meldunkowa
   3) akta osobowe wychowanków,
   4) plan pomocy dziecku
   5) karta pobytu dziecka
   6) karta udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa, pedagoga lub osobę prowadzącą terapię (o ile dziecko tego wymaga)
   7) arkusze badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych.
   8) zeszyt protokołów z zebrań z zespołem pedagogicznym,
   9) zeszyt protokołów z posiedzenia **zespołów do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka.**

§ 4

1. Dzienna opieka i wychowanie sprawowana jest przez pracowników o odpowiednich kwalifikacjach.

2. W placówce pracowników pedagogicznych obowiązuje system równoważnego czasu pracy.
3. W Domu organizuje się opiekę w porze nocnej , prowadząc „Zeszyt nocny”.
4. Opiekę w porze nocnej sprawuje wychowawca, w przypadku kiedy przebywa więcej niż 14 dzieci pracę tę wspiera inny wychowawca.
5. Do realizacji opieki wychowawczej w porze nocnej może być zobowiązany każdy pracownik pedagogiczny, o ile przepisy nie stanowią inaczej.

§ 5

1. Grupa wychowawcza zajmuje pokoje mieszkalne, pomieszczenia do zabawy i nauki, pomieszczenia do samodzielnego przygotowywania i spożywania posiłków, pomieszczenia sanitarne.
2. Wychowankom, stosownie do wieku zapewnia się dostęp do sprzętu i urządzeń gospodarstwa domowego oraz urządzeń audiowizualnych.

§ 6

Dom Dziecka posiada odpowiednio wyposażone pomieszczenia, w szczególności:

1) zapewniające każdemu wychowankowi stałe miejsce do odpoczynku, spania, przechowywania przedmiotów osobistego użytku;
2) przeznaczone do prowadzenia zajęć dydaktycznych, specjalistycznych i rekreacyjnych;
3) służące do przechowywania i spożywania posiłków;
4) przeznaczone do sprawowania opieki zdrowotnej oraz pomieszczenia sanitarne;

§ 7

1. Czas pracy pracowników pracujących w równoważnym czasie pracy jest regulowany harmonogramem zaakceptowanym przez dyrektora na początku każdego miesiąca, a wymiar godzin pracy pracowników jest regulowany odpowiednimi przepisami **Kodeksu Pracy** i **Regulaminem Pracy** Domu.
2. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników ustala **Regulamin Pracy** Domu.
3. Przyjmowani pracownicy są zatrudniani w oparciu o **Regulamin Wynagradzania** Domu, zaopiniowany przez Dyrektora MOPS w Sopocie.

§ 8

1. Wewnętrznymi komórkami Domu są działy i samodzielne stanowiska.
2. Wewnętrzne komórki organizacyjne Domu Dziecka, każda w zakresie określonym w regulaminie podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań placówki.
3. W skład Domu Dziecka wchodzą następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:
   1) Dział Pedagogiczny – DP,
   2) Dział Administracyjno – Obsługowy - DAO
   3) Główny Księgowy - GK
4. Stanowiskami kierowniczymi Domu są:
   1) Dyrektor
   2) Główny Księgowy
5. Kontrolę i nadzór nad działalnością wewnętrzną komórek organizacyjnych sprawuje Dyrektor Domu Dziecka

6. Podstawową strukturę organizacyjną Domu przedstawia **schemat organizacyjny** stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 9

1. Domem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor
2. Dyrektora Domu powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Sopotu po zasięgnięciu opinii Dyrektora MOPS w Sopocie.
3. Dyrektor Domu Dziecka jest umocowany do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Domu Dziecka mających na celu realizację zadań statutowych Domu Dziecka na podstawie udzielonych pełnomocnictw przez Prezydenta Miasta Sopotu
4. Do zadań **Dyrektora** należy
   1) organizacja, zarządzanie i nadzór nad całokształtem działalności placówki w zakresie odpowiedzialności administracyjnej, organizacyjnej i finansowej oraz opracowanie wewnętrznej struktury organizacyjnej,
   2) realizowanie zadań bieżących i opracowywanie strategii działań placówki,
   3) planowanie realizacji działań z uwzględnieniem posiadanych środków,
   4) dysponowanie środkami finansowymi i majątkiem placówki oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie.
   5) współpraca z innymi jednostkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym,
   6) planowanie i prowadzenie niezbędnych prac remontowo – adaptacyjnych zapewniających odpowiedni standard świadczonych usług, bieżące nadzorowanie stanu technicznego obiektów oraz warunków sanitarnych i przeciwpożarowych,
   7) prowadzenie spraw związanych z polityką kadrową placówki oraz ustalanie wynagradzania dla pracowników Domu Dziecka,
   8) decydowanie w sprawie przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom,
   9) troska o rozwój zawodowy pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom dokształcania się,
   10) opracowywanie zakresów czynności i regulaminów, wydawanie zarządzeń wewnętrznych dotyczących funkcjonowania Domu
   11) współuczestniczenie w określaniu wspólnych i indywidualnych bytowych potrzeb dzieci oraz dbanie o ich stan zdrowotny poprzez współpracę z placówkami opieki zdrowotnej,
   12) zapewnienie kontroli wewnętrznej
   13) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
   14) nadzorowanie pracy stałego zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka,

3. Dyrektor dokonuje wszelkich czynności prawnych w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.
4. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje i koordynuje pracę:
   1) głównego księgowego
   2) starszych wychowawców - koordynatorów

§ 10

1. Do zadań **starszego wychowawcy - koordynatora** należy:

1) reprezentowanie wychowawców i wychowanków przed Dyrektorem
2) bezpośredni nadzór nad pracą wychowawców poprzez kontrolę realizacji przydzielonych zadań i obowiązków, a także prowadzonej dokumentacji,
3) czuwanie nad przestrzeganiem Regulaminu organizacyjnego i obowiązujących procedur przez wychowawców i wychowanków ;
4) kontrola realizacji zarządzeń Dyrektora
5) organizowanie i planowanie pracy wychowawczej;
6) otoczenie opieką pracowników rozpoczynających pracę oraz praktykantów i wolontariuszy;
7) ustalanie grafiku pracy pracowników pedagogicznych w placówce;
8) rozliczanie godzin pracy wychowawców i przedkładanie danych do akceptacji dyrektora;
9) czuwanie nad realizacją planów pomocy dziecku;
10) podtrzymywanie i monitorowanie kontaktów z rodziną podopiecznych;
11) zgłaszanie do Ośrodka Adopcyjnego wychowanków z uregulowaną sytuacją prawną oraz prowadzenie wykazu wychowanków zgłoszonych do adopcji;
12) wspieranie działań podejmowanych przez wychowawcę w zakresie uregulowania sytuacji prawnej i majątkowej wychowanków,
13) udział w stałym zespole ds. okresowej oceny sytuacji dziecka;
14) wnioskowanie w sprawie nagród i premii dla wychowawców;
15) sprawozdania wewnętrzne i zewnętrzne;
16) monitorowanie stanu technicznego budynku placówki,
17) zastępstwo dyrektora w sprawach merytorycznych;

§ 11

Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność Działu Pedagogicznego (DP)

1. Obowiązkiem wychowawcy i psychologa jest
   1) realizacja programów wychowania, opieki i nauczania w przydzielonych im grupach wychowawczych, według ich najlepszej wiedzy i woli, a także zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie placówki;
   2) zapewnienie powierzonym im wychowankom poczucia bezpieczeństwa;
   3) prowadzenie indywidualnej pracy z dzieckiem oraz pracy z grupą;
   4) opracowywanie planu pomocy dziecku oraz prowadzenie karty pobytu dziecka;
   5) udziału wychowawców w pracy zespołu do spraw okresowej oceny dziecka;
   6) współpracy z rodziną dziecka, z osobami biorącymi udział w procesie wychowawczym dziecka, z sądem oraz innymi instytucjami;
   7) przygotowanie wychowanków do usamodzielnienia;
2. Pracownik pedagogiczny jest zobowiązany do stałego podnoszenia swoich umiejętności zawodowych.
3. Pracownicy pedagogiczni maja prawo do:
   1) formułowania, zgodnie z przepisami, autorskich programów z zakresu opieki i wychowania;
   2) decydowania o środkach dydaktycznych i metodach kształcenia, wychowania i opieki nad dzieckiem;
   3) oceniania podopiecznego zgodnie z ich postępami i zachowaniem;
   4) do podnoszenia kwalifikacji;

§ 12

1. Dom zatrudnia **psychologa**, którego zadania polegają na
   1) diagnozowaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieraniu mocnych stron wychowanków;
   2) prowadzeniu pracy psychologicznej w oparciu o PPD;
   3) prowadzeniu terapii indywidualnej i grupowej;
   4) realizacji różnych form pomocy psychologicznej dla wychowanków, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb, we współpracy z wychowawcami oraz koordynatorami placówek;
   5) organizowaniu działań profilaktycznych w placówce;
   6) współdziałaniu z koordynatorami i wychowawcami w rozwiązywaniu problemów szkolnych i wychowawczych dzieci;
   7) prowadzeniu poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego dla rodziców dzieci przebywających w placówce, a także dla rodzin, kandydatów na rodziny zastępcze lub adopcyjne;
   8) wnikliwej obserwacji psychologicznej wychowanków;

2. Praca z dzieckiem dokumentowana jest poprzez wypełnianie arkuszy badań i obserwacji psychologicznych.

§ 13

1. Działalność Domu może być wspierana przez pracę **wolontariuszy**.
2. Dyrektor Domu zapoznaje kandydata na wolontariusza ze specyfiką pracy w placówce, rozszerza zakres pracy opiekuńczej o zespołowe i indywidualne formy pracy z dzieckiem w zakresie:
   a) doraźnej pomocy opiekuńczej,
   b) wsparcia przy organizowaniu kół zainteresowań,
   c) pomocy dydaktycznej.
3. Wolontariuszem może być tylko osoba pełnoletnia, z którą dyrektor podpisuje umowę określając te zakresy działań, które wolontariusz będzie obsługiwał.
4. Wolontariusz zobowiązany jest do zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci znajdujących się w placówce.

Rozdział II
Zadania Głównego Księgowego i komórek organizacyjnych

§ 14

Do zadań Głównego Księgowego (GK) należą:
1. prowadzenie rachunkowości Domu Dziecka,
2. dyspozycja środkami pieniężnymi,
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. sporządzanie bilansu jednostki,
6. sporządzanie sprawozdań finansowych z dochodów i wydatków,
7. sporządzanie sprawozdań GUS,
8. sporządzanie sprawozdań z zamówień publicznych,
9. sporządzanie planu finansowego oraz kontrola prawidłowości jego wykonywania,

10. sprawowanie kontroli nad prowadzeniem kasy jednostki w zakresie rozliczeń wewnętrznych,
11. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
12. rozliczanie inwentaryzacji,
13. wystawianie rachunków za wynajem pomieszczenia Domu Dziecka „ Na Wzgórzu”,
14. odprowadzanie dochodów na r-ek Urzędu Miasta Sopotu,
15. naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń, zasiłków ZUS pracownikom,
16. prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników,
17. rozliczanie umów cywilno-prawnych,
18. sporządzanie deklaracji z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz terminowe przekazywanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
19. sporządzanie deklaracji ZUS i terminowe przekazywanie składek na ubezpieczenie zdrowotne, społeczne i Fundusz Pracy,
20. prowadzenie i rozliczanie ZFŚS oraz dokonywanie odpisów,
21. sporządzanie informacji dotyczącej wykorzystania miejsc przez wychowanków z obcych powiatów,

§ 15

Do zadań administracyjnych, ekonomicznych i gospodarczych, realizowanych przez dział administracyjno – obsługowy (DAO) należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw osobowych i ewidencji pracowników,
2. wykonywanie czynności wynikających z nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy,
3. prowadzenie ewidencji czasu pracy,
4. prowadzenie kancelarii,
5. prowadzenie kasy,
6. zaopatrzenie Domu Dziecka „Na Wzgórzu” w Sopocie w artykuły żywnościowe, higieniczno-gospodarcze, biurowe, sprzęt gospodarczy z uwzględnieniem właściwego wyposażenia kuchni, środki czystości, meble, pomoce dydaktyczne, narzędzia zapewniające właściwy rytm pracy placówki,
7. planowanie i prowadzenie procedury zamówienia i zakupu wszelkich niezbędnych produktów, usług oraz artykułów żywnościowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami o zamówieniach publicznych i systemu HACCP,
8. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni oraz jakością i bezpieczeństwem żywienia, wynikającym z systemu HACCP,
9. planowanie i układanie jadłospisu, zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością,
10. sporządzanie codziennych raportów żywieniowych, protokołów rozchodu wewnętrznego,
11. prowadzenie, zgodnie z przepisami prawa magazynu artykułów żywnościowych i środków czystości,
12. zaopatrzenie pracowników w odzież ochronną oraz prowadzenie dokumentacji ich przydziału,
13. prowadzenie dokumentacji eksploatacji samochodu służbowego,
14. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem prawidłowego stanu technicznego, konserwacją, remontami pomieszczeń i wyposażenia Domu,
15. gospodarowanie samochodem służbowym,
16. zabezpieczenie mienia Domu, utrzymanie porządku i czystości w budynku i na terenach zewnętrznych,
17. zapewnienie całodobowego wyżywienia.

Rozdział III
Zadania placówki

§ 16

1. Dom zapewnia dziecku całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspokaja niezbędne potrzeby, w szczególności emocjonalne, rozwojowe, zdrowotne, bytowe, społeczne i religijne.
2. Dom realizuje przygotowany we współpracy z asystentem rodziny plan pomocy dziecku oraz dokonuje wszelkich wysiłków w celu zaangażowania rodziny do aktywnego uczestnictwa w planie pomocy dziecku.
3. Zintegrowane działania Domu skupiają się na jak najszybszym powrocie dziecka do rodziny naturalnej, a jeżeli jest to niemożliwe stosuje inne formy opieki zastępczej.
4. Placówka umożliwia kontakt dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba, że sąd postanowił inaczej.
5. Dom realizując swoje zadania kieruje się w szczególności dobrem i poszanowaniem praw dziecka i rodziny, potrzebą wyrównywania deficytów uniemożliwiających życiowe usamodzielnienie i integrację ze środowiskiem.
6. Zapewnia dostęp do kształcenia dostosowanego do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych.
7. Dom obejmuje dziecko swoimi działaniami terapeutycznymi.
8. Zapewnia podopiecznym korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych.
9. Dom stwarza możliwości pełnego udziału dzieci i młodzieży w jego życiu, a w możliwych obszarach jego działalności są wprowadzane procedury uwzględniające zasady demokracji.
10. Dom wspiera wychowanków usamodzielnionych.
11. Mając na uwadze usamodzielnianie się wychowanków, placówka współpracuje z Działem Pieczy Zastępczej w Sopocie.
12. Dom Dziecka wykonując funkcje placówki interwencyjnej zapewnia doraźną opiekę na czas trwania sytuacji kryzysowej, opiekę i wychowanie do czasu powrotu do rodziny naturalnej lub umieszczenie w rodzinie adopcyjnej albo zastępczej, całodobowej placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego albo socjalizacyjnego.
13. Placówka opiekuńczo-wychowawcza współpracuje, w zakresie wykonywanych zadań, z sądem, powiatowym centrum pomocy rodzinie, rodziną, asystentem rodziny, organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej oraz z innymi osobami i instytucjami, które podejmują się wspierania działań wychowawczych placówki opiekuńczo-wychowawczej, w szczególności w zakresie przygotowania dziecka do samodzielnego życia, jeżeli osoby te uzyskają akceptację dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej oraz pozytywną opinię organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.
14. Sposób realizacji praw i obowiązków dziecka zawiera REGULAMIN WYCHOWANKÓW DOMU, stanowiący odrębny dokument.

Rozdział IV
Zasady kierowania i pobytu wychowanków.

§ 17

1. Wychowanków do placówki socjalizacyjnej kieruje powiat właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przy pomocy dyrektora MOPS
2. Do placówki interwencyjnej kieruje sąd niezależnie od miejsca zamieszkania.
3. Powiat wydaje skierowanie do placówki w porozumieniu z Dyrektorem Domu Dziecka.

§ 18

1. Placówka typu socjalizacyjnego zobowiązana jest przyjąć dziecko bez skierowania oraz bez uzyskania zgody przedstawicieli ustawowych lub bez orzeczenia sądu, w wieku poniżej 13 lat i zapewnić mu opiekę do czasu wyjaśnienia sytuacji w przypadkach natychmiastowego zapewnienia dziecku opieki – na polecenie sędziego, doprowadzone przez policję, szkołę lub osoby stwierdzające porzucenie Dziecka, zagrożenie jego zdrowia lub życia.
2. Do placówki socjalizacyjnej i interwencyjnej przyjmowane są dzieci powyżej 10 roku życia, umieszczenie Dziecka poniżej określonego wieku jest możliwe w wyjątkowych przypadkach, szczególnie, gdy przemawia za tym stan jego zdrowia lub dotyczy to rodzeństwa.
3. Dyrektor o zaistniałym fakcie określonym w ust.1 zobowiązany jest powiadomić niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin, właściwy sąd rodzinny i powiatowe centrum pomocy rodzinie.
4. Przyjmowanie dzieci odbywa się całą dobę, przy czym planowane przybycia są realizowane w miarę możliwości tak, by w trakcie przyjęcia Dziecka był obecny psycholog i wychowawca prowadzący.
5. Rodzeństwa kierowane do placówki nie powinny być rozdzielane.
6. Ciąża małoletniej nie stanowi powodu odmowy wydania skierowania i przyjęcia do Domu.
7. Dzieci cudzoziemców przyjmowane są do Domu na podstawie postanowienia sądu, skierowania wydanego przez powiat kierujący lub na własna prośbę.
8. Do Domu przyjmowane są dzieci i młodzież niepełnosprawna w stopniu umożliwiającym funkcjonowanie bez stałej pomocy osoby drugiej.

§ 19

Wraz ze skierowaniem do placówki Powiat przekazuje:

1) odpis aktu urodzenia a w przypadku sierot lub półsierot, również odpis aktu zgonu zmarłego rodzica
2) orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w placówce lub wniosek rodziców, dziecka lub osoby trzeciej o umieszczenie dziecka w placówce,
3) dokumentację o stanie zdrowia dziecka, w tym kartę szczepień;
4) dokumenty szkolne, w szczególności świadectwa szkolne;
5) informację o prowadzonej pracy z rodziną dziecka i jej rezultatach;
6) informacje o sytuacji prawnej dziecka, w tym informacje o sytuacji prawnej umożliwiającej jej przysposobienie;
7) szczegółowe informacje o dziecku i jego sytuacji rodzinnej, w tym informacje o rodzeństwie;
8) diagnozę psychofizyczną dziecka, w tym dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, udziału w zajęciach rewalidacyjno- wychowawczych oraz konieczności objęcia dziecka pomocą profilaktyczno – wychowawczą lub resocjalizacyjną albo leczeniem i rehabilitacją;

9) plan pracy z rodziną, przekazany przez asystenta rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny – przekazaną przez gminę informację o sytuacji rodziny.

§ 20

Do Domu nie przyjmuje się dzieci i młodzieży o stwierdzonym:

1) upośledzeniu umysłowym w stopniu głębokim
2) chore fizycznie lub psychicznie wymagające stałego leczenia lub indywidualnej pomocy lub opieki i pomocy,
3) uzależnieniu od środków odurzających i psychotropowych,
4) w postanowieniu sądowym, wyroku w zawieszeniu za kilkakrotne wykroczenia

§ 21

Za właściwe zorganizowanie przyjęcia nowego wychowanka do Domu Dziecka odpowiedzialny jest Dyrektor.

§ 22

1. Pobyt w placówce ustaje w przypadku:
   1) powrotu dziecka do rodziców,
   2) zakwalifikowania do innej formy opieki,
   3) usamodzielnienia się dziecka.
2. Zwolnienia wychowanków z placówki w dni wolne od nauki ferie zimowe i wakacje do rodziców i osób bliskich mogą odbywać się za zgodą Dyrektora, w kwestiach spornych decyduje właściwy Sąd Rodzinny.
3. W przypadku samowolnego opuszczenia placówki przez dziecko, Dyrektor placówki uruchamia procedurę postępowania zgodnie z przepisami normatywnymi zawartymi w I części regulaminu.
4. W przypadku długotrwałej nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w placówce i po wyczerpaniu wszelkich działań proceduralnych Stały Zespół ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka i Rodziny ocenia dalszą zasadność pobytu dziecka w Domu i kieruje wniosek do Sądu Rodzinnego, który wydał orzeczenie o umieszczenie dziecka w Domu.
5. Osoba, która ukończyła 18 rok życia w przypadku, gdy samowolnie opuszcza Dom lub rażąco narusza zasady współżycia społecznego i dyscyplinę w placówce albo nie realizuje obowiązku szkolnego Dyrektor może wykreślić z ewidencji przebywających w placówce.

Rozdział V
Standardy wychowania i opieki

§ 23

1. Wychowankom placówki przysługuje:
   1) wyżywienie dostosowane do ich potrzeb rozwojowych
   2) 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
   3) zaopatrzenie w:

a. leki,
b. podręczniki i przybory szkolne
c. drobną kwotę do własnego dysponowania zwana kieszonkowym – szczegóły określone w Regulaminie Kieszonkowego.

2. wyposażenie, o którym mowa w ust.1 pkt.2, stanowi własność wychowanka.

§ 24

Dom Dziecka zapewnia dzieciom:

1) dostęp do nauki, która odbywa się:
   a. w szkołach poza placówką,
   b. w systemie nauczania indywidualnego,
2) pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych
3) w miarę możliwości uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno – sportowych,
4) opłatę za pobyt w bursie lub internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością , której znajduje się placówka,
5) pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza placówką.

§ 25

Koszty przejazdów do domów rodzinnych, opiekunów prawnych, krewnych i z powrotem pokrywają zabierający do swoich domów na przepustkę dzieci.

§ 26

Sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania dyrektora, zespołu ds. okresowej oceny sytuacji Dziecka, przedstawicieli wychowanków, powinny być rozpatrywane przy współudziale każdej ze stron,

§ 27

1. Dom podtrzymuje więzi uczuciowe z rodziną własną wychowanka poprzez:
   1) stosowanie różnorodnych form kontaktu,
   2) wnioskowanie do Sądu o zezwolenie na kontakty z dzieckiem- pomoc w pisaniu tych wniosków,
   3) wdrażanie rodziców do działań na rzecz dziecka (udział w wywiadówkach szkolnych, wizyty u psychologa),
   4) organizowanie spotkań z rodzicami na terenie placówki- pedagogizacja, udział w uroczystościach osobistych.
2. Koordynowanie z ośrodkami pomocy społecznej i PCPR działań społecznych na rzecz poprawy warunków materialnych rodziców w trakcie dłuższych odwiedzin dziecka w domu rodzinnym.

§ 28

Po opuszczeniu przez dziecko Domu w ramach usamodzielnienia, placówka w porozumieniu z pracownikiem socjalnym właściwym dla jego miejsca zamieszkania opracowuje plan pomocy następczej, który uwzględnia:

1) pomoc w poszukiwaniu pracy,
2) pomoc w adaptacji do nowych warunków,
3) utrzymywaniu więzi z placówką,

4) wymianą doświadczeń potrzebnych młodemu człowiekowi w celu pokonywania trudów dnia codziennego.

§ 29

Dom jest zobowiązany do pozyskiwania przez dziecko innych form opieki, jeżeli dziecko nie ma szans powrotu do rodziny własnej poprzez:

1) regulację sytuacji prawnej dziecka,
2) sporządzanie wniosków w formie Karty Dziecka do ośrodków adopcyjno-opiekuńczych,
3) opiniowanie zasadności pozyskiwania przez dziecko nowej rodziny.

§ 30

Dom jest zobowiązany do pielęgnacji przez dziecko uczuć religijnych różnych wyznań poprzez:

1) umożliwienie dziecku kontaktu z kościołem i innymi jednostkami organizacyjnymi kościołów i związków wyznaniowych,
2) posiadanie przez dziecko pamiątek religijnych,
3) przyjmowanie sakramentów i nadanie temu aktowi rangi szczególnego wydarzenia,
4) organizowanie na terenie placówki spotkań z duchownymi (kolędy, wigilia, indywidualne spotkania, uczestnictwo w uroczystościach Domu).

Rozdział VI
Zasady podpisywania pism i zarządzeń.

§ 31

1. Dyrektor placówki posiada prawo do podpisywania pism i dokumentów w pełnym zakresie.
2. Dyrektor podpisuje pisma i decyzje w sprawach wynikających ze sprawowania funkcji dyrektora:
   1) regulaminy,
   2) zarządzenia,
   3) decyzje w sprawach kadrowych,
   4) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
   5) decyzje w sprawach dotyczących wychowanków placówki,
3. Podczas nieobecności Dyrektora w placówce pisma i dokumenty podpisuje Główny Księgowy, wychowawca - koordynator w sprawach dotyczących wychowanków placówki lub osoba przez niego upoważniona.
4. Podpisywanie pism odbywa się jednoosobowo, z wyjątkiem przypadków określonych odrębnymi przepisami.
5. Sprawozdania finansowe podpisuje Dyrektor i Główny Księgowy.
6. Dokumenty obrotu pieniężnego oraz dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania i wydawania środków pieniężnych podpisują Dyrektor, Główny Księgowy lub osoba upoważniona.
7. Karty ewidencji czasu pracy pracowników podpisuje pracownik ds. kadr.
8. Pracownicy przygotowują projekt pisma, opinii o dziecku itp, podpisując pismo z lewej strony.

Rozdział VI
Postanowienia końcowe

§ 32

1. W pozostałych sprawach nie ujętych w niniejszym regulaminie a dotyczących funkcjonowania Domu mają zastosowanie przepisy ujęte w postanowieniach ogólnych niniejszego regulaminu.
2. Funkcjonowanie Domu w zakresie spraw pracowniczych określają regulaminy wewnętrzne placówki ustalone przez Dyrektora na podstawie odrębnych przepisów.
3. Pełna nazwa placówki brzmi:

Dom Dziecka „Na Wzgórzu”
ul. 23 Marca 16
81- 820 Sopot

4. Ustalona nazwa używana będzie na stemplach.
5. Placówka nie posiada tablicy urzędowej na budynku