

Regulamin Organizacyjny

Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 1 przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku z siedzibą w Opatowie, ul. Słowackiego 13

PRZEPISY OGÓLNE:

§ 1

1. Regulamin Warsztatu Terapii Zajęciowej zwany dalej "Regulaminem" ustala sposób funkcjonowania Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 1 przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku z siedzibą w Opatowie, ul. Słowackiego 13, zwany dalej "Warsztatem" oraz związane z tym prawa i obowiązki Uczestników oraz personelu.
2. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich Uczestników oraz personel Warsztatu.

SPOSÓB FUNKCJONOWANIA WARSZTATU – ZAŁOŻENIA OGÓLNE

§ 2

1. Warsztat działa na podstawie:
 - 1.1. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. „o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2018 poz. 1076 z póź. zm.),
 - 1.2. Rozporządzenia Ministra Gospodarki Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 roku „w sprawie warsztatów terapii zajęciowej” (Dz. U. Nr 63 poz. 587),
 - 1.3. Umowy z dnia 23.04.2007 o dofinansowaniu kosztów działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
 - 1.4. Umowy z dnia 25.05.2007 o dofinansowaniu kosztów działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej ze środków budżetu Powiatu Opatowskiego wraz z późn. zm.

2. Warsztat jest wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo placówką, stwarzającą osobom niepełnosprawnym, niezdolnym do podjęcia pracy możliwość rehabilitacji społecznej i zawodowej w zakresie pozyskania lub przywracania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia.
3. Jednostką prowadzącą Warsztat jest Dom Pomocy Społecznej w Zochcinku, zwany dalej „Jednostką”.
4. Siedzibą Warsztatu jest budynek będący w zarządzaniu Jednostki przystosowany dla osób niepełnosprawnych z siedzibą w Opatowie, ul. Słowackiego 13.
5. Kierownik Warsztatu podlega służbowo dyrektorowi Jednostki, a do jego zadań w szczególności należy:
 - 5.1. Zapewnienie odpowiednich warunków pracy i organizowanych zajęć,
 - 5.2. Planowanie rozkładu zajęć w Warsztacie,
 - 5.3. Ustalanie przerw wakacyjnych Uczestników Warsztatu,
 - 5.4. Planowanie urlopów pracowników Warsztatu,
6. Nadzór nad Warsztatem sprawuje Dyrektora Jednostki.
7. Uczestnikami Warsztatu są osoby niepełnosprawne spełniające następujące warunki:
 - 7.1. Posiadanie Orzeczenia o Stopniu Niepełnosprawności ze wskazaniem do udziału w terapii zajęciowej prowadzonej w ramach Warsztatów Terapii Zajęciowej
 - 7.2. Zakwalifikowanie do Warsztatu przez Radę Programową.

§ 3

1. Zadania określone w § 2 pkt 2 realizowane są na podstawie Indywidualnych Programów Rehabilitacji opracowywanych przez działającą w Warsztacie Radę Programową.
2. Pracownicy Warsztatu dokonują z udziałem Uczestników, w czasie spotkań Rady Programowej, okresowo, nie rzadziej niż raz na pół roku, oceny indywidualnych efektów rehabilitacyjnych, a jeżeli zachodzi potrzeba, modyfikują Indywidualne Programy Rehabilitacji.
3. Nie rzadziej niż raz na 3 lata, Rada Programowa dokonuje kompleksowej oceny realizacji Indywidualnego Programu Rehabilitacji Uczestnika i zajmuje stanowisko w kwestii osiągniętych przez niego postępów.

§ 4

1. Warsztat przeznaczony jest dla 83 Uczestników, z możliwością zwiększenia tej liczby.
2. Warsztat jest placówką pobytu dziennego. Czas trwania zajęć w Warsztacie wynosi 35 godzin tygodniowo i 7 godzin dziennie przez 11 miesięcy w roku. Warsztat jest czynny przez pięć dni w tygodniu - od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30 z możliwością prowadzenia zajęć rehabilitacyjnych i terapeutycznych w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od pracy na terenie siedziby Warsztatu i poza nim.
3. Czas trwania zajęć w Warsztacie liczy się od chwili przyjęcia pod opiekę Uczestnika przez pracownika Warsztatu do chwili przekazania go opiekunowi prawnemu lub dowiezienia Uczestnika na miejsce wskazane przez Uczestnika bądź rodzica (opiekuna).
4. W trakcie zajęć dla uczestników 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.

§ 5

1. Uczestnicy mogą być dowożeni do Warsztatu:
 - 1.1. Samochodem Warsztatu tylko wówczas, kiedy istnieje techniczna i organizacyjna możliwość świadczenia tego typu usług,
 - 1.2. Wynajętym środkiem transportu w sytuacji, gdy nie ma możliwości dowozu samochodem Warsztatu, jeśli Warsztat dysponuje odpowiednimi środkami finansowymi na pokrycie tych kosztów.
 - 1.3. Publicznymi środkami transportu jeśli samodzielny dojazd Uczestnika do placówki wynika z indywidualnego programu rehabilitacji i terapii,
2. W transporcie samochodem Warsztatu mają pierwszeństwo uczestnicy z dysfunkcją kończyn dolnych, niewidomi i ociemniali.

§ 6

1. Uczestnicy, raz do roku zobowiązani są do przeprowadzenia, we własnym zakresie okresowych badań lekarskich, w celu aktualizacji Karty Medycznej Uczestnika.

2. W Warsztacie funkcjonuje procedura opracowywania dokumentacji związanej z działalnością terapeutyczną i rehabilitacyjną, którą stanowi załącznik „A” niniejszego regulaminu.

§ 7

1. Nieobecności Uczestnika na zajęciach powinny być usprawiedliwione w formie pisemnej na podstawie zaświadczenia lekarskiego, a w wyjątkowych przypadkach losowych przez samego uczestnika lub opiekuna prawnego.
2. W przypadku braku możliwości dowozu Uczestnika z winy Warsztatu, usprawiedliwienie pozostaje w gestii Warsztatu.
3. Uczestnik, który w ciągu roku kalendarzowego opuścił w sumie ponad 60 dni bez usprawiedliwienia, zostaje skreślony z listy Uczestników.

§ 8

1. Uczestnik po przybyciu do Warsztatu własnoręcznym podpisem potwierdza obecność na zajęciach.
2. Uczestnik ubezwłasnowolniony po przybyciu do Warsztatu własnoręcznym podpisem potwierdza obecność na zajęciach po uprzednim przedłożeniu pisemnej zgody przez opiekuna prawnego.
3. Obecność Uczestnika niepotrafiącego pisać potwierdza osoba prowadząca zajęcia na danej pracowni poprzez wpisanie treści „Ob.”
4. ~~W przypadku~~
5. Listę obecności uczestników stanowi załącznik „E” do niniejszego regulaminu.

§ 9

1. W przypadku nieobecności instruktora prowadzącego zajęcia na danej pracowni grupa lub poszczególne osoby zostają przekazane pod opiekę innej osobie prowadzącej zajęcia na podstawie druku przekazania stanowiącego załącznik F do niniejszego regulaminu.
2. W przypadku przekazania osób pod opiekę na inne pracownie, osoba prowadząca zajęcia potwierdza obecność uczestnika na liście obecności uczestników obok podpisu uczestnika.

RADA PROGRAMOWA

§ 10

1. W Warsztacie funkcjonuje Rada Programowa Warsztatów Terapii Zajęciowej, zwana dalej Radą.
2. Spotkania Rady powinny odbywać się nie rzadziej niż raz na miesiąc.
3. Tematyka spotkania, podjęte ustalenia oraz osoby biorące udział w spotkaniu odnotowywane są w protokole ze spotkania.
4. W skład Rady obligatoryjnie wchodzi:
 - 4.1. Kierownik jako przewodniczący Rady z głosem decydującym.
 - 4.2. Terapeuta Prowadzący (instruktor terapii zajęciowej), odpowiedzialny za realizację podstawowych form zajęć.
 - 4.3. Psycholog.
 - 4.4. Rehabilitant.
5. W pracach Rady mogą dodatkowo brać udział sami uczestnicy oraz związani z nimi:
 - 5.1. Członkowie rodzin.
 - 5.2. Opiekunowie prawni.
 - 5.3. Dyrektor Jednostki lub jego przedstawiciel,
 - 5.4. Inni uczestnicy Warsztatu.
 - 5.5. Inne osoby, których obecność może być pomocna w określeniu optymalnych rozwiązań dotyczących problemów Uczestników.
6. Do zadań Rady należy:
 - 6.1. Przeprowadzanie kwalifikacyjne kandydatów do Warsztatu.
 - 6.2. Opracowywanie, realizacja oraz ocena Indywidualnych Programów Rehabilitacji Uczestników.
 - 6.3. Przeprowadzanie okresowej oceny Uczestników za pomocą „Okresowej oceny zaangażowania Uczestnika w zajęciach”.
 - 6.4. Modyfikacja Indywidualnego Programu Rehabilitacji w zależności od potrzeb i oceny efektów rehabilitacji.
 - 6.5. Rada programowa dokonuje okresowej oraz, nie rzadziej niż co 3 lata, kompleksowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji Uczestnika warsztatu

i zajmuje stanowisko w kwestii osiągniętych przez niego postępów w rehabilitacji, uzasadniających:

- 6.5.1. Podjęcie zatrudnienia i kontynuowanie rehabilitacji zawodowej w warunkach pracy chronionej lub na przystosowanym stanowisku pracy,
 - 6.5.2. Potrzebę skierowania osoby niepełnosprawnej do ośrodka wsparcia, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej, ze względu na brak postępów w rehabilitacji i złe rokowanie co do możliwości osiągnięcia postępów uzasadniających podjęcie zatrudnienia i kontynuowanie rehabilitacji zawodowej w warunkach pracy chronionej lub na rynku pracy po odbyciu dalszej rehabilitacji w warsztacie,
 - 6.5.3. Przedłużenie uczestnictwa w terapii ze względu na:
 - 6.5.3.1. Pozytywne rokowania co do przyszłych postępów w rehabilitacji umożliwiających podjęcie zatrudnienia i kontynuowanie rehabilitacji zawodowej w warunkach pracy chronionej lub na rynku pracy.
 - 6.5.3.2. Okresowy brak możliwości zatrudnienia,
 - 6.5.3.3. Okresowy brak możliwości skierowania osoby niepełnosprawnej do ośrodka wsparcia, o którym mowa w § 8, pkt. 6.5.2 Regulaminu.
 - 6.6. Sporządzanie dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, corocznego sprawozdania z działalności Warsztatu wraz z oceną efektów realizacji indywidualnych programów Uczestników,
 - 6.7. Rozwiązywanie problemów wychowawczych poprzez ustalanie ich przyczyn.
 - 6.8. Podejmowanie decyzji związanych ze skreśleniem Uczestników z listy Warsztatu.
 - 6.9. Rozpatrywanie skarg i wniosków Uczestników lub ich opiekunów prawnych.
 - 6.10. Podejmowanie decyzji w porozumieniu z Uczestnikami dotyczących sposobu wykorzystania środków finansowych, pozyskanych ze sprzedaży wyrobów lub od sponsorów.
 - 6.11. Ustalanie sposobu dojazdu Uczestnika na zajęcia.
7. W trakcie prac Rady, większość decyzji powinna być podejmowana przy poparciu zwykłej większości głosów.

KWALIFIKACJA UCZESTNIKA DO WARSZTATU

§ 11

1. Podstawą przeprowadzenia kwalifikacji na kandydata do Warsztatu, jest złożenie na dziennik podawczy jednostki prowadzącej Warsztat, podania z prośbą o przyjęcie wraz z załączoną kopią Orzeczenia o Stopniu Niepełnosprawności ze wskazaniem do tej formy rehabilitacji.
2. Kandydat jest zobowiązany do udzielenia personelowi Warsztatu wszelkich informacji, oraz wypełnić „Kartę Informacyjną Uczestnika Warsztatu” załącznik „A10”.
3. Kandydat zobowiązany jest także do minimum pięciokrotnego wzięcia udziału w zajęciach terapeutycznych prowadzonych przez Warsztat, w celu zapoznania się z Uczestnikami, personelem oraz specyfiką pracy, co stanowi okres próbny.
4. Po odbyciu okresu próbnego Rada podczas posiedzenia, dokonuje oceny i podejmuje decyzję, dotyczącą przyjęcia kandydata w poczet Uczestników.
5. Sposób rozpatrzenia przez Radę prośby przekazywany jest kandydatowi w formie pisemnej w postaci Decyzji Rady Programowej.

GRUPA TERAPEUTYCZNA ORAZ TEREPUTA PROWADZĄCY

§ 12

Uczestnicy Warsztatu biorą udział w zajęciach w ramach Grup Terapeutycznych.

1. Rehabilitacja Uczestników prowadzona jest w grupach terapii zajęciowej. Liczebność grup terapeutycznych oraz pracujących w grupie instruktorów ustala się w zależności od stopnia i rodzaju niepełnosprawności Uczestników. Na jedną osobę pracującą bezpośrednio z Uczestnikami nie powinno przypadać więcej niż pięciu Uczestników Warsztatu. W szczególnych przypadkach liczba ta może ulec zmianie za zgodą Kierownika Warsztatu.
2. Wszelkie dokonywanie zmian składów osobowych Grup Terapeutycznych może zostać dokonane na podstawie odpowiednio umotywowanego wniosku (pisemnego lub ustnego), zgłoszonego przez Uczestnika, opiekuna prawnego lub jednego z członków Rady, zaakceptowanego przez zainteresowanego Uczestnika i Radę.

§ 13

1. Osobą odpowiedzialną za koordynowanie oraz realizację działań rewalidacyjnych dotyczących Uczestników w ramach Grupy Terapeutycznej jest Terapeuta Prowadzący.
2. Odpowiedzialność Terapeuty Prowadzącego za grupę terapeutyczną polega w szczególności na:
 - 2.1. Uczestniczeniu w pracach Rady Programowej, zmierzających do opracowania lub weryfikacji realizowanych aktualnie Indywidualnych Programów Rehabilitacji.
 - 2.2. Organizowaniu i prowadzeniu zajęć w pracowniach.
 - 2.3. Prowadzeniu wszelkiej wymaganej dokumentacji Uczestników.
 - 2.4. Udzielaniu Uczestnikom pomocy w podejmowaniu decyzji dotyczących sposobu wydatkowania środków finansowych wypłacanych Uczestnikom w ramach treningu ekonomicznego.
 - 2.5. Udzielaniu Uczestnikom pomocy oraz wsparcia w sytuacjach trudnych.
 - 2.6. Przestrzeganiu terminów i organizację imprez okolicznościowych związanych z Uczestnikami.
 - 2.7. Współpracy z rodzinami członków Grupy Terapeutycznej.

TRENING EKONOMICZNY

§ 14

Szczegółowe zasady naliczania, dysponowania oraz rozliczania środków finansowych wypłacanych Uczestnikom w ramach treningu ekonomicznego, reguluje „Procedura Naliczania, Wypłaty oraz Dysponowania Środkami Finansowymi Wypłacanymi Uczestnikom Warsztatu, w Ramach Treningu Ekonomicznego”, stanowiącą załącznik „B” do niniejszego Regulaminu.

§ 15

1. Wysokość środków finansowych wypłacanych Uczestnikom w ramach treningu ekonomicznego może być zróżnicowana i może wynosić maksymalnie do 20% najniższego wynagrodzenia za pracę.



2. O wysokości kwoty bazowej, służącej do obliczania poziomu wypłaty środków finansowych wypłacanych Uczestnikom w ramach treningu ekonomicznego w danym roku rozliczeniowym, decyduje Kierownik na podstawie możliwości finansowych Warsztatu.
3. Wysokość miesięcznej proponowanej kwoty wypłaty środków finansowych wypłacanych poszczególnym Uczestnikom w ramach treningu ekonomicznego proponuje terapeuta prowadzący według kryteriów zawartych w „Okresowej oceny zaangażowania Uczestnika w zajęciach”.
4. Na kwotę zatwierdzoną do wypłaty może mieć wpływ ocena pracy Uczestnika przedstawiona przez Radę w formie ustnej lub pisemnej, nie zawarta w „Okresowej ocenie zaangażowania Uczestnika w zajęciach”.

§ 16

1. Rada Programowa po zapoznaniu się z wysokością planowanego budżetu Warsztatu na dany rok oraz po przeprowadzeniu konsultacji z Uczestnikami oraz opiekunami prawnymi, może ustalić na początku roku kalendarzowego wysokość składki, co miesiąc odliczanej z wypłacanej w ramach treningu ekonomicznego kwoty, która będzie wykorzystywana przez Uczestników w następnym miesiącu w trakcie Treningu Umiejętności Społecznych prowadzonych poza terenem Warsztatu.
2. Wypłata kwoty środków finansowych w ramach treningu ekonomicznego za dany miesiąc powinna odbywać się nie później niż do 3 dnia następnego miesiąca. Jeżeli z jakichkolwiek powodów termin wypłaty nie może być dochowany, wypłata winna być dokonana w możliwie najszybszym terminie.
3. Pobranie przez Uczestnika kwoty środków finansowych wypłacanych w ramach treningu ekonomicznego jest potwierdzane przez niego własnoręcznym podpisem.
4. Dla każdego Uczestnika prowadzone jest indywidualne rozliczenie środków przeznaczonych na trening ekonomiczny, które prowadzi terapeuta prowadzący.
5. Kwota środków finansowych wypłacanych w ramach treningu ekonomicznego może być pobierana przy pisemnej lub ustnej akceptacji Kierownika Warsztatu przez:
 - 5.1. Uczestnika,
 - 5.2. Opiekuna Prawnego,
 - 5.3. Inną osobę pisemnie uprawnioną przez Uczestnika lub opiekuna prawnego,

5.4. Osobę upoważnioną przez Kierownika Warsztatu w przypadku, gdy Uczestnik jest niesamodzielny i nie ma możliwości wypłacenia kwoty środków finansowych w ramach treningu ekonomicznego osobom wymienionym w §14 pkt 5.2 – 5.3. Osoba ta ma obowiązek udzielenia Uczestnikowi niezbędnego wsparcia w wykorzystaniu tych środków.

PROCEDURA SKREŚLENIA UCZESTNIKA Z LISTY LUB ZAWIESZENIA W PRAWACH UCZESTNIKA WARSZTATU

§ 17

1. Uczestnik może być skreślony z listy Uczestników Warsztatu tylko na mocy Decyzji Rady Programowej z powodu:
 - 1.1. Przedłożenia przez Uczestnika lub opiekuna prawnego pisemnej rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach warsztatowych.
 - 1.2. Wygaśnięcia ważności Orzeczenia o Stopniu Niepełnosprawności o charakterze okresowym z równoczesnym brakiem odnowienia tego dokumentu przez Zespół ds. Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności.
 - 1.3. Zastosowania przez Radę Programową sankcji określonych w § 20 pkt 1.
 - 1.4. Zmiany miejsca zamieszkania w innym Powiecie, lub lokalizacji uniemożliwiającej dojazd na zajęcia organizowane przez Warsztat.
 - 1.5. Permanentnego nie przestrzegania obowiązków Uczestników Warsztatu określonych w § 17 Regulaminu.
 - 1.6. Zajęcia przez Radę Programową stanowiska wyszczególnionego w § 8 pkt 6.5.1 i pkt 6.5.2 dotyczącego przyszłości Uczestnika, a będącego wynikiem przeprowadzenia 3 letniej oceny osiągniętych przez Uczestnika postępów w rehabilitacji.
2. Jeżeli w opinii Rady Programowej, natychmiastowe skreślenie z listy Uczestników może wywołać niepożądane konsekwencje, kierując się dobrem Uczestnika oraz jego rodziny, Rada Programowa może ustalić okres przejściowy pomiędzy terminem podjęcia tej decyzji a terminem jej realizacji, trwający maksymalnie pół roku.
3. Jeżeli nastąpiło wygaśnięcie ważności Orzeczenia o Stopniu Niepełnosprawności o charakterze okresowym i Uczestnik jest w trakcie przeprowadzenia procedury

pozyskiwania nowego orzeczenia, Rada Programowa dokonuje zawieszenia w prawach Uczestnika Warsztatu do czasu uzyskania nowego dokumentu, uprawniającego do korzystania z tej formy terapii.

4. Informacje o skreśleniu z listy lub zawieszeniu w prawach Uczestnika Warsztatu wraz z uzasadnieniem zainteresowany otrzymuje w formie pisemnej.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW WARSZTATU

§ 18

Uczestnik Warsztatu ma prawo do:

1. Podejmowania decyzji odnośnie swojej osoby i respektowania jej przez innych oraz ponoszenia konsekwencji podjętych decyzji.
2. Poszanowania przez Uczestników i personel Warsztatu intymności i godności osobistej.
3. Pełnej informacji na temat swojej sytuacji związanej z uczestniczeniem w zajęciach.
4. Wyrażania swoich opinii i emocji we wszystkich formach, które nie są sprzeczne z zasadami współżycia społecznego.
5. Udziału w pracach związanych z opracowaniem Indywidualnego Programu Rehabilitacji.
6. Pomocy personelu Warsztatu w realizacji Programu Rehabilitacji.
7. Przystosowania stanowiska terapeutycznego do jego psychofizycznych sprawności oraz zachowania norm bezpieczeństwa.
8. Uczestniczenia we wszystkich organizowanych przez Warsztat zajęciach dodatkowych.
9. Odwoływania się od wszelkich decyzji Rady Programowej lub poszczególnych pracowników Warsztatu dotyczących jego osoby do:
 - 9.1. Kierownika Warsztatu,
 - 9.2. Rady Programowej Warsztatu,
 - 9.3. Dyrektora Jednostki Prowadzącej Warsztat,
 - 9.4. Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie.

§ 19

Uczestnik Warsztatu ma obowiązek:

1. Przestrzegać Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu,

2. Przestrzegać ustalonego czasu i porządku zajęć,
3. Stosować się do poleceń pracowników Warsztatu,
4. Przestrzegać zasad współżycia społecznego,
5. Dbać o mienie Warsztatu i cudzą własność,
6. Dbać o czystość i porządek w pomieszczeniach Warsztatu,
7. Przestrzegać obowiązujących w Warsztacie innych przepisów i ustaleń,
8. Przedkładać Kierownikowi Warsztatu pisemne usprawiedliwienie przyczyn swojej nieobecności na zajęciach.

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW WARSZTATU

§ 20

Pracownik Warsztatu ma prawo do:

1. Poszanowania przez Uczestników, pozostałych współpracowników, jak i innych osób jego godności osobistej.
2. Zapewnienia optymalnych oraz bezpiecznych, warunków do realizacji zadań, zgodnych z obowiązującymi w Jednostce oraz Warsztacie przepisami BHP, PPOŻ i Kodeksu Pracy, umożliwiającymi ich efektywną oraz bezwypadkową realizację.
3. Wsparcia ze strony Kierownika Warsztatu, jak i innych współpracowników w pokonywaniu trudności związanych z działalnością rewalidacyjną.
4. Wyrażania swoich opinii na tematy dotyczące zarówno realizowanych przez pracownika zadań, jak i ocen pracy dokonywanych przez Kierownika Warsztatu i dyrektora Jednostki.

§ 21

Pracownik Warsztatu ma obowiązek:

1. Przestrzegać zasad współżycia społecznego, prawa i godności Uczestników i personelu Warsztatu oraz Jednostki.
2. Sumiennie realizować zadania wynikające z Indywidualnych Programów Rehabilitacji oraz ustaleń Rady Programowej.
3. Utrzymywać kontakt i współpracować z rodzicami i opiekunami prawnymi.
4. Współdziałać z Kierownikiem Warsztatu przy działaniach zmierzających do poprawy jakości świadczonych usług. Znać i respektować funkcjonujące w Jednostce

i Warsztacie przepisy z zakresu: Kodeksu Pracy, BHP i PPOŻ. oraz inne akty prawne i procedury regulujące sposób realizacji zadań.

SYSTEM MOTYWACJI UCZESTNIKÓW

§ 22

1. Wobec Uczestnika, który w sposób rażący i powtarzający się narusza ustalony porządek i dyscyplinę lub inne przepisy Regulaminu Warsztatu mogą zostać zastosowane następujące sankcje:
 - 1.1. Udzielenie upomnienia ustnego przez Kierownika Warsztatu w obecności Terapeuty Prowadzącego.
 - 1.2. Udzielenie nagany przez Kierownika.
 - 1.3. Czasowe lub trwałe przeniesienie do innej Grupy Terapeutycznej.
 - 1.4. Czasowe zawieszenie w prawach Uczestnika.
 - 1.5. Dyscyplinarne skreślenie z listy Uczestników.
2. Dla określonych w § 20 pkt 1 sankcji, określa się także poziom potrąceń z miesięcznej kwoty środków finansowych, naliczanych w ramach treningu ekonomicznego wg następujących stawek:
 - 2.1. Upomnienie – do 50% zł.
 - 2.2. Nagana – do 100% kwoty bazowej w danym miesiącu.
 - 2.3. Karne skreślenie z listy Uczestników – 100% kwoty środków finansowych przewidzianych do wykorzystania w ramach treningu ekonomicznego obliczana za miesiąc, w którym zapadła decyzja Rady Programowej o skreśleniu z listy Uczestników.
3. Sankcje ujęte w § 20 pkt 1.3. – 1.5. oraz w § 20 pkt 2.2. - 2.3. wprowadza Rada Programowa na odpowiednio umotywowany wniosek ustny lub pisemny Kierownika Warsztatu, Terapeuty Prowadzącego lub innego członka Rady.
4. Środki finansowe przeznaczone na trening ekonomiczny, które zostały potrącone zgodnie zapisami ujętymi § 20 pkt 2.2. - 2.3 mogą zostać przekazane na:
 - 4.1. pokrycie wydatków związanych z integracją społeczną Uczestników
 - 4.2. na zakup nagród rzeczowych dla Uczestników Warsztatu.

5. Decyzja Rady Programowej dotycząca rodzaju oraz przyczyn zastosowanej sankcji przekazywana jest Uczestnikowi w formie ustnej lub pisemnej.

§ 23

1. Uczestnikowi, który w sposób wzorowy i systematyczny przestrzega ustalony porządek i dyscyplinę w Warsztacie może zostać przyznana:
 - 1.1. finansowa nagroda roczna przyznawana przez Radę Programową w grudniu każdego roku.
 - 1.2. wyższa kwota w ramach realizacji treningu ekonomicznego do 100% kwoty bazowej.

§ 24

1. Pracowników Warsztatu zatrudnia Dyrektor Jednostki.
2. W Warsztacie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za podejmowane decyzje.
3. Warsztatem kieruje Kierownik, który nim zarządza.
4. Wykaz stanowisk i pracowników Warsztatu:

L.p.	Stanowisko	Ilość etatów	Ilość pracowników
1.	Kierownik	1 etat	1 pracownik
2.	Gł. Księgowy	1 etat	1 pracownik
3.	Instruktor terapii zajęciowej	17 etatów	17 pracowników
4.	Kierowca	5 etatów	5 pracowników
5.	Psycholog	0,25 etatu	1 pracownik
6.	Pedagog	0,5 etatu	1 pracownik
7.	Starszy technik fizjoterapii	1 etat	1 pracownik
8.	Opiekun	2 etaty	2 pracowników
9.	Robotnik gospodarczy	1 etat	1 pracownik
10.	Pomoc administracyjna	2 etat	2 pracownik
RAZEM		30,75	32

5. Wykaz stanowisk pracowników może podlegać zmianom w zależności od potrzeb Warsztatu.
6. Kwalifikacje pracowników (minimalne wymagania) na poszczególnych stanowiskach pracy zatrudnionych w Warsztacie przy Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku z siedzibą w Opatowie, ul. Słowackiego 13, określa załącznik C, stanowiący integralną część niniejszego regulaminu.

7. Strukturę Warsztatu tworzą jednoosobowe stanowiska pracy dostosowane do jego zadań i obowiązków, podległe bezpośrednio Kierownikowi Warsztatu – załącznik D.
8. Na czas okresu grzewczego lub w miarę potrzeb Jednostka prowadząca Warsztat zatrudnia palaczy C.O. i pracowników gospodarczych.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 25

1. Kierownik Warsztatu przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w każdy dzień roboczy w godzinach od 8:00 do 12:00.
2. Podczas nieobecności Kierownika Warsztatu zastępstwo sprawuje osoba wyznaczona przez Kierownika Warsztatu bądź Dyrektora Jednostki .
3. Wszystkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.
4. Niniejszy Regulamin Organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej w Zochcinku wchodzi w życie z dniem **01 kwietnia 2019 roku**.
5. Traci moc dotychczas obowiązujący regulamin z dnia **31 listopada 2011 roku** wraz z późn. zm.

Zatwierdził:

p.o. KIEROWNIKA
Warsztatu Terapii Zajęciowej Nr 1
w Opatowie
mgr Norbert Staniszewski

p.o. Dyrektora
Domu Pomocy Społecznej
w Zochcinku
Jarosław Basak
DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
w Zochcinku
27-500 Opatów, woj. świętokrzyskie
tel. fax 15 868 28 18
REGON 000302528

