

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PLACÓWKI OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZEJ
DOM DZIECKA W JEDLINIE-ZDROJU**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

Placówka Opiekuńczo-wychowawcza Dom Dziecka w Jedlinie-Zdroju zwana dalej „Domem Dziecka” jest jednostką budżetową działającą na podstawie:

1. Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U, z 2019 r. poz. 1111 z późn. zm.);
2. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 511 z późn. zm.);
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz.869 z późn. zm.);
4. Ustawy z dnia 21 listopada 2009r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz.1282 z późn. zm.);
5. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011r. poz. 292 Nr 1720);
6. Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ z dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. Nr 120, poz 526 z dnia 23 grudnia 1991r.

§ 2.

1. Dom Dziecka jest jednostką organizacyjną Powiatu Wałbrzyskiego prowadzącą działalność finansową na zasadach ustalonych dla jednostki budżetowej.
2. Dom Dziecka jest placówką opiekuńczo-wychowawczą, realizującą zadania placówki socjalizacyjnej. Pełna nazwa Domu Dziecka brzmi: „Dom Dziecka w Jedlinie-Zdroju”.
3. Siedziba Domu Dziecka znajduje się w Jedlinie-Zdroju przy ul. Chojnowskiej13 .

4. Zadania statutowe realizowane są w budynku przy ulicy Chojnowskiej 13 dla 14 wychowanków i przy ulicy Kłodzkiej 28 dla 14 wychowanków.
5. Organem prowadzącym Dom Dziecka jest Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu.
6. Obszarem działania Domu Dziecka jest teren obejmujący Powiat Wałbrzyski. W przypadku posiadania wolnych miejsc Dom Dziecka może przyjąć dziecko z terenu innego powiatu.
7. W Domu Dziecka umieszczane są dzieci w wieku określonym w przepisach ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 3.

CELE I ZADANIA

1. Dom Dziecka zapewnia całodobową opiekę i wychowanie na poziomie obowiązujących standardów dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki.
2. Zaspokaja niezbędne potrzeby bytowe i rozwojowe, w tym emocjonalne, społeczne, religijne a także zapewnia dziecku kształcenie i korzystanie z przysługujących mu na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych.
3. Zapewnia opiekę i wychowanie dzieciom i młodzieży pozbawionej okresowo lub trwale opieki własnej rodziny, tworzy odpowiednio do potrzeb warunki rozwoju, przygotowuje wychowanków do samodzielnego życia w procesie socjalizacji.
4. Dom Dziecka zaspokaja potrzeby życiowe dziecka zgodnie z ustalonymi standardami opieki i wychowania oraz standardami usług opiekuńczo- wychowawczych.
5. Dom Dziecka współpracuje z rodziną dziecka, informuje ją o postępach i trudnościach w celu stworzenia odpowiednich warunków powrotu do domu rodzinnego.
6. Dom Dziecka umożliwia kontakt dziecka z rodzicami, opiekunami i innymi osobami bliskimi.
7. Dom Dziecka realizując zaspokajanie potrzeb wychowanków kieruje się w szczególności:
 - 1) Dobrem dziecka;
 - 2) Poszanowaniem praw dziecka;
 - 3) Potrzebą wyrównywania deficytów rozwojowych;
 - 4) Koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez umożliwianie kształcenia, rozwoju zainteresowań i indywidualizowania oddziaływań wychowawczych;
 - 5) Poszanowaniem praw rodziców wynikających z przepisów prawa rodzinnego, a przede wszystkim prawa do kontaktowania się z dzieckiem, potrzebą działań w celu utrzymania więzi dziecka z rodziną, umożliwienia powrotu dziecka do rodziny.
8. Dom Dziecka prowadzi zajęcia socjalizujące, korekcyjne, kompensacyjne, resocjalizujące, logopedyczne, terapeutyczne, które kompensują braki wychowania w środowisku rodzinnym i przygotowują do życia społecznego.
9. Dom Dziecka zapewnia dzieciom wyrównywanie opóźnień rozwojowych i szkolnych.
10. Dom Dziecka podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny, znalezienia rodziny przysposabiającej lub umieszczenia w rodzinnej pieczy zastępczej.
11. W wykonywaniu zadań, Dom Dziecka współdziała ze wszystkimi organizacjami zajmującymi się dzieckiem i rodziną.

ROZDZIAŁ II STRUKTURA I ORGANIZACJA

§ 4.

1. W Domu Dziecka zatrudnieni są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Główny Księgowy;
 - 3) Wychowawcy, pedagog, psycholog, pracownicy administracji i obsługi;
2. Pracą Domu Dziecka kieruje Dyrektor zatrudniony przez Zarząd Powiatu Wałbrzyskiego, zwany dalej „Dyrektorem”.
3. Dyrektor działa jednoosobowo w ramach udzielonego pełnomocnictwa.
4. Dyrektor wydaje zarządzenia, regulaminy i instrukcje oraz ustala zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zatrudnionych pracowników.
5. Dyrektora Domu Dziecka w czasie jego nieobecności zastępuje kierownik działu opieki i wychowania lub inny upoważniony przez Dyrektora pracownik. Upoważnienie to powinno mieć formę pisemną i znajdować się w aktach osobowych, osoby wyznaczonej przez Dyrektora.
6. Schemat organizacyjny Domu Dziecka w Jedlinie-Zdroju, stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 5.

ZESPÓŁ DO SPRAW OKRESOWEJ OCENY SYTUACJI DZIECKA

1. W Domu Dziecka działa Zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka, do zadań którego należy:
 - 1) Ustalanie aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka;
 - 2) Analizowanie stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną;
 - 3) Modyfikowanie planu pomocy dziecku;
 - 4) Monitorowanie procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie;
 - 5) Ocena stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb;
 - 6) Ocena możliwości powrotu dziecka do rodziny, lub umieszczenia go w rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 7) Informowanie Sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w placówce działającej na podstawie przepisów o systemie oświaty, działalności leczniczej lub pomocy społecznej.
2. Do zadań Zespołu należy także:
 - 1) Sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia dziecka;
 - 2) Sporządzanie opinii o kontaktach dziecka z rodziną biologiczną i wpływie tych kontaktów na dziecko;
 - 3) Sporządzanie opinii o zasadności wspólnego umieszczenia rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej;

- 4) Sporządzanie opinii o braku możliwości umieszczenia wspólnie rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej z powodu braku kandydata do przysposobienia rodzeństwa;
- 5) Sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia związanego ze zmianą miejsca zamieszkania dziecka na miejsce zamieszkania poza granicami Polski, mającej na celu stwierdzenie, że przysposobienie leży w jego najlepszym interesie;
- 6) Przekazywanie ośrodkowi adopcyjnemu informacji o sytuacji prawnej dziecka w tym informacji o sytuacji prawnej umożliwiającej przysposobienie oraz informacji o przebiegu pobytu dziecka w pieczy zastępczej i dokumentacji.

3. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) dyrektor placówki lub osoba przez niego wyznaczona;
- 2) pedagog, psycholog oraz pracownik socjalny, jeżeli są zatrudnieni w placówce;
- 3) wychowawca kierujący procesem wychowawczym dziecka;
- 4) przedstawiciel organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
- 5) lekarz i pielęgniarka, w miarę indywidualnych potrzeb dziecka;
- 6) rodzice dziecka, z wyjątkiem rodziców pozbawionych praw rodzicielskich;
- 7) inne osoby, w szczególności asystent rodziny prowadzący pracę z rodziną dziecka oraz przedstawiciel ośrodka adopcyjnego.

4. Zespół nie rzadziej niż co pół roku analizuje i ocenia sytuację wychowanków przebywających w placówce, a w przypadku dziecka w wieku poniżej 3 lat, nie rzadziej niż co trzy miesiące. Następnie na piśmie formułuje wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w placówce i przesyła go do Sądu oraz właściwego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

ROZDZIAŁ III SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA STANOWISK PRACY

§ 6

Do zadań Dyrektora Domu należy:

1. Kierowanie bieżącą działalnością wychowawczą i opiekuńczą placówki.
2. Przewodniczenie Zespołowi do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka.
4. Zatrudnianie lub zwalnianie wychowawców i pracowników niepedagogicznych zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
5. Przyznawanie nagród i wymierzanie kar pracownikom Domu zgodnie z Regulaminem.
6. Dysponowanie środkami finansowymi .
7. Opracowywanie planu działania placówki.
8. Dbanie o powierzone mienie.

9. Wydawanie poleceń służbowych pracownikom placówki.
10. Reprezentowanie Domu Dziecka na zewnątrz.
11. Dyrektor organizując pracę w placówce umożliwi pracownikom doszkalcenie i informuje ich o podstawowych zarządzeniach związanych z funkcjonowaniem placówki.
12. Inne zadania wynikające wprost z Uchwały Nr 148 /2018 Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego z dnia 13 grudnia 2018r. w sprawie : udzielenia pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych i składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Domu Dziecka w Jedlinie-Zdroju.

§ 7

Do zadań Głównego Księgowego Domu należy:

1. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Domu Dziecka w Jedlinie-Zdroju.
2. Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym.
3. Ujmowanie zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym na podstawie dowodów księgowych przekazywanych przez Jednostkę.
4. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych i przekazywanie ich do Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Naliczanie i organizowanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych w Jednostce.
7. Naliczanie i organizowanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych na umowę zlecenie, czy umowę o dzieło.
8. Dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń wg wykazów i oświadczeń pracowników oraz przekazywanie ich właściwym instytucjom.
9. Sporządzanie przelewów bankowych.
10. Sporządzanie i składanie deklaracji do Urzędu Skarbowego.
11. Elektroniczne przekazywanie deklaracji oraz dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS.
12. Ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników Jednostki.
13. Sporządzanie sprawozdań statystycznych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu w części dotyczącej wynagrodzeń.
14. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników czynnych i emerytowanych pracowników niebędących wychowawcami na

podstawie dostarczonych protokołów dotyczących przyznanych świadczeń oraz wykazów wychowawców uprawnionych do świadczeń.

15. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
16. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji płacowej i finansowo-księgowej.
17. Okresowe uzgadnianie sald ewidencji syntetycznej składników majątku trwałego z zapisami ksiąg inwentarzowych prowadzonych w Jednostce.
18. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Jednostki.

§ 8

Wychowawca zobowiązany jest do:

1. Organizowania pracy w grupie dzieci oraz do pracy indywidualnej z dzieckiem.
2. Kierowania procesem wychowawczym dziecka, bezpośrednio odpowiada za realizację zadań wynikających z planu pomocy dziecku oraz pozostaje w stałym kontakcie z rodzina dziecka.
3. Wypełnia karty pobytu dziecka oraz opracowania przy udziale dziecka planu pomocy.
4. Zapewnia każdemu wychowankowi odpowiednie stałe miejsce do spania, pracy i wypoczynku.
5. Zaopatrzenia wychowanków w odpowiednią odzież i inne przedmioty osobistego użytku.
6. Dopilnowanie aby wychowankowie korzystali ze wszystkich posiłków w ciągu dnia.
7. Tworzenie serdecznej atmosfery sprzyjającej rozwojowi uczuć i więzi emocjonalnej.
8. Wdrażanie wychowanków do przestrzegania higieny osobistej oraz porządku i czystości w zajmowanych pomieszczeniach.
9. Współpracy z lekarzem i pielęgniarką w zakresie utrzymania dobrego stanu zdrowia wychowanka oraz opieki w czasie choroby.
10. Zapewnianie wychowankom niezbędnych do nauki pomocy i przyborów szkolnych.
11. Współpracy ze szkołami w celu zapewnienia wychowankom warunków do uzyskania jak najlepszych wyników w nauce oraz w miarę potrzeby udzielanie lub organizowanie pomocy w nauce wychowankom mającym trudności w opanowaniu programu nauczania.
12. Utrzymywanie systematycznej współpracy z rodzicami, która powinna zmierzać do przywrócenia warunków powrotu wychowanków do rodzinnego domu.
13. Przygotowanie dziecka do usamodzielnienia.
14. Współpracy z innymi pracownikami placówki w tym z pedagogiem i psychologiem.

§ 9

Do zadań pedagoga należy:

1. Sporządzanie Diagnozy dziecka.
2. Prowadzenie stosownych zajęć specjalistycznych z wychowankami.
3. Poradnictwo dla wychowanków, rodziców wychowanków placówki oraz wychowanków usamodzielnianych.
4. Uczestnictwo w Zespole do spraw okresowej oceny dziecka.
5. Współpraca z innymi pracownikami placówki w sprawach wychowanków.
6. Współpraca z sądami i poradniami specjalistycznymi w sprawach wychowanków.
7. Współpraca ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie.
8. Udział w opracowywaniu planów pomocy dziecku oraz indywidualnego planu usamodzielnienia.
9. Prowadzenie karty udziału w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu.
10. Prowadzenie arkusza badań i obserwacji pedagogicznych.
11. Udzielanie porad byłym wychowankom w okresie 3 lat po opuszczeniu przez nich placówki.

§ 10

Do zadań psychologa należy:

1. Sporządzanie Diagnozy dziecka.
2. Prowadzenie stosownych zajęć terapeutycznych z wychowankami.
3. Poradnictwo psychologiczne dla wychowanków, rodziców wychowanków placówki oraz wychowanków usamodzielnianych.
4. Uczestnictwo w Zespole do spraw okresowej oceny dziecka.
5. Współpraca z innymi pracownikami placówki w tym z wychowawcami i pedagogiem w sprawach wychowanków.
6. Prowadzenie karty udziału w zajęciach specjalistycznych z opisem ich przebiegu.
7. Prowadzenie arkusza badań i obserwacji psychologicznych.
8. Udzielanie porad byłym wychowankom w okresie 3 lat po opuszczeniu przez nich placówki.

ROZDZIAŁ IV

Zasady i tryb kwalifikowania oraz kierowania wychowanków do domu

§ 11

Wychowankowie Domu:

1. Wychowankami Domu mogą być dzieci i młodzież trwale lub okresowo pozbawione opieki rodzinnej.
2. Wychowankom przysługuje stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb wyposażenie w odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku.
3. Wychowankowie są współgospodarzami Domu i powinni być wdrażani do pracy na rzecz placówki stosownie do wieku i ich możliwości.
4. Wychowankowie przebywający w Domu mają prawo do ochrony i poszanowania ich godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania, wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach, które dotyczą swobody wyrażania myśli i przekonań a w szczególności dotyczących życia w Domu a także światopoglądowych i religijnych.
5. Wychowanek ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać postanowień zawartych w regulaminie;
 - 2) uznawania godności i podmiotowości innych osób;
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, higienę oraz rozwój;
 - 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w placówce;
6. Wychowanek traci uprawnienia wychowanka Domu jeżeli:
 - 1) ustały przyczyny dalszego pobytu w Domu;
 - 2) nastąpiło przywrócenie władzy rodzicielskiej, powrót pod opiekę rodziny własnej;
 - 3) zostanie przysposobiony;
 - 4) zostanie skierowany do innych form opieki całkowitej na pobyt stały lub okresowy;
 - 5) zostanie usamodzielniony;
7. Za zgodą wychowawcy wychowankowie mogą brać udział w spotkaniach i zajęciach poza Domem.
8. Wychowankowie Domu w zależności od wieku uczęszczają do szkół podstawowych, gimnazjum, i szkół ponadgimnazjalnych.

§ 12

1. Do Domu wychowanków kieruje powiat właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.
2. Podstawą skierowania jest:

- 1) postanowienie sądu o umieszczeniu dziecka w placówce;
 - 2) wniosek rodziców, dziecka lub osoby trzeciej o umieszczenie dziecka w placówce.
3. Przyjmowanie dzieci do Domu Dziecka odbywa się o każdym czasie - całą dobę i w ciągu całego roku.
4. Dyrektor placówki podejmuje niezbędne działania zmierzające do uregulowania sytuacji dziecka.
5. Do skierowania do placówki dołącza się:
- 1) odpis aktu urodzenia, a w przypadku sierot lub półsierot odpis aktu zgonu zmarłego rodzica;
 - 2) dokumentację o stanie zdrowia - karta zdrowia i szczepień oraz książeczka zdrowia;
 - 3) postanowienie sądu;
 - 4) dokumenty szkolne (arkusz ocen, oceny cząstkowe, opisowe);
 - 5) informację o prowadzonej pracy z rodziną dziecka i jej rezultatach.
6. Rodzeństwa kierowane do placówki nie powinny być rozdzielane.
7. Pobyt w Domu Dziecka ustaje w przypadku:
- 1) powrotu dziecka do rodziców;
 - 2) zakwalifikowanie dziecka do innej formy opieki;
 - 3) usamodzielnienie się wychowanka.

§ 13

1. W przypadku samowolnego opuszczenia placówki przez dziecko lub nie zgłoszenia się dziecka w wyznaczonym terminie po usprawiedliwionej nieobecności, dyrektor placówki:

- 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające;
- 2) powiadamia o tym w ciągu 24 godzin rodziców, opiekuna prawnego dziecka, Policję, Sąd Rodzinny, Ośrodek Pomocy Społecznej oraz Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.

ROZDZIAŁ V

Standardy obowiązujące w Domu

§ 14

Placówka zobowiązana jest do:

1. Tworzenia dzieciom warunków do:
2. Poszanowania podmiotowości dziecka, wysłuchania jego zdania i w miarę możliwości uwzględnienia jego wniosków we wszelkich dotyczących go sprawach oraz informowanie dziecka o podejmowanych wobec niego działaniach.

3. Zapewnienia poczucia bezpieczeństwa.
4. Dbalność o poszanowanie i podtrzymywanie związków emocjonalnych dziecka z rodzicami, rodzeństwem, oraz innymi osobami zarówno spoza placówki jak i przebywającymi lub zatrudnionymi w placówce.
5. Nauki nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych.
6. Nauki poszanowania tradycji, ciągłości kulturowej.
7. Nauki planowania i organizowania codziennych zajęć stosownie do wieku dziecka.
8. Nauki planowania i organizowania czasu wolnego uczestnictwa w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych.
9. Kształtowania u dzieci nawyków prozdrowotnych.
10. Wyrównywania deficytów rozwojowych dzieci.
11. Wychowywania dzieci do odpowiedzialności i samorządności.
12. Przygotowanie dzieci do ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie oraz samodzielności w życiu.

§ 15

1. Placówka zobowiązana jest do usamodzielniania wychowanków w oparciu o odrębne przepisy.
2. Po opuszczeniu placówki jej wychowankowie mają prawo do korzystania przez okres 3 lat z porad specjalistów pracujących w placówce.

§ 16

1. Placówka opiekuńczo-wychowawcza zapewnia wychowankom właściwe warunki dla prawidłowego przebiegu procesów ich rozwoju, odpowiednie warunki zdrowotne i materialne na poziomie obowiązującego standardu usług, w tym dzieciom w placówkach przysługuje:
 - 1) wyżywienie stosowne do ich potrzeb rozwojowych, przy czym podstawowe produkty żywnościowe oraz napoje powinny być dostępne w placówce przez całą dobę a także potrzeb kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia ;
 - 2) wyposażenie w odzież, obuwie bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, dostosowane do wieku i indywidualnych potrzeb, zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego, środki higieny osobistej;
 - 3) zaopatrzenie w leki;
 - 4) podręczniki i przybory szkolne;
 - 5) dostęp do opieki zdrowotnej;
 - 6) kwotę pieniężną do własnego dysponowania przez dzieci, której wysokość nie niższą niż 8% kwoty odpowiadającej kwocie o której mowa w art. 80 ust. 1 pkt 2 ustawy.

2. Placówka zapewnia wychowankom kontynuację nauki:
 - 1) w szkołach podstawowych, gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych poza placówką;
 - 2) w systemie nauczania indywidualnego.
3. Placówka zapewnia wychowankom pomoc w nauce przy odrabianiu zadań domowych, oraz w miarę potrzeby uczestnictwo w zajęciach wyrównawczych.
4. Placówka pokrywa koszty pobytu wychowanka w bursie lub internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się placówka.
5. Placówka pokrywa koszty przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza placówką.
6. Placówka umożliwia w miarę możliwości uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych oraz rekreacyjno - sportowych.
7. Placówka zapewnia małoletniej w ciąży warunki pobytu odpowiednie do jej potrzeb oraz stałą opiekę psychologiczną i ginekologiczno-położniczą.

§ 17

1. Placówka opiekuńczo- wychowawcza zapewnia dzieciom :
 - 1) pokoje mieszkalne nie większe niż 5 osobowe, właściwe oświetlenie i wyposażenie w łóżka lub tapczany, szafy lub miejsca na przechowywanie rzeczy osobistych, odzieży i obuwia dostosowanych do pory roku;
 - 2) łazienki z miejscem do prania i suszenia rzeczy osobistych i toalety;
 - 3) miejsce do nauki;
 - 4) miejsce do przygotowywania posiłków;
 - 5) wspólną przestrzeń mieszkalną, w której można spożywać posiłki, stanowiącą miejsce spotkań i wypoczynku;
2. Wychowankom zapewnia się dostęp do sprzętów i urządzeń gospodarstwa domowego typu: pralki, odkurzacze, sprzęt radiowo- telewizyjny.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 18

1. Dom prowadzi dokumentację dotyczącą pobytu wychowanka - należą do nich:
 - 1) akta osobowe wychowanków;
 - 2) karty odzieżowe wychowanków;

- 3) plan pomocy dziecku;
- 4) karta pobytu dziecka w placówce;
- 5) plan usamodzielnienia wychowanków;
- 6) karty zajęć specjalistycznych;
- 7) arkusze badań i obserwacji pedagogicznej i psychologicznej.

§ 19

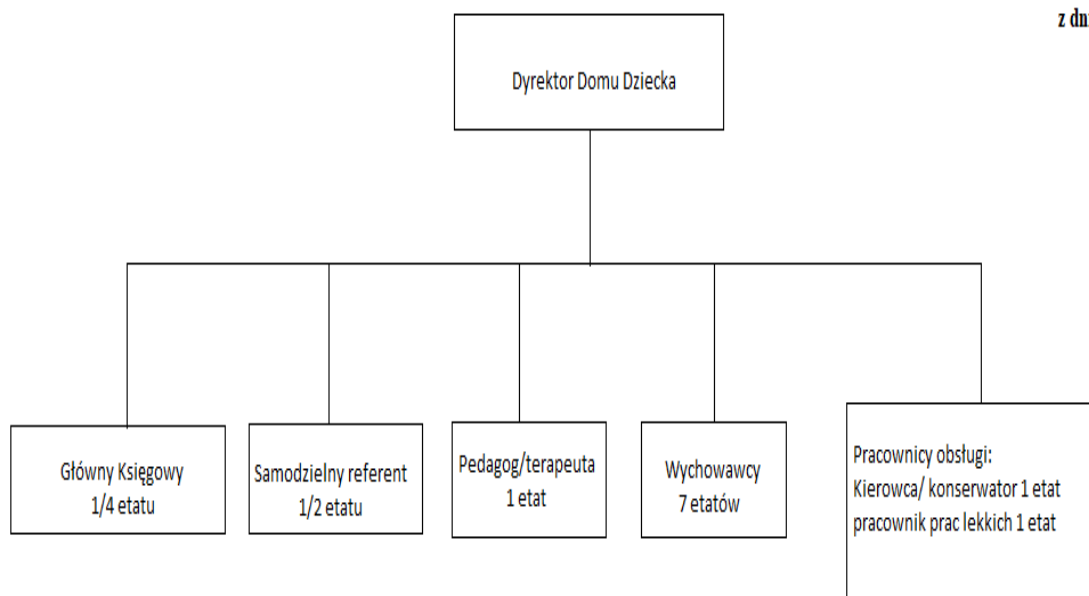
1. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest roczny plan finansowy, który obejmuje dochody i wydatki.
2. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Główny Księgowy zatrudniony w Domu.

§ 20

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy regulujące działalność jednostki budżetowej.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały przez Zarząd Powiatu Wałbrzyskiego z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2019 roku.

Schemat Organizacyjny Domu Dziecka w Jedlinie-Zdroju.

Załącznik
do Uchwały Nr...../2018
Zarządu Powiatu
Walbrzyskiego
z dnia2018 roku



Schemat Organizacyjny Domu Dziecka w Jedlinie-Zdroju.

Załącznik
do Uchwały Nr...../2019
Zarządu Powiatu
Wałbrzyskiego
z dnia 2019 roku

