

Załącznik
Do Zarządzenia Nr 6
Dyrektora
Ośrodka Adaptacyjnego
dla Dzieci Niepełnosprawnych
w Rudzie Śląskiej
z dnia 01.08.2012

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
OŚRODKA ADAPTACYJNEGO DLA DZIECI
NIEPEŁNOSPRAWNYCH
W RUDZIE ŚLĄSKIEJ**

I. Ogólne zasady działania Ośrodka Adaptacyjnego dla Dzieci Niepełnosprawnych.

1. Ośrodek Adaptacyjny dla Dzieci Niepełnosprawnych w Rudzie Śląskiej – Bykownie, zwany dalej „Ośrodkiem” jest jednostką budżetową i działa jako jednostka organizacyjna Miasta Ruda Śląska.
2. Ośrodek wykonuje zadania określone w Statucie nadanym uchwałą Nr PR.0007.146.2012 Rady Miasta w Rudzie Śląskiej z dnia 26.06.2012r.
3. Przy załatwianiu spraw Ośrodka stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. W zakresie opracowania norm asortymentowo – jakościowo – ilościowych posiłków oraz kontroli przygotowywanych posiłków Ośrodek korzysta z usług dietetyka zatrudnionego w Ośrodku.
5. Nadzór nad działalnością placówki sprawuje Prezydent Miasta Ruda Śląska.
6. W ramach zawieranych umów cywilno – prawnych Ośrodek może korzystać także z innych specjalistycznych usług podyktowanych jego potrzebami.

II. Organizacja Ośrodka Adaptacyjnego dla Dzieci Niepełnosprawnych.

1. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor (D).
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka, obok Dyrektora tworzą Główny Księgowy (GK), samodzielne stanowisko ds. pracowniczych oraz zespoły:
 - 1) Zespół Rehabilitacyjny,
 - 2) Zespół Pielęgniarski,
 - 3) Zespół Terapeutyczny,
 - 4) Zespół Pracowników Obsługi.

III. Zakres działania i kompetencji Kierownictwa.

1. Dyrektor.

Do zakresu działania i kompetencji Dyrektora należy:

- 1) kierowanie i organizacja pracy Ośrodka,
- 2) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 3) podejmowanie decyzji w sprawach należących do kompetencji Ośrodka oraz podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz, za wyjątkiem decyzji administracyjnych,
- 4) sprawowanie zarządu nad powierzonymi Ośrodkowi nieruchomościami,
- 5) gospodarowanie majątkiem ruchomym Ośrodka,
- 6) wykonywanie uprawnień i obowiązków zwierzchnika służbowego i pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka,

- 7) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników Ośrodka,
- 8) składanie Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej sprawozdań z działalności statutowej Ośrodka,
- 9) składanie oświadczeń woli zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami,
- 10) zawieranie umów na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta,
- 11) opracowywanie projektu budżetu , oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją budżetu Ośrodka
- 12) ustalanie indywidualnego programu rehabilitacji wspomagającej dla każdego dziecka, zgodnie z zaleceniami lekarza prowadzącego,
- 13) kontaktowanie się z rodzicami w sprawach rehabilitacji dzieci,
- 14) opracowywanie okresowych przeglądów oceny stanu technicznego budynku i pomieszczeń Ośrodka Adaptacyjnego dla Dzieci Niepełnosprawnych,
- 15) opracowywanie planów remontów bieżących budynku i pomieszczeń oraz ustalanie ich zakresu,
- 16) współpraca z placówkami służby zdrowia, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami, instytucjami zajmującymi się pomocą dzieciom niepełnosprawnym i rodzinie,
- 17) rozpatrywanie skarg i wniosków związanych z działalnością Ośrodka,
- 18) planowanie i organizacja zaopatrzenia materiałowo – technicznego w środki trwałe i rzeczowe,
- 19) dbanie o terminowe wykonywanie badań wstępnych i kontrolnych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 20) umożliwianie pracownikom ustawicznego doskonalenia.

3. **Główny Księgowy.**

Główny Księgowy Ośrodka Adaptacyjnego dla Dzieci Niepełnosprawnych podlega Dyrektorowi Ośrodka i wykonuje czynności określone w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami), oraz innych przepisach szczegółowych

Do obowiązków Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające na:
 1. zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - c) sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz

sprawozdawczości finansowej,

2. bieżące prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji finansowej w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie.
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające zwłaszcza na:
 1. wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 2. zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 3. przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 4. zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
- 4) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analizy,
- 5) opracowanie innych sprawozdań związanych z zakresem zadań.

IV. Zakres działania i kompetencji komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy.

1. Samodzielne stanowisko ds pracowników.

Do zadań pracownika ds pracowników należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników Ośrodka,
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dyscypliną pracy i czuwanie nad pełnym i racjonalnym wykorzystaniem czasu pracy,
- 3) bieżąca realizacja przepisów kodeksu pracy, aktów wykonawczych do kodeksu pracy oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracowników,
- 4) przygotowywanie dokumentacji i sporządzanie wykazów osób uprawnionych do nagród jubileuszowych i odpraw emerytalno – rentowych,
- 5) kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych pracowników oraz terminowe przedkładanie ich do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,

- 6) kierowanie na badania lekarskie osób nowo przyjmowanych do pracy oraz pracowników na badania okresowe,
- 7) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Ośrodka,
- 8) sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych zleconych przez Główny Urząd Statystyczny,
- 9) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników Ośrodka i członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych w systemie (programie) płatnik,
- 10) wprowadzanie danych dotyczących przebiegu zatrudnienia pracowników – bieżąca aktualizacja w programie kadrowym,
- 11) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników,
- 13) wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników i dla członków ich rodzin.
- 14) prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
- 15) prowadzenie ewidencji mienia Ośrodka, inwentaryzacja tego mienia w zakresie zleconym przez Dyrektora.

2. Zespół rehabilitacyjny

W skład zespołu wchodzi : starsi terapeuci (mgr rehabilitacji), starsi technicy rehabilitacji, technicy fizjoterapii.

Do obowiązków zespołu należy:

- 1) ustalanie indywidualnego programu rehabilitacji wspomagającej dla każdego dziecka, zgodnie z zaleceniami lekarza z odpowiednią specjalizacją,
- 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przebiegu rehabilitacji dzieci, w postaci karty udziału w zajęciach specjalistycznych,
- 3) kontraktowanie się z rodzicami w sprawach rehabilitacji dziecka, uczenie wykonywania prostych ćwiczeń w warunkach domowych,
- 4) stałe doszkącanie w zakresie rehabilitacji ruchowej dzieci niepełnosprawnych.

3. Zespół terapeutyczny

W skład zespołu wchodzi: główny specjalista (logopeda, pedagog), terapeuta, wychowawca, starszy instruktor terapii zajęciowej, instruktor terapii zajęciowej.

Do obowiązków zespołu należy:

- 1) rehabilitacja w sferze intelektualnej i psychicznej,
- 2) współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
- 3) stałe doszkąlanie w zakresie pedagogiki specjalnej, rewalidacji, psychologii i logopedii,
- 4) prowadzenie zajęć wyrównawczych w zakresie sprawności intelektualnej, manualnej i rozwoju mowy – ścisła współpraca z zespołem rehabilitacji ruchowej,
- 5) stały kontakt z rodzicami, organizowanie spotkań na terenie Ośrodka, dotyczących pracy z dzieckiem niepełnosprawnym, omawianie nowych metod, włączanie rodziny w proces terapeutyczny dziecka,
- 6) indywidualne kontakty z rodzicami – wg potrzeb
- 7) zapewnienie warunków organizacyjnych umożliwiających edukację na poziomie przedszkolnym i szkolnym dzieciom o różnej sprawności intelektualnej,
- 8) organizowanie na terenie Ośrodka spotkań z dziećmi ich rodzicami.
- 9) realizacja indywidualnego planu pracy z dzieckiem.
- 10) prowadzenie kart pobytu dziecka oraz niezbędnej dokumentacji dotyczącej dziecka w tym karty oceny półrocznej dziecka.

4. Zespół Pielęgniarski

W skład zespołu wchodzi: starsze pielęgniarki, pielęgniarki, opiekunki dziecięce.

Do obowiązków zespołu należy:

- 1) świadczenie usług opiekuńczych, pielęgnacyjnych i pielęgniarskich zgodnie z potrzebami dzieci i zaleceniami lekarzy prowadzących.
- 2) prowadzenie codziennych raportów dotyczących stanu zdrowia dzieci przebywających w Ośrodku w postaci zeszytów obecności, raportów i filtrów.
- 3) stałe doszkąlanie w zakresie pielęgnacji oraz postępowania z dziećmi niepełnosprawnymi, zgodnie z zasadami pedagogiki i psychologii.
- 4) wspieranie rodziny poprzez poradnictwo w zakresie fachowej opieki i pielęgnacji.
- 5) zapewnienie opieki podczas przewozu dzieci busem Ośrodka.

5. Zespół Pracowników Obsługi.

W skład zespołu wchodzi starszy magazynier, kucharka – dietetyk, starsza pokojowa, pokojowa, kierowca, pracownik gospodarczy,

Do obowiązków zespołu należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupu, magazynowania i wydawania artykułów żywnościowych dla dzieci i personelu zgodnie z obowiązującymi wymogami (raporty żywieniowe)
- 2) dokonywanie zakupów artykułów żywnościowych, środków czystości i artykułów gospodarstwa domowego – prowadząc racjonalną i oszczędną gospodarkę,
- 3) prowadzenie magazynów: żywnościowego i gospodarczego – utrzymanie ich w czystości,
- 4) przestrzeganie normatywów dotyczących zapasów magazynowych
- 5) przestrzeganie norm asortymentowo- jakościowo – ilościowych zgodnie z jadłospisami sporządzanymi przez dietetyka,
- 6) przestrzeganie zasady wydawania z kuchni posiłków o odpowiedniej gramaturze,
- 7) systematyczne pobieranie próbek żywnościowych, prawidłowe ich oznaczenie i przechowywanie,
- 8) umożliwienie rodzicom wglądu w jadłospis dzieci,
- 9) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem urządzeń gospodarczych,
- 10) zaspokojenie potrzeb transportowych w zakresie przywozu dzieci do Ośrodka i odwozu,
- 11) utrzymanie w całym obiekcie i poza nim należytego porządku, zgodnie z wymogami sanitarnymi i estetycznymi,
- 12) przygotowywanie i wydawanie posiłków,
- 13) rozliczanie rachunków związanych z wyżywieniem,

V. Szczegółowe zadania i zakres sprawowanej opieki.

1. Ośrodek jako specjalistyczna placówka wsparcia dziennego, wspiera rodzinę w sprawowaniu jej podstawowych funkcji wobec dziecka niepełnosprawnego w zakresie realizacji programu psychokorekcyjnego, psychoprophylaktycznego, w tym terapii rehabilitacyjnej, psychologicznej, logopedycznej, pedagogicznej.
2. Pobyt w placówce jest nieodpłatny.
3. Pobyt w placówce jest dobrowolny, chyba że do placówki skieruje sąd.
4. Do Ośrodka przyjmowane są dzieci wymagające wsparcia pod względem opiekuńczym i specjalistycznym

5. Ośrodek realizując zaspokojenie potrzeb dziecka kieruje się w szczególności:
 - dobrem dziecka,
 - poszanowaniem praw dziecka,
 - potrzeba wyrównania deficytów rozwojowych,
 - koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez umożliwienie kształcenia, rozwój zainteresowań i indywidualizowanie działań rehabilitacyjnych,
 - potrzeba działań przygotowujących do samodzielnego życia.
6. W Ośrodku może działać Komitet Rodzicielski, stanowiący reprezentację rodziców dzieci korzystających z Ośrodka.

VI. Rodzaj dokumentacji dotyczącej dziecka i sposób jej prowadzenia

1. wywiad – przed przyjęciem dziecka,
2. zeszyty obecności, raportów i filtrów - na bieżąco,
3. karta uczestnictwa w zajęciach specjalistycznych – codziennie,
4. karta pobytu – raz w miesiącu,
5. indywidualny plan pracy – raz w roku
6. karta oceny półrocznej dziecka – dwa razy w roku

VII. Postanowienia końcowe.

1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają ich zakresy czynności.
2. Na okres nieobecności pracowników, ich zastępców, o ile nie są wcześniej ustalen, wyznacza Dyrektor Ośrodka lub osoba przez niego upoważniona.
3. Pisma Wychodzące na zewnątrz Ośrodka podpisuje Dyrektor Ośrodka lub osoba przez niego pisemnie to tego upoważniona.
4. Godziny pracy pracowników Ośrodka określa w Regulaminie Pracy Dyrektor Ośrodka
5. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego,
6. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu Organizacyjnego wymagają zachowania formy właściwej dla jego przyjęcia.

