

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 1/2011
Dyrektora Pogotowia Opiekuńczego
w Lublinie
z dnia 23 lutego 2011 roku

Regulamin Pogotowia Opiekuńczego w Lublinie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Pogotowia Opiekuńczego w Lublinie określa jego strukturę organizacyjną, zasady działania, specyfikę i zakres sprawowanej opieki oraz sposób realizacji praw dziecka.

§ 2

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin Pogotowia Opiekuńczego w Lublinie;
- 2) Pogotowiu – należy przez to rozumieć Pogotowie Opiekuńcze w Lublinie przy ul. Kosmonautów 51;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Pogotowia Opiekuńczego w Lublinie;
- 4) Dziale – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Pogotowia Opiekuńczego w Lublinie realizującą wyodrębnione zadania;
- 5) Stałym zespole – należy przez to rozumieć stały zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka, działający zgodnie z przepisami dotyczącymi placówek opiekuńczo – wychowawczych;
- 6) Wychowanku – należy przez to rozumieć dziecko przyjęte i przebywające w Pogotowiu Opiekuńczym w Lublinie.

Rozdział II Zadania Pogotowia

§ 3

1. Pogotowie jest wielofunkcyjną placówką opiekuńczo – wychowawczą realizującą zadania przewidziane dla całodobowej placówki opiekuńczo – wychowawczej typu interwencyjnego i specjalistycznej placówki opiekuńczo – wychowawczej wsparcia dziennego.
2. Pogotowie łączyienne i całodobowe działania terapeutyczne i interwencyjne skierowane na dziecko i rodzinę dziecka.
3. Pogotowie pracuje z rodziną dziecka w celu usprawnienia jej umiejętności opiekuńczo - wychowawczych.

§ 4

1. W zakresie zadań przewidzianych dla placówki interwencyjnej Pogotowie:
 - 1) przyjmuje dzieci w sytuacjach wymagających natychmiastowego rozpoczęcia sprawowania opieki i wychowania;
 - 2) zapewnia dziecku doraźną całodobową opiekę na czas trwania sytuacji kryzysowej;
 - 3) zapewnia dziecku dostęp do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych,
 - 4) zapewnia dziecku opiekę i wychowanie do czasu powrotu do rodziny naturalnej lub umieszczenia w rodzinie adopcyjnej albo zastępczej, całodobowej placówce opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego albo socjalizacyjnego;
 - 5) zapewnia dziecku dostęp do pomocy psychologiczno – pedagogicznej odpowiedniej do zaburzeń i odchyłeń rozwojowych lub specyficznych trudności w uczeniu się.
2. Realizując zadania placówki interwencyjnej Pogotowie:
 - 1) sporządza diagnozę psychologiczno – pedagogiczną dziecka;
 - 2) sporządza diagnozę sytuacji rodzinnej dziecka;
 - 3) ustala wskazania do dalszej pracy z dzieckiem.
3. W zakresie zadań specjalistycznej placówki wsparcia dziennego Pogotowie zapewnia dziecku:
 - 1) pomoc w nauce;
 - 2) organizację czasu wolnego, rozwój zainteresowań, organizację zabaw i zajęć sportowych;
 - 3) stałą pracę z rodziną dziecka;
 - 4) trzy posiłki dziennie (śniadanie, obiad, kolację);
 - 5) w miarę potrzeb w przedmioty potrzebne do zajęć;
 - 6) w miarę możliwości i potrzeb w odzież, obuwie i inne przedmioty osobistego użytku.
4. Realizując zadania specjalistycznej placówki wsparcia dziennego Pogotowie:
 - 1) w oparciu o sporządzoną diagnozę indywidualną dziecka i jego rodziny udziela pomocy w sytuacjach kryzysowych szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych i osobistych;
 - 2) prowadzi indywidualne oddziaływania terapeutyczne, korekcyjne, logopedyczne i kompensacyjne;
 - 3) prowadzi indywidualne programy korekcyjne realizowane podczas zajęć grupowych lub w kontakcie indywidualnym.

Rozdział III

Prawa i obowiązki wychowanków Pogotowia

§ 5

Realizując zadania placówki interwencyjnej i specjalistycznej placówki wsparcia dziennego Pogotowie realizuje odpowiednio prawa dziecka określone w ustawie o pomocy społecznej:

- 1) Prawo do wychowania w rodzinie, a w przypadku wychowywania dziecka poza rodziną, do zapewnienia mu w miarę możliwości zgodnie z jego potrzebami opieki i wychowania w rodzinnych formach opieki zastępczej poprzez:

- a) wspieranie rodziny naturalnej dziecka oraz udzielanie jej pomocy w wypełnianiu podstawowych funkcji w celu umożliwienia powrotu dziecka do rodziny naturalnej,
 - b) umożliwienie spotkań dziecka z rodziną naturalną, zapraszanie rodziców do udziału w posiedzeniach stałego zespołu, ustalanie wspólnego planu działania dotyczącego warunków przebywania dziecka w rodzinie naturalnej w czasie dni wolnych od nauki szkolnej za zgodą sądu i dyrektora Pogotowia lub powrotu dziecka do rodziny naturalnej,
 - c) poszukiwanie kandydatów na rodziny adopcyjne i zastępcze, bądź możliwości umieszczenia w placówce rodzinnej, między innymi poprzez ścisłą współpracę z ośrodkami adopcyjno – opiekuńczymi i centrami pomocy rodzinie;
- 2) Prawo do zapewnienia stabilnego środowiska wychowawczego poprzez:
 - a) pobyt w stałej grupie wychowawczej,
 - b) powierzenie dziecka pod opiekę stałej grupy wychowawców i wychowawcy kierującego indywidualnym procesem wychowania dziecka,
 - c) stabilną kadrę pedagogiczną,
 - d) możliwość utrzymywania kontaktów z pracownikami Pogotowia po powrocie do rodziny naturalnej;
 - 3) Prawo do utrzymywania osobistych kontaktów z rodziną poprzez:
 - a) umożliwienie rodzinie naturalnej odwiedzania dziecka na terenie Pogotowia i utrzymywania z nim kontaktu,
 - b) umożliwienie dziecku kilkugodzinnego pobytu w domu rodzinnym lub spaceru z rodzicami za zgodą wychowawcy,
 - c) umożliwienie dziecku pobytu w rodzinie naturalnej w dni wolne od nauki szkolnej za zgodą sądu i dyrektora Pogotowia;
 - 4) Prawo do powrotu do rodziny naturalnej poprzez:
 - a) działania wymienione w pkt. 1 lit. a;
 - b) pracę stałego zespołu w celu właściwej oceny zasadności dalszego pobytu dziecka w Pogotowiu;
 - c) współpracę z sądem rodzinnym w celu ewentualnej zmiany zarządzeń opiekuńczych;
 - 5) Prawo do traktowania w sposób sprzyjający poczuciu godności i wartości osobowej poprzez:
 - a) podmiotowe traktowanie każdego wychowanka przez wszystkich pracowników Pogotowia,
 - b) poszanowanie i podtrzymywanie znaczących pozytywnych związków emocjonalnych dziecka z rodziną, kolegami i znajomymi,
 - c) zapewnienie warunków do osiągania sukcesów szkolnych a także pomoc wychowankom mającym trudności w nauce,
 - d) uczenie nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych,
 - e) bezpośredni udział wychowanków w ustalaniu i realizowaniu indywidualnych planów pracy opracowywanych w porozumieniu z pracownikami Działu opiekuńczo - wychowawczego,
 - f) wzmacnianie zachowań pozytywnych dziecka poprzez pochwały i nagrody;
 - 6) Prawo do ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie prywatne dziecka poprzez:
 - a) przydzielenie indywidualnej szafy lub półek w szafie na rzeczy osobiste, łóżka, szafki i lampki nocnej,

- b) posiadanie zabawek i rzeczy własnych lub zakupionych przez Pogotowie na indywidualne potrzeby wychowanka,
 - c) ochronę tajemnicy korespondencji,
 - d) przestrzeganie przez pracowników Pogotowia tajemnicy w sprawach dotyczących wychowanków,
 - e) uzgadnianie decyzji dotyczących dziecka z rodziną, opiekunami prawnymi i wychowankiem;
- 7) Prawo do praktyk religijnych zgodnych z wolą rodziców i potrzebami dziecka poprzez:
- a) umożliwianie kultywowania praktyk i tradycji religijnych zgodnych z wyznaniem dziecka i jego przynależnością do danego kościoła lub związku wyznaniowego,
 - b) przygotowanie za zgodą rodziców, do przyjęcia sakramentów świętych,
- 8) Prawo do kształcenia, rozwoju uzdolnień, zainteresowań i indywidualności oraz zabawy i wypoczynku poprzez:
- a) zapewnienie możliwości zdobywania wykształcenia i zawodu, w razie potrzeby zorganizowanie indywidualnego nauczania;
 - b) zapewnienie miejsca do cichej nauki, warunków do prowadzenia zajęć sportowych i rekreacyjnych;
 - c) prowadzenie preorientacji zawodowej;
 - d) umożliwianie wychowankom uczestniczenia w zajęciach organizowanych na terenie Pogotowia oraz kołach zainteresowań i innych zajęciach pozalekcyjnych organizowanych w szkołach poza Pogotowiem, motywowanie i zachęcanie do uczestnictwa w zajęciach dodatkowych;
 - e) umożliwienie uczestniczenia w różnorodnych imprezach na terenie Miasta;
 - f) zapewnianie wyjazdów wypoczynkowych;
- 9) Prawo do pomocy w przygotowaniu do samodzielnego życia w przypadku wychowywania poza rodziną naturalną poprzez:
- a) zorganizowanie pracy w grupach wychowawczych w sposób uwzględniający naukę samodzielności, w tym utrzymywania porządku w pomieszczeniach grupy,
 - b) naukę samodzielnego przygotowywania posiłków;
 - c) wdrażanie do wykonywania prac samoobsługowych i porządkowych na terenie Pogotowia;
 - d) udzielanie porad byłym wychowankom przez okres trzech lat po opuszczeniu Pogotowia;
- 10) Prawo do dostępu do informacji poprzez:
- a) informowanie dziecka o działaniach pracowników Pogotowia podejmowanych w jego sprawie;
 - b) kontrolowany dostęp do mediów: telewizji, radia, prasy, Internetu;
- 11) Prawo do wyrażania opinii w sprawach, które dotyczą dziecka poprzez:
- a) udział w opracowywaniu indywidualnego planu pracy, a także programu usamodzielnienia;
 - b) stałą możliwość kontaktów z Dyrektorem i innymi pracownikami Pogotowia,
 - c) możliwość wyrażania opinii podczas codziennych kontaktów oraz spotkań z Dyrektorem lub wychowawcami;
- 12) Prawo do ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem poprzez:
- a) realizowanie w codziennej pracy Pogotowia systemu wychowawczego zakładającego ochronę oraz wsparcie słabszych i młodszych,

- b) realizowanie systemu wychowawczego opartego na wzmocnieniach pozytywnych.

Rozdział IV **Struktura organizacyjna Pogotowia**

§ 6

1. W strukturze Pogotowia funkcjonują następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Dział opiekuńczo – wychowawczy;
 - 2) Dział finansowo – księgowy;
 - 3) Dział administracyjno – obsługowy;
 - 4) Radca prawny – samodzielne stanowisko pracy;
 - 5) Inspektor do spraw BHP – samodzielne stanowisko pracy.
2. Schemat organizacyjny Pogotowia przedstawia Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 7

1. Dział opiekuńczo – wychowawczy tworzą następujące stanowiska pracy:
 - 1) wychowawca – stanowisko wieloosobowe;
 - 2) pedagog;
 - 3) psycholog;
 - 4) pracownik socjalny – stanowisko wieloosobowe;
 - 5) pielęgniarka.
2. Działem opiekuńczo – wychowawczym kieruje Zastępca Dyrektora.
3. W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora pracą działu kieruje Dyrektor lub osoba wyznaczona przez Dyrektora.

§ 8

1. Dział finansowo – księgowy tworzą następujące stanowiska pracy:
 - 1) Główny Księgowy;
 - 2) księgowy – stanowisko wieloosobowe.
2. Pracą działu finansowo – księgowego kieruje Główny Księgowy.
3. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego pracą działu finansowo – księgowego kieruje osoba wyznaczona przez Dyrektora.
4. Główny Księgowy w szczególności odpowiada za:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej i materialnej Pogotowia według obowiązujących przepisów;
 - 2) organizację właściwej obsługi finansowo – księgowej Pogotowia;
 - 3) prawidłowe opracowanie planów budżetowych i ich realizację oraz sporządzanie sprawozdań finansowych.

§ 9

1. Dział administracyjno – obsługowy tworzą następujące stanowiska pracy:
 - 1) Główny Administrator;
 - 2) intendent;
 - 3) kucharz;
 - 4) pomoc kuchenna – stanowisko wieloosobowe;
 - 5) pracznia;

- 6) sprzątaczką;
 - 7) krawiec;
 - 8) kierowca;
 - 9) konserwator.
2. Działem administracyjno – obsługowym kieruje Główny Administrator.
 3. W przypadku nieobecności Głównego Administratora pracą działu administracyjno – obsługowego kieruje Dyrektor lub osoba wskazana przez Dyrektora.
 4. Główny Administrator w szczególności odpowiada za:
 - 1) organizację i koordynację pracy pracowników działu;
 - 2) prowadzenie spraw kadrowych Pogotowia;
 - 3) funkcjonowanie kancelarii, w tym kierowanie sprawnym przepływem informacji i organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów i materiałów kancelaryjnych, ich weryfikację pod względem formalnym oraz rozdział według właściwości rzeczowej;
 - 4) prowadzenie archiwum dokumentów Pogotowia;
 - 5) prowadzenie kasy Pogotowia.

§ 10

Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 11

1. Szczegółowe zadania na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności ustalone przez Dyrektora.
2. Liczbę etatów na poszczególnych stanowiskach pracy w działach ustala Dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego.

Rozdział V **Zasady funkcjonowania i kierowania Pogotowiem**

§ 12

1. Funkcjonowanie Pogotowia opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Pogotowiem kieruje Dyrektor, który ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności i reprezentuje Pogotowie na zewnątrz, zgodnie z zakresem pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Lublin.
3. Dyrektora zatrudnia Prezydent Miasta Lublin.
4. Dyrektor podejmuje decyzje majątkowe w granicach upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta Lublin.
5. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i Głównego Administratora.
6. Zastępcę Dyrektora zatrudnia Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie.
7. Dyrektor kieruje Pogotowiem poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, instrukcji, poleceń służbowych i pism okólnych
8. Obowiązki Dyrektora podczas jego nieobecności wykonuje Zastępca Dyrektora a w razie nieobecności Zastępcy Dyrektora inny upoważniony pracownik w zakresie pisemnie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 13

1. Dyrektor w imieniu pracodawcy wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do wszystkich pracowników Pogotowia.
2. Szczegółową organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Pogotowia, a także rodzaje kar stosowanych z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników określa regulamin pracy ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 14

Do zadań Dyrektora Pogotowia, poza określonymi w statucie Pogotowia i odrębnych przepisach, należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków do prawidłowej realizacji zadań Pogotowia;
- 2) bieżąca koordynacja, nadzór i kontrola działalności poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk pracy Pogotowia;
- 3) prowadzenie polityki kadrowej;
- 4) nadzór nad realizowaniem przez pracowników standardu opieki i wychowania w Pogotowiu;
- 5) motywowanie pracowników do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i udzielanie im pomocy w sprawach dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz organizacja szkoleń;
- 6) zapewnianie pracownikom bieżącej informacji o obowiązujących przepisach prawa;
- 7) sporządzanie i realizacja wszelkich planów dotyczących funkcjonowania Pogotowia;
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Pogotowia i ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 9) nadzór nad realizacją podstawowych zadań gospodarczych, inwestycyjnych, finansowych i kadrowych Pogotowia;
- 10) nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej w Pogotowiu oraz racjonalnym wykorzystaniem kadr i środków;
- 11) inspirowanie pracowników do podejmowania działań innowacyjnych;
- 12) współpraca z innymi jednostkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym;
- 13) przyjmowanie i załatwianie skarg oraz wniosków wychowanków, pracowników i innych osób.

§ 15

Do obowiązków Zastępcy Dyrektora Pogotowia należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy i kierowanie działem opiekuńczo – wychowawczym;
- 2) przewodniczenie stałemu zespołowi ds. okresowej oceny dziecka;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego pracowników zatrudnionych na podstawie przepisów ustawy Karta Nauczyciela;
- 4) nadzór nad rozwojem zawodowym pracowników bezpośrednio podległych i dokonywanie oceny ich pracy.

§ 16

Pracownicy Pogotowia obowiązani są do:

- 1) przestrzegania niniejszego regulaminu, obowiązujących przepisów prawnych oraz dyscypliny pracy wynikającej z wymogów czasu pracy w ruchu ciągłym;
- 2) sumiennego wykonywania obowiązków służbowych określonych w zakresach czynności;
- 3) realizowania poleceń Dyrektora;
- 4) postępowania w myśl zasad etyki;
- 5) doskonalenia warsztatu pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 6) przestrzegania tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

Rozdział VI **Organizacja Pogotowia**

§ 17

1. Pogotowie dysponuje:
 - 1) 30 miejscami w zakresie realizacji zadań całodobowej placówki opiekuńczo – wychowawczej typu interwencyjnego;
 - 2) 18 miejscami w zakresie realizacji zadań specjalistycznej placówki wsparcia dziennego.
2. W Pogotowiu funkcjonują grupy wychowawcze realizujące zadania specjalistycznej placówki wsparcia dziennego i zadania całodobowej placówki opiekuńczo – wychowawczej typu interwencyjnego.
3. Poszczególne grupy wychowawcze obejmują opieką i wychowaniem dzieci w zależności od zakresu realizowanych zadań oraz płci i wieku dziecka.
4. Zadania opiekuńczo – wychowawcze w grupie realizuje stała grupa wychowawców.
5. W zakresie działań przewidzianych dla specjalistycznej placówki wsparcia dziennego Pogotowie zapewnia dzieciom w wieku od 6 do 18 lat opiekę w godzinach 7⁰⁰ – 20⁰⁰.

§ 18

1. W celu objęcia działaniami interwencyjnymi dzieci do Pogotowia kieruje Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Lublin.
2. Przyjmowanie dzieci odbywa się przez całą dobę.
3. Bez skierowania dzieci przyjmowane są w sytuacjach określonych w przepisach dotyczących placówek opiekuńczo – wychowawczych.

§ 19

1. W celu objęcia działaniami specjalistycznej placówki wsparcia dziennego dzieci przyjmowane są na podstawie wniosku rodzica lub opiekuna prawnego.
2. W uzasadnionych przypadkach przyjęcie wychowanka w celu objęcia działaniami specjalistycznej placówki wsparcia dziennego odbywa się na podstawie postanowienia sądu rodzinnego.

§ 20

Szczegółowy sposób realizacji zadań Pogotowia określa Dyrektor zarządzeniem wewnętrznym.

Rozdział VII Zasady podpisywania pism

§ 21

1. Prawo do podpisywania pism posiada w pełnym zakresie Dyrektor Pogotowia.
2. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są pisma w sprawach należących do Dyrektora zgodnie z niniejszym regulaminem, regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania, a także:
 - 1) kierowane do jednostek nadrzędnych, organów administracji publicznej oraz do parlamentarzystów;
 - 2) zastrzeżone do jego osobistego podpisu;
 - 3) zawierające odpowiedzi na korespondencję imiennie do niego kierowaną;
 - 4) decyzje i inne dokumenty związane z organizacją i działalnością Pogotowia.
3. Dyrektor określa korespondencję, którą sam załatwia, pozostałą rozdziela według zasad obowiązujących w instrukcji kancelaryjnej.
4. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy oraz Główny Administrator podpisują pisma wynikające z realizacji powierzonych im zadań.
5. Podpisywanie pism przez Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.

§ 22

1. Rodzaj, zakres i sposób prowadzenia dokumentacji w Pogotowiu określa Dyrektor w instrukcji kancelaryjnej.
2. Szczegółowe oznakowanie pism stosowane przez poszczególne działy i stanowiska pracy oraz zasady postępowania kancelaryjnego określa instrukcja kancelaryjna.
3. Zasady przechowywania zgromadzonej dokumentacji określa instrukcja archiwum zakładowego ustalona przez Dyrektora w drodze zarządzenia wewnętrznego.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

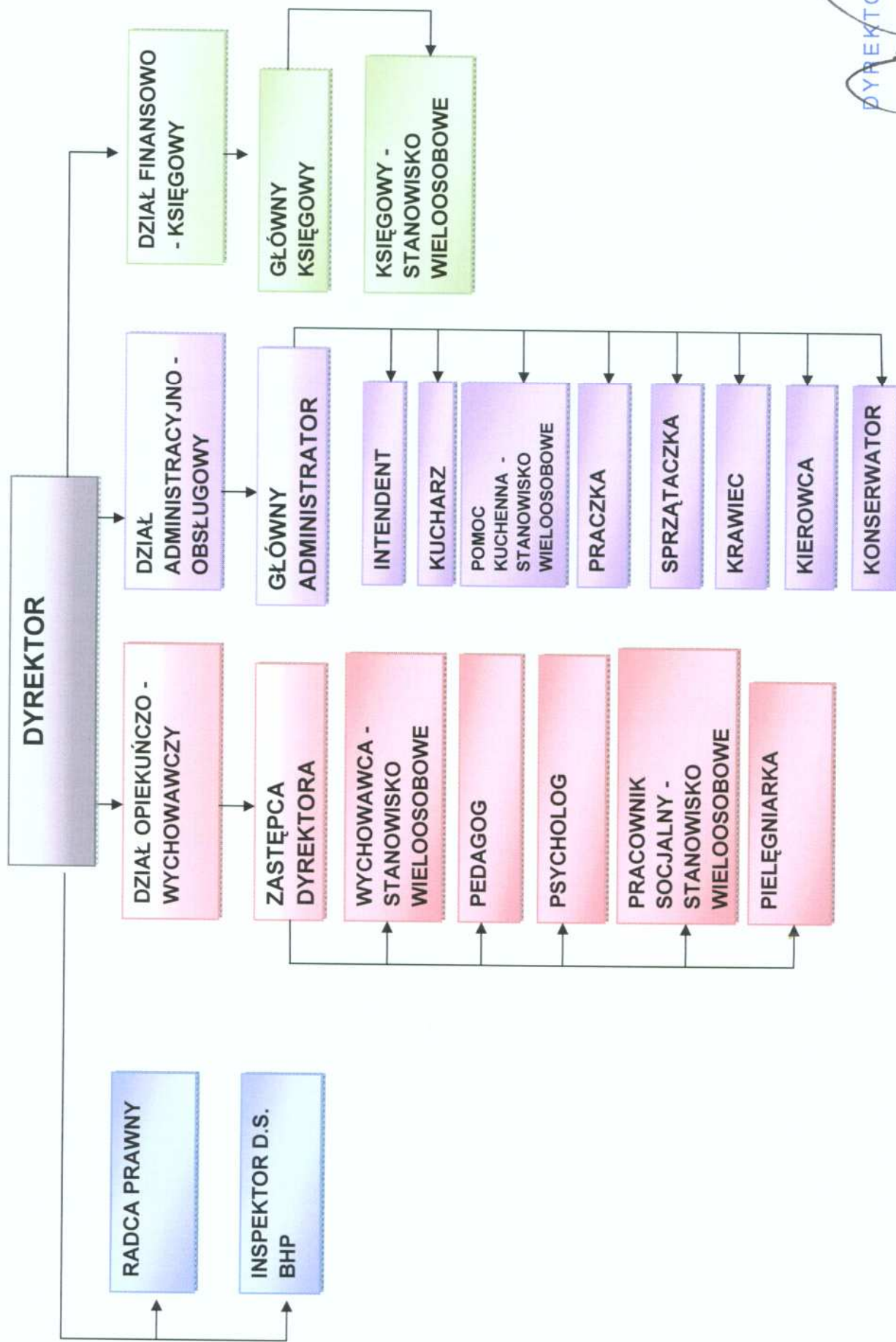
§ 23

Regulamin został opracowany przez Dyrektora w porozumieniu z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Lublinie.

DYREKTOR

mgr Michał Misztal
23.02.2014

Schemat organizacyjny Pogotowia Opiekuńczego w Lublinie



DYREKTOR
mg. Michał Misztal
23.02.2011 r