

Załącznik nr 1  
do zarządzenia Nr 6/2021  
Kierownika Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
w Konstantynowie  
z dnia 1 lutego 2021 roku

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY Warsztatu Terapii Zajęciowej funkcjonującego przy GOPS w Konstantynowie.**

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

#### **&1**

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny określa organizację Warsztatu Terapii Zajęciowej funkcjonującego przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej oraz zakres jego działania.
2. Ilekroć w Regulaminie używane jest określenie Warsztat należy przez to rozumieć Warsztat Terapii Zajęciowej.

#### **&2**

1. Warsztat Terapii Zajęciowej jest jednostką organizacyjną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, powołaną na podstawie Umowy nr 1/13 o utworzeniu i finansowaniu warsztatu terapii zajęciowej dla osób niepełnosprawnych zawartą w dniu 20 sierpnia 2013 r. pomiędzy Powiatem Białskim reprezentowanym przez Panią Halinę Mincewicz – Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Białej Podlaskiej a Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej reprezentowanym przez Panią Grażynę Miłkowską – Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konstantynowie, do realizacji zadań z rehabilitacji społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych z dnia 27 sierpnia 1997 roku / Dz.U.Nr123 poz. 776 z późniejszymi zmianami/ oraz Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej /Dz.U. 04.63.587 z dnia 15 kwietnia 2004 roku/.

2. Siedzibą Warsztatu jest Konstantynów, ul. Piłsudskiego 27

3. Warsztat jest placówką pobytu dziennego. Czas trwania zajęć w Warsztacie wynosi 35 godzin tygodniowo i 7 godzin dziennie. Warsztat jest czynny przez pięć dni w tygodniu - od poniedziałku do piątku w godz.7.00 -16.00 z możliwością prowadzenia zajęć rehabilitacyjnych i terapeutycznych w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od pracy na terenie siedziby Warsztatu i poza nimi.

4. Godziny pracy terapeutów: 7.00-15.00, 7.30-15.30, 8.00-16.00, godziny pracy kierowcy: 5.30-17.30 z jedną przerwą w pracy od godz. 9.30- 13.30, godziny pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalone są indywidualnie w umowach o pracę.

5. Zajęcia w Warsztacie i poza Warsztatem, prowadzone są zgodnie z indywidualnym programem rehabilitacji i terapii, zwanym dalej „indywidualnym programem”, przygotowanym dla każdego

uczestnika warsztatu przez Radę Programową Warsztatu oraz programem zajęć terapeutyczno - rehabilitacyjnej, opracowanym dla poszczególnych stanowisk pracy.

6. Warsztat zapewnia warunki niezbędne do pełnej realizacji indywidualnego programu.

7. Po uzgodnieniu z pracownikami i uczestnikami zajęć dopuszcza się możliwość zamknięcia Warsztatu w czasie wakacji letnich w lipcu lub w sierpniu na okres 4 tygodni lub rozłożenia przerwy uczestników w ciągu roku. Kierownik WTZ o terminie przerwy wakacyjnej powinien powiadomić uczestników lub ich rodziców/ opiekunów.

8. Ramowy rozkład zajęć w warsztacie określa załącznik nr 1.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zakres działania Warsztatu**

#### **§1**

Warsztat realizuje zadania w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej, zmierzającej do ogólnego rozwoju i poprawy sprawności każdego uczestnika, niezbędnych do możliwie niezależnego, samodzielnego i aktywnego życia w środowisku – na miarę jego indywidualnych zdolności.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Uczestnicy Warsztatu**

#### **§1**

1. Warsztat przeznaczony jest dla 30 uczestników, z możliwością zwiększenia tej liczby.

2. Uczestnikami Warsztatu są osoby niepełnosprawne, które mają orzeczone znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności i posiadają wskazanie do uczestnictwa w terapii zajęciowej zawarte w orzeczeniu o stopniu niepełnosprawności wydanym przez właściwy organ.

3. Zgłoszenia kandydatów przyjmuje Kierownik Warsztatu. Decyzję o zakwalifikowaniu kandydata do uczestnictwa w zajęciach Warsztatu dokonuje Kierownik Warsztatu w porozumieniu z Radą Programową Warsztatu.

4. Warsztat prowadzi i posiada dokumentację:

4.1 Zawierającą informację dotyczącą:

a) podstawy do zakwalifikowania osoby niepełnosprawnej do uczestnictwa w Warsztacie ( kartę zgłoszenia do WTZ określa załącznik nr 2, podanie załącznik nr 3, aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, a także w miarę możliwości dodatkową dokumentację np. opinię psychologiczną, dokumentację medyczną, ostatnie świadectwo szkolone).

b) miejsca zamieszkania, stanu rodzinnego uczestnika, jego warunków mieszkaniowych i bytowych, stanu zdrowia,

c) współpracy z rodzicami lub opiekunami uczestnika Warsztatu, w tym:

-daty i czasu trwania kontaktu,

-formy kontaktów,

-przyczyny zaprzestania uczestnictwa w Warsztacie,

-działalności rehabilitacyjnej Warsztatu, w tym w zakresie realizacji indywidualnych programów.

4.2 Inną, wynikającą z odrębnych przepisów

5. Kandydat jest zobowiązany do udzielenia personelowi Warsztatu wszelkich informacji mogących posłużyć do opracowania rzetelnej oceny kandydata i wypełnienia Karty Zgłoszenia i Informacyjnej Kandydata.

6. Kandydat zobowiązany jest także do minimum dwukrotnego wzięcia udziału w zajęciach terapeutycznych prowadzonych przez Warsztat, w celu zapoznania się z uczestnikami, kadrą oraz specyfikacją pracy oraz do rozmowy z psychologiem zatrudnionym w Warsztacie.

7. Pierwszeństwo w przyjęciu do Warsztatu mają kandydaci, którzy rokują szansę na uzyskanie największych efektów w prowadzonych oddziaływaniach rehabilitacyjnych i terapeutycznych.

8. Informacja o decyzji Rady Programowej w sprawie prośby kandydata o przyjęcie do Warsztatu jest przekazana w formie pisemnej.

## §2

Rehabilitacja uczestników prowadzona jest w grupach terapii zajęciowej. Liczebność grup terapeutycznych oraz pracujących w grupie terapeutów ustala się w zależności od stopnia i rodzaju niepełnosprawności uczestników.

Zajęcia w Warsztacie są prowadzone zgodnie z indywidualnym programem rehabilitacji i terapii opracowanym corocznie dla każdego uczestnika Warsztatu przez Radę Programową Warsztatu. W trakcie realizacji tego programu może być on modyfikowany i zmieniany, jeśli wymaga tego aktualna sytuacja prowadzonego procesu rehabilitacyjnego.

Indywidualny Program Rehabilitacji i Terapii określa załącznik nr 4.

Warsztat zapewnia warunki do pełnej realizacji indywidualnego programu rehabilitacji i terapii.

1. Zajęcia w Warsztacie odbywają się w 6 pracowniach:

- Gospodarstwa Domowego,
- Technicznej,
- Komputerowej,
- Rękodzieła artystycznego,
- Plastycznej,
- Krawieckiej.

2. W Warsztacie prowadzona jest również rehabilitacja w zakresie rehabilitacji ruchowej i psychoterapii.

3. Jedną z form działań terapeutycznych jest terapia środowiskowa realizowana poprzez zajęcia poza terenem Warsztatu tj. wycieczki krajoznawcze oraz różnego rodzaju imprezy integracyjne.

4. Zajęcia kulturalno – oświatowe ukierunkowane na proces uspołecznienia.

5. Wsparcie psychologiczne

6. W Warsztacie mogą działać koła zainteresowań i być prowadzone inne formy zajęć dodatkowych, tworzone stosownie do potrzeb uczestników i realizowane na terenie placówki i poza nią.

## §3

W trakcie zajęć przewidziane są dwie przerwy, co najmniej półgodzinne, w tym jedna na spożycie posiłków. W przypadkach, gdy będzie tego wymagał stan zdrowia uczestników Warsztatu, może być stosowany indywidualny rytm zajęć z odpowiednią przerwą na wypoczynek.

## §4

W Warsztacie prowadzone są teczkki osobowe uczestników z kompletną dokumentacją.

## §5

Nieobecność uczestnika na zajęciach musi być usprawiedliwiona w formie pisemnej lub telefonicznej przez uczestnika, jego rodziców czy opiekunów prawnych lub przez lekarza.

## §6

Uczestnik, który opuści w ciągu roku kalendarzowego ponad 1 miesiąc zajęć bez usprawiedliwienia zostaje skreślony z listy uczestników.

## §7

### **Prawa uczestnika**

Uczestnik Warsztatu ma prawo do:

1. Podejmowania decyzji odnośnie swojej osoby i respektowania jej przez innych oraz ponoszenia konsekwencji podjętych decyzji.
2. Pełnej informacji na temat swojej sytuacji związanej z uczestnictwem w zajęciach prowadzonych w Warsztacie.
3. Udziału w pracach związanych z opracowaniem indywidualnego programu rehabilitacji i terapii oraz ocenie jego indywidualnych efektów rehabilitacji i terapii.
4. Pomocy kadry Warsztatu w realizacji indywidualnego programu rehabilitacji i terapii.
5. Zaopatrzenia w niezbędny sprzęt rehabilitacyjny i pomoce techniczne stanowiące wyposażenie WTZ ułatwiające wykonywanie czynności w Warsztacie.
6. Przystosowania stanowiska terapeutycznego do jego psychofizycznych sprawności oraz zachowania norm bezpieczeństwa.
7. Uczestniczenia w kołach zainteresowań oraz innych formach zajęć dodatkowych.

## §8

### **Obowiązki uczestnika Warsztatu**

Uczestnik Warsztatu ma obowiązek:

1. Aktywnie uczestniczyć w realizacji indywidualnego programu rehabilitacji i terapii.
2. Przestrzegać ustalonego czasu zajęć i porządku.
3. Stosować się do poleceń pracowników w Warsztacie.
4. Dbać o mienie Warsztatu i cudzą własność.
5. Przestrzegać zasad współżycia społecznego.
6. Przestrzegać obowiązujących w Warsztacie przepisów i ustaleń.

## §9

### **Sankcje wobec uczestnika Warsztatu**

1. Wobec uczestnika, który w sposób rażący i powtarzający się narusza porządek i dyscyplinę lub inne przepisy niniejszego Regulaminu mogą zostać zastosowane następujące sankcje:

- a. Udzielenie upomnienia ustnego przez Kierownika Warsztatu w obecności Opiekuna Pracowni/terapeuty prowadzącego,
- b. Udzielenie nagany przez Kierownika Warsztatu w obecności wszystkich uczestników i kadry Warsztatu.
- c. Czasowe zawieszenie w prawach uczestnika przez Kierownika Warsztatu,
- d. Dyscyplinarne skreślenie z listy uczestników. Decyzję o skreśleniu podejmuje Rada Programowa Warsztatu na wniosek Kierownika Warsztatu.

## **§10**

### **Nagradzanie uczestników Warsztatu**

1. Uczestnikowi, który wyróżnia się w sposób następujący:
  - a. posiada wysoką frekwencję na zajęciach,
  - b. dba w wyjątkowy sposób o porządek i ład wewnątrz budynku WTZ,
  - c. dba w wyjątkowy sposób o teren wokół budynku Warsztatu,
  - d. bierze udział w różnego rodzaju występach i reprezentuje placówkę na zewnątrz,
  - e. wykazuje postępy w rehabilitacji zawodowej i społecznej,
  - f. wykazuje gotowość pomocy drugiej osobie przebywającej w placówce,
  - g. chętnie angażuje się w powierzone zadania wskazane przez pracownika WTZmoże zostać przyznana Nagroda Roczna w postaci Dyplomu Uznania.
2. Nagroda przyznawana jest w miesiącu grudniu każdego roku.  
Nagrodę przyznaje Kierownik Warsztatu na wniosek Opiekuna Pracowni/terapeuty prowadzącego zaopiniowany przez Radę Programową.

## **§11**

### **Skreślenia z listy uczestników Warsztatu**

1. Uczestnik może być skreślony z listy uczestników Warsztatu tylko na mocy decyzji Rady Programowej z powodu:
  - a. ukończenia programu rehabilitacji w stopniu pozwalającym na podjęcie pracy,
  - b. przedłożenia przez uczestnika lub opiekuna prawnego pisemnej rezygnacji z korzystania z usług Warsztatu z uzasadnieniem. O rezygnacji z zajęć w Warsztacie uczestnik zobowiązany jest poinformować kierownika Warsztatu miesiąc wcześniej,
  - c. zastosowania przez Radę Programową sankcji określonych w § 9 pkt. d.,
  - d. pogorszenia się stanu zdrowia uczestnika uniemożliwiający udział w zajęciach WTZ przez nieprzerwany okres sześciu miesięcy, potwierdzony stosownym zaświadczeniem lekarskim,
  - e. zmiany miejsca zamieszkania, która uniemożliwia dojazd na zajęcia organizowane przez Warsztat,
  - f. opuścił w roku kalendarzowym ponad 30 dni roboczych bez usprawiedliwienia,
  - g. zachowania zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu uczestników/pracowników warsztatu.Informację o skreśleniu z listy wraz z uzasadnieniem uczestnik otrzymuje w formie pisemnej.

## §12

### Samorząd Uczestników

1. Samorząd tworzą wszyscy uczestnicy warsztatu.
2. Przedstawicielami Samorządu Uczestników są:
  - gospodarz
  - zastępca gospodarza
  - sekretarz
3. Przedstawiciele Samorządu Uczestników wyłaniani są raz w roku w drodze głosowania niejawnego.
4. Do głównych celów działalności Samorządu Uczestników należą:
  - a. promowanie i rozwijanie wśród uczestników samorządności na rzecz podejmowania wspólnych decyzji w sprawach warsztatu;
  - b. przedstawianie opinii i potrzeb społeczności Warsztatu kierownictwu i pracownikom merytorycznym ;
  - c. aktywna współpraca z kierownikiem i pracownikami placówki w zakresie działań zmierzających do zwiększenia efektywności terapii społecznej i zawodowej uczestników;
  - d. zwiększenie aktywności uczestników, rozwijanie zainteresowań i realizowanie własnych pomysłów dla wspólnego dobra;
  - e. organizowanie i zachęcanie uczestników do działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej, m.in. poprzez inicjowanie i organizację zabaw okolicznościowych, apeli, kiermaszy itp.
  - f. Reprezentowanie społeczności uczestników Warsztatu w środowisku społecznym.
5. Opiekę nad działalnością Samorządu Uczestników sprawuje pracownik kulturalno – oświatowy.

## §13

### Trening ekonomiczny

1. W ramach procesu terapeutycznego uczestników Warsztat prowadzony jest trening ekonomiczny w zakresie określonym w indywidualnym programie rehabilitacji i terapii.
2. Uczestnik Warsztatu może otrzymać do swojej dyspozycji środki finansowe w wysokości nie przekraczającej 20 % minimalnego wynagrodzenia za pracę /Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej -Dz. U.2004 r.Nr 201, poz.2062/.
- 2.1 Decyzję o udziale uczestnika w treningu ekonomicznym podejmuje Rada Programowa w ramach tworzenia indywidualnego programu terapii i rehabilitacji.
3. Wysokość środków finansowych oraz ich przeznaczenie indywidualnie dla każdego uczestnika ustala Rada Programowa Warsztatu.
4. Wysokość środków w ramach treningu ekonomicznego zależy od:
  - 4.1 zaangażowania i systematyczności w realizacji programu rehabilitacji,
  - 4.2 przestrzegania obowiązującego porządku w Warsztacie,
  - 4.3 respektowania zarządzeń i poleceń pracowników,
  - 4.4 obecności na zajęciach.
5. Instruktor pracowni oraz pozostali pracownicy Warsztatu wyznaczają kwotę za aktywność.
  - 5.1 Maksymalna kwota za aktywność i ocenę postępów terapii uczestnika WTZ, wynosi 30 zł. W wyszczególnieniu: za wysoką aktywność – 15 zł., za średnią aktywność 10 zł., za niską aktywność 5 zł., a za brak aktywności 0 zł..

5.2 Za okres przerwy wakacyjnej środki finansowe w ramach treningu ekonomicznego nie przysługują.

5. Środki finansowe w ramach treningu ekonomicznego wykorzystuje się zgodnie z potrzebami i decyzjami każdego uczestnika, wynikającymi z programu terapii i rehabilitacji.

5.1 Środki finansowe z treningu ekonomicznego mogą być wydatkowane na zakup towarów i usług, biletów do kina, teatru, na koncert, wystawę, itp. i na inne ważne cele indywidualne wskazane przez uczestnika i uzgodnione z instruktorem prowadzącym pracownię oraz Kierownikiem Warsztatu, mogą również stanowić formę oszczędzania na określony cel. Jeśli uczestnik nie jest w stanie sam wskazać swoich potrzeb i podjąć decyzji, szczegółowy sposób wykorzystania tych środków określają wspólnie Kierownik Warsztatu i instruktor prowadzący pracownię lub inny pracownik merytoryczny Warsztatu wskazany przez Kierownika w porozumieniu z rodzicem lub prawnym opiekunem uczestnika.

6. Środki finansowe z treningu ekonomicznego wydatkowane są przez uczestnika w obecności pracownika socjalnego lub w razie jego nieobecności przez innego pracownika WTZ wskazanego przez Kierownika WTZ.

7. Dla każdego uczestnika prowadzone jest indywidualne rozliczenie środków przeznaczonych na trening ekonomiczny, które prowadzi pracownik socjalny pod nadzorem Kierownika Warsztatu.

7.1 Przyznanie treningu ekonomicznego jest udokumentowane w formie pisemnej ( karta treningu ekonomicznego ) i zatwierdzone przez Kierownika Warsztatu.

8. Środki finansowe w ramach treningu ekonomicznego wypłaca się raz w miesiącu, do dnia 15 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni w punkcie kasowym Warsztatu. Wyjątek stanowi miesiąc grudzień, w tym miesiącu środki finansowe w ramach treningu ekonomicznego wypłaca się dwa razy w miesiącu za listopad i grudzień.

W przypadku, gdy nie istnieje możliwość wypłaty środków w ustalonym terminie, dopuszcza się wypłatę środków finansowych w ramach treningu ekonomicznego w najbliższym możliwym terminie.

## § 14

### **Zasady dowozu uczestników do Warsztatu**

1. Warsztat umożliwia dowóz uczestników z gmin: Biała Podlaska, m. Biała Podlaska, Janów Podlaski, Leśna Podlaska, Stara Kornica, Rokitno, Konstantynów.

2. Uczestnik Warsztatu może korzystać z dowozu pojazdem WTZ z miejsca wyznaczonego przez kierownika WTZ do siedziby WTZ, o ile nie może poruszać się samodzielnie z uwagi na stopień niepełnosprawności uniemożliwiający mu korzystanie z publicznych środków lokomocji oraz w przypadku, gdy nie funkcjonują środki komunikacji umożliwiające dotarcie do siedziby WTZ.

3. Decyzję o wprowadzeniu zmian w trasie dowozu uczestników oraz objęciu poszczególnych uczestników dowozem podejmuje Kierownik Warsztatu w oparciu o sytuację finansową Warsztatu oraz sytuację materialną i potrzeby uczestników.

4. Uczestnicy, którzy nie są objęci dowozem organizowanym przez Warsztat nie mogą ubiegać się o zwrot kosztów związanych z dojazdami do Warsztatu.

5. Uczestnicy, którzy są objęci dowozem organizowanym przez Warsztat mogą ubiegać się o częściowy zwrot kosztów za dojazdy pod warunkiem złożenia oświadczenia o ponoszonych kosztach w związku z dojazdami do Warsztatu.

6. Oświadczenie o ponoszonych kosztach w związku z dojazdami uczestnik lub rodzic/opiekun zobowiązany jest złożyć do 5 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

7. W oparciu o środki finansowe, jakimi dysponują Warsztaty, uczestnik może otrzymać częściowy zwrot w wysokości 30% poniesionych kosztów na dojazdy do Warsztatu.
8. Zwrot kosztów dojazdu jest wypłacany do 15 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni po złożeniu oświadczenia o wysokości poniesionych kosztów.
9. Przyznanie i otrzymanie częściowego zwrotu kosztów dojazdu jest udokumentowane w formie pisemnej i zatwierdzone przez Kierownika Warsztatu.

## **§15**

### **Opiekun pracowni/terapeuta prowadzący**

Pracownik Warsztatu prowadzący grupę terapeutyczną ma obowiązki:

1. Przestrzegać zasad współżycia społecznego, szanować prawa i godność uczestników Warsztatu.
2. Sporządzać diagnozę funkcjonalną uczestników.
3. Współdziałać z Kierownikiem Warsztatu przy opracowywaniu projektów indywidualnych programów rehabilitacji i terapii.
4. Sumiennie realizować indywidualne programy rehabilitacji i terapii.
5. Instruktor ma obowiązek przygotować półroczny program zajęć terapeutycznych – rehabilitacyjnych na dwa tygodnie przed rozpoczęciem okresu, którego dotyczy uwzględniając założenia indywidualnego programu terapii i rehabilitacji.
6. Instruktor ma obowiązek złożyć sprawozdanie z realizacji programu pracowni w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu okresu, którego dotyczy.
7. Prowadzić dziennik zajęć w grupie terapeutycznej, który zawiera imię i nazwisko uczestników, nazwę pracowni, datę i opis wykonywanych czynności, podpis instruktora oraz adnotacje dotyczące bieżących obserwacji procesu rehabilitacji i informacje o współpracy z rodzinami z uwzględnieniem daty i czasu trwania kontaktów, formy kontaktów i oceny współpracy.
8. Uczestniczyć w dokonywaniu okresowej oceny efektów rehabilitacji i terapii oraz rocznych i kompleksowych indywidualnych programów rehabilitacji i terapii w odniesieniu do poszczególnych uczestników Warsztatów.
9. Utrzymywać ścisły kontakt i współpracować z rodzicami lub opiekunami uczestników.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Struktura organizacyjna Warsztatu**

#### **§1**

1. W Warsztacie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za podejmowane decyzje.
2. Warsztatami kieruje Kierownik, który zarządza Warsztatem i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Kierownik Warsztatu podlega bezpośrednio Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
4. Strukturę Warsztatu tworzą jednoosobowe stanowiska pracy dostosowane do jego zadań i obowiązków, podległe bezpośrednio Kierownikowi Warsztatu.



## **ROZDZIAŁ V**

### **Ogólne obowiązki pracowników Warsztatu**

#### **§1**

##### **Kierownik Warsztatu**

1. Kierownik Warsztatu zobowiązany jest do planowania, organizowania i nadzorowania pracy oraz kontroli funkcjonalnej podległej mu jednostki.
2. Do obowiązków Kierownika Warsztatu należy w szczególności:
  - a. Kierowanie pracą Warsztatu.
  - b. Zapewnienie odpowiednich warunków pracy i organizowanych zajęć w Warsztacie, w tym planowanie: rozkładu zajęć, przerw wakacyjnych uczestników i urlopów pracowników.
  - c. Rozdział zadań i środków do ich wykonania, z uwzględnieniem ich rangi, priorytetu, kwalifikacji zawodowych i obciążenia pracą bieżącą wykonawców.
  - d. Nadzór nad gospodarką finansową i materiałową Warsztatu,
  - e. Zwiększanie efektywności działania Warsztatu,
  - f. Nadzór służbowy nad wykonywanymi przez podległych pracowników zadaniami.
  - g. Nadzór nad warunkami pracy podległych pracowników,
  - h. Ocenianie pracowników,
  - i. Nadzorowanie przestrzegania prawa, wewnętrznych aktów normatywnych i obowiązujących norm etycznych przez podległych pracowników,
  - j. Delegowanie pracowników,
  - k. Wprowadzanie nowo przyjętych pracowników w przydzielone im zadania oraz udzielanie im wyjaśnień dotyczących ich obowiązków, uprawnień oraz zakresu ich odpowiedzialności.
  - l. Wnioskowanie do Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej o nagradzanie i awanse pracowników.
  - m. Inspirowanie i wspieranie rozwoju zawodowego podległych pracowników.
  - n. Analizowanie i doskonalenie struktury zatrudnienia w Warsztacie.
  - o. Doskonalenie systemu zarządzania.
3. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej może upoważnić Kierownika Warsztatu Terapii Zajęciowej do podpisywania umów oraz innych dokumentów dotyczących działalności kierowaną placówką. Upoważnienie powinno mieć formę pisemną oraz określać kategorię spraw należących do jego zakresu.

#### **§2**

##### **Pracownicy Warsztatu**

Do podstawowych obowiązków pracowników Warsztatu należy:

1. Sumienna i prawidłowa realizacja zadań określonych w indywidualnych zakresach obowiązków.
2. Przestrzeganie prawa, wewnętrznych aktów normatywnych, ustalonego w Warsztacie porządku oraz ogólnie obowiązujących norm etycznych.
3. Ustawiczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
4. Rozpoznawanie potrzeb i aspiracji uczestników Warsztatu oraz osiągnięć techniki zmniejszających skutki ich niepełnosprawności.
5. Współdziałanie z Kierownikiem Warsztatu przy działaniach zmierzających do poprawy jakości świadczonych usług.

6. Dbanie o mienie Warsztatu.

### §3

Indywidualne zakresy czynności pracowników opracowuje i zatwierdza Kierownik jednostki prowadzącej. Określają one:

1. Szczegółowy wykaz zadań i obowiązków.
2. Przyznane kompetencje.
3. Podporządkowanie służbowe.
4. Zobowiązanie do protokolarnego przekazania dokumentacji prowadzonych spraw w przypadku rozwiązania stosunku pracy.

## ROZDZIAŁ VI

### Uprawnienia do podejmowania decyzji i podpisywania korespondencji

#### §1

Do uprawnień Kierownika Warsztatu należy:

1. Udział w doborze kandydatów do pracy w Warsztacie.
2. Wnioskowanie w sprawie nagradzania lub karania podległych pracowników.
3. Decydowanie o:
  - a) sposobie wykonywania zadań Warsztatu,
  - b) organizacji pracy i jej podziale w podległej jednostce,
  - c) planie finansowym Warsztatu na dany rok kalendarzowy i wydatkowaniu środków finansowych na działalność tej placówki,
  - d) podpisywanie korespondencji Warsztatu,
  - e) udzielanie upoważnień do załatwiania określonych spraw podległym pracownikom.
  - f) reprezentowanie Warsztatu na zewnątrz.

#### §2

### Pozostali pracownicy Warsztatu

1. Parafują opracowane przez siebie pisma i materiały.
2. Podejmują decyzje w zakresie wynikającym z indywidualnego zakresu czynności i upoważnienia udzielonego przez Kierownika Warsztatu.

#### §3

1. Pisma wysyłane są na zewnątrz Warsztatu na blankietach firmowych Warsztatu lub z pieczętką Warsztatu. Kopie tych pism pozostają w dokumentacji prowadzonych spraw.

## §4

1. Kierownik Warsztatu może udzielać informacji związanych z zakresem jego działania.
2. Pozostali pracownicy mogą jedynie informować uczestników Warsztatu, ich rodziców i opiekunów prawnych o postępach w rehabilitacji społecznej i zawodowej prowadzonej w Warsztacie.

## ROZDZIAŁ VII Odpowiedzialność pracowników Warsztatu

### §1

Kierownik Warsztatu ponosi odpowiedzialność za:

1. Działalność nadzorowanej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Realizację zadań Warsztatu oraz efektywność jego działania.
3. Zapoznawanie podległych pracowników z właściwymi aktami normatywnymi stosownie do wykonywanych przez nich obowiązków.
4. Efektywne wykorzystanie czasu pracy podległych pracowników oraz terminowe, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy udzielanie urlopów wypoczynkowych.
5. Racjonalne wykorzystanie środków pracy.
6. Terminowe i rzetelne opracowywanie dokumentów sprawozdawczych, analitycznych i informacyjnych.

### §2

Pozostali pracownicy ponoszą odpowiedzialność za:

1. Prawidłowe, rzetelne i terminowe realizacje powierzonych zadań.
2. Skutki wynikające z nieprzestrzegania przepisów bhp i p-poż. oraz ustalonego w Warsztacie porządku.

## ROZDZIAŁ VIII Rada Programowa Warsztatu

### §1

1. W skład Rady Programowej obligatoryjnie wchodzi:
  - Kierownik Warsztatu jako Przewodniczący Rady z głosem decydującym,
  - terapeuci- instruktorzy terapii zajęciowej,
  - psycholog,
  - specjalista ds. rehabilitacji/rehabilitant,
  - instruktor do spraw kulturalno oświatowych lub pracownik socjalny.

W posiedzeniach Rady Programowej może również uczestniczyć pielęgniarz i inne zaproszone osoby według aktualnych potrzeb.

2. Do zadań Rady Programowej należą:

- a. Kwalifikacja kandydatów do uczestnictwa w Warsztacie.
- b. Opracowanie rocznego **Indywidualnego programu rehabilitacji i terapii** dla każdego uczestnika Warsztatu i jego modyfikacja w miarę potrzeb oraz wskazanie osoby odpowiedzialnej za realizację programu.
- c. Co najmniej raz na pół roku sporządzanie **Arkusza Ocen Indywidualnych efektów rehabilitacji ogólnej, społecznej i zawodowej** uczestnika WTZ, co określa załącznik nr 5.

d. Co najmniej raz w roku dokonywanie **Okresowej oceny realizacji z Indywidualnego programu terapii i rehabilitacji**, co określa załącznik nr 6.

e. Nie rzadziej niż raz na trzy lata dokonywanie **Kompleksowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji i terapii**, według załącznika nr 7, na podstawie oceny:

- stopnia zdolności do samodzielnego wykonywania czynności życia codziennego,
- umiejętności interpersonalnych, w tym komunikowania się oraz współpracy w grupie,
- stopnia opanowania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia, z uwzględnieniem sprawności psychofizycznej, stopnia dojrzałości społecznej i zawodowej oraz sfery emocjonalno-motywacyjnej.

f. Dokonywanie pierwszej kompleksowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji i terapii nie wcześniej niż przed upływem 3 miesięcy i nie później niż po upływie 6 miesięcy od daty rozpoczęcia terapii.

g. Ustalanie składów osobowych poszczególnych grup terapeutycznych,

h. Określanie zasad dysponowania środkami finansowymi związanymi z treningiem ekonomicznym oraz ich przeznaczenia dla każdego uczestnika,

i. Podejmowanie decyzji o skreśleniu uczestników z listy Warsztatu.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Sprzedaż produktów i usług wykonanych przez uczestników Warsztatu**

#### **§1**

1. Warsztat może prowadzić sprzedaż produktów i usług wykonanych przez uczestników Warsztatu (podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej).

2. Dochód uzyskany ze sprzedaży przeznaczony jest w porozumieniu z uczestnikami na integrację społeczną.

3. Sprzedaż mogą prowadzić wyznaczeni przez Kierownika Warsztatu pracownicy oraz uczestnicy na podstawie pisemnego upoważnienia, wydanego przez Kierownika Warsztatu.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Współpraca ze środowiskiem**

#### **§1**

W zakresie realizacji swoich zadań ustawowych Warsztat współpracują z placówkami służby zdrowia, opieki społecznej, edukacji, kultury, sportu oraz odpowiednimi władzami i urzędami państwowymi i samorządowymi, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych oraz firmami i osobami fizycznymi, które wspierają rozwój tej placówki.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§1**

1. Na terenie warsztatu za zgodą kierownika i po podpisaniu odpowiednich umów mogą przebywać praktykanci i wolontariusze.

#### **§2**

2. Z treścią niniejszego regulaminu winien być zapoznany każdy:

- pracownik WTZ

- uczestnik WTZ lub rodzic/ opiekun.

3. Zapoznanie się z treścią regulaminu winno być potwierdzone podpisem przez pracownika WTZ oraz odpowiednim oświadczeniem przez uczestnika lub rodzica/opiekuna, które jest przechowywane w aktach uczestnika WTZ.

#### **§3**

Wszystkie uwagi i wnioski dotyczące funkcjonowania WTZ winny być zgłaszane pisemnie do Kierownika WTZ.

#### **§4**

Niniejszy Regulamin Organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej w Konstanczynie wchodzi w życie z dniem 18 stycznia 2021 roku.