

ZARZĄDZENIE Nr 221/2024
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 07 lutego 2024 r.

w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Domowi Dziecka dla Małych Dzieci w Łodzi.

Na podstawie art. 36 ust. 1 w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) oraz § 6 Statutu Domu Dziecka dla Małych Dzieci w Łodzi, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLVII/930/12 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 29 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania statutu Domowi Dziecka dla Małych Dzieci w Łodzi (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 2965), zmienionej uchwałą Nr XXXII/1062/20 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 19 listopada 2020 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 6458) w związku z art. 101 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2023 r. poz. 1426 i 1429)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin organizacyjny Domowi Dziecka dla Małych Dzieci w Łodzi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Domu Dziecka dla Małych Dzieci w Łodzi.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 3432/VI/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 5 grudnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Domowi Dziecka dla Małych Dzieci w Łodzi.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DOMU DZIECKA DLA MAŁYCH DZIECI W ŁODZI

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Dom Dziecka dla Małych Dzieci w Łodzi przy ul. Drużynowej 3/5, zwany dalej Domem, jest koedukacyjną placówką opiekuńczo-wychowawczą typu socjalizacyjnego, która realizuje zadania określone w Statucie Domu nadanym uchwałą Rady Miejskiej w Łodzi.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Łodzi;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu;
- 3) jednostkach obsługiwanych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne, którym Dom zapewnia wspólną obsługę organizacyjną, administracyjną, rachunkową, finansową i kadrowo-płacową;
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury organizacyjnej Domu;
- 5) kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika działu lub innego wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za organizację i pracę wyodrębnionej komórki organizacyjnej Domu;
- 6) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Domu.

§ 3. Dom jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.

§ 4. 1. Do zadań Domu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie dziecku całodobowej opieki i wychowania, warunków socjalno-bytowych, zgodnie z obowiązującymi standardami oraz zaspokajanie jego niezbędnych potrzeb w przypadku niemożności zapewnienia opieki i wychowania przez rodziców;
- 2) zapewnienie dziecku całodobowej opieki w czasie trwania sytuacji kryzysowej;
- 3) zapewnienie dziecku indywidualnej opieki, szczególnie w trudnych dla niego sytuacjach;
- 4) informowanie sądu, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi oraz ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka o przyjęciu dziecka do Domu, a w razie przyjęcia dziecka poniżej 10. roku życia – także Wydziału Pieczy Instytucjonalnej i Świadczeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi;
- 5) realizacja z dzieckiem planu pomocy dziecku;
- 6) praca z rodziną dziecka umożliwiająca powrót dziecka do rodziny naturalnej lub gdy nie jest to możliwe dążenie do przysposobienia dziecka;
- 7) umożliwienie dziecku regularnych, osobistych i bezpośrednich kontaktów z rodzicami oraz innymi osobami bliskimi, z wyjątkiem przypadków, w których sąd zakazał lub ograniczył ich prawo do osobistych kontaktów z dzieckiem;
- 8) podejmowanie działań umożliwiających umieszczenie dziecka w rodzinie adopcyjnej lub rodzinnych formach pieczy zastępczej, w sytuacji gdy nie jest możliwy jego powrót do rodziny naturalnej;
- 9) umożliwienie dziecku rozwijania indywidualnych zdolności;

- 10) wyposażenie dziecka w odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb, zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego oraz podręczniki, pomoce i przybory szkolne;
- 11) zapewnienie dostępu do nauki, zajęć pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych, opieki zdrowotnej, zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, terapeutycznych i rewalidacyjnych, pomoc w nauce, oraz umożliwienie dziecku udziału w zajęciach wyrównawczych;
- 12) zapewnienie wyżywienia dostosowanego do potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych, stanu zdrowia oraz dostępu przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych i napojów;
- 13) zaopatrzenie w środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyroby medyczne, pokrywając udział własny dziecka do wysokości limitu przewidzianego w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 14) zapewnienie odpowiednich warunków higieniczno-sanitarnych, produktów leczniczych oraz środków higieny osobistej;
- 15) zapewnienie przez Dom kwoty pieniężnej do własnego dysponowania; zasady przyznawania i wysokość kwoty określa odrębny regulamin;
- 16) przygotowanie dziecka do godnego, samodzielnego i odpowiedzialnego życia oraz do pokonywania trudności życiowych, zgodnie z zasadami etyki oraz nawiązywania i podtrzymywania bliskich, osobistych i społecznie akceptowalnych kontaktów z rodziną i rówieśnikami, w celu łagodzenia skutków doświadczenia straty i separacji oraz zdobywania umiejętności społecznych;
- 17) organizowanie dla swoich wychowanków odpowiednich form opieki w środowisku;
- 18) pokrywanie wydatków związanych z utrzymaniem dziecka;
- 19) stwarzanie warunków w szczególności do:
 - a) fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju dziecka oraz zapewnienie mu poczucia bezpieczeństwa,
 - b) uczenia poszanowania tradycji i ciągłości kulturowej,
 - c) uczenia planowania i organizowania czasu wolnego oraz codziennych zajęć, stosownie do wieku dziecka,
 - d) kształtowania u dziecka nawyków i uczenia zachowań prozdrowotnych,
 - e) przygotowania dziecka do ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie oraz wyrównania deficytów rozwojowych dziecka,
 - f) uczenia małoletnich wychowanek będących w ciąży oraz małoletnich matek właściwego pełnienia roli matki;
- 20) zapewnienie wspólnej obsługi jednostkom obsługiwanym w zakresie organizacyjnym, administracyjnym, rachunkowym, finansowym i kadrowo-płacowym;
- 21) realizacja zadań z zakresu systemu pieczy zastępczej, a także innych zadań na rzecz dziecka i rodziny, powierzonych przez organ prowadzący.
 2. Zakres i poziom opieki jest dostosowany do indywidualnych potrzeb dzieci.

§ 5. 1. W Domu działa, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, Zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka, zwany dalej Zespołem.

2. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona;
- 2) pedagog, psycholog oraz pracownik socjalny, jeżeli są zatrudnieni w Domu;
- 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.

3. Zespół dokonuje okresowej oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż co pół roku, a w przypadku dziecka poniżej 3 lat, nie rzadziej niż co trzy miesiące.

4. Zespół dokonuje oceny sytuacji dziecka w celu:

- 1) ustalenia aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka;
- 2) analizy stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną;
- 3) modyfikowania planu pomocy dziecku;
- 4) monitorowania procedur adopcyjnych dzieci z uregulowaną sytuacją prawną umożliwiającą przysposobienie;
- 5) oceny stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb;
- 6) oceny możliwości powrotu dziecka do rodziny lub umieszczenia go w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 7) informowania sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w placówce działającej na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718 i 2005), przepisów ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2023 r. poz. 991, 1675 i 1972) lub ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901, 1693, 1938 i 2760).

5. Po dokonaniu okresowej oceny sytuacji dziecka, Zespół formułuje pisemny wniosek dotyczący zasadności dalszego pobytu dziecka w Domu i przesyła go do sądu oraz ośrodka adopcyjnego odpowiedzialnego za kwalifikację dziecka do przysposobienia krajowego

6. W celu uzyskania wiedzy o sytuacji socjalnej, prawnej oraz rodzinnej dziecka, do udziału w posiedzeniu stałego Zespołu mogą być zapraszani przedstawiciele: sądu właściwego ze względu na miejsce położenia placówki, właściwego powiatowego centrum pomocy rodzinie, ośrodka pomocy społecznej, Policji, ochrony zdrowia, instytucji oświatowych, organizacji społecznych zajmujących się problematyką rodziny i dziecka, a także osoby bliskie dziecku.

§ 6. Dom współpracuje w zakresie wykonywanych zadań z sądem, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Łodzi, rodziną, asystentem rodziny, organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej oraz z innymi osobami i instytucjami, które podejmują się wspierania działań wychowawczych Domu, w szczególności w zakresie przygotowania dziecka do samodzielnego życia, jeżeli osoby te uzyskają akceptację Dyrektora oraz pozytywną opinię organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

§ 7. 1. W Domu może jednocześnie przebywać 14 dzieci.

2. W Domu mogą być umieszczane dzieci powyżej 10 roku życia.

3. Umieszczenie w Domu dziecka poniżej 10 roku życia jest możliwe w przypadku, gdy w Domu umieszczona jest matka lub ojciec tego dziecka oraz w innych wyjątkowych przypadkach, szczególnie gdy przemawia za tym stan zdrowia dziecka lub dotyczy to rodzeństwa.

4. W Domu mogą również przebywać:

- 1) dzieci niepełnosprawne, jeżeli nie ma ku temu uzasadnionych przeciwwskazań;
- 2) dzieci cudzoziemców;
- 3) małoletnie matki z dzieckiem lub małoletnie wychowanki będące w ciąży.

Rozdział 2

Zasady zarządzania Domem

§ 8. 1. Kontrolę nad Domem sprawuje Prezydent, za pośrednictwem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi.

2. Kontrolę nad działalnością Domu sprawuje również Wojewoda Łódzki, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§ 9. 1. Domem zarządza jednoosobowo i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta.

2. Dyrektor działa na podstawie oraz w granicach upoważnień i pełnomocnictw udzielonych mu przez Prezydenta, a w szczególności:

- 1) organizuje pracę Domu i jednostek obsługiwanych oraz kieruje bieżącymi sprawami jednostek;
- 2) przydziela poszczególnym pracownikom zadania, do realizacji których powołany jest Dom i jednostki obsługiwane, poprzez zakresy czynności i odpowiedzialności;
- 3) podejmuje działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie Domu i jednostek obsługiwanych;
- 4) nadzoruje przebieg prac nad przygotowaniem projektu planu finansowego Domu i jednostek obsługiwanych oraz ich realizację;
- 5) wydaje akty kierownictwa wewnętrznego;
- 6) prowadzi politykę personalną oraz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Domu i jednostek obsługiwanych;
- 7) reprezentuje Dom i jednostki obsługiwane jako Administrator Danych Osobowych.

§ 10. Dyrektor może upoważnić Głównego Księgowego oraz w razie konieczności innych pracowników Domu do:

- 1) określonych czynności z zakresu gospodarki finansowej wynikających z przepisów szczególnych;
- 2) dokonywania wobec podległych pracowników określonych czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
- 3) innych czynności związanych z działalnością Domu.

§ 11. Dyrektor realizuje zadania przy pomocy:

- 1) Głównego Księgowego;
- 2) komórek organizacyjnych.

§ 12. 1. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni upoważniony przez Dyrektora starszy wychowawca – koordynator.

2. W czasie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i starszego wychowawcy – koordynatora, zadania i obowiązki Dyrektora wykonuje inny wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

3. W czasie nieobecności Głównego Księgowego Domu, jego zadania i obowiązki wykonuje inny wyznaczony przez Dyrektora pracownik, który spełnia wymogi przewidziane prawem.

§ 13. Do zadań Głównego Księgowego w zakresie zadań realizowanych przez Dom i na rzecz jednostek obsługiwanych należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prowadzoną księgowością;
- 2) analiza potrzeb finansowych i wykonywanie budżetu;
- 3) opracowywanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 4) ewidencjonowanie majątku;
- 5) przygotowywanie procesu dotyczącego naliczania płac oraz list płac;
- 6) prowadzenie spraw ubezpieczeń pracowników i wychowanków;
- 7) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 8) budżetowanie i sprawozdawczość z wynagrodzeń;
- 9) rozliczanie składek z tytułu zatrudniania osób z niepełnosprawnościami;

- 10) rozliczanie podatków;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości do Głównego Urzędu Statystycznego;
- 12) obsługa księgową modułów w ZFM, w tym modułu sprawozdawczość, budżetowanie i środki trwałe.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna

§ 14. 1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Księgowości;
- 2) Dział Obsługi;
- 3) Samodzielne Stanowisko ds. BHP;
- 4) Samodzielne Stanowisko Opiekuna Dziecięcego;
- 5) Samodzielne Stanowisko Pedagoga;
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. Medycznych;
- 7) Samodzielne Stanowisko Pracownika Socjalnego;
- 8) Samodzielne Stanowisko Psychologa;
- 9) Samodzielne Stanowisko ds. Pracowniczych i Sekretariatu;
- 10) Samodzielne Stanowisko Terapeuty;
- 11) Samodzielne Stanowisko Wychowawcy.

2. Działem kieruje kierownik, z wyjątkiem Działu Księgowości, który nadzoruje Główny Księgowy.

3. Pracę wieloosobowego samodzielnego stanowiska koordynuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora spośród pracowników tej komórki organizacyjnej.

§ 15. 1. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Głównego Księgowego;
- 2) Dział Obsługi;
- 3) Samodzielne Stanowisko ds. BHP;
- 4) Samodzielne Stanowisko Opiekuna Dziecięcego;
- 5) Samodzielne Stanowisko Pedagoga;
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. Medycznych;
- 7) Samodzielne Stanowisko Pracownika Socjalnego;
- 8) Samodzielne Stanowisko Psychologa;
- 9) Samodzielne Stanowisko ds. Pracowniczych i Sekretariatu;
- 10) Samodzielne Stanowisko Terapeuty;
- 11) Samodzielne Stanowisko Wychowawcy.

2. Główny Księgowy bezpośrednio nadzoruje Dział Księgowości.

Rozdział 4

Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 16. Do zadań Działu Księgowości w zakresie zadań realizowanych przez Dom i na rzecz jednostek obsługiwanych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości;
- 2) prowadzenie kasy;
- 3) prowadzenie rozrachunków z dostawcami, odbiorcami i pracownikami;
- 4) rozliczanie sum depozytowych wychowanków;
- 5) rozliczanie biletów MPK;
- 6) prowadzenie i rozliczanie kont depozytowych wychowanków;
- 7) realizowanie bieżących zakupów biurowych;
- 8) księgowanie list płac.

§ 17. Do zadań Działu Obsługi w zakresie zadań realizowanych przez Dom i na rzecz jednostek obsługiwanych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie zamówień publicznych, w tym zapytania ofertowe;
- 2) dokonywanie przeglądów okresowych stanu technicznego budynków i urządzeń;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa ppoż. w Domu i jednostkach obsługiwanych;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa pożarowego i ochrony przeciwpożarowej Domu i jednostek obsługiwanych;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o awariach lub szkodach w urządzeniach infrastruktury technicznej Domu i jednostek obsługiwanych;
- 6) nadzór nad remontami;
- 7) przygotowywanie oraz nadzór nad realizacją zawartych umów z dostawcami towarów i usług;
- 8) ewidencjonowanie niskocennych składników majątku;
- 9) przygotowywanie dokumentacji do realizacji usług informatycznych.

§ 18. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. BHP należy w szczególności:

- 1) opracowywanie procedur pracy zgodnych ze standardami BHP;
- 2) szkolenie wstępne personelu z zakresu BHP;
- 3) organizowanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia i bezpieczeństwa pracy;
- 4) prowadzenie dokumentacji zgodnej z procedurami BHP;
- 5) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków;
- 6) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) opracowywanie oceny zagrożeń oraz ryzyka zawodowego występującego w miejscu pracy.

§ 19. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Opiekuna Dziecięcego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności i zabiegów opiekuńczych, pielęgnacyjnych i higienicznych;
- 2) pomoc wychowawcy w opiece nad dziećmi;
- 3) wdrażanie dziecka do samoobsługi oraz kształtowania prawidłowych nawyków.

§ 20. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pedagoga należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i prawnej dziecka;
- 2) opracowanie programów profilaktyczno-terapeutycznych oraz programów zajęć specjalistycznych, stosownie do potrzeb dzieci przebywających w placówce i ich rodziców;
- 3) wspieranie wychowawcy w bieżącej pracy z dzieckiem;
- 4) opracowanie w porozumieniu z psychologiem indywidualnej diagnozy psychofizycznej dla każdego dziecka;
- 5) udzielanie pomocy dziecku w rozwiązywaniu szczególnie trudnych problemów życiowych;
- 6) prowadzenie indywidualnej lub grupowej terapii pedagogicznej dla dzieci z problemami w realizacji obowiązku szkolnego i kłopotami w nauce;
- 7) poradnictwo pedagogiczne dla rodziców bądź opiekunów dzieci przebywających w placówce;
- 8) udział w pracach Zespołu;
- 9) współpraca ze szkołą, do której uczęszcza dziecko.

§ 21. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Medycznych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności diagnostycznych: ważenie, mierzenie wzrostu, obwodów, mierzenie ciepłoty ciała, tętna, oddechów, ciśnienia, pobieranie próbek do badania mikrobiologicznych;
- 2) wykonywanie zabiegów leczniczych, takich jak: kompres, okład opatrunkowy, inhalacje, podawanie leków;
- 3) planowanie i realizowanie opieki pielęgniarskiej wg aktualnego stanu zdrowia dziecka oraz zleconego programu diagnostyczno-leczniczego;
- 4) przygotowanie dzieci do konsultacji oraz uczestniczenie w konsultacjach specjalistycznych dzieci;
- 5) udzielanie pierwszej pomocy w każdym przypadku niebezpieczeństwa utraty życia, poważnego uszczerbku na zdrowiu wychowanka, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami zawodowymi;
- 6) powiadomienie właściwych służb w przypadku zaobserwowania u dziecka stanu zagrożenia życia w czasie nieobecności lekarza w placówce;
- 7) udzielanie informacji o stanie zdrowia dziecka rodzicom, opiekunom prawnym, właściwemu wychowawcy i opiekunce w placówce w zakresie koniecznym do sprawowania opieki pielęgnacyjnej.

§ 22. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracownika Socjalnego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie sytuacji rodzinnej dziecka;
- 2) wspomaganie rodziny dziecka w realizowaniu funkcji opiekuńczych i wychowawczych;
- 3) inicjowanie działań w celu unormowania sytuacji rodziny dziecka umożliwiającej jak najszybszy powrót dziecka do domu rodzinnego;
- 4) działanie na rzecz utrzymania stałych, wzajemnych kontaktów dziecka z rodzicami;
- 5) współdziałanie z instytucjami i organizacjami wspierającymi rodzinę dziecka, mające na celu zapobieganie zerwaniu więzi między dzieckiem i rodziną oraz skrócenie pobytu dziecka w Domu;
- 6) udział w pracach Zespołu;
- 7) gromadzenie wymaganej przepisami dokumentacji, umożliwiającej usamodzielnienie wychowanka.

§ 23. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Psychologa należy w szczególności:

- 1) opracowanie, w porozumieniu z pedagogiem, indywidualnej diagnozy psychofizycznej dla każdego dziecka;
- 2) opracowanie programów profilaktyczno-terapeutycznych oraz programów zajęć specjalistycznych, stosownie do potrzeb dzieci przebywających w placówce i ich rodziców;
- 3) prowadzenie badań psychologicznych służących określeniu najkorzystniejszych warunków rozwoju dziecka;
- 4) ustalanie metod pracy umożliwiających eliminowanie przyczyn ewentualnych niepowodzeń i zaburzeń;
- 5) sprawowanie indywidualnej opieki psychologicznej nad dzieckiem;
- 6) obejmowanie stałą opieką psychologiczną małoletnich wychowanek w ciąży;
- 7) prowadzenie dla dzieci indywidualnej lub grupowej terapii psychologicznej;
- 8) poradnictwo psychologiczne dla rodziców bądź opiekunów dzieci przebywających w placówce;
- 9) praca z rodzicami dziecka mająca na celu jego powrót do domu rodzinnego;
- 10) udział w pracach Zespołu.

§ 24. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Pracowniczych i Sekretariatu w zakresie zadań realizowanych przez Dom i na rzecz jednostek obsługiwanych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu;
- 2) prowadzenie rejestru skarg;
- 3) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 5) przygotowywanie dokumentów dot. nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno-
rentowych;
- 6) realizacja zadań Inspektora Ochrony Danych;
- 7) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników;
- 8) rozliczanie czasu pracy pracowników (ewidencjonowanie, kontrola kart czasu pracy, list
obecności, rocznych kart ewidencji, obecności w pracy);
- 9) prowadzenie ewidencji w zakresie urlopów, zwolnień lekarskich i innych nieobecności;
- 10) monitorowanie terminowości badań okresowych, szkoleń BHP;
- 11) przygotowywanie raportów oraz analiz z zakresu tematyki kadrowej;
- 12) współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
jednostkami nadrzędnymi.

§ 25. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Terapeuty należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie problemów wychowawczych i dostosowanie oddziaływań terapeutycznych
do potrzeb dzieci;
- 2) opracowanie programów profilaktyczno-terapeutycznych oraz programów zajęć
specjalistycznych dla dzieci przebywających w placówce i ich rodziców;
- 3) prowadzenie dla dzieci indywidualnej i grupowej terapii;
- 4) prowadzenie zajęć terapeutycznych dla rodziców i opiekunów dziecka;
- 5) podejmowanie działań mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych pomiędzy dziećmi;
- 6) wspieranie wychowawcy w jego bieżącej pracy z dzieckiem;
- 7) pomoc usamodzielnionym wychowankom w zaadaptowaniu się w nowym środowisku
oraz pomoc w pokonywaniu ewentualnych trudności;
- 8) udział w posiedzeniach Zespołu.

§ 26. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Wychowawcy należy w szczególności:

- 1) opracowywanie, modyfikowanie planów pomocy dziecku i realizacja zadań z niego
wynikających oraz prowadzenie karty pobytu dziecka;
- 2) prowadzenie pracy z dzieckiem zgodnie z planem pomocy dziecku, sporządzonym
i realizowanym we współpracy z asystentem rodziny lub pracownikiem socjalnym;
- 3) organizowanie pracy z grupą dzieci oraz pracy indywidualnej z dzieckiem;
- 4) tworzenie właściwej atmosfery, sprzyjającej rozwojowi uczuć i więzi emocjonalnych;
- 5) wdrażanie wychowanków do przestrzegania higieny osobistej oraz porządku i czystości
otoczenia, prac samoobsługowych i porządkowych;
- 6) opieka nad dzieckiem w czasie jego choroby;
- 7) czuwanie nad prawidłowym ubiorem dzieci w zależności od warunków atmosferycznych
i pory roku;
- 8) rozpoznawanie, rozbudzanie i wspieranie indywidualnych zdolności dziecka;
- 9) podejmowanie działań na rzecz utrzymania stałych, wzajemnych kontaktów dziecka
z rodzicami;
- 10) pozostawanie w stałym kontakcie z rodziną dziecka, współpraca z rodzicami dziecka,
z asystentem rodziny lub pracownikiem socjalnym prowadzącym pracę z rodziną dziecka
oraz działanie na rzecz możliwie najszybszego powrotu dziecka do rodziny;
- 11) pozostawanie w stałym kontakcie ze szkołą, do której dziecko uczęszcza oraz pomoc
dziecku w nauce;
- 12) podejmowanie działań związanych z uregulowaniem sytuacji prawnej i majątkowej
dziecka;
- 13) przygotowanie dziecka do samodzielnego życia po opuszczeniu placówki;

14) udział w pracach Zespołu.

§ 27. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do czynnego uczestnictwa w codziennym życiu Domu, uczestniczą i ponoszą odpowiedzialność za opiekę i wychowanie przebywających w placówce dzieci.

Rozdział 5 Gospodarka finansowa

§ 28. Dom jest miejską jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej i rozliczającą się bezpośrednio z budżetem Miasta Łodzi.

§ 29. Za zobowiązania Domu odpowiada Miasto Łódź.

§ 30. Zasady gospodarki finansowej Domu określone są w odrębnych przepisach.

Rozdział 6 Postanowienia końcowe

§ 31. 1. Dom zobowiązany jest prowadzić dokumentację, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

2. Dom prowadzi dokumentację odrębną dla każdego dziecka, zgodną z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 32. Zmiany w niniejszym Regulaminie dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego nadania.