

Zarządzenie Nr *141/2007*
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia *19 MARCA 2007 r.*

w sprawie regulaminu organizacyjnego Zespołu Placówek Wsparcia Dziecka i Rodziny w Lublinie

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) w związku z art. 36 ust. 1 i art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 ze zm.) – **zarządzam co następuje:**

§ 1

Wprowadzam regulamin organizacyjny Zespołu Placówek Wsparcia Dziecka i Rodziny w Lublinie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Zespołu Placówek Wsparcia Dziecka i Rodziny w Lublinie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zastępca Prezydenta Miasta Lublin

Paweł Fijałkowski

Załącznik do Zarządzenia Nr 141/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 19 MARCA 2007 r.
w sprawie Regulaminu organizacyjnego Zespołu Placówek Wsparcia Dziecka i Rodziny
w Lublinie.

Regulamin organizacyjny

Zespołu Placówek Wsparcia Dziecka i Rodziny w Lublinie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Zespołu Placówek Wsparcia Dziecka i Rodziny w Lublinie, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację Zespołu Placówek Wsparcia Dziecka i Rodziny w Lublinie oraz zakres zadań i zasady funkcjonowania poszczególnych jednostek organizacyjnych, a także zależności służbowe oraz organizację pracy Zespołu.

§ 2.

Zespół Placówek Wsparcia Dziecka i Rodziny w Lublinie działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2001 r., Nr 118, poz. 1112 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2006 r., Nr 97, poz. 674, z późn. zm.),
- 4) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
- 5) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 874 z późn. zm.),
- 6) Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 14 lutego 2005 r. w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych (Dz. U. Nr 37, poz. 331)
- 7) Innych rozporządzeń wykonawczych do ustaw wymienionych w pkt. 1-5,
- 8) Statutu Zespołu Placówek Wsparcia Dziecka i Rodziny w Lublinie nadanego Uchwałą Nr 1044/XLII/2006 Rady Miasta Lublin z dnia 29.06.2006 r. w sprawie Statutu Zespołu Placówek Wsparcia Dziecka i Rodziny w Lublinie,
- 9) Niniejszego Regulaminu.

§ 3.

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Zespole” – należy przez to rozumieć Zespół Placówek Wsparcia Dziecka i Rodziny w Lublinie,

- 2) „Domu Dziecka” – należy przez to rozumieć Dom Dziecka im. Ewy Szelburg-Zarembiny, wchodzący w skład Zespołu,
- 3) „Poradni” – należy przez to rozumieć Specjalistyczną Poradnię dla Rodzin, wchodzącą w skład Zespołu,
- 4) „Mieszkaniach chronionych” – należy przez to rozumieć mieszkania chronione, będącą formą pomocy społecznej w rozumieniu art. 53 ustawy o pomocy społecznej, prowadzone i wchodzące w skład Domu Dziecka,
- 5) „Domu Rodzinnym” – należy przez to rozumieć autonomiczną grupę wychowawczą Domu Rodzinnego wchodzącego w skład Domu Dziecka, składającą się z określonej liczby wychowanków nie większej niż 14, mającą niezależną od innych Domów Rodzinnych organizację zajęć, realizującą zadania i cele Domu Dziecka,
- 6) „Referacie” – należy przez to rozumieć referat finansowo-księgowy, referat administracyjny, referat opiekuńczo-wychowawczy lub referat specjalistycznego poradnictwa,
- 7) „Dyrektorze Zespołu” – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Placówek Wsparcia Dziecka i Rodziny w Lublinie.

§ 4.

1. Zespół jest jednostką organizacyjną realizującą ustawowe zadania Miasta Lublin na prawach powiatu w zakresie pomocy społecznej.
2. Podstawowym celem Zespołu jest kompleksowa pomoc dzieciom i rodzinom w podźwignięciu się z trudnej sytuacji życiowej, wsparcie jej w rozwiązywaniu problemów, których z różnych przyczyn sama nie jest w stanie przezwyciężyć.
3. Zespół realizując swoje zadania kieruje się w szczególności dobrem i poszanowaniem praw dziecka i rodziny, potrzebą wyrównywania deficytów uniemożliwiających życiowe usamodzielnienie i integrację ze środowiskiem.

§ 5.

1. Siedzibą Zespołu Placówek Wsparcia Dziecka i Rodziny jest Miasto Lublin.
2. Na stemplach stosuje się nazwę i adres: „Zespół Placówek Wsparcia Dziecka i Rodziny w Lublinie, ul. Narutowicza 32, 20-016 Lublin”
3. Dom Dziecka mieści się w Lublinie, ul. Narutowicza 32 i używa stempla „Zespół Placówek Wsparcia Dziecka i Rodziny w Lublinie, Dom Dziecka, ul. Narutowicza 32, 20-016 Lublin”. Zadania opiekuńczo-wychowawcze Domu Dziecka realizowane są w Domach Rodzinnych znajdujących się w Lublinie, przy ul. Wyrwasa 38, ul. Mineralnej 21 i ul. Kilińskiego 12.
4. Mieszkania chronione mieszczą się w mieszkaniach w Lublinie przy ul. Rynek, ul. Zamojskiej, ul. Ogrodowej i ul. Odlewniczej. Dla mieszkań chronionych używa się stempla: „Zespół Placówek Wsparcia Dziecka i Rodziny w Lublinie, Mieszkania Chronione, ul. Narutowicza 32, 20-016 Lublin”.
5. Poradnia mieści się w budynku przy ul. Narutowicza 32 w Lublinie. Poradnia używa stempla: „Zespół Placówek Wsparcia Dziecka i Rodziny w Lublinie, Specjalistyczna Poradnia dla Rodzin, ul. Narutowicza 32, 20-016 Lublin”.

§ 6.

1. Zespół jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.
2. Zespół utrzymywany jest ze środków budżetu Miasta Lublin.

§ 7.

Zespół współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Lublinie, właściwym powiatowym centrum pomocy rodzinie, sądem rodzinnym, rodziną dziecka, szkołą, Ośrodkiem Adopcyjno - Opiekuńczym w Lublinie i innymi podmiotami realizującymi zadania pomocy społecznej.

§ 8.

Nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Prezydent Miasta Lublin przy pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie, a w zakresie realizacji standardów wychowania i opieki, jakości działania Domu Dziecka oraz zgodności zatrudnienia pracowników z wymaganymi kwalifikacjami nadzór sprawuje Wojewoda Lubelski.

Rozdział II

Struktura organizacyjna

Zespołu Placówek Wsparcia Dziecka i Rodziny w Lublinie

§ 9.

1. **Zespół Placówek Wsparcia Dziecka i Rodziny w Lublinie** jest jednostką organizacyjną Miasta Lublin na prawach powiatu, w skład którego wchodzi:
 - 1) Specjalistyczna Poradnia dla Rodzin – funkcjonująca jako placówka specjalistyczna poradnictwa rodzinnego w rozumieniu art. 46 ustawy o pomocy społecznej, której zadaniem jest organizowanie i prowadzenie specjalistycznego poradnictwa wspierającego osoby i rodziny w przewyżaniu trudnej sytuacji, jakiej nie są w stanie pokonać wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości,.
 - 2) Dom Dziecka im. Ewy Szelburg – Zarembiny – działający na zasadach socjalizacyjnej, publicznej placówki opiekuńczo – wychowawczej w rozumieniu art. 80 ustawy o pomocy społecznej, którego zadaniem jest: zaspokajanie całodobowych potrzeb życiowych dzieci zgodnie z ustalonymi standardami opieki i wychowania oraz przygotowanie do samodzielności dzieci i młodzieży pozbawionych stale lub okresowo opieki rodziny własnej. Realizacja tych zadań dokonuje się w Domach Rodzinnych i mieszkaniach chronionych.
Dom Dziecka prowadzi mieszkania chronione. Mieszkania chronione, będące formą pomocy w rozumieniu art. 53 ustawy o pomocy społecznej, prowadzone są w celu zapewnienia warunków zamieszkania i samodzielnego funkcjonowania w środowisku lokalnym osobom opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze i rodziny zastępcze.
2. Schemat organizacyjny Zespołu Placówek Wsparcia Dziecka i Rodziny w Lublinie stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu Zespołu.
3. Zespołem Placówek Wsparcia Dziecka i Rodziny w Lublinie kieruje Dyrektor Zespołu zgodnie z zakresem pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Lublin.
4. Wszyscy pracownicy są zatrudnieni przez Zespół. Zespół zatrudnia pracowników na następujących stanowiskach: psycholog, pedagog, pracownik socjalny, specjalista pracy z rodziną, terapeuta, wychowawca, opiekun, radca prawny, główny księgowy, referent ds. finansowo-księgowych, starszy administrator, kierowca, sekretarz, sprzątaczką. Regulamin określa rodzaj stanowisk pracy występujących w poszczególnych referatach Zespołu.
5. W znakowaniu dokumentów Zespół używa symbolu „**ZPWDiR**”.

§ 10.

1. **Specjalistyczna Poradnia dla Rodzin** działa na zasadach jednostki organizacyjnej pomocy społecznej w rozumieniu ustawy o pomocy społecznej.
2. Pracą Poradni kieruje Dyrektor Zespołu.
3. Realizację zadań Poradni nadzoruje Dyrektor Zespołu we współpracy z pracownikiem odpowiedzialnym za Poradnię.
4. Szczegółowy zakres działania, organizacji oraz zasad udzielania porad określa Regulamin Specjalistycznej Poradni dla Rodzin stanowiący Załącznik nr 2 do Regulaminu Zespołu.
5. W znakowaniu dokumentów Poradnia używa symbolu „P”.

§ 11.

1. **Dom Dziecka im. Ewy Szelburg-Zarembiny** działa na zasadach jednostki organizacyjnej pomocy społecznej w rozumieniu ustawy o pomocy społecznej.
2. W Domu Dziecka funkcjonuje stały zespół ds. okresowej oceny sytuacji dziecka.
3. W Domu Dziecka znajdują się trzy Domy Rodzinne oraz cztery mieszkania chronione.
4. Pracą Domu Dziecka kieruje Dyrektor Zespołu.
5. Realizację zadań Domu Dziecka nadzoruje bezpośrednio Zastępca Dyrektora Zespołu.
6. Szczegółowy zakres działania, organizację oraz zasady i tryb kwalifikowania oraz kierowania wychowanków do Domu Dziecka określa Regulamin Domu Dziecka im. Ewy Szelburg-Zarembiny stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu Zespołu.
7. W znakowaniu dokumentów Dom Dziecka używa symbolu „D”. Mieszkania chronione prowadzone przez Dom Dziecka w znakowaniu dokumentów używają symbolu „M”.

§ 12.

Obsługę opiekuńczo-wychowawczą, poradnictwa specjalistycznego, administracyjną, finansową, prawną Zespołu zapewniają pracownicy zatrudnieni w następujących referatach i samodzielnych stanowiskach pracy:

- 1) referacie opiekuńczo-wychowawczym,
- 2) referacie specjalistycznego poradnictwa,
- 3) referacie finansowo-księgowym,
- 4) referacie administracyjnym,
- 5) radcy prawnego.

§ 13.

1. Referatem opiekuńczo-wychowawczym kieruje Zastępca Dyrektora Zespołu, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.
2. Zadania referatu wykonują pracownicy zatrudnieni w Zespole na niżej wymienionych jedno lub wieloosobowych stanowiskach pracy:
 - 1) Wychowawca,
 - 2) Psycholog,
 - 3) Opiekun,
 - 4) Pracownik socjalny,
 - 5) Pedagog,
3. W znakowaniu dokumentów referat opiekuńczo-wychowawczy używa symbolu „O”.

§ 14.

1. Referatem specjalistycznego poradnictwa kieruje bezpośrednio Dyrektor Zespołu.

2. Zadania referatu wykonują pracownicy zatrudnieni w Zespole na niżej wymienionych jedno lub wieloosobowych stanowiskach pracy:
 - 1) Psycholog
 - 2) Pedagog,
 - 3) Pracownik socjalny,
 - 4) Terapeuta,
 - 5) Specjalista pracy z rodziną.
3. W znakowaniu dokumentów referat poradnictwa specjalistycznego używa symbolu „S”.

§ 15.

1. Referatem finansowo-księgowym kieruje główny księgowy, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.
2. Zadania referatu wykonują pracownicy zatrudnieni w Zespole na niżej wymienionych jednoosobowych stanowiskach pracy
 - 1) główny księgowy,
 - 2) referent ds. finansowo-kadrowych.
3. W znakowaniu dokumentów referat używa symbolu „Rf”.

§ 16.

1. Referatem administracyjnym kieruje starszy administrator, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.
2. Zadania referatu wykonują pracownicy zatrudnieni w Zespole na niżej wymienionych jednoosobowych stanowiskach pracy:
 - 1) starszy administrator,
 - 2) kierowca,
 - 3) sekretarz (sekretarka),
 - 4) sprzątaczką.
3. W znakowaniu dokumentów referat używa symbolu „A”.

§ 17.

1. Obsługę prawną Zespołu prowadzi radca prawny, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu. Zakres zadań i odpowiedzialności radcy prawnego określają przepisy prawa i zakres obowiązków.
2. W znakowaniu dokumentów radca prawny używa symbolu „R”.

Rozdział III

Zakres zadań i zasady funkcjonowania poszczególnych jednostek organizacyjnych Zespołu Placówek Wsparcia Dziecka i Rodziny

§ 18.

1. Zespołem kieruje Dyrektor Zespołu.
2. W razie braku możliwości pełnienia obowiązków oraz w czasie nieobecności Dyrektora Zespołu, w jego imieniu zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora Zespołu lub inny upoważniony pracownik.
3. Dyrektor Zespołu wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora Zespołu, Głównego Księgowego, Starszego Administratora i Radcy Prawnego.

4. Pomiedzy Dyrektorem Zespołu i pracownikami wymienionymi w ust. 3 zapewnia się przepływ informacji o planowanych działaniach i decyzjach, a także stałą możliwość porozumiewania się w tych sprawach.
5. Pracowników Zespołu obowiązuje przestrzeganie tajemnicy zawodowej i przestrzeganie drogi służbowej wyznaczonej systemem hierarchicznej zależności.
6. Zakres działania Zespołu oraz poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk stanowi podstawę do opracowania szczegółowych zakresów czynności, praw, obowiązków i odpowiedzialności dla każdego pracownika zatrudnionego w Zespole wykonującego zadania jednego lub większej liczby referatów.
7. W przypadku konieczności wykonania wszystkich lub niektórych czynności pracownika, który jest nieobecny, organizację zastępstwa zapewnia jedna z osób wymienionych w ust. 3 odpowiedzialna za dany referat.
8. W przypadku potrzeby zastępstwa wykonywanego przez pracownika innego referatu odbywa się to na zasadach uzgodnień pomiędzy pracownikami wymienionymi w ust. 3 z uwzględnieniem systemu hierarchiczności. W przypadku trudności w uzgodnieniu zastępstwa decyzję podejmuje Dyrektor Zespołu lub Zastępca Dyrektora Zespołu.
9. W procesie wychowania i opieki uczestniczą wszyscy pracownicy Zespołu.
10. Pracownicy Zespołu powinni wykazywać należytą postawę i dawać dobry przykład dzieciom.
11. Organizację pracy w Zespole oraz prawa i obowiązki pracowników określa Regulamin Pracy Zespołu Placówek Wsparcia Dziecka i Rodziny w Lublinie.

§ 19.

1. Zespół Placówek Wsparcia Dziecka i Rodziny w Lublinie jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do osób w nim zatrudnionych.
2. Dyrektor Zespołu reprezentuje Zespół w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Zespole.
3. Zasady wynagradzania i kwalifikacje pracowników Zespołu określają przepisy ustawy o pomocy społecznej, ustawy o pracownikach samorządowych i ustawy – Karta Nauczyciela oraz rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw, a także uchwały Rady Miasta Lublin.

§ 20.

Do kompetencji Dyrektora Zespołu należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy Zespołu,
- 2) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz,
- 3) bieżąca koordynacja, nadzór i kontrola działalności jednostek organizacyjnych, referatów i stanowisk Zespołu,
- 4) sporządzanie i realizacja wszelkich planów dotyczących funkcjonowania i rozwoju Zespołu,
- 5) nadzór i śledzenie realizacji podstawowych zadań gospodarczych, inwestycyjnych, finansowych i kadrowych,
- 6) nadzór nad rachunkowością prowadzoną w Zespole zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) podejmowanie decyzji w sprawach osobowych i kadrowych pracowników w uzgodnieniu z pracownikami wymienionymi w § 18 ust. 3,
- 8) zatwierdzanie zakresów czynności, praw, obowiązków i odpowiedzialności pracowników,
- 9) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 10) nadzór i odpowiedzialność, we współpracy z pracownikiem odpowiedzialnym za Poradnię, za prawidłowe funkcjonowanie Specjalistycznej Poradni dla Rodzin,
- 11) nadzór nad realizacją harmonogramów pracy pracowników referatu specjalistycznego poradnictwa,

- 12) nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej w Zespole oraz racjonalnym wykorzystaniem kadr i środków,
- 13) nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników i udzielanie im pomocy w sprawach dokształcania, doskonalenia zawodowego, organizacja szkolenia pracowników,
- 14) inspirowanie pracowników do podejmowania działań innowacyjnych.

§ 21.

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora Zespołu należy w szczególności:

- 1) nadzór i odpowiedzialność, we współpracy z pracownikami odpowiedzialnym za Domy Rodzinne i mieszkania chronione, za prawidłowe funkcjonowanie Domu Dziecka i realizację potrzeb dzieci zgodnie z obowiązującymi standardami,
- 2) ustalanie zakresu czynności pracowników referatu opiekuńczo-wychowawczego,
- 3) nadzór nad realizacją harmonogramów pracy pracowników referatu opiekuńczo-wychowawczego,
- 4) nadzór nad realizowaniem przez pracowników standardu opieki i wychowania Domu Dziecka,
- 5) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji dzieci,
- 6) organizowanie i kierowanie, we współpracy z pracownikami odpowiedzialnymi za Domy Rodzinne, działalnością opiekuńczo-wychowawczą w poszczególnych Domach Rodzinnych,
- 7) hospitacja i lustracja zajęć prowadzonych przez wychowawców, psychologów, pedagogów, pracowników socjalnych i opiekunów,
- 8) koordynacja pracy i organizowanie współpracy pracowników odpowiedzialnych za Domy Rodzinne,
- 9) przewodniczenie stałemu zespołowi ds. okresowej oceny sytuacji dziecka w Domu Dziecka i odpowiedzialność za realizację jego wniosków,
- 10) nadzór nad rozwojem zawodowym pracowników referatu opiekuńczo-wychowawczego i dokonywanie oceny ich pracy.

§ 22.

1. Do zadań referatu finansowo-księgowego w zakresie finansowym należy w szczególności:
 - 1) opracowanie projektu budżetu Zespołu,
 - 2) ustalanie układu wykonawczego budżetu Zespołu,
 - 3) koordynowanie zadań Zespołu związanych z planowaniem i realizacją budżetu,
 - 4) analizowanie przebiegu realizacji budżetu Zespołu oraz podejmowanie stosownych działań w tym zakresie,
 - 5) prowadzenie bieżącej kontroli stanu środków płatniczych na rachunkach bankowych,
 - 6) sporządzanie przelewów bankowych na regulowanie zobowiązań Zespołu,
 - 7) dokonywanie kontroli raportów kasowych oraz wyciągów z dokonanych operacji bankowych pod względem rzeczowym i formalno-rachunkowym,
 - 8) przeprowadzanie wrywkowych kontroli gotówki w kasie,
 - 9) dokonywanie kontroli faktur i rozliczeń pobranych zaliczek pod względem formalno-rachunkowym,
 - 10) rozliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie należności Zespołu, prowadzenie korespondencji w tym zakresie,
 - 11) prowadzenie ubezpieczeń majątku Zespołu,
 - 12) naliczanie i rozliczanie wszelkich podatków i opłat oraz odprowadzanie należnych kwot do właściwych organów i budżetu,
 - 13) prowadzenie i odpowiedzialność za prawidłową dokumentację finansowo-księgową Zespołu,
 - 14) sporządzanie miesięcznego sprawozdania z przebiegu operacji gospodarczych,

- 15) wprowadzanie na bieżąco dokonywanych rozliczeń finansowych,
 - 16) uzgadnianie i potwierdzanie salda z kontrahentami, budżetem, ZUS oraz zajmowanie się, we współpracy z radcą prawnym, windykacją należności.
2. Do zadań referatu finansowo-księgowego w zakresie księgowości należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie księgowości Zespołu, w oparciu o zakładowy plan kont i obowiązujące przepisy prawa,
 - 2) prowadzenie rozrachunków z dostawcami, pracownikami, roszczeń spornych, rozliczeń z niedoborów i szkód, rozliczeń z budżetem, innych rozrachunków publiczno-prawnych,
 - 3) prowadzenie ewidencji wyposażenia i druków ścisłego zarachowania,
 - 4) przygotowywanie inwentaryzacji majątku i kompletowanie dokumentacji w tym zakresie oraz odpowiedzialność za prawidłową ich realizację, przeprowadzanie rozliczeń inwentaryzacji składników majątkowych Zespołu, ustalanie różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie do zaakceptowania dyrektorowi,
 - 5) prowadzenie ewidencji majątku trwałego, naliczanie amortyzacji i rozliczenie umorzenia środków trwałych,
 - 6) przygotowywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu działalności Zespołu,
 - 7) rzetelne i bieżące księgowanie zaszłości gospodarczych.
 3. Do zadań referatu finansowo-księgowego w zakresie płac należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie listy płac dla pracowników Zespołu w oparciu o umowy o pracę,
 - 2) naliczanie i potrącenie na listach płac podatku, opłat zgodnie ze złożonymi oświadczeniami,
 - 3) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń na listach płacy w ramach obowiązujących przepisów oraz tytułów wykonawczych i prowadzenie związanej z nimi korespondencji,
 - 4) kompletowanie dokumentów i naliczanie zasiłków rodzinnych oraz ustalanie innych uprawnień,
 - 5) naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych i innych,
 - 6) sporządzanie list płac z funduszu bezosobowego w oparciu o skompletowane dokumenty,
 - 7) prowadzenie ewidencji zajętych wynagrodzeń i prowadzenia korespondencji w tym zakresie,
 - 8) sporządzanie i wysyłanie deklaracji PIT o dochodach i podatkach od tych dochodów pracowników zatrudnionych i zwolnionych w Zespole.
 4. Do zadań referatu finansowo-księgowego w zakresie zamówień publicznych należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie i nadzór nad prawidłowym wydatkowaniu środków finansowych zgodnie z ustawą z dnia 29.01.2004 r. – Prawo zamówień Publicznych (tj. Dz. U. z 2006 r., Nr 164, poz. 1163 ze zm.) oraz przestrzeganie procedur określonych przepisami tej ustawy.
 - 2) współpraca z referatem administracyjnym w dokonywaniu w/w czynności.
 5. Do zadań referatu finansowo-księgowego w zakresie pracowniczym należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw kadrowych oraz z zakresu spraw socjalnych, bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i innych ewidencji przewidzianych prawem pracy,
 - 3) naliczanie stażu pracy pracowników,
 - 4) prowadzenie rejestru nagród, wyróżnień, nadawanych stopni awansu zawodowego i świadczeń pracowniczych,
 - 5) przygotowywanie świadectw pracy i innych dokumentów wynikających ze stosunku pracy,

§ 23.

1. Do zakresu działania referatu administracyjnego należy obsługa administracyjna Zespołu, w szczególności z zakresu zaopatrzenia, transportu oraz obsługa administracyjno-techniczna Zespołu.
2. Do zadań referatu administracyjnego w zakresie działania sekretariatu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii i obsługa administracyjno-biurowa,
 - 2) organizowanie i nadzorowanie sprawnej wymiany korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów kancelaryjnych, ich weryfikacja pod względem formalnym i rozdział według właściwości rzeczowej, prowadzenie składnicy akt przeznaczonych do archiwizowania,
 - 3) prowadzenie ewidencji obecności pracowników w pracy oraz wyjść w trakcie pracy,
 - 4) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
3. Do zadań referatu administracyjnego w zakresie zaopatrzenia i administrowania należy:
- 1) realizacja zakupów materiałów i usług,
 - 2) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń gospodarczych, sprzętów i mebli oraz kontrola ich stanu technicznego w budynkach Zespołu,
 - 3) utrzymywanie czystości i porządku na terenie budynku i posesji przy ul. Narutowicza 32, oraz organizowanie wywozu śmieci, zgłaszanie konieczności przeprowadzenia deratyzacji i dezynfekcji w przypadku budynku przy ul. Narutowicza 32, w pozostałych budynkach na wniosek pracowników odpowiedzialnych za Domy Rodzinne i odpowiedzialnego za mieszkania chronione,
 - 4) dozorowanie obiektu i posesji w budynku przy ul. Narutowicza 32,
 - 5) dbanie o sprawność oraz konserwacja sprzętu komputerowego, administrowanie siecią w budynku przy ul. Narutowicza 32, na wniosek pracowników odpowiedzialnych za Domy Rodzinne i pracownika odpowiedzialnego za mieszkania chronione pomoc w administrowaniu sieci w innych budynkach Zespołu,
 - 6) wydawanie kart drogowych i kontrola norm zużycia paliwa,
 - 7) kontrola i rozliczanie rozmów telefonicznych,
 - 8) obsługa administracyjna lokali wynajmowanych i wynajętych,
 - 9) przygotowywanie i ewidencjonowanie umów zawieranych z usługodawcami, dostawcami i najemcami oraz nadzorowanie ich realizacji,
 - 10) organizowanie i przeprowadzenie procedur przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2006 r., Nr 164, poz. 1163 ze zm.),
 - 11) prowadzenie spraw i dokumentacji z zakresu obrony cywilnej.

§ 24.

1. Do zakresu działania referatu opiekuńczo-wychowawczego należy realizacja zadań Domu Dziecka, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt. 2.
2. Szczegółowy zakres działania referatu określony jest w Regulaminie Domu Dziecka, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 25.

1. Do zakresu działania referatu specjalistycznego poradnictwa należy realizacja zadań Poradni, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 1.
2. Szczegółowy zakres działania referatu określony jest w Regulaminie Poradni, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

Zasady podpisywania dokumentów.

§ 26.

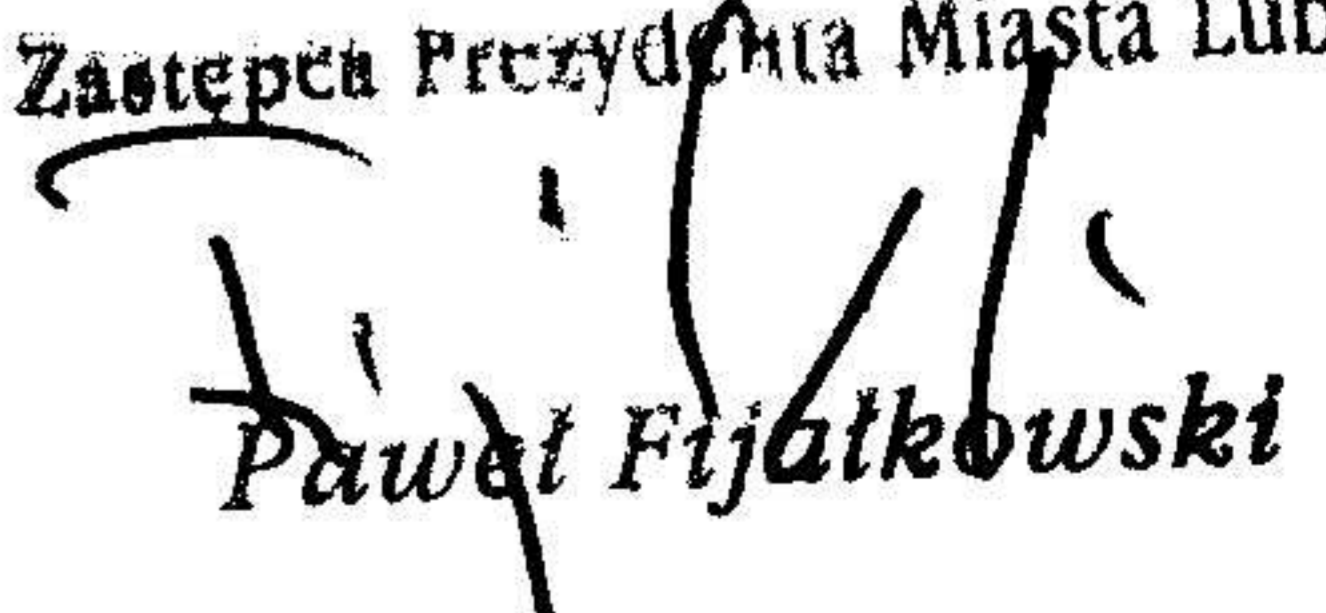
1. Dyrektor Zespołu z mocy pełnienia funkcji służbowej podpisuje następujące dokumenty:
 - 1) decyzje, wystąpienia i pisma wynikające z wyłącznej kompetencji Dyrektora Zespołu, pisma zastrzeżone odrębnymi przepisami i decyzjami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie,
 - 2) w czasie braku możliwości pełnienia obowiązków lub nieobecności Dyrektora Zespołu pisma podpisuje Zastępca Dyrektora Zespołu lub inny upoważniony pracownik.
2. Dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektorowi Zespołu winny być uprzednio parafowane przez pracownika sporządzającego dokument oraz osobę odpowiedzialną za pracę jednostki lub referatu. Podpisy tych pracowników powinny być umieszczone w lewym dolnym rogu opracowanego tekstu.
3. W sprawozdaniach, analizach i innych materiałach o zasadniczym znaczeniu przedstawionych do podpisu Dyrektora powinny być zamieszczone adnotacje wymieniające:
 - 1) nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował dokument,
 - 2) nazwę jednostki lub referatu oraz nazwisko osoby, która aprobowała dokument.
4. Dokumenty organizacyjne Zespołu, umowy z dostawcami, usługodawcami i najemcami, podstawowe dokumenty (specyfikacja istotnych warunków zamówienia, ogłoszenia, projekt umowy, umowa, protokół) związane ze stosowaniem ustawy – Prawo zamówień publicznych powinny być parafowane przez radcę prawnego. Dotyczy to również innych dokumentów, które na wniosek Dyrektora zostaną przedstawione radcy prawnemu do parafowania.

Rozdział VI

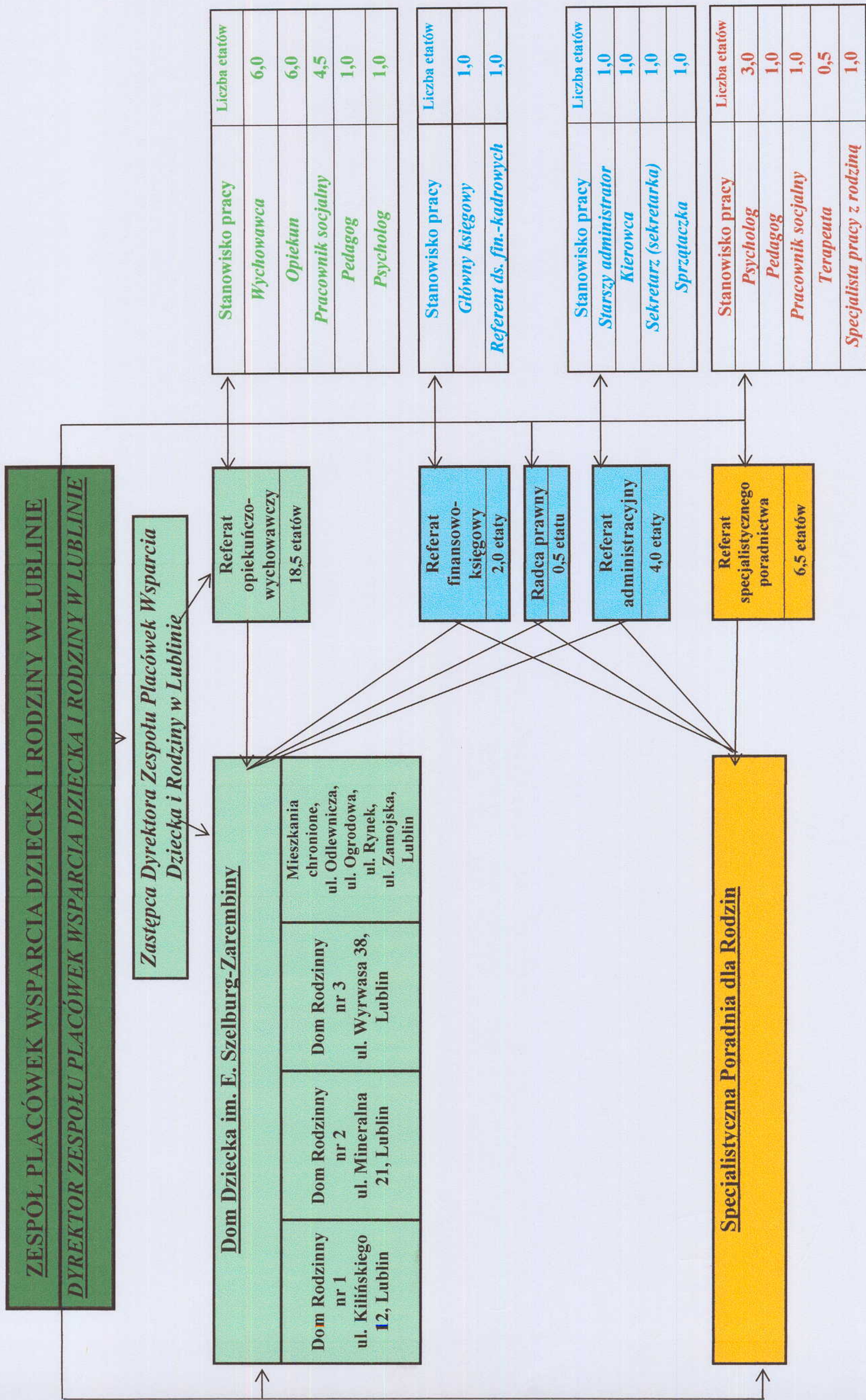
Postanowienia końcowe

§ 27.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie postanowienia przepisów wymienionych w § 2.
2. Regulamin został opracowany przez Dyrektora Zespołu w porozumieniu z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Lublinie.
3. Z Regulaminem są zaznajamiani pracownicy Zespołu oraz wychowankowie Domu Dziecka w części ich dotyczącej.
4. Regulamin przekazuje się do:
 - 1) Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie,
 - 2) Organu rejestrującego placówki opiekuńczo-wychowawcze
 - 3) Dokumentacji Zespołu Placówek Wsparcia Dziecka i Rodziny w Lublinie.

Zastępca Prezydenta Miasta Lublin

Paweł Fijałkowski

Schemat organizacyjny Zespołu Placówek Wsparcia Dziecka i Rodziny w Lublinie



[Handwritten signature]

Załącznik nr 2 do Regulaminu organizacyjnego Zespołu Placówek Wsparcia Dziecka i Rodziny w Lublinie

Regulamin Specjalistycznej Poradni dla Rodzin

Rozdział I

Postanowienie ogólne

§ 1.

Regulamin Specjalistycznej Poradni dla Rodzin określa zakres działania, organizację oraz zasady udzielania porad w Poradni.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie Poradni jest mowa o:

- 1) „Zespole” – należy przez to rozumieć Zespół Placówek Wsparcia Dziecka i Rodziny w Lublinie,
- 2) „Poradni” – należy przez to rozumieć Specjalistyczną Poradnię dla Rodzin, wchodzącą w skład Zespołu,
- 3) „Dyrektorze Zespołu” – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Placówek Wsparcia Dziecka i Rodziny w Lublinie,
- 4) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Specjalistycznej Poradni dla Rodzin.

§ 3.

1. Specjalistyczna Poradnia dla Rodzin jest placówką specjalistycznego poradnictwa, realizującą zadania określone w art. 46 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.).
2. Zadaniem Poradni jest:
 - 1) przywrócenie osobie i rodzinie zdolności do wypełnienia jej zadań społecznych i rodzinnych oraz wsparcie jej w skutecznym rozwiązywaniu problemów,
 - 2) pomoc osobie i rodzinie dysfunkcyjnej w życiowym usamodzielnianiu,
 - 3) zapewnienie profesjonalnej pomocy rodzinom dotkniętym skutkami patologii społecznej, w tym przemocy w rodzinie.

§ 4.

1. Poradnia zakresem swojej działalności obejmuje potrzebujących wsparcia mieszkańców Miasta Lublin.
2. W wyjątkowych sytuacjach, doraźnych, Poradnia może świadczyć pomoc osobom spoza terenu Miasta Lublin.

Rozdział II

Zadania i sposób ich realizacji Specjalistycznej Poradni dla Rodzin

§ 5.

Do zadań szczegółowych Poradni należą:



- 1) organizowanie i prowadzenie specjalistycznego poradnictwa dla rodzin,
- 2) konsultowanie przez specjalistów trudnych problemów osób i rodzin,
- 3) organizowanie sesji konsultacyjno-diagnostycznych,
- 4) prowadzenie terapii indywidualnej i rodzinnej,
- 5) organizowanie i prowadzenie specjalistycznych sesji warsztatowo-treningowych w zależności od potrzeb, w szczególności w zakresie:
 - a) komunikacji w rodzinie,
 - b) treningu asertywności,
 - c) treningu umiejętności społecznych,
- 6) poradnictwo profilaktyczne,
- 7) prowadzenie grup wsparcia dla rodzin i dzieci w zależności od problemu,
- 8) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych,
- 9) praca socjalna prowadzona w celu rozwinięcia lub wzmocnienia aktywności i samodzielności życiowej osoby lub rodziny,
- 10) udzielanie poradnictwa prawnego,
- 11) analiza i ocena zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej.

§ 6.

Specjalistyczna Poradnia dla Rodzin realizuje swoje zadania poprzez poradnictwo rodzinne, psychologiczne, pedagogiczne, socjalne i prawne oraz poprzez terapię rodzinną, świadczone osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych, bez względu na posiadany dochód.

- 1) **Poradnictwo rodzinne** obejmuje szeroko rozumiane problemy funkcjonowania rodziny, w tym problemy wychowawcze oraz problemy opieki nad osobą niepełnosprawną, a także terapię rodzinną,
- 2) **Poradnictwo psychologiczne** realizuje się poprzez wspomaganie poprawy jakości życia całej rodziny i poszczególnych jej członków w oparciu o proces diagnozowania, profilaktyki i terapii,
- 3) **Poradnictwo pedagogiczne** realizuje się poprzez wsparcie rodziny w rozwiązywaniu problemów związanych z edukacją i wychowaniem,
- 4) **Poradnictwo prawne** realizuje się poprzez udzielanie informacji o obowiązujących przepisach prawnych z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego, zabezpieczenia społecznego, ochrony praw lokatorów,
- 5) **Poradnictwo socjalne** realizuje się poprzez udzielanie informacji o sposobach wspomaganie materialnego rodziny, pomocy w uzyskaniu mieszkania i świadczeń socjalnych, usługach i placówkach opiekuńczych, pomocy dla osób niepełnosprawnych.

§ 7.

1. Terapia rodzinna realizowana jest poprzez działania psychologiczne i pedagogiczne mające na celu odzyskanie przez rodzinę zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie wypełniając odpowiednie role społeczne.
2. Terapia rodzinna obejmuje:
 - 1) terapię relacji rodzinnych,
 - 2) terapię ofiar i sprawców przemocy,
 - 3) treningi umiejętności społecznych,
 - 4) terapię uzależnień,
 - 5) działania mediacyjne.

§ 8.

Poradnia przy realizacji zadań ściśle współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Lublinie, ośrodkiem adopcyjno-opiekuńczym, sądem rodzinnym, Kościołem Katolickim i związkami wyznaniowymi, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, szkołami, uczelniami,

placówkami służby zdrowia, organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania pomocy społecznej.

Rozdział III

Zasady i tryb podejmowania działań

§ 9.

1. Specjalistyczna Poradnia dla Rodzin podejmuje działania:
 - 1) na wniosek zainteresowanej pełnoletniej osoby lub rodziny oraz dziecka za zgodą rodzica lub opiekuna prawnego,
 - 2) interwencyjnie po zgłoszeniu takiej potrzeby przez instytucje współpracujące np. MOPR, ośrodki pomocy społecznej, sąd, szkoły,
 - 3) profilaktycznie wobec rodzin zagrożonych dysfunkcją w związku ze zdarzeniami losowymi np. długotrwała choroba, utrata osoby bliskiej, długotrwała rozłąka,
 - 4) w ramach monitoringu rodzin:
 - a) dysfunkcyjnych,
 - b) zastępczych,
 - c) biologicznych, którym przywrócono władzę rodzicielską.
3. Działania podejmowane są w siedzibie Poradni lub w środowisku lokalnym rodziny w zależności od potrzeb zgodnie z czasem pracy poradni ustalonym przez Dyrektora Zespołu.

Rozdział IV

Organizacja i zasady funkcjonowania Poradni

§ 10.

1. Bezpośredni nadzór nad Poradnią sprawuje Dyrektor Zespołu Placówek Wsparcia Dziecka i Rodziny w Lublinie.
2. Zadania Poradni w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej w formie poradnictwa specjalistycznego o których mowa w Rozdziale II realizują pracownicy referatu specjalistycznego poradnictwa Zespołu zatrudnieni na jedno lub wieloosobowych stanowiskach pracy wymienieni w § 14 ust. 2 Regulaminu Zespołu.
3. Zakres zadań Poradni przedstawiony w Regulaminie stanowi podstawę do opracowywania szczegółowych imiennych zakresów czynności, praw obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników wykonujących swoje zadania w Poradni.
4. Pracownicy wykonujący zadania Poradni są zobowiązani do prowadzenia dokumentacji odzwierciedlającej wykonanie tych zadań.

Załącznik nr 3 do Regulaminu organizacyjnego Zespołu Placówek Wsparcia Dziecka i Rodziny w Lublinie

Regulamin Domu Dziecka im. Ewy Szelburg-Zarembiny

Rozdział I

Postanowienie ogólne

§ 1.

Regulamin Domu Dziecka im. Ewy Szelburg-Zarembiny, zgodnie z § 13 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 14 lutego 2005 r. w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych, określa organizację i zakres działania Domu Dziecka oraz specyfikę i zakres sprawowanej opieki nad wychowankami.

§ 2.

Ilekcroć w Regulaminie Domu Dziecka jest mowa o:

- 1) „Zespole” – należy przez to rozumieć Zespół Placówek Wsparcia Dziecka i Rodziny w Lublinie,
- 2) „Domu Dziecka” – należy przez to rozumieć Dom Dziecka im. Ewy Szelburg-Zarembiny, wchodzący w skład Zespołu,
- 3) „Mieszkaniach” – należy przez to rozumieć mieszkania chronione, będącą formą pomocy społecznej w rozumieniu art. 53 ustawy o pomocy społecznej, prowadzone i wchodzące w skład Domu Dziecka,
- 4) „Domach Rodzinnych” – należy przez to rozumieć autonomiczne grupy wychowawcze wchodzące w skład Domu Dziecka, składające się z określonej liczby wychowanków nie większej niż 14, mające niezależną od innych Domów Rodzinnych organizację zajęć, realizujące zadania i cele Domu Dziecka,
- 5) „referacie” – należy przez to rozumieć referat opiekuńczo-wychowawczy,
- 6) „Dyrektorze Zespołu” – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Placówek Wsparcia Dziecka i Rodziny w Lublinie.

§ 3.

1. Zadaniem Domu Dziecka jest:
 - 1) zapewnienie dziecku całodobowej opieki i wychowania i zaspokojenie jego niezbędnych potrzeb życiowych zgodnie z obowiązującymi standardami opieki i wychowania,
 - 2) zaspokojenie potrzeb bytowych i rozwojowych dziecka, w tym emocjonalnych, społecznych i religijnych,
 - 3) zapewnienie korzystania z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych i kształcenia.
2. Pobyt dziecka w Domu Dziecka ma charakter przejściowy – do czasu powrotu dziecka do rodziny naturalnej, umieszczenia w rodzinie zastępczej lub w uzasadnionych przypadkach do uzyskania pełnoletności.

§ 4.

1. Dom Dziecka posiada 38 miejsc dla trzech grup wychowawczych, mieszczących się w Domach Rodzinnych znajdujących się w Lublinie: Dom Rodzinny nr 1 przy ul. Kilińskiego 12, w którym znajduje się 10 miejsc, w tym 2 miejsca dla wychowanków uczących się poza Lublinem, Dom Rodzinny nr 2 przy ul. Wyrwasa 38 w którym znajduje się 14 miejsc i Dom Rodzinny nr 3 przy ul. Mineralnej 21, w którym znajduje się 14 miejsc.
2. Przydział wychowanków do poszczególnych grup określa Dyrektor Zespołu w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora Zespołu i pracownikami wykonującymi zadania w poszczególnych Domach Rodzinnych uwzględniając dobro wychowanków i warunki mieszkaniowe.
3. Dom Dziecka prowadzi mieszkania chronione, znajdujące się w Lublinie, ul. Odlewnicza, ul. Ogrodowa, ul. Zamojska, ul. Rynek.
4. Zakres działania oraz zasady kwalifikowania oraz przyznawania pobytu w mieszkaniu chronionym określa Regulamin przyznawania pomocy w formie mieszkania chronionego stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Zadania Domu Dziecka realizują pracownicy referatu opiekuńczo-wychowawczego Zespołu.
6. W Domu Dziecka funkcjonuje stały zespół ds. okresowej oceny sytuacji dziecka.

Rozdział II

Zakres działania i standard opieki i wychowania Domu Dziecka

§ 5.

Dom Dziecka w ramach wykonywania zadań, o których mowa w § 3 ust. 1, w szczególności:

- 1) zapewnia zajęcia wychowawcze, korekcyjne, kompensacyjne, logopedyczne, terapeutyczne, rekompensujące brak wychowania w rodzinie i przygotowujące do życia społecznego, a dla dzieci niepełnosprawnych – odpowiednią rehabilitację i zajęcia specjalistyczne,
- 2) zapewnia dzieciom kształcenie, wyrównywanie opóźnień rozwojowych i szkolnych, pomoc przy odrabianiu lekcji i nauce, szczególnie w przypadku wychowanków mających trudności z opanowaniem materiału programowego,
- 3) organizuje naukę własną wychowanków w trosce o powodzenie w nauce szkolnej oraz pomoc w usuwaniu braków i rozwijaniu pozytywnej motywacji uczenia się,
- 4) czuwa nad regularnym uczęszczaniem wychowanków do szkoły,
- 5) zapewnia wychowankom niezbędne do nauki pomoce i przybory szkolne,
- 6) współdziała z nauczycielami szkół i rodzinami w celu zapewnienia wychowankom warunków do jak najlepszych wyników w nauce,
- 7) organizuje życie codzienne w placówce oraz pełni nadzór nad przestrzeganiem porządku i czystości w wykorzystywanych pomieszczeniach,
- 8) tworzy warunki umożliwiające wartościowe spędzanie wolnego czasu, pobudzanie do różnorodnej aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań,
- 9) zapewnia wychowankom pomoc w sytuacjach szczególnych:
 - a) przeżywającym trudności rozwojowe lub konflikty życiowe, w tym kryzysy szkolne, rodzinne, rówieśnicze i osobiste
 - b) wychowance w ciąży – możliwość zaspokojenia potrzeb wynikających z tego stanu, ewentualnie czyni starania o skierowanie do domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży,
 - c) w zakresie usamodzielniania,
 - d) w czasie choroby,
 - e) w okresie rehabilitacji, np. po przebytej chorobie,

- 10) zapewnia wychowankom ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 11) przygotowuje wychowanków do samodzielnego życia w środowisku społecznym i podejmowania odpowiedzialności za własne postępowanie,
- 12) kształtuje u dzieci:
 - a) nawyki poprawnego zachowania, kultury osobistej,
 - b) nawyki i zachowania prozdrowotne,
- 13) podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny naturalnej, znalezienia rodziny przysposabiającej lub umieszczenia w rodzinnych formach opieki zastępczej,
- 14) pracuje z rodziną dziecka w celu powrotu dziecka do rodziny naturalnej,
- 15) wspiera wychowanków w podtrzymywaniu właściwych relacji z rodziną, diagnozuje ich sytuację rodzinną,
- 16) organizuje dla swoich wychowanków odpowiednie formy opieki w środowisku oraz kontakt z rodzinami zaprzyjaźnionymi,

§ 6.

Dom Dziecka stwarza warunki do:

- 1) tworzenia dzieciom warunków fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju,
- 2) poszanowania podmiotowości dziecka, wysłuchiwanie jego zdania i w miarę możliwości uwzględniania jego wniosków we wszelkich dotyczących go sprawach oraz informowania dziecka o podejmowanych wobec niego działaniach,
- 3) zapewnienia poczucia bezpieczeństwa,
- 4) dbałości o poszanowanie i podtrzymywanie związków emocjonalnych dziecka z rodzicami, rodzeństwem i innymi osobami zarówno spoza Domu Dziecka, jak i przebywającymi lub zatrudnionymi w Domu Dziecka,
- 5) uczenia nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych,
- 6) poszanowania potrzeb religijnych dziecka,
- 7) zapewnienia dzieciom warunków sprzyjających utrzymywaniu osobistych kontaktów z rodziną,
- 8) uczenia poszanowania tradycji i ciągłości kulturowej,
- 9) uczenia planowania i organizowania codziennych zajęć stosowanie do wieku dziecka,
- 10) uczenia organizowania czasu wolnego, w tym uczestniczenia w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych,
- 11) kształtowania u dzieci nawyków i uczenia zachowań prozdrowotnych,
- 12) przygotowywania dzieci do ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie oraz uczenia samodzielności w życiu,
- 13) wyrównywania deficytów rozwojowych dzieci,
- 14) uzgadniania istotnych decyzji dotyczących dziecka z jego rodzicami lub opiekunami prawnymi.

§ 7.

Dom Dziecka:

- 1) umożliwia dzieciom regularne, osobiste i bezpośrednie kontakty z rodzinami oraz z innymi osobami bliskimi, z wyjątkiem przypadków, w których sąd zakazał lub ograniczył ich prawo do osobistych kontaktów z dzieckiem,
- 2) współpracuje, w zakresie opieki i wychowania dzieci, w szczególności z:
 - a) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Lublinie, powiatowymi centrami pomocy rodzinie i ośrodkami pomocy społecznej właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu rodziców,
 - b) ośrodkami adopcyjno-opiekuńczymi prowadzącymi poradnictwo i terapię dla rodziców dzieci,
 - c) szkołami, do których uczęszczają, i szkołami do których uczęszczały dzieci przed umieszczeniem ich w Domu Dziecka,

- d) sądami rodzinnymi,
- e) kuratorami sądowymi,
- f) organizacjami zajmującymi się statutowo pomocą rodzinom, działającymi w środowisku rodziców dzieci,
- g) parafiami Kościoła Katolickiego i jednostkami organizacyjnymi innych kościołów i związków wyznaniowych, właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania oraz deklarowana przynależność wyznaniową rodziców i siedzibę Domu Dziecka.

§ 8.

1. Dzieciom w Domu Dziecka zapewnia się:
 - 1) wyżywienie dostosowane do ich potrzeb rozwojowych,
 - 2) dostęp do opieki zdrowotnej,
 - 3) 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,
 - 4) zaopatrzenie w:
 - a) leki,
 - b) podręczniki i przybory szkolne,
 - 5) miesięczną, określoną, drobną kwotę pieniężną do własnego dysponowania przez dziecko od 5 roku życia, ustalaną przez Dyrektora Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 6) dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów,
 - 7) dostęp do nauki:
 - a) w szkołach poza Domem Dziecka,
 - b) w systemie nauczania indywidualnego,
 - 8) pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych,
 - 9) uczestnictwo, w miarę możliwości w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych,
 - 10) opłatę za pobyt w bursie lub internacie, jeżeli dziecko uczy się poza Lublinem,
 - 11) pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza Domem Dziecka.
2. Dom Dziecka organizując działalność kulturalną i rekreacyjną, uwzględnia święta i inne dni wynikające z tradycji i obyczajów.

Rozdział III

Organizacja Domu Dziecka

§ 9.

1. Bezpośredni nadzór nad działalnością Domu Dziecka sprawuje Dyrektor Zespołu Placówek Wsparcia Dziecka i Rodziny w Lublinie.
2. Zadania opiekuńczo-wychowawcze Domu Dziecka, o których mowa w Rozdziale II Regulaminu realizują pracownicy referatu opiekuńczo-wychowawczego Zespołu zatrudnieni na jedno lub wieloosobowych stanowiskach pracy wymienionych w § 13 ust. 2 Regulaminu Zespołu. Spośród pracowników referatu zostaną wyłonieni pracownicy odpowiedzialni za organizację pracy w poszczególnych Domach Rodzinnych.
3. Pracą referatu opiekuńczo-wychowawczego kieruje Zastępca Dyrektora Zespołu przy współpracy z pracownikami odpowiedzialnymi za poszczególne Domy Rodzinne, o których mowa w ust. 2.
4. Działalność Domu Dziecka może być wspierana pracą wolontariuszy, w tym przez tzw. wolontariat rodzinny.

§ 10.

1. Kompetencje Dyrektora Zespołu i Zastępcy Dyrektora Zespołu zostały określone w § 20 i 21 Regulaminu Zespołu.
2. Zakres zadań Domu Dziecka przedstawiony w Regulaminie stanowi podstawę do opracowywania szczegółowych imiennych zakresów czynności, praw obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników wykonujących swoje zadania w poszczególnych Domach Rodzinnych.

§ 11.

1. Celem świadczeń wykonywanych przez wolontariusza jest uzupełnienie działalności Domu Dziecka poprzez:
 - 1) rozszerzenie zakresu opieki nad dzieckiem,
 - 2) wsparcie pracy wychowawców przez organizowanie kół zainteresowań i rozwijanie indywidualnych zdolności dzieci,
2. Określenie pojęcia „wolontariusz”, kwalifikacji wolontariusza, zakres podejmowanych przez niego zadań, jego prawa i obowiązki oraz warunki pracy regulują przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz porozumienie z wolontariuszem.
3. Wzór porozumienia z wolontariuszem, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Domu Dziecka.
4. Przez „rodziny zaprzyjaźnione” wspomagające proces wychowania należy rozumieć rodziny obce współpracujące z Domem Dziecka na zasadzie wolontariatu.
5. Wzór porozumienia zawieranego z rodziną zaprzyjaźnioną w ramach tzw. wolontariatu rodzinnego stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu Domu Dziecka.
6. Zasady funkcjonowania wolontariatu:
 - 1) osoby pragnące pracować na rzecz Domu Dziecka w ramach wolontariatu powinny uzyskać zgodę Dyrektora Zespołu w uzgodnieniu z Zastępcą Dyrektora Zespołu i pracownikiem odpowiedzialnym za Dom Rodzinny, w której będzie wykonywał swoje świadczenia wolontariusz,
 - 2) wolontariusz wykonuje swoje świadczenia pod nadzorem powołanego przez Dyrektora Zespołu pracownika odpowiedzialnego za Dom Rodzinny, w której wolontariusz wykonuje świadczenia,
 - 3) wolontariusz opiekujący się wychowankiem jest zobowiązany przestrzegać ustalonych godzin wizyt w Domu Dziecka na podstawie umowy wolontariackiej,
 - 4) wolontariusz każdorazowo zgłasza pracownikowi pełniącemu dyżur w Domu Rodzinnym swoje przybycie do wychowanka i określa czas przebywania z nim,
 - 5) Dyrektor może jako warunek kontaktu z dzieckiem, oczekiwać uzyskania przez kandydatów na wolontariuszy i rodziny zaprzyjaźnione opinii Specjalistycznej Poradni dla Rodzin.

§ 12.

1. Stały zespół ds. okresowej oceny sytuacji dziecka, zwany dalej „stałym zespołem” jest powoływany przez Dyrektora Zespołu.
2. Przewodniczącym stałego zespołu jest Zastępca Dyrektora Zespołu Placówek Wsparcia Dziecka i Rodziny w Lublinie.
3. W skład stałego zespołu wchodzi:
 - 1) psycholog,
 - 2) pedagog,
 - 3) pracownik socjalny,
 - 4) wychowawca kierujący procesem wychowania dziecka.

3. Przewodniczący stałego zespołu zapewnia, by w jego skład wchodziły przynajmniej dwie osoby bezpośrednio pracujące z dzieckiem w Domu Rodzinnym.
4. Stały zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka, nie rzadziej niż co pół roku, w celu:
 - 1) ustalenia aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka,
 - 2) analizy karty pobytu dziecka,
 - 3) analizy stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną,
 - 4) modyfikowania indywidualnych metod pracy z dzieckiem,
 - 5) zgłaszania do ośrodka adopcyjno-opiekuńczego dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą adopcję,
 - 6) oceny stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb,
 - 7) oceny zasadności dalszego pobytu dziecka w Domu Dziecka,
 - 8) informowaniu sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w innej placówce, takiej jak: ośrodek socjoterapii, ośrodek wychowawczy, ośrodek leczniczo-wychowawczy.
5. W celu uzyskania wiedzy o sytuacji socjalnej i prawnej oraz rodzinnej dziecka do udziału w posiedzeniu stałego zespołu są zapraszane osoby bliskie dziecku, a także przedstawiciele: sądu rodzinnego w Lublinie, właściwego powiatowego centrum pomocy rodzinie, ośrodka pomocy społecznej, policji, służby zdrowia, instytucji oświatowych, ośrodka adopcyjno-opiekuńczego oraz organizacji społecznych statutowo zajmujących się problematyką dziecka i rodziny.
6. Po dokonaniu oceny sytuacji dziecka poprzez analizę jego sytuacji rodzinnej i psychospołecznej, stały zespół formułuje na piśmie wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w Domu Dziecka.
7. Na podstawie wniosku, o którym mowa w ust. 6, Dyrektor Zespołu informuje sąd rodzinny o zaistnieniu podstaw do powrotu dziecka do rodziny albo wobec niemożności powrotu dziecka do rodziny podejmuje starania zmierzające do umieszczenia go w rodzinie przysposabiającej, rodzinie zastępczej lub w placówce rodzinnej.

§ 13.

1. Dzieci przebywające w poszczególnych Domach Rodzinnych wraz z pracownikami wykonującymi tam swoje zadania tworzą społeczność Domu Rodzinnego.
2. Nadzór nad funkcjonowaniem społeczności Domu Rodzinnego pełni pracownik odpowiedzialny za Dom Rodzinny.
3. W poszczególnych spotkaniach Społeczności Domu Rodzinnego biorą udział wszyscy pracownicy wykonujący swoje zadania w Domu Rodzinnym.
4. Społeczność spotyka się regularnie celem omówienia bieżących spraw dotyczących funkcjonowania Domu Rodzinnego.
5. Wychowankowie mają prawo zgłaszać na spotkaniach społeczności wnioski co do wszystkich spraw dotyczących funkcjonowania Domu Rodzinnego.
6. Społeczność Domu Rodzinnego może zwracać się z wnioskami dotyczącymi funkcjonowania Domu Rodzinnego, a także współpracy między poszczególnymi Domami Rodzinnymi, do Zastępcy Dyrektora Zespołu.

Rozdział IV

Zasady przyjmowania i pobytu wychowanków w Domu Dziecka

§ 14.

1. Dom Dziecka przeznaczony jest dla wychowanków w wieku od lat 3. Wychowankowie mogą przebywać w Domu Dziecka do uzyskania pełnoletności oraz po uzyskaniu pełnoletności, na

- dotychczasowych zasadach, do ukończenia szkoły w której rozpoczęli naukę przed osiągnięciem pełnoletności.
2. Dzieci do Domu Dziecka kieruje Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie, zgodnie z upoważnieniem wydanym przez Prezydenta Miasta Lublin, wydając skierowanie, będące podstawą pobytu w Domu Dziecka. Skierowanie do Domu Dziecka wydaje się w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu.
 3. W uzasadnionych przypadkach przyjęcie dziecka na pobyt krótkotrwały bez skierowania, o którym mowa w ust. 2, może nastąpić na prośbę dziecka, na wniosek jego rodziców lub opiekunów prawnych.
 4. Dom Dziecka przyjmuje bez skierowania oraz bez uzyskania zgody przedstawicieli ustawowych lub bez orzeczenia sądu, każde dziecko w wieku poniżej 13 roku życia i zapewnia mu opiekę do czasu wyjaśnienia sytuacji dziecka w przypadkach wymagających natychmiastowego zapewnienia dziecku opieki – na polecenie sędziego, doprowadzone przez policję, szkołę lub osoby stwierdzające porzucenie dziecka, zagrożenia jego życia lub zdrowia.
 5. Podstawą skierowania do Domu Dziecka jest orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej albo wniosek rodziców lub opiekunów prawnych.
 6. Przy kierowaniu do Domu Dziecka nie powinno rozdzielać się rodzeństwa. Rodzeństwo umieszcza się w tym samym Domu Rodzinnym, o ile nie ma uzasadnionych przeciwwskazań.
 7. Cięża małoletniej nie stanowi powodu odmowy wydania skierowania i przyjęcia do Domu Dziecka.
 8. Przyjmowanie dzieci do Domu Dziecka odbywa się przez całą dobę.

§ 15.

1. W miarę posiadania wolnych miejsc, w liczbie nie większej niż 15 % miejsc, Dyrektor Zespołu może przyjmować, celem objęcia opieką, dzieci na wniosek ich rodziców lub opiekunów prawnych.
2. O przyjęciu dziecka, o którym mowa w ust. 1 Dyrektor Zespołu zawiadamia niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin, właściwy sąd rodzinny i Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie.
3. Po przyjęciu dziecka, o którym mowa w ust. 1, do Domu Dziecka Stały zespół ds. okresowej oceny sytuacji dziecka niezwłocznie dokonuje oceny sytuacji dziecka.
4. W stosunku do dziecka, o którym mowa w ust. 1, Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie wspólnie z Dyrektorem Zespołu podejmują niezbędne działania zmierzające do uregulowania sytuacji dziecka.

§ 16.

1. Dom Dziecka realizuje z dzieckiem indywidualny plan pracy.
2. Indywidualny plan pracy opracowuje wychowawca kierujący procesem wychowawczym przy udziale dziecka w porozumieniu z innymi pracownikami Zespołu wykonującymi swoje zadania w Domu Rodzinnym, w którym umieszczone jest dziecko.
3. Indywidualny plan pracy zawiera diagnozę dziecka i jego sytuacji rodzinnej, sporządzoną na podstawie informacji dotyczących życia dziecka oraz analizę zmian rozwoju psychicznego i fizycznego w trakcie pobytu w Domu Dziecka i ocenę efektów pracy socjalnej prowadzonej z jego rodzicami oraz kierunki oddziaływań dotyczących dziecka i rodziny.
4. Indywidualny plan pracy uwzględnia w szczególności wiek, możliwości psychofizyczne dziecka, jego sytuację rodzinną i przebieg procesu przygotowania dziecka do usamodzielnienia.
5. Indywidualny plan pracy jest modyfikowany w zależności od zmieniającej się sytuacji dziecka, nie rzadziej jednak, niż co pół roku.
6. Wzór indywidualnego planu pracy z dzieckiem zawiera załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.



§ 17.

1. W Domu Dziecka, prowadzona jest karta pobytu dziecka, która zawiera uzupełnianą co miesiąc ocenę relacji dziecka z rodzicami, funkcjonowania społecznego dziecka w tej placówce i poza nią, nauki szkolnej dziecka, samodzielności dziecka, jego stanu emocjonalnego, stanu zdrowia dziecka, oraz informację o szczególnych potrzebach dziecka i znaczących dla dziecka wydarzeniach. Wzór karty pobytu dziecka stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
2. W Domu Dziecka prowadzi się:
 - 1) kartę udziału w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu,
 - 2) arkusze badań i obserwacji psychologicznych oraz pedagogicznych dzieci.
3. Wzór karty udziału w zajęciach specjalistycznych stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

§ 18.

1. Wychowankowie mogą okresowo za zgodą sądu rodzinnego przebywać poza Domem Rodzinnym w rodzinie naturalnej, dorosłych krewnych, opiekunów prawnych, znajomych np. u rodzin zaprzyjaźnionych, o których mowa w § 11 ust. 4. Pobyt poza Domem Rodzinnym odbywa się w oparciu o zobowiązanie, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku samowolnego opuszczenia Grupy przez dziecko lub nie zgłoszenia się dziecka w wyznaczonym terminie po usprawiedliwionej nieobecności, Dyrektor Zespołu, przy udziale Zastępcy Dyrektora i pracownika odpowiedzialnego za Dom Rodzinny, w którym przebywa dane dziecko:
 - 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające,
 - 2) powiadamia o tym fakcie w ciągu 24 godzin rodziców, opiekunów prawnych dziecka, policję, sąd rodzinny oraz Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie.
3. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w Domu Dziecka stały zespół ocenia zasadność dalszego pobytu dziecka i kieruje sprawę do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie lub sądu rodzinnego, który wydał orzeczenie o umieszczeniu dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej.
4. Pobyt wychowanka w Domu Dziecka ustaje w przypadku:
 - 1) powrotu do rodziców,
 - 2) zakwalifikowaniu do innej formy opieki,
 - 3) usamodzielnienia się,
 - 4) orzeczenia sądu o zakończeniu pobytu w Domu Dziecka,
 - 5) przeniesienia do innej placówki.
5. Wszystkich wychowanków obowiązuje Kodeks Wychowanka stanowiący załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

§ 19.

Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników standardu wychowania i opieki oraz prawidłowością wykonywania zadań w Domu Dziecka sprawuje Dyrektor Zespołu przy pomocy Zastępcy Dyrektora Zespołu.

Regulamin mieszkań chronionych

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin mieszkań chronionych określa zakres pomoc oraz zasady przyjmowania i pobytu w mieszkaniu chronionym.

§ 2.

Ilekc w Regulaminie mieszkań chronionych jest mowa o:

- 1) „Zespole” – należy przez to rozumieć Zespół Placówek Wsparcia Dziecka i Rodziny w Lublinie,
- 2) „Mieszkaniach” – należy przez to rozumieć mieszkania chronione, będącą formą pomocy społecznej w rozumieniu art. 53 ustawy o pomocy społecznej, prowadzone i wchodzące w skład Dom Dziecka,
- 3) „Dyrektorze Zespołu” – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Placówek Wsparcia Dziecka i Rodziny w Lublinie.

§ 3.

1. Mieszkanie chronione jest formą pomocy społecznej prowadzoną w celu zapewnienia warunków zamieszkania i samodzielnego funkcjonowania w środowisku lokalnym osobom opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze i rodziny zastępcze.
2. Mieszkanie chronione zapewnia warunki samodzielnego funkcjonowania w środowisku w integracji ze społecznością lokalną.

§ 4.

1. Mieszkania chronione są prowadzone przez Dom Dziecka im. Ewy Szelburg Zarembiny wchodzący w skład Zespołu Placówek Wsparcia Dziecka i Rodziny w Lublinie.
2. Mieszkania chronione znajdującą się w Lublinie, ul. Odlewnicza, ul. Ogrodowa, ul. Zamojska, ul. Rynek.
3. W mieszkaniach chronionych znajdują się meble, sprzęt gospodarstwa domowego oraz inne niezbędne wyposażenie. Spis inwentaryzacyjny całego wyposażenia jest wywieszony w poszczególnych mieszkaniach.

Rozdział II

Zakres pomocy w formie mieszkania chronionego

§ 5.

Zakres pomocy związanej z pobytem w mieszkaniu chronionym:

- 1) zapewnienie odpowiednich warunków pobytu, warunków do samodzielnego prowadzenia gospodarstwa domowego, a także zapewnienie poczucia bezpieczeństwa,
- 2) stwarzanie możliwości w zakresie uzyskania wykształcenia, zdobycia kwalifikacji zawodowych, poszukiwania pracy, pozyskania samodzielnego mieszkania,
- 3) umożliwienie przygotowania do pełnej samodzielności, poprzez doskonalenie umiejętności prowadzenia samodzielnie gospodarstwa domowego, radzenie sobie z problemami codziennego życia, rozporządzania posiadanymi środkami finansowymi,
- 4) pomocy w integracji ze środowiskiem,
- 5) stwarzanie możliwości samodzielnego rozwiązywania trudności życiowych, emocjonalnych, rodzinnych – przy wsparciu osób wspomagających usamodzielnianego,
- 6) pomoc w rozwijaniu umiejętności właściwego planowania i wykorzystania czasu wolnego,
- 7) umożliwianie rozwijania i utrwalania poczucia odpowiedzialności za własne życie,
- 8) naukę ponoszenia konsekwencji własnych decyzji i działań.

Rozdział III

Zasady przyjmowania i pobytu w mieszkaniu chronionym

§ 6.

1. Mieszkanie chronione przeznaczone są dla osób usamodzielnianych, nie posiadających czasowo innej możliwości zamieszkania i znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, które:
 - 1) osiągnęły pełnoletność w rodzinie zastępczej,
 - 2) jako pełnoletnie opuszczają placówki opiekuńczo-wychowawcze typu socjalizacyjnego i rodzinnego.
2. Pomoc w formie mieszkania chronionego przysługuje osobie usamodzielnianej w przypadku, gdy umieszczenie w rodzinie zastępczej lub skierowanie na pobyt całodobowy do placówki opiekuńczo-wychowawczej nastąpiło na podstawie orzeczenia sądu.

§ 7.

Warunkiem uzyskania pomocy, w formie mieszkania chronionego jest zobowiązanie się osoby usamodzielnianej do realizacji indywidualnego programu usamodzielniania, opracowanego wspólnie z opiekunem usamodzielniania, zatwierdzonego przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie.

§ 8.

1. O pobyt w mieszkaniu chronionym mogą się ubiegać osoby usamodzielniane zamierzające osiedlić się na terenie Miasta Lublin.

2. Pierwszeństwo w uzyskaniu pomocy mają osoby kontynuujące naukę po ukończeniu szkoły, w której rozpoczęły naukę przed osiągnięciem pełnoletności.
3. Z ubiegania się o pobyt w mieszkaniu zostają wykluczone osoby:
 - 1) uzależnione od alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,
 - 2) pozostające w związku małżeńskim.

§ 9.

1. Wnioski osób ubiegających się o pobyt w mieszkaniu chronionym są składane do Dyrektora Zespołu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Do wniosku dołącza się:
 - 1) potwierdzoną kopię indywidualnego programu usamodzielniania,
 - 2) opinię dyrektora placówki w której przebywała osoba ubiegająca się o pobyt w mieszkaniu lub kierownika komórki Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie zajmującej się rodzinami zastępczymi,
 - 3) wywiad środowiskowy przeprowadzony z ubiegającym się, sporządzony na terenie placówki w której przebywał lub w rodzinie zastępczej, zawierający dokumenty potwierdzające jego dochód,
 - 4) zobowiązanie opiekuna usamodzielnienia do współpracy z:
 - a) osobą usamodzielnianą,
 - b) Zespołem Placówek Wsparcia Dziecka i Rodziny w Lublinie,
 - c) pracownikiem socjalnym Zespołu odpowiedzialnym za mieszkania chronione.
 - 5) pisemne zobowiązanie się ubiegającego do:
 - a) realizacji programu usamodzielnienia,
 - b) przestrzegania niniejszego regulaminu i „Regulaminu pobytu w mieszkaniu chronionym”, o którym mowa w § 14.

§ 10.

1. Kandydatów do pobytu w mieszkaniu chronionym wskazuje komisja kwalifikacyjna powołana przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przedstawiciele publicznych placówek opiekuńczo-wychowawczych funkcjonujących w Lublinie,
 - 2) przedstawiciele Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie.
3. Komisja rozpatruje wnioski kompletne co do wymagań, o których mowa w § 9 ust. 2.
4. Przy rozpatrywaniu wniosków komisja uwzględnia warunki określone w niniejszym regulaminie, a także długość okresu pobytu ubiegającego się w rodzinie zastępczej lub placówkach opiekuńczo wychowawczych.
5. Posiedzenia komisji są protokołowane.

§ 11

1. Kandydaci do pobytu w mieszkaniu chronionym wyłonieni przez komisję w trybie wskazanym w § 10 są przedstawiani Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie.
2. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie, działając z upoważnienia Prezydenta Miasta Lublin przyznaje pomoc w formie pobytu w mieszkaniu chronionym w drodze decyzji administracyjnej.



§ 12.

1. Okres pobytu w mieszkaniu chronionym nie powinien przekraczać 2 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może zostać przedłużony o rok.
2. Decyzja, o której mowa w § 11 ust. 2 stanowi podstawę do zameldowania na czas określony, w mieszkaniu chronionym wskazanym przez Dyrektora Zespołu (spośród mieszkań o których mowa w § 4 ust. 2) z uwzględnieniem wniosku komisji kwalifikującej do udzielenia pomocy w formie pobytu w mieszkaniu chronionym.

§ 13.

Pobyt w mieszkaniu chronionym winien być wykorzystany na aktywne działanie na rzecz pełnego usamodzielnienia i uregulowania sytuacji życiowej, w tym:

- 1) podjęcie lub kontynuowanie nauki,
- 2) uzyskania przygotowania zawodowego,
- 3) podjęcia pracy zawodowej.

§ 14.

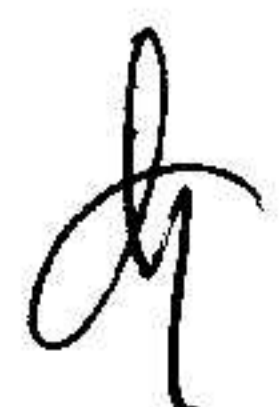
1. Szczegółowe zasady pobytu w mieszkaniu chronionym oraz prawa i obowiązki mieszkańców określa „Regulamin pobytu w mieszkaniu chronionym” stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. „Regulamin pobytu w mieszkaniu chronionym” zostaje wywieszony w widocznym miejscu w każdym mieszkaniu chronionym.
3. W przypadku nieprzestrzegania postanowień niniejszego regulaminu oraz „Regulaminu pobytu w mieszkaniu chronionym”, zostanie, na wniosek Dyrektora Zespołu, uchylona decyzja przyznająca pomoc w formie pobytu w mieszkaniu chronionym, a mieszkaniec może być natychmiastowo usunięty z mieszkania.

§ 15.

Dyrektor Zespołu zawiera z mieszkańcami mieszkań chronionych umowę-kontrakt określającą warunki pobytu, wzajemne zobowiązania, sytuacje powodujące wcześniejsze zakończenie pobytu w mieszkaniu chronionym. Wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 16.

1. Osoba zamieszkująca w mieszkaniu chronionym ponosi częściowe koszty utrzymania danego mieszkania proporcjonalnie do swoich dochodów.
2. Wysokość opłaty za pobyt ustala Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie zgodnie z przepisami Ustawy o pomocy społecznej i uchwały Rady Miasta Lublin ustalającej organizację oraz szczegółowe zasady odpłatności za pobyt w mieszkaniach chronionych.



Rozdział IV

Organizacja mieszkań chronionych

§ 17.

1. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem mieszkań chronionych sprawuje Dyrektor Zespołu Placówek Wsparcia Dziecka i Rodziny w Lublinie.
2. Nadzór nad realizacją zakresu pomocy związanej z pobytem w mieszkaniu chronionym, o których mowa w Rozdziale II Regulaminu sprawuje Zastępca Dyrektora Zespołu.
3. Zastępca Dyrektora Zespołu wyznacza do realizacji zakresu pomocy i innych zadań związanych z funkcjonowaniem mieszkań chronionych określonych w niniejszym regulaminie pracownika socjalnego, wchodzącego w skład referatu opiekuńczo-wychowawczego Zespołu.
4. Do obowiązków pracownika socjalnego, o którym mowa w ust. 3 należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad organizacją wspólnego pobytu mieszkańców w poszczególnych mieszkaniach,
 - 2) nadzór nad przestrzeganiem „Regulaminu pobytu w mieszkaniach chronionych”,
 - 3) współpraca i wspieranie mieszkańców w rozwiązywaniu problemów,
 - 4) współpraca z opiekunami usamodzielnienia poszczególnych mieszkańców,
 - 5) zgłaszanie stwierdzonych nieprawidłowości Zastępcy Dyrektora Zespołu lub Dyrektorowi Zespołu.
5. Pracownik socjalny, o którym mowa w ust. 3 ma prawo wstępu do mieszkania chronionego o każdej porze.

Wniosek o przyznanie pobytu w mieszkaniu chronionym

1. Imię i nazwisko
2. Data urodzenia 3. PESEL
4. Miejsce zamieszkanie przed umieszczeniem w opiece zastępczej
-
5. Aktualne miejsce zamieszkania
6. Wysokość miesięcznego dochodu (z jakiego tytułu)
-
7. Sytuacja szkolna
-
-
8. Sytuacja rodzinna i mieszkaniowa
-
-
-
-
-
9. Imię i nazwisko, adres, telefon opiekuna usamodzielnienia
-

Załączniki:

- 1) Potwierdzoną kopię indywidualnego programu usamodzielniania.
- 2) Opinię dyrektora placówki w której przebywała osoba ubiegająca się o pobyt w mieszkaniu lub kierownika komórki Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie zajmującej się rodzinami zastępczymi.
- 3) Wywiad środowiskowy przeprowadzony z ubiegającym się, sporządzony na terenie placówki w której przebywał lub w rodzinie zastępczej, zawierający dokumenty potwierdzające jego dochód.
- 4) Zobowiązanie opiekuna usamodzielnienia do współpracy z:
 - a) osobą usamodzielnianą,
 - b) Zespołem Placówek Wsparcia Dziecka i Rodziny w Lublinie,
 - c) pracownikiem socjalnym Zespołu Placówek Wsparcia Dziecka i Rodziny w Lublinie odpowiedzialnym za mieszkania chronione.
- 5) pisemne zobowiązanie się ubiegającego do:
 - a) realizacji programu usamodzielnienia,
 - b) przestrzegania „Regulaminu mieszkań chronionych” i „Regulaminu pobytu w mieszkaniu chronionym”.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych dla potrzeb pomocy społecznej. Zostałem/am poinformowany/a o prawie wglądu do moich danych oraz prawie ich poprawiania.

.....
Data i podpis wnioskującego



Regulamin pobytu w mieszkaniu chronionym

§ 1.

Prawo pobytu (zamieszkania) w mieszkaniu chronionym przysługuje wyłącznie osobom uprawnionym, zwanym dalej mieszkańcami.

§ 2.

Każdy mieszkaniec mieszkania chronionego ma prawo do:

- 1) bezpiecznych i właściwych warunków odpoczynku, nauki, pracy własnej, przygotowania posiłków,
- 2) korzystania ze wszystkich urządzeń i wyposażenia znajdującego się w mieszkaniu,
- 3) pomocy i odpowiedniego wsparcia ze strony opiekuna usamodzielnienia oraz pracownika socjalnego odpowiedzialnego za mieszkania chronione,
- 4) korzystania z porad, konsultacji lub terapii specjalistów zatrudnionych w placówce poprzedniego pobytu bądź w Specjalistycznej Poradni dla Rodzin wchodzącej w skład Zespołu Placówek Wsparcia Dziecka i Rodziny w Lublinie.

§ 3.

Obowiązkiem każdego mieszkańca mieszkania chronionego jest:

- 1) właściwe korzystanie ze sprzętów i wyposażenia znajdującego się w mieszkaniu,
- 2) zapobieganie zniszczeniom wynikającym z niewłaściwego użytkowania mieszkania, wyposażenia, urządzeń,
- 3) utrzymanie pomieszczeń w należytych porządku i czystości,
- 4) dbanie o bezpieczeństwo własne oraz innych mieszkańców,
- 5) poszanowanie prawa do odpoczynku i prywatności każdego mieszkańca,
- 6) przestrzeganie ciszy nocnej obowiązującej w godzinach od 22⁰⁰ do 6⁰⁰,
- 7) przestrzeganie higieny osobistej,
- 8) zachowanie trzeźwości i nie używanie środków odurzających,
- 9) terminowe ponoszenie odpłatności z tytułu pobytu w mieszkaniu chronionym.

§ 4.

W mieszkaniu chronionym zabranie się:

- 1) przyjmowania gości w godzinach 22⁰⁰ – 8⁰⁰,
- 2) stosowania przemocy fizycznej i psychicznej,
- 3) zakłócania spokoju domowego,
- 4) spożywania napojów alkoholowych,
- 5) posiadania, stosowania i rozprowadzania wszelkich rodzajów środków odurzających,
- 6) wynoszenia na zewnątrz przedmiotów stanowiących wyposażenie mieszkania.

§ 5.

Za naprawę zniszczonego lub uzupełnienie zaginionego wyposażenia mieszkania odpowiadają solidarnie jego mieszkańcy.

UMOWA – KONTRAKT

dotycząca pobytu w mieszkaniu chronionym

zawarta w dniu, pomiędzy:

Domem Dziecka im. Ewy Szelburg-Zarembiny, wchodzącym w skład Zespołu Placówek Wsparcia Dziecka i Rodziny w Lublinie, prowadzącym mieszkania chronione, reprezentowanym przez

Dyrektora Zespołu Placówek Wsparcia Dziecka i Rodziny w Lublinie – Panią mgr Bożenę Skowrońską

zwanym dalej „**Prowadzącym**” a

Panem/Panią PESEL

zwanym dalej „**Mieszkańcem**”,

o następującej treści:

§ 1.

1. W drodze realizacji decyzji administracyjnej przyznającej pomoc w formie pobytu w mieszkaniu chronionym, Prowadzący wskazuje do zamieszkania lokal przy ul. w Lublinie i zobowiązuje Mieszkańca do dopełnienia formalności meldunkowych.
2. Strony umowy zgodnie oświadczają, że lokal wyposażony jest w meble, sprzęt gospodarstwa domowego oraz inne niezbędne urządzenia i wyposażenie zgodnie ze spisem znajdującym się w mieszkaniu chronionym.

§ 2.

1. Mieszkaniec zobowiązuje się do korzystania z pomieszczeń i wyposażenia, o którym mowa w § 1 ust. 2 zgodnie z ich przeznaczeniem.
2. Wszelkie ulepszenia dokonywane w mieszkaniu i jego wyposażeniu, przechowywanie własnych mebli i sprzętów wymagają zgody Prowadzącego.

§ 3.

Mieszkaniec oświadcza, że zapoznał się z treścią i zobowiązuje się do przestrzegania „Regulaminu mieszkań chronionych” i „Regulaminu pobytu w mieszkaniach chronionych”.

§ 4.

Mieszkaniec zobowiązuje się do:

- 1) realizacji indywidualnego programu usamodzielniania, opracowanego wspólnie z opiekunem usamodzielniania,
- 2) informowania Prowadzącego o każdej zmianie sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej oraz o modyfikacji indywidualnego programu usamodzielniania.



§ 5.

Umowa została zawarta na okres dwóch lat zgodnie z okresem trwania decyzji administracyjnej.

§ 6.

1. Każda ze stron ma prawo wypowiedzenia niniejszej umowy za 3-miesięcznym okresem wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
2. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w sytuacjach określonych w § 14 ust. 3 „Regulaminu mieszkań chronionych”.

§ 7.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową oraz spornych mają zastosowanie przepisy ustawy o pomocy społecznej oraz Kodeksu Cywilnego.

§ 8.

Wszelkie zmiany treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.


§ 9.

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i przekazano po jednym egzemplarzu:

- 1) Mieszkańcowi
- 2) Prowadzącemu
- 3) Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Rodzinie w Lublinie.

MIESZKANIEC

PROWADZĄCY



Porozumienie o wykonywanie świadczeń wolontarystycznych

Zawarte w dniu w pomiędzy:

Zespołem Placówek Wsparcia Dziecka i Rodziny w Lublinie, ul. Narutowicza 32 reprezentowanym przez zwanej dalej **Korzystającym**, a legitymującym się dowodem osobistym nr PESEL zwanym dalej **Wolontariuszem**.

Korzystający oświadcza, że jest podmiotem na rzecz którego zgodnie z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 874 z późn. zm.) mogą być wykonywane świadczenia przez wolontariuszy.

Wolontariusz oświadcza, że posiada kwalifikacje i spełnia wymagania niezbędne do wykonywania powierzonych niżej czynności.

Mając na względzie ideę wolontariatu, u podstaw której stoi dobrowolne, bezpłatne wykonywanie czynności, a także biorąc pod uwagę charytatywny, pomocniczy i uzupełniający charakter wykonywanych przez wolontariuszy świadczeń Strony porozumienia uzgadniają, co następuje:

§ 1.

1. Korzystający powierza wykonywanie Wolontariuszowi, a Wolontariusz dobrowolnie podejmuje się wykonania na rzecz Korzystającego następujące czynności:

.....
.....
.....
.....

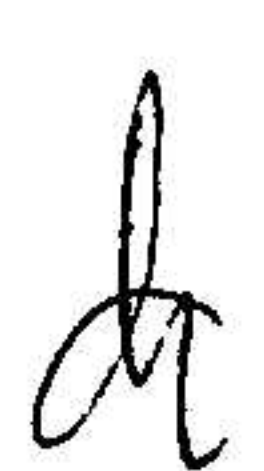
2. Czynności, o których mowa wyżej będą wykonywane pod nadzorem

..... w następujący sposób:
.....
.....
.....
.....

§ 2.

1. Strony umowy uzgadniają, że czynności określone w § 1 będą wykonywane w okresie od do

2. Miejscem wykonywania czynności będzie Dom Dziecka wchodzący w skład Zespołu Placówek Wsparcia Dziecka i Rodziny w Lublinie.



§ 3.

Z uwagi na charakter i ideę wolontariatu:

- 1) Wolontariusz jest zobowiązany wykonywać uzgodnione czynności osobiście,
- 2) Wolontariusz za swoje czynności nie otrzyma wynagrodzenia.

§ 4.

Korzystający zobowiązuje się:

- 1) zapewnić Wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń,
- 2) ubezpieczyć Wolontariusza od odpowiedzialności cywilnej za ewentualne szkody powstałe podczas wykonywania świadczeń,
- 3) pokryć ustalone koszty związane ze świadczeniem przez Wolontariusza usług na rzecz dziecka lub Domu Dziecka.

§ 5.

Wolontariusz zobowiązuje się do złożenia zaświadczenia o niekaralności oraz do zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał w związku z wykonywaniem świadczeń na rzecz Korzystającego, a które stanowią tajemnicę Korzystającego.

§ 6.

1. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron za dniowym wypowiedzeniem.
2. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze stron bez wypowiedzenia z ważnych przyczyn.
3. Za ważne przyczyny uznają w szczególności:
 - 1) niesumienne i nierzetelne wykonywanie obowiązków przez Wolontariusza,
 - 2) nie realizowanie przedmiotu umowy,
 - 3) działanie na szkodę Korzystającego oraz dziecka znajdującego się pod opieką Wolontariusza,
 - 4) nie wywiązanie się Korzystającego z ustaleń zawartych w § 4,
 - 5)

§ 7.

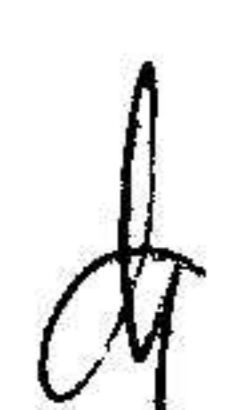
1. W sprawach nieuregulowanych przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawy o pomocy społecznej lub niniejszym Porozumieniem zastosowanie będą miały odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Za wyrządzone szkody strony odpowiadają na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym.
3. Spory wynikłe ze stosowania umowy rozstrzyga sąd powszechny w trybie postępowania cywilnego.

§ 8.

1. Wszelkie zmiany Porozumienia będą dokonywane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
3. Wolontariusz może w każdym czasie domagać się wydania przez Korzystającego pisemnego zaświadczenia o wykonywaniu świadczeń przez Wolontariusza. Zaświadczenie to powinno zawierać informację o zakresie wykonywanych świadczeń.

KORZYSTAJĄCY

WOLONTARIUSZ



Porozumienie dotyczące zasad współpracy z rodziną zaprzyjaźnioną w ramach tzw. wolontariatu rodzinnego

Zawarte w dniu w Lublinie (przy akceptacji Sądu Rodzinnego i Nieletnich, która jest jednocześnie zgodą na przebywanie wychowanka u rodziny zaprzyjaźnionej w sytuacjach niżej wymienionych) pomiędzy:

Zespołem Placówek Wsparcia Dziecka i Rodziny w Lublinie, ul. Narutowicza 32 zwanym dalej

Zespołem reprezentowanym przez a

Panem/ią,

zamieszkałym/ą

Tel legitymującym/ą się dowodem osobistym

nr PESEL

Reprezentującym/ą rodzinę zaprzyjaźnioną Państwa

.....

§ 1.

Przedmiotem niniejszej umowy jest wyznaczenie zasad oraz okresu wykonywania wolontariatu rodzinnego wobec wychowanka/i Domu Dziecka im. E. Szelburg-Zarembiny wchodzącego w skład Zespołu Placówek Wsparcia Dziecka i Rodziny w Lublinie.

.....

Imię i nazwisko wychowanka/i

§ 2.

Porozumienie obejmuje okres od dnia do dnia

§ 3.

1. Rodzina zaprzyjaźniona wyrażając gotowość podjęcia wolontariatu rodzinnego zobowiązuje się do nawiązania kontaktu z w/w wychowankiem.
2. Kontakt będzie długotrwały (minimum 1 rok) i systematyczny (wskazany przynajmniej 1 raz w tygodniu)
3. Opieka nad dzieckiem obejmuje:
 - 1) kontakty telefoniczne, listowne z dzieckiem,
 - 2) wizyty u dziecka w Domu Dziecka,
 - 3) uzgodniony z Dyrektorem Zespołu (w formie pisemnego zobowiązania) pobyt dziecka w domu rodziny zaprzyjaźnionej w dniach wolnych od nauki szkolnej, w święta i ferie.

§ 4.

Rodzina zaprzyjaźniona zobowiązuje się do:

- 1) przejęcia pełnej odpowiedzialności, w szczególności za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka, w czasie pobytu w domu rodziny zaprzyjaźnionej,
- 2) pokrycia wszelkich kosztów związanych z pobytem dziecka,



- 3) ścisłej współpracy z wychowawcą prowadzącym dziecka, psychologiem lub innymi pracownikami w zależności od potrzeb wykonującymi swoje zadania w Grupie wychowanków, w której znajduje się wychowanek,
- 4) uzgadniania planowanych wobec dziecka działań z pracownikami, o których mowa w pkt. 3,
- 5) zachowanie w tajemnicy faktów z życia dziecka, które mogłyby naruszać jego prywatność w stosunku do osób postronnych,
- 6) złożenia oświadczenia o niekaralności i wyrażeniu zgody na przeprowadzenie w miejscu zamieszkania rodziny wywiadu środowiskowego.

§ 5.

Zespół Placówek Wsparcia Dziecka i Rodziny w Lublinie zobowiązuje się:

- 1) ubezpieczenia rodziny zaprzyjaźnionej od odpowiedzialności cywilnej za szkody powstałe podczas sprawowania opieki nad dzieckiem,
- 2) wspieranie rodziny i w razie potrzeby udzielanie specjalistycznej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 3) Do przeprowadzenia przez upoważnionego pracownika Zespołu Placówek Wsparcia Dziecka i Rodziny w Lublinie lub pracownika socjalnego z Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie lub ośrodka pomocy społecznej z rejonu zamieszkania rodziny (dotyczy osób spoza Lublina) wywiadu z rodziną zaprzyjaźnioną.

§ 6.

1. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron za dniowym wypowiedzeniem.
2. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze stron bez wypowiedzenia z ważnych przyczyn.
3. Za ważne przyczyny uznają w szczególności:
 - 1) niesumienne i nierzetelne wykonywanie obowiązków przez rodzinę zaprzyjaźnioną,
 - 2) nie realizowanie przedmiotu umowy,
 - 3) działanie na szkodę Zespołu Placówek Wsparcia Dziecka i Rodziny oraz dziecka znajdującego się pod opieką rodziny zaprzyjaźnionej,
 - 4) nie wywiązanie się Zespołu z ustaleń zawartych w § 4.

§ 7.

1. W sprawach nieuregulowanych przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawy o pomocy społecznej lub niniejszym Porozumieniem zastosowanie będą miały odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Za wyrządzone szkody strony odpowiadają na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym.
3. Spory wynikłe ze stosowania umowy rozstrzyga sąd powszechny w trybie postępowania cywilnego.

§ 8.

1. Wszelkie zmiany Porozumienia będą dokonywane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
3. Wolontariusz może w każdym czasie domagać się wydania przez Korzystającego pisemnego zaświadczenia o wykonywaniu świadczeń przez Wolontariusza. Zaświadczenie to powinno zawierać informację o zakresie wykonywanych świadczeń.

ZESPÓŁ

RODZINA ZAPRZYJAŹNIONA



Załącznik nr 4 do Regulaminu Domu Dziecka im. Ewy Szelburg Zarembiny

INDYWIDUALNY PLAN PRACY Z DZIECKIEM

I. Dane podstawowe

Imię i nazwisko wychowanka			
Data urodzenia		PESEL	
Data przybycia do placówki			
Adres pobytu przed umieszczeniem w Domu Dziecka (rodzina lub instytucja)			

II. Dokumentacja podstawowa

Postanowienie Sądu	Data		Sygn. akt	
Skierowanie do Domu Dziecka			Nr	
Akt urodzenia	jest	brak		

III. Opiekun prawny

Osoba		Imię i nazwisko	Adres	Telefon
Rodzice	Matka			
	Ojciec			
Inna osoba				

IV. Renta rodzinna

Nie przysługuje	Przysługuje	Otrzymuje	
		Nie otrzymuje (dlaczego)	

V. Szkoła

Skoły	Podstawowa	
	Gimnazjum	
	Inne	
Klasy powtarzane (jakie)		
Szkolnictwo specjalne		
Aktualna klasa		Wychowawca
Praktyki (miejsce odbywania praktyk, dlaczego zmiana)		

VI. Osoby znaczące

Osoby	Imię i nazwisko	Kontakt	Stopień pokrewieństwa
Rodzina			
Przyjaciół znajomy			
Rodzina zaprzyjaźniona			
Rodzina zastępcza			

VII. Wychowawca prowadzący



ZAMIERZENIA I REALIZACJA

Imię i nazwisko wychowanka

Kategorie	Mocne strony/potrzeby	Co i kiedy chcemy zrealizować		Osoby odpowiedzialne	Wynik
		Cel. krótkoterminowy	Cel. długoterminowy		
I. Potrzeby opiekuńcze					
1. Dbalność o własny wygląd (higiena osobista, wygląd fizyczny, ubiór)					
2. Dbalność o najbliższe otoczenie (własny pokój, użytkowanie rzeczy)					
3. Zdrowie i rozwój fizyczny (kontakt ze służbą zdrowia)					
II. Potrzeby rozwojowe o kompensowanie opóźnień					
4. Umiejętności życiowe (samodzielność w zakresie czynności podstawowych np.: pranie, przygotowanie posiłków, zakupy; w różnych sprawach urzędowych np.: pisanie pism urzędowych, kontakt z instytucjami)					
5. Rozwój edukacyjny (funkcjonowanie w szkole i nauka własna)					
6. Zainteresowania (muzyka, sport, komputery, kontakt z instytucjami na zewnątrz placówki, pozytywne sposoby spędzania czasu)					
III. Wzmacnianie więzi z rodziną dziecka					
7. Kontakty z rodziną naturalną, zaprzyjaźnioną, zastępczą					
IV. Potrzeby emocjonalne i społeczne					
8. Potrzeby emocjonalne (bezpieczeństwa, szacunku itp.)					
9. Poczucie własnej wartości (budowanie wiary w siebie, asertywność itp.)					
10. Budowanie pozytywnych relacji z rówieśnikami (relacje z kolegami ze szkoły, spoza szkoły)					
11. Budowanie pozytywnych relacji z osobami dorosłymi (wychowawcami, osobami z zewnątrz placówki)					
12. Potrzeby wyższe (korzystanie z dóbr kultury, religia, wiedza o świecie)					

Lublin, dnia

.....
Podpis wychowanka

.....
Podpis wychowawcy



Załącznik nr 5 do Regulaminu Domu Dziecka im. Ewy Szelburg Zarembiny

KARTA POBYTU DZIECKA

Imię i nazwisko dziecka

Lp.	Obszar oceny	Ocena w skali 0-5 (od oceny negatywnej do pozytywnej)											
		Miesiące											
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
1.	Relacje dziecka z rodzicami												
2.	Funkcjonowanie społeczne dziecka w placówce												
3.	Funkcjonowanie społeczne dziecka poza placówką												
4.	Nauka szkolna dziecka												
5.	Samodzielność dziecka												
6.	Stan emocjonalny												
7.	Stan zdrowia dziecka												
8.	Szczególne potrzeby dziecka												
9.	Znaczące dla dziecka wydarzenia												
10.	Uwagi												

KARTA POBYTU DZIECKA
OBJAŚNIENIA DOTYCZĄCE SPOSOBU PROWADZENIA KARTY POBYTU DZIECKA

Przy ocenie poszczególnych obszarów w skali 0-5 należy uwzględnić następujący zakres:

1. Przy ocenie relacji dziecka z rodzicami (lp. 1) karty pobytu dziecka:
 - 1) więź emocjonalną z rodziną,
 - 2) identyfikację z rodziną,
 - 3) zabiegi dziecka o kontakt z rodziną,
 - 4) adekwatność oczekiwań dziecka wobec rodziny,
 - 5) umiejętność porozumiewania się dziecka z rodziną,
 - 6) umiejętność rozwiązywania konfliktów z rodziną,
 - 7) poczucie odpowiedzialności za rodzinę,
 - 8) poszanowanie autorytetu rodziców.
2. Przy ocenie funkcjonowania społecznego dziecka w placówce (lp. 2) karty pobytu dziecka:
 - 1) motywacje do nauki,
 - 2) zdolności,
 - 3) frekwencję,
 - 4) umiejętność radzenia sobie z trudnościami szkolnymi (porażki, zaległość, uprzedzenia),
 - 5) własną aktywność poznawczą,
 - 6) skonkretyzowaną orientację zawodową (techniczną, humanistyczną, społeczną),
 - 7) stosunek do nauczycieli.
3. Przy ocenie funkcjonowania społecznego dziecka poza placówką oraz nauki szkolnej dziecka (lp. 3 i 4) karty pobytu dziecka:
 - 1) umiejętność adaptacji w grupie,
 - 2) umiejętność komunikacji w grupie,
 - 3) umiejętność kontaktu z osobami przeciwnej płci,
 - 4) umiejętność rozwiązywania konfliktów z rówieśnikami,
 - 5) aktywność w grupie,
 - 6) otwartość w grupie,
 - 7) koleżeństwo, uczynność,
 - 8) pozycje w grupie,
4. Przy ocenie samodzielności dziecka (lp. 5) karty pobytu dziecka:
 - 1) higienę osobistą,
 - 2) estetykę, ubranie,
 - 3) dbałość o własne rzeczy,
 - 4) pracowitość, rzetelność,
 - 5) sprawność organizacyjną,
 - 6) gospodarowanie pieniędzmi,
 - 7) organizację czasu, umiejętność planowania.
5. Przy ocenie stanu emocjonalnego (lp. 6.) karty pobytu dziecka:
 - 1) dojrzałość emocjonalną,
 - 2) adekwatną samoocenę,
 - 3) otwartość, odwagę,
 - 4) odporność na napięcie,
 - 5) umiejętność uczenia się na błędach,
 - 6) uczciwość, odpowiedzialność,
 - 7) realizm, skonkretyzowane plany życiowe,
 - 8) umiejętność nawiązywania związków emocjonalnych,
6. Przy ocenie stanu zdrowia dziecka (lp. 7) karty pobytu dziecka:
 - 1) zachorowania,
 - 2) drobne wypadki,
 - 3) leczenie stomatologiczne,
 - 4) choroby zakaźne,
 - 5) hospitalizacje,
 - 6) stan upojenia alkoholowego lub odurzenia narkotykowego.
7. Przy ocenie szczególnych potrzeb dziecka (lp. 8) karty pobytu dziecka:
 - 1) rehabilitację narządów ruchu,
 - 2) wyposażenie w sprzęt rehabilitacyjny,
 - 3) terapię zajęciową,
 - 4) podejmowanie działań odwykowych.

KARTA UDZIAŁU W ZAJĘCIACH SPECJALISTYCZNYCH

Imię i nazwisko wychowanka

Lp	Data zajęć	Miejsce prowadzenia zajęć	Prowadzący zajęcia	Rodzaj (temat) zajęć specjalistycznych	Opis przebiegu zajęć	Uwagi



Zobowiązanie
dotyczące zwolnienia wychowanka na okresowy pobyt
poza Domem Dziecka im. Ewy Szelburg Zarembiny

.....
.....
Nazwisko, imię i adres, telefon osoby, która zaprasza wychowanka

.....
.....
Stopień pokrewieństwa osoby zapraszanej

Uprzejmie proszę o zwolnienie

wychowanka

na czas od dnia do dnia

W tym czasie podejmuje się przejąć pełną odpowiedzialność za dziecko, zapewnić wychowankowi odpowiednią opiekę wychowawczą i materialną oraz pokryć koszt przejazdu i pobytu.

Powyższą prośbę popieram zgodą Sądu Rejonowego

w z dnia

.....
Podpis osoby zapraszanej

.....
akceptacja wychowawcy

.....
zgoda Dyrektora



KODEKS WYCHOWANKA

I. PRAWA WYCHOWANKA

Wychowanek ma prawo do:

- 1) Korzystania z pomocy wychowawców i innych pracowników Zespołu Placówek Wsparcia Dziecka i Rodziny w Lublinie w rozwiązywaniu problemów oraz wolontariuszy i rodzina zaprzyjaźnionych zaakceptowanych przez Dyrektora Zespołu.
- 2) Szacunku i nietykalności osobistej.
- 3) Korzystania z bezpłatnej opieki lekarskiej i pielęgnarskiej w placówkach służby zdrowia.
- 4) Korzystania z pomieszczeń, sprzętu i wyposażenia znajdującego się w Domu Rodzinnym, w której przebywa wychowanek (m.in. sprzętu sportowego, komputerów, gazet, czasopism, biblioteki, wybranych programów telewizyjnych i sprzętu RTV) oraz rozrywek organizowanych przez Dom Dziecka.
- 5) Korzystania z wycieczek, kolonii i obozów współorganizując je wraz z Domem Dziecka.
- 6) Wychowankowie mogą być zwalniani w dni wolne od nauki do rodzin i opiekunów za zgodą sądu i Dyrektora Zespołu Placówek Wsparcia Dziecka i Rodziny w Lublinie. Warunkiem zwolnienia jest opinia wychowawcy, nienaganne zachowanie, dobra nauka.
- 7) Każdy wychowanek ma prawo uczestniczyć w spotkaniach Społeczności Domów Rodzinnych.
- 8) Wychowanek ma prawo rozwijać swoje zainteresowania poprzez uczestnictwo w różnych zajęciach w Domu Dziecka i poza nim.
- 9) Wychowankowie mają prawo zgłaszania propozycji i wniosków odnośnie poprawy funkcjonowania poszczególnych Domów Rodzinnych i Domu Dziecka, warunków bytowych oraz innych przejawów życia społecznego.

II. OBOWIĄZKI WYCHOWANKA

Wychowanek ma obowiązek:

- 1) Dbać o dobre imię Domu Dziecka.
- 2) Przestrzegać ustalonego porządku dnia.
- 3) Okazywać szacunek osobom pracującym w Zespole Placówek Wsparcia Dziecka i Rodziny w Lublinie oraz współmieszkańcom.
- 4) Racjonalnie wykorzystywać czas na naukę własną.
- 5) Uczęszczać na zajęcia lekcyjne, naukę zawodu i inne zajęcia obowiązkowe.
- 6) Wykonywać prace samoobsługowe i prace na rzecz Domu Dziecka.
- 7) Dbać o wyposażenie Domu Dziecka.
- 8) Przestrzegać norm życia zbiorowego wykonując aktualnie obowiązujące Zarządzenia Dyrektora Zespołu i wychowawców.
- 9) Szanować pracę wszystkich pracowników Zespołu i innych wychowanków.
- 10) Być koleżeńskim i uczynnym wobec kolegów, otaczać opieką młodszych i słabszych.
- 11) Przestrzegać zasad higieny osobistej, estetyki ubioru oraz porządku i czystości w pomieszczeniach Domu Dziecka.
- 12) Chodzić w pomieszczeniach Domu Dziecka w ciapach.
- 13) Natychmiastowo zgłaszać wychowawcy przypadki chorób.
- 14) Dbać o bezpieczeństwo własne i innych osób. Przestrzegać przepisów prawnych – BHP i p.poż.
- 15) Każdorazowo uzyskać zezwolenie u wychowawcy na pobyt poza Domem Rodzinnym i powiadomić wychowawcę o swoim powrocie.

z zasadami określonymi w Rozdziale III niniejszego Kodeksu.

III. ORGANIZACJA ŻYCIA W DOMU DZIECKA

1. Ogólne zasady odwiedzin i wizyt w Domu Dziecka.

- 1) Wychowanek ma prawo do przyjmowania rodziny oraz gości na terenie Domu Dziecka.
- 2) Wizyty na terenie Domu Dziecka powinny odbywać się w atmosferze spokoju oraz z zachowaniem kultury.
- 3) Osoby będące pod wpływem alkoholu nie mogą odwiedzać wychowanka.
- 4) Odwiedziny nie mogą odbywać się porze nocnej.
- 5) Wychowanek ma prawo do odmówienia wizyty i odwiedzin.

2. Odwiedziny rodziców i krewnych.

- 1) Rodzice mogą odwiedzać wychowanka w każdym czasie, gdy dziecko przebywa w Domu Dziecka, chyba, że Sąd, Dyrektor Zespołu lub Jego Zastępca postanowi inaczej.
- 2) Rodzice mogą aktywnie uczestniczyć w życiu Domu Dziecka poprzez:
 - a) pomoc wychowankowi w czynnościach dnia powszedniego (sprzątanie, układanie, reperacja i pranie odzieży, pomoc w odrabianiu lekcji itp.),
 - b) udział w uroczystościach w Domu Dziecka (urodziny, I Komunia Św., Wigilia, Dzień Matki itp.)
 - c) zaangażowanie w zapewnienie właściwej opieki zdrowotnej wychowanka,
 - d) udział w pracach remontowych na rzecz Zespołu.
- 3) Rodzice i krewni mogą przebywać w pokoju wychowanka z uwzględnieniem prawa innych dzieci do odpoczynku i prywatności.
- 4) Rodzice i krewni są zobowiązani do zgłaszania wychowawcy pracującemu w Domu Rodzinnym swojej wizyty u dziecka i celu tej wizyty.

3. Odwiedziny osób i rodzin zaprzyjaźnionych oraz wolontariuszy.

- 1) odwiedziny odbywają się w terminach ustalonych przez Społeczności Domów Rodzinnych.
- 2) Osoby odwiedzające powinny uprzedzić wychowawcę Domu Rodzinnego o planowanej wizycie u wychowanka.
- 3) Odwiedzający przyjmowani są w wyznaczonym miejscu.
- 4) Odwiedziny w pokojach dzieci każdorazowo wymagają zgody wychowawcy aktualnie pracującego w Domu Rodzinnym.
- 5) Czas wizyty nie może być zbyt długi, aby odwiedziny nie kolidowały z wykonywaniem podstawowych obowiązków należących do wychowanka.

4. Odwiedziny kolegów i przyjaciół.

- 1) Koledzy i przyjaciele przyjmowani są w wyznaczonym miejscu ustalonym przez Społeczności Domów Rodzinnych.
- 2) W uzasadnionych przypadkach (za zgodą wychowawcy) goście mogą być przyjmowani w pokoju wychowanka (np. w czasie choroby).
- 3) Wychowanek ma obowiązek przedstawić wychowawcy swoich gości.
- 4) Odwiedziny kolegów i przyjaciół nie mogą odbywać się w podczas odrabiania lekcji.
- 5) Odwiedzający powinni stosować zasadę poszanowania spokoju i intymności innych mieszkańców. Stąd nie może być zbyt duża liczba gości do jednego wychowanka oraz zbyt długi czas odwiedzin.
- 6) Naganne zachowanie odwiedzających lub wychowanka przyjmującego gości jest powodem do natychmiastowego zakończenia wizyty.
- 7) Poprzez naganne zachowanie rozumie się:
 - a) palenie papierosów,

- b) wulgarne słownictwo,
- c) agresywne zachowanie,
- d) spożywanie alkoholu,
- e) brak poszanowania innych mieszkańców Domu Rodzinnego bądź wychowawcy,
- f) nieprzestrzeganie obowiązującego prawa.

5. Szczególne obowiązki wychowanków w zakresie organizacji życia w Domu Dziecka.

- 1) Obowiązki wychowanka w pokoju:
 - a) dbanie o porządek, czystość i estetyczny wygląd całego pokoju,
 - b) dokładne i estetyczne ścielenie tapczanu,
 - c) nie przechowywanie w tapczanie żadnych rzeczy oprócz bielizny i pościeli,
 - d) przechowywanie odzieży w szafie przeznaczonej do tego celu,
 - e) gaszenie światła przy wychodzeniu z pokoju,
 - f) zachowywanie ciszy w czasie nauki własnej,
 - g) punktualnie rozpoczynać czas nauki własnej,
 - h) w pokoju zabrania się: malowania po ścianach, wbijania gwoździ, wywieszania, naklejania ozdób na ścianach i meblach bez uzgodnienia z wychowawcą,
 - i) za wszystkie uszkodzenia lub zniszczenia odpowiada wychowanek, który je spowodował, w sposób opisany w rozdziale V ust. 1 niniejszego Kodeksu.
- 2) Obowiązki wychowanków w kuchni i jadalni w Domu Rodzinnym:
 - a) umiejętne obchodzenie się ze sprzętem i naczyniami kuchennymi, zgodnie ze wskazówkami wychowawcy,
 - b) oszczędzanie wody, szczelne zakręcanie kranów,
 - c) pozostawianie w czystości wszystkich sprzętów i naczyń kuchennych,
 - d) słuchania wskazówek wychowawcy dotyczących sposobu przygotowywania posiłków,
 - e) dbanie o porządek i czystość w kuchni i jadalni,
 - f) przychodzenie na posiłki w godzinach na nie wyznaczonych,
 - g) nie wnoszenie posiłków oraz naczyń do pokoi za wyjątkiem posiłków dla wychowanków chorych - leżących,
 - h) kulturalne zachowywanie się w czasie posiłków.
- 3) Obowiązki wychowanków w łazienkach:
 - a) umiejętne obchodzenie się z urządzeniami sanitarnymi,
 - b) oszczędność wody, szczelne zakręcanie kranów,
 - c) toaletę, umywalkę natrysk po skorzystaniu z nich należy pozostawić w czystości,
 - d) nie wrzucanie do ubikacji przedmiotów stałych (grubych papierów, szmat itp.)
 - e) wszyscy wychowankowie obowiązani są dbać o porządek, czystość toalet i łazienek.

IV. NAGRODY

Wychowanek wyróżniający się w nauce i pracy na rzecz Domu Dziecka może otrzymać wyróżnienie w następujących formach:

- 1) Indywidualna pochwała przez wychowawcę.
- 2) Pochwała wychowawcy wobec Społeczności Domu Rodzinnego.
- 3) Pochwała Dyrektora wobec innych wychowanków.
- 4) Listy pochwalne skierowane dla osób znaczących dla wychowanka.
- 5) Udział w atrakcyjnych wycieczkach organizowanych lub opłacanych przez Dom Dziecka.
- 6) Nagrody rzeczowe.
- 7) Zwiększone kieszonkowe.
- 8) Dodatkowe kieszonkowe np. w wakacje, ferie.
- 9) Możliwość korzystania z atrakcyjnych propozycji proponowanych przez sponsorów.

V. KARY

1. Za nieprzestrzeganie obowiązującego w Domu Dziecka Regulaminu i niniejszego Kodeksu oraz za wyrządzone szkody, wychowanek może być ukarany w następujący sposób:
 - 1) Naganą udzieloną przez wychowawcę.
 - 2) Naganą udzieloną przez wychowawcę wobec Społeczności Domu Rodzinnego.
 - 3) Naganą udzieloną przez Dyrektora wobec innych wychowanków.
 - 4) Zmniejszenie kieszonkowego, ograniczenie zakupu atrakcyjnej odzieży.
 - 5) Ograniczenie dofinansowania do wyjazdów wypoczynkowych.
 - 6) Ograniczenie wyjazdów do rodzin i osób zaprzyjaźnionych w dniach wolnych od nauki.
 - 7) Zawiadomienie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie oraz Sądu dla Nieletnich.
 - 8) Ostrzeżenie dotyczące rozpoczęcie procedury usunięcia z Domu Dziecka.
 - 9) Wystąpieniem do Sądu o zmianę środka wychowawczego.
2. Wychowanek, który uważa, że został ukarany niesłusznie lub, że kara jest niewspółmierna do popełnionego czynu, ma prawo odwołać się do Dyrektora Zespołu za pośrednictwem Społeczności Domu Rodzinnego. Dyrektor po konsultacji z pracownikami Domu Dziecka zajmie stanowisko w ciągu 7 dni.

VI. ZAKAZY

Wychowankowi Domu Dziecka nie wolno:

- 1) Palić papierosów, pić alkoholu, stosować narkotyków i środków odurzających,
- 2) Przebywać poza Domem Dziecka po godz. 22⁰⁰.
- 3) Samowolnie opuszczać zajęć w szkole, praktycznej nauki zawodu i nauki własnej w Domu Dziecka.
- 4) Wychodzić z Domu Dziecka bez zgody wychowawcy.
- 5) Używać w pokojach grzejników, żelazek, grzałek itp.